|  |  |
| --- | --- |
| **UỶ BAN NHÂN DÂN**  **XÃ CẨM DƯƠNG**  Số: /QĐ-UBND | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Cẩm Dương, ngày tháng năm 2024* |

# QUYẾT ĐỊNH

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

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ**

*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 ban tài chính ngân sách xã.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công tại UBND xã Cẩm Dương *(Có Quy chế kèm theo).*

**Điều 2.** Giao Văn phòng UBND xã có trách nhiệm: quản lý, sử dụng tài sản đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm, đúng quy định; đôn đốc, kiểm tra, hướng dẫn các ban ngành, cá nhân thuộc UBND xã tuân thủ thực hiện.

**Điều 3**. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

Văn phòng UBND xã, ban ngân sách, cán bộ, công chức và người lao động thuộc UBND xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***  **TM.ỦY BAN NHÂN DÂN**

- Như Điều 3; **CHỦ TỊCH**

- Lưu VT, KT

**Chu Thị Thanh Thủy**

|  |  |
| --- | --- |
| **UỶ BAN NHÂN DÂN**  **XÃ CẨM DƯƠNG** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**QUY CHẾQuản lý, sử dụng tài sản công của UBND xã Cẩm Dương**

**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, nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí, góp phần tăng thu nhập cho cán bộ, công chức trong biên chế quản lý nhà nước và người lao động theo hợp đồng (sau đây viết tắt là CBCC) thuộc UBND xã;

- 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 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; luật quản lý sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14. 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 cơ quan UBND xã Cẩm Dương, 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, phương tiện vận tải, 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 phòng chuyên môn nghiệp vụ, Văn phòng, cá nhân CBCC thuộc UBND xã.

**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 cơ quan UBND xã. 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 xã .

2. Việc sử dụng tài sản phải đúng mục đích, chế dộ, 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 Lãnh đạo, các phòng và CBCC thực hiện theo định mức, tiêu chuẩn quy định của nhà nước. Quản lý tài sản là trách nhiệm chung của CBCC. Các cá nhân UBND xã chịu trách nhiệm trước chủ tịch UBND xã về quản lý đối với tài sản của phòng mình; Cá nhân chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng 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 xã . Không sử dụng tài sản cơ quan vào mục đích cá nhân.

2. Kế toán UBND xã 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, phòng khách**

1. Văn phòng trực tiếp quản lý tài sản trang bị tại hội trường, phòng họp, phòng khách,...

2. Hội trường, phòng họp, phòng khách được sử dụng phục vụ nhiệm vụ chung của cơ quan. Khi có nhu cầu sử dụng, các phòng 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, phòng khách; trường hợp cần phải thay đổi do yêu cầu của hoạt động thì phải được sự đồng ý của Văn phòng UBND xã.

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

1. Máy tính:

- Văn phòng UBND xã chịu trách nhiệm bảo quản, sử dụng tài sản thuộc phòng máy chủ, thiết bị mạng Wifi, hệ thống mạng IO, đường truyền mạng LAN và các phần mềm ứng dụng.

- Văn phòng chủ trì phối hợp với các phòng chuyên môm, theo dõi thiết bị, máy tính trang bị cho các phòng, cá nhân quản lý, sử dụng.

- 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 Văn phòng.

a) Đối với phần mềm: chỉ cài đặt phần mền phục vụ cho hoạt động chuyên môn, quản trị mạng làm đề xuất báo Văn phòng. Khi nhận được đề xuất, Văn phòng cử người (hoặc thuê người) kiểm tra tình trạng lỗi phần mềm. Nếu không có ý kiến khác của Văn phòng thì quản trị mạng gọi người đến cài đặt, giám sát quá trình cài đặt và chịu trách nhiệm về quá trình cài đặt. Sau khi cài đặt xong, Văn phòng có trách nhiệm thanh toán cho người đến cài đặt mà quản trị mạng gọi.

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 có thể cử người (hoặc thuê người) kiểm tra lại tình trạng trên, nếu xét thấy cần thiết phải thay mực mới thì tiến hành mua theo đề xuất của người sử dụng. Khi có mực mới, Văn phòng trực tiếp cho người thay thế và làm thủ tục nhập kho hộp mực cũ theo quy định.

**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 mau sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn nhiệm vụ, các phòng/ bộ phận lập đề xuất (thường xuyên, định kỳ, đột xuất), Văn phòng dự trù kinh phí trình lãnh đạo Sở 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 cán bộ 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 Giám đốc Sở tại cuộc giao ban hàng tháng; tiến hành mua sắm hoặc sửa chữa nhỏ sau khi Giám đốc Sở đồng ý.

3. Hồ sơ thanh toán gồm:

* + Phiếu đề xuất có ý kiến của lãnh đạo.
  + 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 3 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 cán bộ được giao quản lý tài sản, cán bộ kỹ thuật.

- Hoá đơn đỏ do Bộ Tài chính phát hành của đơn vị ký hợp đồng cung ứng, dịch vụ.

4. Các phòng và cá nhân CBCC 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, các phòng lập đề xuất gửi Văn phòng để Văn phòng khảo sát, đánh giá, tổng hợp báo cáo lãnh đạo sở 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 gửi Văn phòng; Văn phòng kiểm tra, đề xuất Lãnh đạo UBND xã 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 có trách nhiệm lưu trữ tài liệu, thống kê tài sản thiết bị toàn UBND xã và báo cáo chủ tịch UBND xã khi có yêu cầu.

7. Kế toán (Văn phòng ) có trách nhiệm lưu trữ toàn bộ hồ sơ mua sắm của cơ quan . Phối hợp với các phòng/bộ phận 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 phòng chuyên môn nghiệp vụ, công chức và người lao động thuộc UBND xã có trách nhiệm thực hiện Qui chế này. Trưởng các phòng chuyên môn có trách nhiệm quán triệt, chỉ đạo và giám sát cán bộ, công chức và người lao động của phòng mình thực hiện nghiêm túc quy chế này.

**Điều 9.** **Tổ chức thực hiện**

Văn phòng UBND xã có trách nhiệm tham mưu giúp lãnh đạo UBND xã 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 để tổng hợp báo cáo lãnh đạo UBND xã sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Phòng: KH-TC, Phòng Nội vụ huyện;  - Kho bạc Nhà nước huyện;  - TT. Đảng ủy, TT. HĐND xã;  - Chủ tịch, các PCT UBND xã;  - UBMTTQ và Trưởng các Đoàn thể xã;  - Các ban ngành, bộ phận chuyên môn UBND xã;  - Lưu: VP, KT. | **TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  **CHỦ TỊCH**  **Chu Thị Thanh Thủy** |