

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công năm 2024

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ HOÀNG CÁT

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công, ngày 21/6/2017;

Căn cứ nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công;

Căn cứ 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 Nghị định số 29/2018/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và xử lý đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân;

Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 3 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính 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;

Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ tình hình sử dụng tài sản các năm 2020,2021, 2022,2023 tại đơn vị;

Theo đề nghị của các công chức: Văn phòng- thống kê, Tài chính-Kế toán xã Hoàng Cát .

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công xã Hoàng Cát”.

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

Công chức Văn phòng - Thống kê, Tài chính – kế toán, các ngành, đoàn thể, các đơn vị, tổ chức, cá nhân sử dụng kinh phí từ nguồn ngân sách xã Hoàng Cát chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 2 QĐ (t/h);
- UBND huyện (b/c);
- TVĐU, HĐND xã (b/c);
- Phòng TCKH, Kho bạc huyện; (b/c);
- Các ngành, đoàn thể, thôn(t/h);
- Lưu VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn An

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng tài sản công của cơ quan UBND xã Hoàng Cát

*(Ban hành theo Quyết định số: 129 /QĐ-UBND ngày 22 tháng 12 năm 2023
của UBND xã Hoàng Cát)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, yêu cầu xây dựng quy chế

- Xây dựng quy chế quản lý và sử dụng tài sản công nhằm:
- + Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính của cơ quan.
- + Thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí trong sử dụng tài sản công.
- + Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.
- + Tạo quyền chủ động cho cán bộ, công chức trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ chuyên môn được giao.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế

- Chế độ chi tiêu, quản lý sử dụng tài sản công phù hợp với hoạt động đặc thù của cơ quan.
- Đảm bảo cho UBND, cán bộ công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Dân chủ, công khai hóa trong cán bộ công chức viên chức.
- Quy chế có sự tham gia ý kiến của cán bộ, công chức, tổ chức công đoàn cơ quan.

Điều 3. Căn cứ để xây dựng quy chế

- Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính 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.
- Các chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu tài chính, quản lý và sử dụng tài sản công theo quy định hiện hành của cấp có thẩm quyền quy định
- Tình hình chi tiêu, quản lý, sử dụng tài sản của cơ quan năm 2022 và những năm trước.
- Số lượng cán bộ công chức và trang thiết bị, tài sản trong cơ quan, đơn vị.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

1. Trang thiết bị tin học, điện tử (Máy vi tính, máy in, ...)

- Các công chức chuyên môn, cá nhân được giao sử dụng phải thực hiện đúng quy trình kỹ thuật sử dụng máy, tắt nguồn điện vào máy khi không sử dụng (kể cả trong giờ làm việc và khi hết giờ làm việc). Hạn chế đến mức tối thiểu việc sử dụng máy in để in sao, phô tô tài liệu (đối với máy in có chức năng phô tô) chỉ sử dụng máy móc thiết bị phục vụ cho công việc chuyên môn, và sử dụng Internet những thông tin quan trọng, cần thiết hoặc tra cứu văn bản phục vụ công tác chuyên môn.

- Các công chức chuyên môn phối hợp với Văn phòng UBND xây dựng kế hoạch bảo trì bảo dưỡng hàng năm cho máy móc thiết bị đảm bảo sử dụng lâu bền

- Khi có sự cố về máy móc thiết bị, các phòng, ban báo cáo với Văn phòng kiểm tra, xử lý.

- Mất mát, hư hỏng tài sản do nguyên nhân chủ quan cá nhân gây ra thì cá nhân phải chịu trách nhiệm sửa chữa, bồi hoàn.

2. Các tài sản khác

- Tài sản giao cho cán bộ, công chức chuyên môn quản lý và sử dụng.

- Các tài sản tại hội trường, phòng họp, tài sản chung của cơ quan giao cho Văn phòng quản lý và thực hiện bảo dưỡng.

Trong quá trình quản lý và sử dụng phải thực hiện bảo dưỡng tài sản để sử dụng bền và lâu dài. Hàng năm phải thực hiện kiểm kê theo quy định.

3. Quy định việc xử lý vi phạm và giải quyết các trường hợp đặc biệt khi sử dụng vượt mức khoán.

Các trường hợp vượt khoán, vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ được xử lý như sau:

- Nếu vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản công có liên quan đến các lĩnh vực đã có quy định của Nhà nước thì phải xử lý theo quy định hiện hành.

- Nếu vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý xử lý tài sản công của cơ quan (ngoài vi phạm nêu trên) thì tùy theo tính chất, mức độ để xử lý.

- Các khoản chi thực hiện nhiệm vụ đột xuất UBND xã giao phải đề nghị UBND xã bổ sung kinh phí, không dùng kinh phí khoán để chi nhiệm vụ đột xuất của xã giao.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Khen thưởng, kỷ luật

Căn cứ vào quy chế quản lý và sử dụng tài sản công, cán bộ, công chức chuyên môn thuộc UBND xã thực hiện tốt quy chế này thì được khen thưởng, vi phạm thì bị xử lý kỷ luật theo quy định của Pháp luật hiện hành.

2. Tổ chức thực hiện

- Công chức tài chính – kế toán tham mưu xây dựng quy định cụ thể về chi tiêu, quản lý tài sản các nội dung thuộc phạm vi quản lý để triển khai thực hiện có hiệu quả quy chế đã ban hành nhằm thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí.

- Công chức Văn phòng – thống phối hợp với công chức tài chính – kế toán theo dõi, đôn đốc, kiểm tra thực hiện quy chế này.

- Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc hoặc có thay đổi về chế độ chính sách cần sửa đổi, bổ sung quy chế, cán bộ, công chức báo cáo về Văn phòng UBND xã tập hợp trình Chủ tịch UBND xã xem xét và giải quyết./.