

Số: 25/QĐ-UBND

Quan Triều, ngày 21 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công
phường Quan Triều năm 2025

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG QUAN TRIỀU

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính về việc Hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Xét đề nghị của công chức tài chính kế toán phường và điều kiện thực tế tại địa phương,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công phường Quan Triều năm 2025.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Công chức văn phòng HĐND&UBND, Công chức tài chính kế toán, Các ban ngành đoàn thể có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- TT Đảng ủy, HĐND phường;
- Lãnh đạo UBND phường;
- TT UB MTTQ phường;
- Các ban ngành đoàn thể phường;
- Như điều 3;
- Lưu: VT, KT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Thị Vũ Thoan



QUY CHẾ

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG NĂM 2025,

(Ban hành kèm theo Quyết định số 25/QĐ-UBND ngày 21/01/2025
của UBND phường Quan Triều)

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

Nhằm nâng cao hiệu quả công tác quản lý, sử dụng tài sản công tại trụ sở Đảng uỷ-HĐND-UBND phường Quan Triều, đảm bảo việc quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan hiệu quả, tiết kiệm; chống lãng phí thất thoát.

Nâng cao tinh thần trách nhiệm của cán bộ, công chức và người lao động trong công tác quản lý và sử dụng tài sản công của cơ quan.

II. CĂN CỨ XÂY DỰNG QUY CHẾ

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính về việc Hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

Căn cứ Thông tư 50/2016/TT-BTC ngày 31/12/2017 của Bộ Tài chính quy định về Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

III. QUY ĐỊNH CHUNG

Việc mua sắm tài sản của đơn vị phải được tính toán cân nhắc cho phù hợp và đạt hiệu quả sử dụng. Hàng năm căn cứ vào nguồn kinh phí của địa phương, bộ phận Văn phòng UBND tổng hợp nhu cầu mua sắm trang thiết bị của cơ quan, cán bộ, công chức chuyên môn xây dựng kế hoạch mua sắm trang thiết bị phục vụ hoạt động của địa phương trên cơ sở ưu tiên đầu tư mua sắm trang thiết bị làm việc cho cán bộ, công chức phục vụ công tác chuyên môn.

Việc tổ chức mua sắm phải thực hiện theo quy định hiện hành về đấu thầu, thẩm định giá, khảo sát giá cả thị trường, xem xét về chất lượng, chủng loại trang thiết bị mua sắm cho phù hợp với công năng sử dụng thực tế tại địa phương.

Những tài sản được giao cho cán bộ, công chức trong đơn vị quản lý sử dụng để làm việc, phải có trách nhiệm bảo quản giữ gìn, không được tự ý di chuyển hoặc mang tài sản ra khỏi nơi quy định khi chưa có sự đồng ý của lãnh đạo.

Cán bộ, công chức được bàn giao quản lý, sử dụng tài sản khi tài sản bị hư hỏng cần sửa chữa, phải đề xuất và được lãnh đạo phê duyệt chủ trương, dự toán kinh phí sửa chữa.

Trường hợp hỏng hóc, mất mát không có lý do chính đáng thì cán bộ, công chức quản lý tài sản đó phải chịu trách nhiệm bồi thường hoàn toàn.

IV. QUY ĐỊNH CỤ THỂ



1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

Quy chế này được áp dụng đối với toàn bộ tài sản, trang thiết bị, cơ sở vật chất trong cơ quan phường Quan Triều.

2. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản

Tài sản công của phường Quan Triều phải được quản lý tập trung, thống nhất, có sự phân công cho tập thể, cá nhân quản lý.

Lập hồ sơ sổ sách theo dõi, quản lý chặt chẽ, tổ chức kiểm kê, đánh giá tài sản theo quy định hiện hành.

Tài sản công phải được sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; đảm bảo công bằng, hiệu quả tiết kiệm và phải tuân theo quy định hiện hành về quản lý và sử dụng tài sản.

3. Quy trình thủ tục mua sắm tài sản công

Căn cứ dự toán chi ngân sách hàng năm của UBND phường được duyệt, căn cứ vào nhu cầu thực tế, định kỳ các bộ phận, cán bộ, công chức đăng ký nhu cầu trang thiết bị tài sản gửi về bộ phận Văn phòng UBND để tổng hợp.

Bộ phận văn phòng phối hợp với các bộ phận chuyên môn khảo sát, kiểm tra, rà soát tổng hợp trình lãnh đạo UBND phường phê duyệt chủ trương, kế hoạch mua sắm tài sản.

Sau khi được lãnh đạo phê duyệt chủ trương, kế hoạch mua sắm, bộ phận văn phòng cùng các bộ phận chuyên môn tham mưu tổ chức lựa chọn đơn vị cung cấp đảm bảo chất lượng tài sản và thực hiện mua sắm tài sản theo đúng quy định hiện hành của nhà nước.

Sau khi hoàn thiện việc mua sắm tài sản, bộ phận Văn phòng làm thủ tục bàn giao tài sản cho cá nhân, bộ phận đơn vị quản lý, sử dụng và đồng thời lập hồ sơ quản lý tài sản theo đúng quy định.

4. Quy trình sửa chữa tài sản cơ quan:

Việc sửa chữa tài sản phải được sự đồng ý của Lãnh đạo UBND.

Phát hiện tài sản có sự cố hư hỏng, chưa đạt yêu cầu cần thay thế, sửa chữa phải làm đề xuất chuyển bộ phận văn phòng tổng hợp trình Lãnh đạo UBND phê duyệt để triển khai thực hiện.

Nghiêm cấm tuyệt đối việc các bộ phận, cá nhân tự ý sửa chữa thay đổi tài sản công khi chưa có sự phê duyệt của lãnh đạo UBND và sẽ không thanh toán tiền sửa chữa cho các trường hợp này.

5. Trách nhiệm của cá nhân quản lý và sử dụng tài sản công:

Bộ phận Văn phòng chịu trách nhiệm lập hồ sơ theo dõi toàn bộ tài sản của cơ quan theo quy định hiện hành, trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản dùng chung cho cơ quan, có trách nhiệm kiểm kê, kiểm tra, công khai việc quản lý và sử dụng tài sản tại cơ quan theo quy định của pháp luật.

Bộ phận Kế toán quản lý về mặt giá trị tài sản, có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ, sổ sách, chứng từ gốc của tài sản, thực hiện quản lý trên sổ theo dõi tài sản của kế toán, theo dõi nguyên giá, tính hao mòn, giá trị còn lại của tài sản.

Các bộ phận, cá nhân được giao nhận quản lý và sử dụng tài sản, trang thiết bị: chịu trách nhiệm quản lý sử dụng phải đúng mục đích, đạt hiệu quả; khi có sự cố hỏng hóc xảy ra phải báo cáo kịp thời với cán bộ văn phòng để làm đề xuất trình lãnh đạo phê duyệt cho sửa chữa thay thế. Không tự ý di chuyển tài sản, không cho mượn hoặc sử dụng vào mục đích cá nhân.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Các ban, ngành đoàn thể chính trị xã hội, cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan thực hiện quy chế này. Công đoàn thường tham gia kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế.

Trong quá trình triển khai thực hiện, Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh những vấn đề chưa phù hợp các bộ phận, cán bộ công chức, người lao động tham gia ý kiến (*bằng văn bản*) gửi về bộ phận văn phòng để trình Lãnh đạo xem xét, sửa đổi, bổ sung.

Quy chế này được thông qua toàn thể cán bộ, công chức tại đơn vị.

