

Số: 12/QĐ-UBND

Hương Chữ, ngày 16 tháng 01 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
**Về việc ban hành Quy chế quản lý sử dụng tài sản Nhà nước
của Ủy ban nhân dân phường Hương Chữ**

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG

*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 ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;

*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 Luật quản lý, sử dụng tài sản công;*

*Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ
Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định trên;*

*Căn cứ Quyết định số 50/QĐ-TTG ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Thủ
tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;*

*Căn cứ Quyết định số 54/2014/QĐ/-UBND ngày 20 tháng 8 năm 2014 của
UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc ban hành quy định phân cấp quản lý tài sản
nhà nước tại cơ quan, tổ chức đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên
địa bàn tỉnh Thừa thiên Huế;*

Xét đề nghị của bộ phận Tài chính – Kế toán phường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế quản lý tài sản công tại UBND phường Hương Chữ gồm

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

Điều 3. Văn phòng Ủy ban nhân dân phường, các thành viên Ủy ban nhân dân phường, các ban ngành đoàn thể và cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách thuộc Ủy ban nhân dân phường, các cơ quan đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND thị xã Hương Trà;
- Phòng TC- KH thị xã Hương Trà;
- Kho bạc nhà nước thị xã Hương Trà;
- TVĐU-TT HĐND (b/c);
- TT UBMTTQVN, các đoàn thể phường;
- CT, PCT UBND phường;
- Lưu VT, TC-KTp.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Đình Lanh

QUY CHẾ
Quản lý sử dụng tài sản công
tại Ủy ban nhân dân phường Hương Chữ
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ- UBND ngày tháng 01 năm 2023 của
Ủy ban nhân dân phường Hương Chữ)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

1. Quy chế này quy định về quản lý, sử dụng tài sản công của Ủy ban nhân dân phường Hương Chữ, bao gồm: Trụ sở làm việc, máy móc, trang thiết bị làm việc và các tài sản khác được mua sắm, hình thành từ nguồn ngân sách nhà nước, tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ nguồn khác.

2. Việc quản lý, sử dụng tài sản công không thuộc phạm vi quy định tại khoản Điều này thực hiện theo quy định của pháp luật liên quan.

3. Quy chế này áp dụng đối với tất cả các đơn vị, cán bộ, công chức, người lao động thuộc Ủy ban nhân dân phường Hương Chữ.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện quy chế

Tài sản phải được quản lý chặt chẽ, sử dụng đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, tiết kiệm và có hiệu quả.

Tài sản sử dụng phải được bảo dưỡng, sửa chữa, giữ gìn, bảo đảm tốt theo chế độ quy định của nhà nước.

Quản lý sử dụng tài sản công phù hợp với hoạt động của cơ quan phường. Quy chế chi quản lý và sử dụng tài sản công được công khai, minh bạch thảo luận trong đơn vị, đảm bảo quyền lợi hợp pháp của cán bộ, công chức và có sự tham gia xây dựng của công đoàn cơ sở phường; mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng tài sản công phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG II
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 1. Mua sắm tài sản

1. Mua sắm máy vi tính thực hiện theo Quyết định số 23/2019/QĐ-UBND ngày 20 tháng 5 năm 2019 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế và quyết định số 24/2019/QĐ-UBND ngày 20/5/2019 của UBND tỉnh T-T Huế về ban hành quy chế mua sắm tài sản công theo phương thức tập trung trên địa bàn tỉnh Thừa thiên Huế.

2. Đối với tài sản, tủ bàn, ghế phục vụ công tác hàng năm giao bộ phận Tài chính- Kế toán tham mưu, căn cứ vào thực trạng trang thiết bị hiện có và nhu cầu thực tế, định mức tiêu chuẩn sử dụng của từng loại tài sản do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định để xác định nhu cầu mua sắm, xây dựng dự toán mua sắm tài sản tham mưu cho UBND phường lập tờ trình trình UBND thị xã phê duyệt.

Điều 2. Quản lý và sử dụng tài sản công

1. Hệ thống tài sản trang thiết bị phương tiện phục vụ công tác.

Các bộ phận cá nhân theo bố trí phòng làm việc phải tự quản lý và sử dụng tài sản đúng mục đích yêu cầu và đảm bảo tiết kiệm.

Máy photocopy được sử dụng để phục vụ cho công tác của cơ quan, với những trường hợp cần phô tô với số lượng nhiều yêu cầu không sử dụng máy photocopy trong cơ quan tránh bị quá tải. Giấy A4 phải dùng hợp lý, không lãng phí.

* Sửa chữa thường xuyên: Bao gồm sửa chữa máy vi tính, máy photocopy, đài truyền thanh phường.

- Văn phòng UBND, bộ phận Tài chính –Kế toán xây dựng kế hoạch bảo trì bảo dưỡng hàng năm cho máy móc thiết bị trình Chủ tịch UBND phường lập hồ sơ hợp đồng với đơn vị có năng lực thực hiện công tác duy tu bảo dưỡng để đảm bảo sử dụng thiết bị lâu bền.

- Khi có sự cố về máy móc thiết bị, các phòng, bộ phận báo cáo với Chủ tài khoản qua kiểm tra của bộ phận kế toán, các bộ phận trực tiếp trình chủ tài khoản phê duyệt mới được sửa chữa.

2. Đối với hội trường, phòng họp, đài truyền thanh.

- Hội trường cơ quan giao trách nhiệm cho văn phòng UBND quản lý, tiền cho thuê hội trường đưa vào công đoàn, máy phát điện, ghe giao trách nhiệm BCHQS quản lý.

- Đài truyền thanh giao trách nhiệm cho bộ phận VH-XH quản lý mà trực tiếp quản lý sử dụng là nhân viên nhà văn hóa, đài truyền thanh phường .

- Trường hợp 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.

3. Chăm sóc bảo vệ cây xanh, vệ sinh khuôn viên cơ quan phường.

Thực hiện theo lịch phân công của cơ quan Công đoàn phường cho cán bộ, công chức và những cán bộ không chuyên trách phường đảm nhận, phân diện tích xung quanh khuôn viên cơ quan thuê nhân công phát dọn khi cần thiết.

Cán bộ, công chức và những cán bộ không chuyên trách phường chịu trách nhiệm vệ sinh phòng làm việc và hành lang của mình hàng ngày.

Các phòng vệ sinh của cơ quan hợp đồng nhân viên để thực hiện.

CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 1. Xử lý vi phạm

Việc xem xét, xử lý trách nhiệm vật chất với cán bộ, công chức người lao động làm mất mát, hư hỏng hoặc gây ra thiệt hại về tài sản của cơ quan phải căn cứ vào mức độ thiệt hại tài sản, tính chất, hành vi gây thiệt hại thực tế để quyết định mức và hình thức bồi thường thiệt hại, bảo đảm khách quan, công bằng và công khai theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

Quy chế này được triển khai đến toàn thể cán bộ, công chức và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp phường. Công đoàn cơ quan cần tổ chức tuyên truyền, các ban ngành liên quan cùng phối hợp tổ chức thực hiện tốt quy chế và được công khai, dân chủ và thông qua tại phiên họp tập thể cán bộ, công chức

những người hoạt động không chuyên trách của cơ quan phường và trên hệ thống trang thông tin điện tử của UBND phường.

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Đình Lanh