

Số: 16/QĐ-UBND

Phường Đồng Nhân, ngày 07 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công
của UBND phường Đồng Nhân năm 2025

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG ĐỒNG NHÂN

Căn cứ Luật Thủ đô ngày 28/6/2024;

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

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 29/2018/NĐ-CP ngày 5/3/2018 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 Nghị định 138/2024/NĐ-CP ngày 24/10/2024 của Chính phủ quy định về việc lập dự toán, quản lý, sử dụng chi thường xuyên ngân sách nhà nước để mua sắm tài sản, trang thiết bị; cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã đầu tư xây dựng và các quy định pháp luật có liên quan;

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

Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ Tài chính thay thế Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 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 (có hiệu lực kể từ ngày 10/6/2023 và được áp dụng từ năm tài chính 2023)

Căn cứ Nghị quyết số 01/2018/NQ-HĐND ngày 05/7/2018 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của Thành phố Hà Nội;

Căn cứ Nghị quyết số 12/2021/NQ-HĐND ngày 08/12/2021 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị Quyết số 01/2018/NQ-HĐND ngày 5/7/2018 của HĐND Thành phố Hà Nội quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của Thành phố Hà Nội;

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 vào biên bản họp Hội nghị cán bộ công nhân viên chức phường;

Xét đề nghị của công chức Văn phòng, Tài chính- Kế toán UBND phường.

QUYẾT ĐỊNH :

Điều 1 . Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công năm 2025 của UBND phường Đồng Nhân.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 04 ngày 08/01/2024 của UBND phường Đồng Nhân.

Điều 3. Thủ trưởng đơn vị và toàn thể cán bộ, công chức, người lao động của UBND phường Đồng Nhân chịu trách nhiệm thi hành quyết định này ./.

Nơi nhận:

- Phòng TC Quận;
- KBNN Hai Bà Trưng;
- Chủ tịch UBND phường;
- Lưu: VP, KT.

CHỦ TỊCH

Kim Thị Thu

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản công của UBND phường Đồng Nhân
(Ban hành kèm theo Quyết định số 16/QĐ-UBND, ngày 07 tháng 01 năm 2025
của UBND phường Đồng Nhân)

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

1. Thực hiện thống nhất quản lý, sử dụng tài sản công của đơn vị đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và các văn bản hướng dẫn hiện hành.
2. Khai thác và sử dụng tài sản đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí, thất thoát.
3. Phát huy quyền làm chủ của tập thể, dân chủ, công khai trong việc quản lý và sử dụng tài sản công.
4. Tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ.
5. Nâng cao tinh thần trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân trong công tác quản lý, sử dụng tài sản công.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về quản lý, sử dụng tài sản công của đơn vị bao gồm :
 - Đất đai, quyền sử dụng đất đối với đất dùng để xây dựng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp;
 - Trụ sở làm việc và tài sản khác gắn liền với đất.
 - Máy móc, thiết bị truyền dẫn, trang thiết bị làm việc và các tài sản khác do pháp luật quy định.
2. Tài sản công được quy định trong quy chế này là các loại tài sản được hình thành từ các nguồn ngân sách Nhà nước, nguồn thu hoạt động sự nghiệp, các nguồn thu từ phí, lệ phí được để lại chỉ theo quy định, nguồn xã hội hoá và các nguồn tài trợ biếu tặng khác

Điều 3. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản công

1. Tài sản công của đơn vị quản lý, sử dụng phải được hạch toán đầy đủ về hiện vật và giá trị trên sổ sách kế toán theo quy định của pháp luật. Việc xác định giá trị tài sản trong việc mua, bán, thanh lý được thực hiện theo quy định của pháp luật. Định kỳ phải tổ chức kiểm kê, đánh giá tài sản công theo quy định.
2. Quản lý sử dụng tài sản công được thực hiện thống nhất, có phân công trách nhiệm cụ thể cho cán bộ, công chức trong đơn vị.
3. Tài sản nhà nước được bảo vệ, bảo dưỡng, sửa chữa theo chế độ quy định.
4. Việc quản lý, sử dụng tài sản công được thực hiện công khai, minh bạch; 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.

5. Đơn vị được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản công có trách nhiệm phải lập, lưu giữ hồ sơ quản lý liên quan đến việc hình thành, biến động tài sản nhà nước theo quy định liên quan đến việc quản lý, sử dụng tài sản công và thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hàng năm theo quy định và thực hiện báo cáo đột xuất khi cơ quan có thẩm quyền yêu cầu.

Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt tài sản nhà nước dưới mọi hình thức.

2. Sử dụng tài sản công không đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; sử dụng tài sản công lãng phí hoặc không sử dụng tài sản được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản công để kinh doanh trái pháp luật.

3. Huỷ hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản công; chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản nhà nước.

4. Thiếu trách nhiệm trong quản lý để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng trái phép tài sản công.

5. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ đối với nhà nước trong quản lý, sử dụng tài sản công.

CHƯƠNG II: NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1. QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG LÀ TRỤ SỞ LÀM VIỆC

Điều 5. Hồ sơ quản lý trụ sở làm việc

1. Trụ sở làm việc khi đưa vào sử dụng phải có hồ sơ phục vụ công tác quản lý. Hồ sơ quản lý gồm: hồ sơ được thiết lập ban đầu khi đưa vào sử dụng và hồ sơ được bổ sung trong quá trình sử dụng.

2. Hồ sơ quản lý bao gồm :

a, Đối với trụ sở làm việc được đầu tư xây dựng mới, hồ sơ quản lý bao gồm các giấy tờ sau đây:

- Các giấy tờ liên quan về quyền sở hữu, quyền sử dụng công trình, quyền sử dụng đất (nếu có);

- Các tài liệu liên quan đến việc phê duyệt dự án, thiết kế, bản vẽ hoàn công, nghiệm thu, bàn giao đưa công trình vào sử dụng;

- Tài liệu hướng dẫn sử dụng trang thiết bị công trình (nếu có);

- Tài liệu hướng dẫn bảo trì công trình.

b, Đối với trụ sở làm việc đã đưa vào sử dụng từ trước ngày Quy chế này có hiệu lực thi hành nếu còn thiếu các giấy tờ, tài liệu nêu tại khoản a Điều này thì đơn vị sự nghiệp công lập được giao trực tiếp quản lý sử dụng bổ sung các giấy tờ, tài liệu còn thiếu đó (nếu có).

3. Đối với trụ sở làm việc chưa có hồ sơ nêu tại khoản a Điều này thì đơn vị được giao trực tiếp quản lý sử dụng lập hồ sơ để quản lý, bao gồm các giấy tờ sau đây:

- Ảnh chụp toàn cảnh mặt chính trụ sở làm việc;
- Bản vẽ hiện trạng sơ đồ tổng mặt bằng trụ sở làm việc thể hiện được vị trí, hình dáng, kích thước, diện tích xây dựng của từng công trình trong khuôn viên trụ sở làm việc đó và ký hiệu hướng Bắc - Nam;
- Bản vẽ hiện trạng mặt bằng các tầng nhà;
- Bản vẽ hiện trạng hệ thống cấp điện, cấp thoát nước, thông tin liên lạc và các thiết bị khác đang được sử dụng trong trụ sở làm việc (nếu có);

Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập trực tiếp quản lý sử dụng trụ sở làm việc không đủ điều kiện năng lực thực hiện các nội dung nêu trên thì thuê đơn vị có chức năng về tư vấn thiết kế, xây dựng thực hiện. Kinh phí chi cho các nội dung nêu trên được bố trí trong kinh phí thường xuyên của các đơn vị sự nghiệp công lập.

4. Trong quá trình sử dụng, đơn vị sự nghiệp công lập được giao trực tiếp quản lý sử dụng trụ sở có trách nhiệm bổ sung vào hồ sơ quản lý trụ sở các giấy tờ có liên quan đến bảo trì, cải tạo trụ sở làm việc; việc tách, nhập thửa đất của trụ sở làm việc và sắp xếp, điều chuyển trụ sở, nhà làm việc.

Điều 6. Bố trí, sắp xếp nơi làm việc trong trụ sở làm việc

Nơi làm việc của cán bộ, công chức, viên chức được bố trí, sắp xếp bảo đảm đủ diện tích và trang thiết bị làm việc theo tiêu chuẩn, định mức và công năng sử dụng theo chức năng, nhiệm vụ chuyên môn quy định và thuận tiện trong việc điều hành, phối hợp công tác.

Điều 7. Yêu cầu về sử dụng trụ sở làm việc

1. Yêu cầu chung

- Trụ sở làm việc phải được sử dụng đúng công năng thiết kế, đúng mục đích, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả. Không sử dụng các diện tích làm việc, công trình phụ trợ vào mục đích sản xuất kinh doanh, cho thuê, cho mượn hoặc bố trí cho cán bộ, công chức (viên chức) làm chỗ ở tạm thời hoặc lâu dài.

- Bên ngoài công trụ sở làm việc phải gắn biển tên và địa chỉ của cơ quan. Nội quy cơ quan được niêm yết công khai tại cổng chính hoặc bộ phận thường trực cơ quan để cán bộ, viên chức của cơ quan và khách đến liên hệ công tác được biết và chấp hành.

- Trụ sở làm việc phải có trang thiết bị phòng chống cháy, nổ và phải được kiểm tra định kỳ bảo đảm yêu cầu xử lý khi có sự cố xảy ra.

2. Yêu cầu về sử dụng phòng làm việc trong trụ sở, nhà làm việc

- Bên ngoài các phòng làm việc phải có biển ghi tên bộ phận để giải quyết các công việc chuyên môn, nghiệp vụ trong phòng;

- Các trang thiết bị trong phòng làm việc phải được bố trí gọn gàng và thuận lợi cho các thành viên thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ;

- Không được để các vật liệu nổ, chất dễ cháy trong phòng làm việc.

Điều 8. Bảo trì, cải tạo, sửa chữa, xây mới trụ sở làm việc

1. UBND phường cần lập kế hoạch vốn bảo trì nhằm duy trì chất lượng, kiến trúc và công năng sử dụng, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật về xây dựng.

2. UBND phường tự thực hiện việc sửa chữa nhỏ trụ sở làm việc (như quét vôi, chống thấm...) và lấy kinh phí từ nguồn chi thường xuyên Quận cấp cho phường.

3. Đề xuất UBND Quận đầu tư cải tạo, xây mới trụ sở làm việc khi có dấu hiệu xuống cấp cần khắc phục. Thực hiện việc cải tạo, sửa chữa trụ sở làm việc theo quy định của pháp luật về đầu tư, pháp luật về xây dựng và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Mục 2. QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG LÀ TRANG THIẾT BỊ

Điều 9. Quản lý, sử dụng trang thiết bị

- Trang thiết bị phải được sử dụng đúng tiêu chuẩn, định mức và đúng mục đích, bảo quản, giữ gìn và sử dụng trang thiết bị lâu bền, tiết kiệm và hiệu quả.

- Không tự ý trao đổi, cho tặng, điều chuyển trang thiết bị làm việc của cơ quan khi chưa được phép của cấp có thẩm quyền.

- Không tự ý mang thiết bị ra ngoài khi chưa báo cáo với lãnh đạo hoặc cán bộ phụ trách quản lý trang thiết bị.

- Trang thiết bị làm việc phải được theo dõi chi tiết trong sổ sách kế toán của UBND phường. Lưu giữ các hồ sơ có liên quan đến việc mua mới, điều chuyển, thanh lý trang thiết bị theo quy định. Hàng năm ngày 31/12, Bộ phận Kế toán UBND phường sẽ tiến hành kiểm kê tài sản theo quy định.

Trong quá trình sử dụng tài sản, bộ phận hoặc cán bộ chuyên môn làm thất thoát, mất tài sản có trách nhiệm đền tài sản khác có giá trị tương đương.

Khi cán bộ, công chức chuyển công tác hoặc làm công tác chuyên môn khác phải bàn giao lại tài sản cho UBND phường.

Điều 10. Mua sắm tài sản

1. Chủ tịch UBND phường ra quyết định việc mua sắm tài sản phù hợp với tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng tài sản của Nhà nước và của cấp có thẩm quyền quy định. Hạn chế việc mua sắm trang thiết bị đắt tiền hoặc chưa thực sự cần thiết. Khi cán bộ chuyên môn có nhu cầu mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn lập đề xuất trình Chủ tịch UBND phường.

2. Kinh phí mua sắm tài sản nhà nước do ngân sách nhà nước bảo đảm theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước và các nguồn thu hoạt động sự nghiệp, các nguồn thu từ phí, lệ phí được để lại theo quy định, nguồn xã hội hóa và các nguồn tài trợ biểu tặng khác.

Điều 11. Điều chuyển, thu hồi trang thiết bị, tài sản:

1. Thực hiện điều chuyển, thu hồi trang thiết bị, tài sản trong các trường hợp sau:

a, Sử dụng không đúng mục đích.

b, Tài sản dư thừa, không còn nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng khi thực hiện sắp xếp, sáp nhập, hợp nhất hoặc thay đổi chức năng, nhiệm vụ.

c, Tài sản sử dụng vượt so với tiêu chuẩn, định mức theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

d, Tài sản phục vụ hoạt động của dự án khi dự án kết thúc và tài sản phục vụ cán bộ khi cán bộ thực hiện việc điều động hoặc luân chuyển theo quyết định của các cấp có thẩm quyền.

2. Thẩm quyền quyết định việc điều chuyển, thu hồi được thực hiện theo phân cấp.

Điều 12. Thanh lý trang thiết bị

1. Thực hiện thanh lý trang thiết bị trong các trường hợp sau:

a, Đã sử dụng vượt quá thời hạn khấu hao mà không thể tiếp tục sử dụng.

b, Bị hư hỏng không thể sử dụng hoặc bị hư hỏng mà sửa chữa không khắc phục được.

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền thanh lý và quản lý sử dụng tiền thu được từ bán thanh lý trang thiết bị được thực hiện theo quy định. Kinh phí thu được từ thanh lý tài sản sẽ được nộp vào tài khoản của 3941.0.1089504.00000 của Phòng Tài chính-Kế hoạch Quận Hai Bà Trưng.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Tập thể cán bộ, công chức, người lao động của UBND phường Đông Nhân có trách nhiệm thực hiện đúng theo quy chế này.

Điều 14. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, các cán bộ, công chức, người lao động UBND phường Đông Nhân có trách nhiệm phản ánh kịp thời với Chủ tịch UBND phường để xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho hợp lý.