ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ TRẤN TÂN KHAI	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 16 /QĐ-UBND	*Tân Khai, ngày 19 tháng 01 năm 2024*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ TRẤN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ 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 Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 30/8/2006 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước; Thông tư Liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC- BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 30/8/2006 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 qui 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 hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 qui định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Xét đề nghị của Bộ phận Tài chính – Kế toán.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công tại UBND thị trấn Tân Khai *(Có Quy chế kèm theo)*.

Điều 2. Giao bộ phận Tài chính – kế toán có trách nhiệm: quản lý tài sản đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm, đúng quy định; đôn đốc, kiểm tra, hướng dẫn các phòng, cá nhân thuộc UBND thị trấn Tân Khai tuân thủ thực hiện.

Điều 3. Các ông/bà công chức: Văn phòng – Thống kê, Văn hóa – Xã hội, Tài chính – Kế toán, Địa chính – Xây dựng, Tư pháp, Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự, Trưởng Công an, Trưởng ban Quản lý các khu phố, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này, kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu VT.

CHỦ TỊCH

U.B.N.D THỊ TRẤN TÂN KHAI H.HỚN QUẢN T.BÌNH PHƯỚC

Nguyễn Thế Hoàng

ỦY BAN NHÂN DÂN **THỊ TRẤN TÂN KHAI**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY CHẾ
Quản lý, sử dụng tài sản công của UBND thị trấn Tân Khai

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 16 /QĐ-UBND ngày *19 /01* /2024 của UBND thị trấn Tân Khai)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

- Tạo điều kiện chủ động trong việc quản lý, sử dụng tài sản công được giao; thúc đẩy việc sắp xếp tổ chức bộ máy, biên chế có hiệu quả, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;

- Thúc đẩy thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện quyền tự chủ, đồng thời nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị và CBCC, người hoạt động KCT trong việc thực hiện nhiệm vụ và quản lý, sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả theo quy định của pháp luật.

2. Yêu cầu

- Việc quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện đúng quy định của pháp luật: Luật Ngân sách Nhà nước; Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 30/8/2006 của Chính phủ; Thông tư Liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC- BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ; Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 qui định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công.

- Việc ghi chép, theo dõi, hạch toán quản lý tài sản thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và quy định của Quy chế này.

Điều 2. Đối tượng, phạm vi

1. Quy chế này quy định về việc quản lý và sử dụng tài sản công tại UBND thị trấn Tân Khai, bao gồm trụ sở làm việc và các tài sản khác gắn liền với đất; quyền sử dụng đất đối với đất dùng để xây dựng trụ sở làm việc; máy móc, trang thiết bị làm việc và các tài sản khác được mua sắm, hình thành từ ngân sách nhà nước hoặc có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước (viện trợ, quà biếu, hiến tặng, do đóng góp của tập thể...); tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ các nguồn vốn khác.

2. Việc quản lý, sử dụng tài sản công không thuộc phạm vi qui định tại khoản 1 Điều này thực hiện theo quy định của pháp luật.

3. Quy chế này áp dụng đối với tất cả các cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách thuộc UBND thị trấn Tân Khai.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý và sử dụng tài sản

1. Văn phòng là đầu mối thống nhất việc quản lý, sử dụng tài sản của UBND thị trấn Tân Khai. Hàng năm thực hiện báo cáo tình hình sử dụng tài sản cấp có thẩm quyền theo quy định và khi có yêu cầu; trực tiếp quản lý, theo dõi, sử dụng toàn bộ tài sản của UBND thị trấn Tân Khai.

2. Việc sử dụng tài sản phải đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, tiết kiệm và hiệu quả.

3. Quy chế này xây dựng trên cơ sở dân chủ, công khai, công bằng và được thảo luận thống nhất trong CBCC của cơ quan.

Chương II
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 4. Quy định chung về quản lý và sử dụng tài sản

1. Việc trang bị tài sản cho phòng làm việc của lãnh đạo, phòng làm việc của CBCC thực hiện theo định mức, tiêu chuẩn quy định của nhà nước. Quản lý tài sản là trách nhiệm chung của CBCC, người hoạt động KCT. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước UBND thị trấn Tân Khai về quản lý đối với tài sản của UBND thị trấn Tân Khai; Cá nhân chịu trách nhiệm trước UBND thị trấn Tân Khai đối với tài sản giao cho cá nhân quản lý, sử dụng. Tài sản của cơ quan phải được sử dụng đúng mục đích, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả. Nghiêm cấm việc mang tài sản ra khỏi cơ quan, điều chuyển tài sản giữa các phòng và các cá nhân khi chưa được phép của lãnh đạo UBND thị trấn Tân Khai. Không sử dụng tài sản cơ quan vào mục đích cá nhân.

2. Kế toán UBND thị trấn Tân Khai có trách nhiệm mở sổ sách theo dõi, quản lý tất cả mọi tài sản của cơ quan theo quy định của Nhà nước. Định kỳ hằng năm thực hiện kiểm kê tài sản theo quy định.

Điều 5. Quản lý, sử dụng hội trường, phòng họp A

1. Bộ phận văn phòng UBND thị trấn trực tiếp quản lý tài sản trang bị tại phòng họp A.

2. Ban chỉ huy quân sự thị trấn trực tiếp quản lý tài sản trang bị tại hội trường.

3. Hội trường, phòng họp được sử dụng phục vụ nhiệm vụ chung của cơ quan. Khi có nhu cầu sử dụng, các đơn vị trao đổi với Văn phòng để bố trí, sắp xếp cho phù hợp. Trong quá trình sử dụng các phòng, cá nhân không được di chuyển các tài sản, thiết bị ra bên ngoài hoặc tự ý dịch chuyển vị trí tài sản, trang thiết bị trong hội trường, phòng họp; trường hợp cần phải thay đổi do yêu cầu của hoạt động thì phải được sự đồng ý của Văn phòng, sau khi sử dụng phải trả nguyên về hiện trạng ban đầu.

Điều 6. Quản lý, sử dụng thiết bị và hệ thống tin học

- Văn phòng UBND thị trấn Tân Khai chịu trách nhiệm bảo quản, sử dụng thiết bị mạng Wifi, đường truyền mạng LAN nội bộ và các phần mềm ứng dụng.

- Văn phòng chủ trì phối hợp với các bộ phận chuyên môm, theo dõi thiết bị, máy tính trang bị cho các phòng, cá nhân quản lý, sử dụng. Trưởng phòng giao trách nhiệm quản lý, sử dụng thiết bị, máy tính tới từng cá nhân CBCC, người hoạt động KCT.

- Việc quản lý, sử dụng máy vi tính ở các phòng phải thực hiện đúng quy trình mở, tắt. Không được cài đặt các chương trình ứng dụng cá nhân và thực hiện công việc riêng trên máy tính; không tự động tháo mở máy, sửa chữa hoặc thay đổi các chương trình ứng dụng đã cài đặt phục vụ chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan.

Khi phát hiện phần cứng, phần mềm hoặc cả phần cứng và phần mềm bị hỏng hóc người sử dụng phải báo ngay cho bộ phận Tài chính – Kế toán.

1. Máy tính:

a) Đối với phần mềm: chỉ cài đặt phần mền phục vụ cho hoạt động chuyên môn, phần mềm diệt virut.

b) Đối với phần cứng: sau khi kiểm tra Văn phòng có thể cử người (hoặc thuê người) kiểm tra lại mức độ hỏng hóc, nếu xét thấy cần thiết phải thay thế thì báo cáo lãnh đạo và tiến hành mua thay thế. Văn phòng có trách nhiệm thanh toán cho thợ đến cài đặt, thiết bị hỏng hóc được thay thế phải làm thủ tục nhập kho theo quy định.

2. Máy in:

a) Khi phát hiện máy in bị hỏng hóc người sử dụng phải báo ngay cho Văn phòng. Văn phòng có thể cử người (hoặc thuê người) kiểm tra mức độ hỏng hóc, nếu xét thấy cần thiết phải thay thế thì báo cáo lãnh đạo và tiến hành sửa chữa và thay thế.

b) Thay thế mực in: Khi máy in hết mực người sử dụng có trách nhiệm báo ngay cho Văn phòng. Sau khi nhận được đề xuất, Văn phòng xét thấy cần thiết phải thay mực, hoặc mua mới thì báo cáo lãnh đạo tiến hành thực hiện.

Điều 7. Mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, thiết bị

1. Hàng năm, căn cứ vào Kế hoạch, nguồn kinh phí và nhu cầu mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn nhiệm vụ, các ban, ngành lập đề xuất (thường xuyên, định kỳ, đột xuất), Văn phòng dự trù kinh phí trình lãnh đạo UBND thị trấn Tân Khai phê duyệt, sau khi được phê duyệt thực hiện việc mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, thiết bị.

2.Về trình tự thủ tục: Văn phòng chủ động kiểm tra hiện trạng kỹ thuật có chứng kiến của công chức quản lý tài sản, cán bộ kỹ thuật (áp dụng với việc sửa chữa nhỏ), lập dự toán sửa chữa nhỏ hoặc lấy báo giá mua sắm do ít nhất 2 đơn

vị cung ứng dịch vụ cho cùng 1 chủng loại vật tư cấp và đề xuất việc chọn chủng loại vật tư hàng hoá, nhà cung cấp dịch vụ, sửa chữa trình lãnh đạo UBND thị trấn; tiến hành mua sắm hoặc sửa chữa nhỏ sau khi lãnh đạo UBND thị trấn đồng ý.

3. Hồ sơ thanh toán gồm:

- Phiếu đề xuất có ý kiến của lãnh đạo UBND thị trấn.
- Biên bản kiểm tra hiện trạng, kỹ thuật có chữ ký của các thành phần tham dự (áp dụng với các việc sửa chữa nhỏ)
- Dự toán hoặc báo giá (từ 2 báo giá trở lên)
- Hợp đồng kinh tế, thanh lý hợp đồng do chủ tài khoản hoặc chủ tài khoản uỷ quyền ký.
- Biên bản nghiệm thu có sự chứng kiến của công chức được giao quản lý tài sản, cán bộ kỹ thuật.
- Hoá đơn thuế GTGT của đơn vị ký hợp đồng cung ứng, dịch vụ.

4. Các ban, ngành và cá nhân CBCC, người hoạt động KCT có trách nhiệm bảo quản, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các trang thiết bị văn phòng, dụng cụ lao động, vật tư, văn phòng phẩm đã được trang bị. Khi có nhu cầu trang bị bổ sung, điều chuyển, thay thế trang thiết bị văn phòng, ban, ngành và cá nhân CBCC, người hoạt động KCT lập đề xuất gửi Văn phòng để Văn phòng khảo sát, đánh giá, tổng hợp báo cáo lãnh đạo UBND thị trấn xem xét, quyết định. Việc chuyển giao trang thiết bị văn phòng, dụng cụ lao động phải lập biên bản giao nhận đầy đủ, Văn phòng cập nhật sổ sách theo dõi, quản lý. Đối với dụng cụ bị hư hỏng hoặc bị mất, cá nhân sử dụng lập giấy báo hỏng, mất (có xác nhận của trưởng phòng) gửi Văn phòng; Văn phòng kiểm tra, đề xuất Lãnh đạo UBND thị trấn cho sửa chữa hoặc trang bị mới; trường hợp do lỗi cá nhân gây nên việc hỏng, mất thì cá nhân phải bồi thường.

5. Tài sản bị hư hỏng không thể sử dụng hoặc tài sản nếu tiếp tục sửa chữa mà chi phí lớn phải thanh lý. (Việc thanh lý tài sản phải thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành).

6. Kế toán; thủ kho (UBND thị trấn) có trách nhiệm lưu trữ tài liệu, thống kê tài sản thiết bị toàn cơ UBND thị trấn và báo cáo lãnh đạo khi có yêu cầu.

7. Kế toán (UBND thị trấn) có trách nhiệm lưu trữ toàn bộ hồ sơ mua sắm của cơ quan UBND thị trấn. Phối hợp với các phòng/bộ phận trong UBND thị trấn hàng năm kiểm kê, đối chiếu sổ sách để đảm bảo số liệu trùng khớp tài sản, thiết bị.

8. Khi hết thời hạn hao mòn và thiết bị hư hỏng, không sử dụng được nữa làm thủ tục thanh lý theo đúng quy định của nhà nước. Việc thanh lý tài sản hỏng đã lưu kho hoặc hết khấu hao thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền và thực hiện theo phân cấp quả lý tài sản.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Trách nhiệm thi hành

Trưởng các bộ phận chuyên môn, Cán bộ, Công chức và người hoạt động KCT thuộc UBND thị trấn Tân Khai có trách nhiệm thực hiện Qui chế này. Trưởng các bộ phận chuyên môn có trách nhiệm quán triệt, chỉ đạo và giám sát cán bộ, công chức người hoạt động KCT của bộ phận mình thực hiện nghiêm túc Qui chế này.

Điều 9. Tổ chức thực hiện

Văn phòng UBND thị trấn Tân Khai có trách nhiệm tham mưu, phối hợp với các bộ phận có liên quan giúp lãnh đạo UBND trong việc quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

Trong quá trình thực hiện Quy chế nếu có vướng mắc, kịp thời phản ảnh về Văn phòng UBND để tổng hợp báo cáo lãnh đạo UBND thị trấn Tân Khai sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.