

Số: 21 /QĐ-UBND

Phố Châu, ngày 16 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công năm 2024

ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ TRẤN

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

Căn cứ Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/6/2023;

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 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, có hiệu lực từ ngày 01/01/2018;

Căn cứ 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 Thông tư số 144/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ Tài chính Hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn Nhà nước tại doanh nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 37/2018/TT-BTC ngày 16/4/2018 hướng dẫn một số nội dung về sắp xếp lại, xử lý nhà, đất theo quy định tại Nghị định số 167/2017/NĐ ngày 31/12/2017 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/03/2016 của Bộ Tài chính Quy định chi tiết việc sử dụng vốn Nhà nước về 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 68/2022/TT-BTC ngày 11/11/2022 của Bộ Tài Chính Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 28/2023/QĐ-UBND ngày 08/6/2023 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc ban hành các danh mục tài sản mua sắm tập trung trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

Căn cứ Nghị quyết số 103/2023/NQ-HĐND ngày 14/7/2023 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh Quy định về phân cấp quản lý tài sản công trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

Căn cứ vào Kết luận tại hội nghị cán bộ công chức thị trấn Phố Châu ngày 12/01/2024 về việc thống nhất ban hành quy chế quản lý sử dụng tài sản công.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của thị trấn Phố Châu.

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

Văn phòng thị trấn, Công chức Phụ trách – Kế toán, các tổ chức ban ngành và bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Phòng TCKH huyện Hương Sơn;
- TT Đảng ủy- HĐND thị trấn;
- Chủ tịch, P chủ tịch UBND;
- UBMTTQ, các ban ngành đoàn thể thị trấn ;
- Tổ trưởng 11TDP ;
- Lưu: VP, TC.



Phan Xuân Định

3. Tài sản nhà nước phải được đầu tư, mua sắm, sử dụng ứng mục đích, đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ bảo đảm công bằng, hiệu quả và tiết kiệm; được bảo dưỡng, sửa chữa và bảo vệ theo chế độ quy định

4. Tài sản nhà nước phải được hạch toán đầy đủ về hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật, việc xác nhận giá trị tài sản trong quan hệ mua, bán, thuê, cho thuê, liên doanh, liên kết, thanh lý tài sản hoặc trong các giao dịch khác được thực hiện theo giá thị trường, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

5. Thực hiện công khai, minh bạch trong việc quản lý sử dụng tài sản nhà nước. Mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý sử dụng tài sản nhà nước phải bị xử lý nghiêm minh.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

MỤC 1. QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRỤ SỞ LÀM VIỆC

Điều 5. Đối tượng sử dụng diện tích làm việc

Tất cả cán bộ, công chức công tác trong UBND thị trấn.

Điều 6. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc

Theo điều kiện cơ sở vật chất hiện có sẵn của thị trấn nhưng không vượt quá quy định tại Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính Phủ;

Điều 7. Bố trí sắp xếp nơi làm việc

Căn cứ vào chức năng nhiệm vụ, số lượng cán bộ, công chức và thiết kế của UBND thị trấn để bố trí, sắp xếp nơi làm việc cho cán bộ và các bộ phận chuyên môn phù hợp

Điều 8. Yêu cầu về sử dụng trụ sở làm việc

Phần sử dụng chung trong trụ sở là phần được dùng cho các bộ phận và cá nhân trong thị trấn cùng sử dụng, bao gồm các phòng họp, hội trường, hành lang, cầu thang bộ, các khu vệ sinh chung, nhà để xe, sân vườn, bồn hoa cây cảnh, các hệ thống cấp điện, cấp nước sạch, thoát nước, thông tin liên lạc:

Các bộ phận và cá nhân có quyền bình đẳng trong việc sử dụng phần sử dụng chung và có nghĩa vụ chấp hành các quy định tại quy chế này về quản lý sử dụng phần sử dụng chung:

a) Giữ gìn và bảo quản trụ sở làm việc an toàn, sạch, đúng quy định.

b) Nhà để xe của UBND thị trấn được dùng để ô tô, xe máy, xe đạp của cán bộ, công chức phải để một các ngay ngắn, đến trước để xe bên trong.

c) Giữ gìn các khu vệ sinh sạch sẽ, khô ráo và thoáng khí. Không đổ rác sinh hoạt và các loại rác khác hoặc bỏ bất cứ vật gì vào trong các thiết bị vệ sinh gây tắc đường ống nước thải. Phần sử dụng riêng của các bộ phận trong UBND là phần diện tích và các thiết bị kỹ thuật kèm theo (phòng làm việc, kệ, đèn chiếu sáng, điện thoại cố định, máy điều hòa nhiệt độ, ...) được giao cho từng bộ phận trực tiếp quản lý, sử dụng và bảo quản. Cán bộ, công chức tại các bộ phận có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quy định, thường xuyên làm vệ sinh sạch sẽ giữ gìn vệ sinh chung, đảm bảo cảnh quan môi trường và văn minh văn hóa nơi công sở.

d) Các bộ phận, thiết bị phải được bố trí hợp lý, gọn gàng, thuận lợi cho các thành viên trong phòng làm việc và đảm bảo các điều kiện về chiếu sáng, điều tiết không khí, an toàn, đường truyền tín hiệu điện thoại, internet theo đúng các quy định của nhà nước và của thị trấn.

e) Hết giờ làm việc cán bộ, công chức, không chuyên trách thị trấn, phải tắt điện và đóng kín tất cả các loại cửa ra vào, cửa sổ để bảo vệ tài sản trong các phòng làm việc.

g) Không sử dụng các thiết bị đun, nấu cá nhân trong phòng làm việc; không đem các chất độc hại, chất dễ gây cháy nổ, ô nhiễm môi trường vào phòng làm việc. Không bật máy điều hòa nhiệt độ khi nhiệt độ ngoài trời dưới 26⁰C, hạn chế mở cửa phòng, cửa sổ khi đang sử dụng máy điều hòa.

h) Sử dụng hiệu quả tiết kiệm tài sản công.

Điều 9. Bảo dưỡng, sửa chữa trụ sở làm việc

Bộ phận quản lý tài sản thực hiện việc sửa chữa và đến kỳ bảo dưỡng trụ sở cơ quan theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định nếu là sửa chữa nhỏ. Còn sửa chữa lớn phải trình cấp có thẩm quyền quyết định.

Các bộ phận và cá nhân trong cơ quan có trách nhiệm thông báo kịp thời các phòng với Bộ phận quản lý tài sản để sửa chữa, không tự ý và gọi người ngoài vào bảo dưỡng, sửa chữa. Và có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi để người có trách nhiệm thực hiện việc bảo dưỡng, sửa chữa đối với phần sử dụng riêng của mình. Không làm sai lệch thiết kế, hiện trạng trong quá trình bảo dưỡng, sửa chữa CSVC của thị trấn. Trường hợp cần thiết phải thay đổi thiết kế thì bộ phận, cá nhân thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa đề xuất phương án và chỉ tiến hành bảo dưỡng, sửa chữa sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

MỤC II. QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRANG THIẾT BỊ

Điều 10. Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị làm việc

1. Căn cứ vào các quy định của nhà nước, tình hình thực tế của UBND thị trấn, khả năng của ngân sách nhà nước để xây dựng tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc đảm bảo chuẩn hóa, hiện đại hóa.

2. Tiêu chuẩn định mức trang thiết bị làm việc của UBND thị trấn thực hiện theo quy định tại phụ lục đính kèm quy chế này.

3. Tiêu chuẩn này được công khai đến toàn thể cán bộ, công chức, không chuyên trách biết và thực hiện.

Điều 11. Trang bị, mua sắm trang thiết bị

1. Lập kế hoạch mua sắm, trang bị tài sản công:

Quý III hàng năm, tổng hợp nhu cầu mua sắm tài sản của thị trấn từ các bộ phận chuyên môn xây dựng kế hoạch mua sắm trang thiết bị tài sản công của năm tiếp theo, phù hợp với thực tế hiện trạng tài sản đang sử dụng, nhu cầu mua sắm mới phát sinh được tổng hợp từ nhu cầu thực tế của các bộ phận và khả năng cân đối của nguồn kinh phí được giao; dự kiến thời gian thực hiện kế hoạch trong từng quý của năm; bảo đảm từng bước thực hiện đúng theo quy định.

2. Tổ chức thực hiện kế hoạch mua sắm, trang bị tài sản công.

Thực hiện mua sắm, trang bị tài sản phải có trong dự toán và được UBND thị trấn phê duyệt theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về mua sắm tài sản phương tiện làm việc trong cơ quan Nhà nước.

- Mua sắm gói thầu dưới 20 triệu đồng thủ trưởng cơ quan quyết định việc mua sắm cho phù hợp, hiệu quả, đảm bảo chế độ hóa đơn chứng từ đầy đủ.

- Mua sắm tài sản có giá trị không quá 50 triệu đồng/ đơn vị tài sản hoặc tổng giá trị dưới 100 triệu đồng cho một gói mua sắm. Chủ tịch UBND thị trấn chịu trách nhiệm quyết định việc mua sắm bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả và tự chịu trách nhiệm về quyết định của mình mà không phải lập, thẩm định, phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu, dự toán gói thầu, không phải ký hợp đồng với nhà cung cấp nhưng phải bảo đảm chế độ hóa đơn, chứng từ đầy đủ theo quy định pháp luật.

- Mua sắm tài sản có giá trị trên 50 triệu/ đơn vị tài sản đến dưới 100 triệu đồng thì áp dụng hình thức chỉ định thầu. Chủ tịch UBND thị trấn phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu. Chủ tịch UBND thị trấn giao nhiệm vụ cho bộ phận chuyên môn làm nhiệm vụ trình, thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu

- Mua sắm tài sản có giá trị trên 100 triệu/ đơn vị tài sản đến dưới 500 triệu đồng thì áp dụng hình thức chào hàng cạnh tranh trong nước, qua mạng. Chủ tịch UBND thị trấn phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu. Chủ tịch UBND thị trấn giao nhiệm vụ cho bộ phận chuyên môn làm nhiệm vụ trình, thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu

- Mua sắm tài sản có giá trị từ 500 triệu/ đơn vị tài sản hoặc tổng giá trị từ 500 triệu đồng cho một gói mua sắm trở lên trình UBND huyện - Chủ tịch UBND huyện phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu. Chủ tịch UBND huyện giao cho bộ phận chuyên môn làm nhiệm vụ thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu do UBND thị trấn trình lên.

Điều 12. Tiếp nhận trang thiết bị

1. Các trường Hợp tiếp nhận trang thiết bị:

Trang thiết bị được cấp trên cấp, Do các tổ chức và cá nhân tài trợ, cho, tặng. Văn phòng là bộ phận đầu mối tiếp nhận các trang thiết bị được điều chuyển về thị trấn.

2. Việc bàn giao trang thiết bị trong quá trình tiếp nhận phải được thể hiện bằng biên bản và có xác nhận của cơ quan quản lý có thẩm quyền giao tài sản công cho thị trấn.

3. Không tiếp nhận các trang thiết bị đã có thời gian sử dụng quá 2/3 thời gian khấu hao theo quy định; các thiết bị hư hỏng hoặc không phù hợp, không tương thích với các trang thiết bị sẵn có tại thị trấn; các thiết bị mà thị trấn không có nhu cầu.

4. Các trang thiết bị được tiếp nhận phải được vào sổ theo dõi sử dụng tại thị trấn, bộ phận kế toán theo dõi để thực hiện việc kê tăng tài sản của thị trấn.

Điều 13. Quản lý, sử dụng tài sản công và trang thiết bị

1. Đối với tài sản công không phải là trang thiết bị:

a) Nguyên tắc sử dụng tài sản công: Tất cả tài sản công giao cho cơ quan quản lý, sử dụng đều phải mở sổ sách, lập hồ sơ tài sản để theo dõi tài sản theo quy định của Luật Quản lý sử dụng tài sản công và chế độ kế toán thống kê hiện hành .

b) Đăng ký quyền quản lý sử dụng tài sản: Đối với tài sản thuộc đối tượng phải đăng ký quyền quản lý sử dụng tài sản gồm nhà, đất, xe ô tô và tài sản khác có nguyên giá từ 500 triệu đồng trở lên trên một đơn vị tài sản thì bộ phận kế toán phải làm thủ tục đăng ký quyền quản lý sử dụng với cơ quan có liên quan.

c) Mở sổ sách theo dõi tài sản

- Kế toán mở sổ tài sản Thực hiện theo Thông tư số 70/2019/TT-BTC ngày 03/10/2019 hướng dẫn chế độ kế toán ngân sách và tài chính xã và Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017.

2. Đối với trang thiết bị:

a) Trang thiết bị phải được sử dụng đúng tiêu chuẩn, định mức và đúng mục đích.

b) Không tự ý trao đổi, cho, tặng, biếu trang thiết bị làm việc của cơ quan; điều chuyển trang thiết bị làm việc giữa các tổ, cá nhân khi chưa được phép của cấp có thẩm quyền.

c) Mang trang thiết bị ra ngoài UBND phải báo cáo cáo chủ tịch UBND thị trấn theo đúng quy định.

d) Phân công quản lý các trang thiết bị

Các thiết bị tại bộ phận giao dịch một cửa giao đồng chí Trần Tuấn Tú công chức văn phòng – thống kê quản lý.

Các thiết bị ở loa máy ở hội trường do đồng chí Trần Xuân Thành .Phụ trách bộ phận văn hóa – xã hội quản lý

e) Quản lý, sử dụng trang thiết bị tại các bộ phận chuyên quản, cá nhân: Trang thiết bị làm việc tại các bộ phận bao gồm: bàn ghế làm việc, máy vi tính, tủ hồ sơ...) do trưởng bộ phận đó quản lý.

Chủ tịch UBND thị trấn Phố Châu có trách nhiệm: Bố trí, điều chuyển trang thiết bị làm việc trong nội bộ thị trấn; bố trí, phân công người quản lý sử dụng, theo dõi các trang thiết bị dùng chung, lập sổ sách , lưu giữ các hồ sơ biên bản giao nhận trang thiết bị và theo dõi toàn bộ trang thiết bị làm việc của thị trấn; điều chuyển các trang thiết bị làm việc không còn nhu cầu sử dụng hoặc thanh lý các trang thiết bị không còn sử dụng được; chỉ đạo công tác bàn giao tài sản công và hồ sơ quản lý, sử dụng tài sản công khi có sự thay đổi tổ chức hoặc thay đổi vị trí công tác.

Toàn thể các cán bộ, công chức có trách nhiệm: Bảo quản, giữ gìn và sử dụng trang thiết bị lâu bền, tiết kiệm, hiệu quả; thông báo kịp thời về tình trạng hư hỏng của trang thiết bị được giao và đề nghị chủ tịch cho sửa chữa; báo cáo cho cấp có thẩm quyền khi xảy ra mất mát hoặc các biến động, thay đổi liên quan đến trang thiết bị được giao; bảo quản tem kiểm kê dán trên thiết bị trong quá trình sử dụng và bàn giao bằng biên bản các trang thiết bị được giao khi chuyển công tác, nghỉ hưu. Văn phòng có trách nhiệm theo dõi và đôn đốc các cá nhân trong cơ quan thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng trang thiết bị của Quy chế này.

Điều 14. Hạch toán tài sản, trang thiết bị

Tài sản nhà nước phải được hạch toán kịp thời, đầy đủ cả về hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật về kế toán, thống kê và phải tính hao mòn tài sản cố định hàng năm theo quy định tại Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/ 2023 của Bộ Tài chính.

Điều 15. Kiểm kê, báo cáo tài sản công, trang thiết bị của UBND thị trấn

Cuối năm thực hiện việc kiểm kê, báo cáo số lượng, giá trị, tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật.

1. Việc kiểm kê tài sản, trang thiết bị được thực hiện theo quy định của nhà nước hoặc đột xuất theo yêu cầu. Thành phần kiểm kê do hội đồng kiểm kê thực hiện.

2. Bộ phận kế toán thông báo kế hoạch kiểm kê trang thiết bị đến các bộ phận ít nhất 10 ngày trước khi tiến hành kiểm kê.

3. Các bộ phận có trách nhiệm cử đại diện tham gia kiểm kê trang thiết bị và tạo điều kiện cho việc kiểm kê được thực hiện đúng kế hoạch.

Điều 16. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công, trang thiết bị

1. Các bộ phận chuyên quản và cá nhân khi phát hiện trang thiết bị hư hỏng có trách nhiệm báo về văn phòng tổng hợp trình chủ tịch UBND thị trấn xem xét,

sửa chữa và không tự sửa chữa, thay thế linh kiện, phụ tùng hoặc thuê mượn người ngoài sửa chữa, thay thế linh kiện, phụ tùng của các trang thiết bị được giao.

2. Ủy ban nhân dân thị trấn thực hiện việc sửa chữa, bảo dưỡng trang thiết bị theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định.

3. Trình tự, thủ tục phải thực hiện, thẩm quyền và trách nhiệm của các bên liên quan trong việc sửa chữa trang thiết bị.

Điều 17. Thu hồi trang thiết bị làm việc trong đơn vị

1. Các trường hợp thu hồi trang thiết bị làm việc như sau:

- a) Sử dụng không đúng mục đích, không đúng đối tượng.
- b) Nghỉ hưu, chuyển công tác

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền thu hồi trang thiết bị làm việc được thực hiện theo các bước sau:

a) Các bộ phận khi phát hiện các trang thiết bị thuộc các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này trong thời hạn 03 ngày phải lập danh mục và báo cáo chủ tịch UBND thị trấn.

b) UBND thị trấn thông báo bằng văn bản đến các trường hợp nêu trong khoản 1 điều này danh mục các trang thiết bị thu hồi, lý do và thời gian dự kiến sẽ thu hồi.

c) Chậm nhất 03 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, cá nhân có trang thiết bị thu hồi có ý kiến trả lời bằng văn bản gửi về UBND thị trấn.

d) Sau khi có ý kiến trả lời hoặc quá thời hạn mà cá nhân đó không có ý kiến trả lời, UBND thị trấn căn cứ vào khoản 1 điều này quyết định thu hồi hoặc không thu hồi trang thiết bị. Cá nhân hoặc bộ phận nào có trang thiết bị thu hồi phải thực hiện chuyển giao đầy đủ trang thiết bị về cho các bộ phận hoặc văn phòng theo thời hạn trong quyết định thu hồi.

e) Ủy ban nhân dân thị trấn tổ chức thu hồi theo quyết định của chủ tịch UBND; bảo quản và đề xuất sử dụng hiệu quả trang thiết bị thu hồi.

Điều 18. Điều chuyển tài sản công và trang thiết bị

1. Các trường hợp điều chuyển trang thiết bị làm việc:

a) Điều chuyển giữa các phòng làm việc với nhau để tạo điều kiện thuận lợi hơn.

b) Để mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn.

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền điều chuyển trang thiết bị được thực hiện theo quy định của Nhà nước.

Điều 19. Thanh lý tài sản công và trang thiết bị

1. Tài sản, trang thiết bị được thanh lý trong các trường hợp sau đây:

- a) Tài sản, trang thiết bị hết hạn sử dụng và không còn sử dụng được.
- b) Tài sản, trang thiết bị hư hỏng không thể sử dụng được hoặc việc sửa chữa không có hiệu quả.
- c) Trụ sở làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Thẩm quyền quyết định thanh lý các loại tài sản, trang thiết bị khi bị hư hỏng, hoặc hết thời gian sử dụng hoặc không còn sử dụng được quy định của UBND tỉnh. Sau khi có chủ trương thanh lý tài sản, trang thiết bị chủ tịch thị trấn thành lập Hội đồng đánh giá, thanh lý, thành phần Hội đồng theo quy định tại Khoản 2, Điều 8 của Thông tư số 144/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của 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. Hội đồng thanh lý tài sản tổ chức thực hiện thanh lý theo quy định của nhà nước. Việc thanh lý tài sản phải được công khai đến toàn thể cán bộ, công chức được biết để theo dõi giám sát.

Điều 20. Kê khai, Công hai việc quản lý, sử dụng tài sản công

1. Tài sản công phải kê khai, công khai việc quản lý, sử dụng gồm: trụ sở làm việc, tài sản khác gắn liền với đất, phương tiện vận tải và các tài sản cố định khác: giao bộ phận Tài chính thực hiện theo quy định tại Thông tư 144/2017/BTC.

2. Cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thực hiện công khai việc mua sắm, đầu tư xây dựng, quản lý, sử dụng tài sản công thông qua các hình thức sau đây:

- a) Công bố trong các cuộc họp cán bộ, công chức.
- b) Niêm yết công khai tại bảng công khai thông tin của thị trấn
- c) Thông báo bằng văn bản đến các thôn và cá nhân có liên quan.
- d) Cung cấp thông tin theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức và cá nhân có thẩm quyền.

MỤC 3. QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 21. Quản lý và sử dụng các loại tài sản làm việc

1. Các bộ phận và các nhân sử dụng tài sản phải chịu trách nhiệm theo dõi quản lý, sử dụng tài sản công của mình.

2. Cán bộ, công chức được giao quản lý sử dụng các trang thiết bị và phương tiện làm việc, các loại tài sản khác phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn, đảm bảo. Sử dụng tài sản lâu bền, tiết kiệm, có hiệu quả và đúng mục đích.

Điều 22. Quản lý và sử dụng thiết bị công nghệ thông tin, phần mềm quản lý

Tổ chức quản lý sử dụng mạng Internet đúng quy định, đảm bảo việc sử dụng trao đổi thông tin thuận tiện, nhanh chóng. Cán bộ, công chức mỗi ngày phải truy cập hệ thống hồ sơ xử lý công việc ngày 02 lần để nhận thông tin và xử lý công việc thường xuyên theo chỉ đạo của lãnh đạo. Không được sử dụng máy vi tính đã kết nối mạng Internet để đánh máy, in, sao và lưu văn bản thuộc loại tài liệu mật được quy định tại Chỉ thị trấn số 05/CT-TTg ngày 21/02/2012 của Thủ tướng Chính phủ về công tác bảo vệ bí mật trong tình hình mới.

2. Quản lý và sửa chữa các thiết bị tin học bị hư hỏng thực hiện theo các bước:

Các bộ phận, cá nhân có thiết bị tin học bị hư hỏng làm giầy báo tình hình hư hỏng và thông báo cho bộ phận văn phòng thẩm định, có ý kiến đề xuất, sau đó đề nghị sửa chữa để trình chủ tịch xem xét duyệt chấp thuận. Riêng đối với các thiết bị tin học đang trong thời gian bảo hành nếu phát sinh hư hỏng các phòng trực tiếp báo về bộ phận văn phòng yêu cầu đơn vị cung cấp thiết bị thực hiện trách nhiệm bảo hành đã cam kết.

Điều 23. Quản lý và sử dụng điện thoại

1. Điện thoại tại công sở

Chỉ bố trí 01 máy điện thoại đặt tại văn phòng thị trấn để quan hệ công tác. mức cước phí sử dụng thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị. Nghiêm cấm việc sử dụng điện thoại tại công sở vào việc riêng.

Chương III

XỬ LÝ VI PHẠM VỀ QUẢN, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 24. Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công

Cán bộ, công chức, không chuyên trách vi phạm quy chế này, tùy theo mức độ cụ thể sẽ bị xử lý theo quy định tại Bộ Luật lao động và Luật Cán bộ công chức; Luật Hình sự và các quy định khác của Nhà nước về quản lý và sử dụng tài sản công.

1. Hình thức xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công

- a) Nhắc nhở.
- b) Thông báo trong tập thể cán bộ, công chức.
- c) Đề nghị hạ bậc khi xét danh hiệu thi đua.
- d) Đề nghị xử lý kỷ luật.
- e) Xử lý hình sự theo quy định của pháp luật.

2. Hình thức nhắc nhở được áp dụng đối với các bộ phận chuyên quản và cá nhân có hành vi vi phạm lần đầu các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.

3. Trường hợp các bộ phận và cá nhân đã được nhắc nhở nhưng vẫn tiếp tục có hành vi vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công thì bị xử lý bằng hình thức thông báo công khai trong toàn thị trấn

4. Các bộ phận, cá nhân tái diễn cùng một hành vi vi phạm từ 03 lần trở lên trong một năm hoặc tùy theo mức độ vi phạm, thì bị đề nghị hạ một cấp khi xét danh hiệu thi đua trong năm.

5. Người vi phạm các quy định của Quy chế này để xảy ra thiệt hại tài sản công, ngoài việc bị xử lý theo các hình thức tại khoản 1 điều 19 còn phải bị xử lý trách nhiệm vật chất theo quy định hiện hành.

Xử lý trách nhiệm vật chất đối với người gây ra thiệt hại tài sản công

1. Hình thức xử lý trách nhiệm vật chất

a) Bồi thường.

b) Bồi thường và đền bù chi phí khắc phục hậu quả do vi phạm gây ra.

2. Cán bộ, công chức, không chuyên trách gây ra thiệt hại tài sản công, dù cố ý hay không cố ý, có trách nhiệm bồi thường thiệt hại theo quyết định của người có thẩm quyền.

3. Cán bộ, công chức, không chuyên trách vi phạm các quy định của Quy chế này để xảy ra thiệt hại tài sản công hoặc gây thiệt hại công sức lao động của người khác, ngoài việc phải bồi thường giá trị tài sản bị thiệt hại còn phải đền bù chi phí khắc phục hậu quả do việc vi phạm gây ra.

4. Mức bồi thường và đền bù chi phí khắc phục hậu quả được xây dựng trên cơ sở giá trị thiệt hại của tài sản và chi phí để khắc phục hậu quả do hành vi vi phạm gây ra.

5. Bộ phận kế toán tham mưu cho chủ tịch thị trấn xác định giá trị thiệt hại của tài sản làm cơ sở áp dụng trong việc xử lý trách nhiệm vật chất đối với người gây ra thiệt hại tài sản công trong thị trấn.

Điều 25. Thẩm quyền quyết định xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công và xử lý trách nhiệm vật chất

Chủ tịch UBND thị trấn quyết định hình thức xử lý vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công và hình thức xử lý trách nhiệm vật chất đối với đối tượng bị xử lý là các bộ phận hoặc các cá nhân.

Điều 26. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất

1. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất được thành lập khi có yêu cầu xử lý trách nhiệm vật chất đối với người gây ra thiệt hại tài sản.

2. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất có nhiệm vụ xem xét, đánh giá tính chất của hành vi gây ra thiệt hại, mức độ thiệt hại; xác minh trách nhiệm của người

gây ra thiệt hại và tập thể, cá nhân có liên quan; kiến nghị với người có thẩm quyền về mức và phương thức bồi thường thiệt hại.

3. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất làm việc theo nguyên tắc:

a) Khách quan, dân chủ và tuân theo quy định của pháp luật.

b) Việc kiến nghị mức và phương thức bồi thường được thực hiện bằng hình thức bỏ phiếu kín và theo nguyên tắc đa số.

c) Các cuộc họp của Hội đồng phải có biên bản để thông qua và Chủ tịch Hội đồng ký. Trường hợp người gây ra thiệt hại được Hội đồng mời 02 lần mà không đến thì Hội đồng vẫn họp và người gây thiệt hại phải chấp hành quyết định bồi thường thiệt hại.

Điều 27. Trình tự và thủ tục xử lý vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công

1. Thông báo vi phạm

Các bộ phận và cá nhân khi phát hiện hành vi vi phạm các quy định của Quy chế này hoặc phát hiện cán bộ, công chức, chuyên trách làm thất thoát, mất, hư hỏng tài sản công thì thông báo bằng mọi hình thức (thông báo trực tiếp, qua điện thoại, gửi văn bản...) đến Chủ tịch UBND thị trấn.

2. Lập biên bản vi phạm

Khi nhận được thông báo về vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công, Chủ tịch UBND thị trấn chỉ đạo tiến hành: Kiểm tra xác minh, nhắc nhở, sơ bộ đánh giá thiệt hại, lập biên bản vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.

3. Chủ tịch UBND yêu cầu cán bộ, công chức, không chuyên trách vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công hoặc gây ra thiệt hại tài sản công trong thời hạn 02 ngày viết bản tường trình về vụ việc, đề xuất hướng giải quyết.

4. Quyết định xử lý vi phạm

Căn cứ Điều 24 Quy chế này, biên bản vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công và bản tường trình của người vi phạm hoặc người gây ra thiệt hại tài sản công, Chủ tịch hội đồng xem xét, quyết định xử lý vi phạm và ra văn bản:

a) Nhắc nhở hoặc thông báo công khai trong toàn thể cán bộ, công chức đối với các trường hợp bị xử lý theo các hình thức nhắc nhở.

b) Thực hiện quyết định xử lý vi phạm.

c) Trình tự xử lý kỷ luật, xem xét hạ bậc danh hiệu thi đua đối với các bộ phận và cá nhân vi phạm các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện theo quy định của Luật Cán bộ, công chức, Luật Lao động, Luật thi đua khen thưởng, nội quy, quy chế và các quy định hiện hành của nhà nước.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**Điều 28. Tổ chức thực hiện**

Quy chế này sẽ được triển khai thực hiện nghiêm túc sau khi thông qua Hội cán bộ công chức hàng năm sẽ được bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp nhưng phải được ít nhất 2/3 cán bộ, công chức, nhất trí. Các tổ trưởng có trách nhiệm tổ chức thực hiện, kiểm tra định kỳ hàng năm, kiểm tra đột xuất việc thực hiện Quy chế này. Bộ phận kế toán - Tài chính tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện Quy chế báo cáo chủ tịch UBND thị trấn; báo cáo tình hình quản lý sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của các bộ phận trong UBND thị trấn.

Điều 29. Điều khoản thi hành

Quy chế quản lý sử dụng tài sản công của Ủy ban nhân dân thị trấn là cơ sở pháp lý để các tổ chức, cá nhân thực hiện việc quản lý, mua sắm, điều chuyển, thu hồi, thanh lý và xử lý vi phạm đối với các hành vi vi phạm quy chế này. /.

Nơi nhận:

- Kho bạc Nhà nước huyện;
- Phòng TC-KH huyện;
- TTĐU, HĐND, UBND thị trấn ;
- Các ngành, đoàn thể;
- Lưu: VT, TC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Phan Xuân Định

PHỤ LỤC
TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC TRANG BỊ MÁY MÓC, THIẾT BỊ VĂN PHÒNG
CỦA THỊ TRẤN PHỐ CHÂU

(Kèm theo Quy chế quản lý sử dụng tài sản công của UBND thị trấn)

TT	Tiêu chuẩn, định mức	Số lượng tối đa	Đơn giá tối đa (triệu đồng/chiếc hoặc bộ)
A	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho chức danh và phòng làm việc của chức danh		
I	Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân và các chức danh tương đương		
1	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho chức danh (tính cho 01 người)		
	1. Bộ bàn ghế ngồi làm việc	01 bộ	5
	2. Tủ đựng tài liệu	01 chiếc	5
	3. Máy vi tính để bàn hoặc máy vi tính xách tay (hoặc thiết bị điện tử tương đương)	01 bộ hoặc 01 chiếc	15
	4. Điện thoại cố định	01 chiếc	0,3
2	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho phòng làm việc của chức danh (tính cho 01 phòng làm việc)		
	1. Bộ bàn ghế họp, tiếp khách	01 bộ	5
II	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến của các chức danh còn lại		
1	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho chức danh (tính cho 01 người)		
	1. Bộ bàn ghế ngồi làm việc	01 bộ	3
	2. Máy vi tính để bàn hoặc máy vi tính xách tay	01 bộ	15
2	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho phòng làm việc của chức danh (tính cho 01 phòng làm việc), trừ các phòng quy định tại mục I, mục II phần B Phụ lục này.		
	1. Bộ bàn ghế họp, tiếp khách	01 bộ	5
	2. Tủ đựng tài liệu	02 chiếc	3
	2. Máy in	01 chiếc	10
	3. Điện thoại cố định	01 chiếc	0,3
B	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến phục vụ công tác hành chính, văn thư, tiếp dân		
I	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến phục vụ công tác hành chính, văn thư của cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp thị trấn		

	1. Bộ bàn ghế họp, tiếp khách	01 bộ	5
	2. Tủ đựng tài liệu	03 chiếc	3
	3. Giá đựng công văn đi, đến	01 bộ	1
	4. Máy in	01 chiếc	10
	5. Máy photocopy	01 chiếc	60
	6. Máy fax	01 chiếc	7
	7. Điện thoại cố định	01 chiếc	0,3
II	Phòng tiếp dân, bộ phận một cửa của cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp thị trấn (tính cho 01 phòng)		
	1. Bộ bàn ghế	01 bộ	15
	2. Tủ đựng tài liệu	01 chiếc	3
	3. Điện thoại cố định	01 chiếc	0,3