

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản công của Ủy ban nhân dân xã Phú Tân
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 09 /QĐ-UBND ngày 23 tháng 01 năm 2024
của UBND xã Phú Tân)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định trách nhiệm và thẩm quyền quyết định trong việc quản lý sử dụng, mua sắm, tiếp nhận, sửa chữa, điều chuyển, thu hồi và thanh lý tài sản công của UBND xã Phú Tân.

2. Đối tượng áp dụng

- Các Ban, ngành, đoàn thể có kinh phí hoạt động bằng nguồn vốn ngân sách Nhà nước được giao quản lý.
- Cán bộ, công chức và những người hoạt động không chuyên trách.

Điều 2. Tài sản công

Tài sản công quy định trong quy chế này là tài sản do Nhà nước giao cơ quan quản lý sử dụng, do đầu tư xây dựng, mua sắm từ nguồn vốn ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí khác, do các tổ chức, cá nhân biếu, tặng, đóng góp gồm:

1. Trụ sở làm việc gồm: đất, nhà làm việc và các công trình phụ trợ phục vụ cho hoạt động (trụ sở ủy ban nhân dân, nhà xe, khối nhà đoàn thể, nhà quân sự, hội trường,...), hệ thống kỹ thuật hạ tầng (hệ thống điện, hệ thống cấp nước sạch và thoát nước sinh hoạt, hệ thống điện thoại, đường truyền internet, ...).

2. Trang thiết bị

a) Trang thiết bị làm việc: Bàn ghế ngồi làm việc, tủ đựng tài liệu, tủ đựng sách, kệ đựng công văn, kệ đựng tài liệu, bộ bàn ghế họp, tiếp khách; máy vi tính để bàn, laptop, máy in, máy photocopy, điện thoại, thiết bị kết nối internet...

b) Các trang thiết bị khác: tủ lạnh, trang thiết bị đài truyền thanh (amply)...

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

1. Mỗi tài sản công trong cơ quan đều được giao cho một tập thể hoặc cá nhân trong cơ quan quản lý sử dụng.

2. Tài sản công phải được đầu tư, trang bị, sử dụng đúng 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.

3. Việc xác định giá trị tài sản công trong các quan hệ mua, bán, thanh lý được thực hiện theo cơ chế thị trường và phù hợp với các quy định của pháp luật.

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

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1. QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRỤ SỞ

Điều 4. Đối tượng sử dụng diện tích làm việc tại trụ sở

Các ban, ngành, đoàn thể, cán bộ, công chức và những người hoạt động không chuyên trách xã.

Điều 5. Bố trí sắp xếp nơi làm việc

1. Căn cứ vào chức năng nhiệm vụ, số lượng cán bộ, công chức của cơ quan và diện tích thực tế tại trụ sở xây dựng và trình Lãnh đạo phê duyệt phương án bố trí sắp xếp nơi làm việc cho cán bộ, công chức trong cơ quan.

2. Trưởng các ban ngành, đoàn thể căn cứ vào diện tích làm việc được giao của từng chức danh, nghiệp vụ chuyên môn theo quy định, thực hiện bố trí sắp xếp chỗ làm việc cho mình và những người hoạt động không chuyên trách thuộc ngành mình.

Điều 6. Yêu cầu về sử dụng trụ sở

1. Yêu cầu chung

a) Trụ sở làm việc phải được sử dụng đúng công năng thiết kế, đúng mục đích. 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 làm chỗ ở tạm thời hoặc lâu dài.

b) Bên ngoài công trụ sở phải gắn biển tên và địa chỉ của cơ quan (bằng Tiếng Việt); nội quy được niêm yết công khai tại cổng chính của cơ quan để cán bộ, công chức của cơ quan và khách đến liên hệ công tác biết và chấp hành.

2. Yêu cầu về phần sử dụng chung

a) Phần sử dụng chung trong trụ sở cơ quan là phần được dùng cho các cán bộ, công chức và những người hoạt động không chuyên trách trong cơ quan cùng sử dụng, bao gồm các phòng họp, hội trường, hành lang, cầu thang, 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...

b) Các các cán bộ, công chức và những người hoạt động không chuyên trách trong cơ quan 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.

c) Các phòng họp, hội trường trong cơ quan để tổ chức các cuộc họp, hội nghị, hội thảo trong cơ quan. Việc đăng ký, bố trí sử dụng hội trường, các phòng họp, công tác phục vụ tại phòng họp, trách nhiệm của các cá nhân trong việc quản lý sử dụng phòng họp, hội trường được quy định tại “Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã”.

d) Giữ gìn các nhà vệ sinh sạch sẽ, khô ráo và thoáng khí. Không đổ rác sinh hoạt, bã chè và các loại rác khác vào các chậu rửa, bồn vệ sinh.

đ) Nhà để xe của cơ quan được dùng để xe máy, xe đạp cho cán bộ, công chức và những người hoạt động không chuyên trách trong cơ quan. Cấm hút thuốc và để xe bị rò rỉ xăng dầu trong khu vực nhà xe.

e) Sân tại trụ sở cơ quan chỉ được sử dụng để phục vụ các hoạt động của cơ quan, làm nơi để xe khách đến cơ quan liên hệ công tác. Không sử dụng sân để cho thuê, kinh doanh và làm dịch vụ dưới mọi hình thức.

g) Không tự ý trồng, đặt chậu hoa, thay đổi loại cây, vị trí cây cảnh trong cơ quan hoặc mang cây cảnh thuộc khu vực sử dụng chung vào phòng làm việc. Không ngắt hoa, vứt rác, tàn thuốc lá vào các chậu cây.

h) Cấm đấu nối hệ thống cấp điện, cấp nước, điện thoại, mạng internet ra ngoài khuôn viên trụ sở cơ quan cho người ngoài sử dụng; không để đồ đạc gây cản trở việc vận hành, sửa chữa điện, chữa cháy trong phòng làm việc.

i) Đặt, treo panô, băng rôn và khẩu hiệu tại cơ quan phải đăng ký và được lãnh đạo chấp thuận. Không sử dụng panô, băng rôn, khẩu hiệu trong cơ quan với mục đích quảng cáo kinh doanh thương mại.

k) Trừ các trường hợp đột xuất hoặc bất thường về thời tiết, hệ thống chiếu sáng hành lang chỉ được bật qua đêm từ 18 giờ đến 5 giờ 30 sáng.

3. Yêu cầu về phần sử dụng riêng tại cơ quan

a) Phần sử dụng riêng của ban, ngành, đoàn thể trong cơ quan là phần diện tích và các thiết bị kỹ thuật kèm theo (phòng làm việc, phòng kho, đèn chiếu sáng, điện thoại cố định,...) được giao cho từng ban, ngành, đoàn thể trong cơ quan trực tiếp quản lý và sử dụng.

b) Các phòng làm việc 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, đường truyền tín hiệu điện thoại, internet theo đúng các quy định của nhà nước và cơ quan.

c) Không sử dụng diện tích tại phần sử dụng riêng để bố trí làm phòng họp.

d) 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.

đ) Phương tiện thông tin liên lạc tại trụ sở cơ quan chỉ được sử dụng vào mục đích công vụ. Không sử dụng điện thoại cố định của cơ quan để gọi đường dài, liên tỉnh và quốc tế vì mục đích cá nhân.

e) Hết giờ làm việc phải tắt các thiết bị điện và khóa cửa. Khi nghỉ làm việc từ 03 ngày trở lên, phải niêm phong phòng làm việc .

4. Văn phòng có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra cán bộ, công chức và khách đến cơ quan trong việc thực hiện nội quy cơ quan, quy định về an toàn phòng chống cháy, nổ trong cơ quan và các quy định tại quy chế này về quản lý sử dụng phần sử dụng chung.

5. Từng ban, ngành, đoàn thể có trách nhiệm tự theo dõi kiểm tra việc thực hiện các quy định về quản lý sử dụng phần sử dụng riêng tại cơ quan.

Điều 7. Bảo dưỡng, sửa chữa trụ sở làm việc

1. Các ban, ngành, đoàn thể có trách nhiệm thông báo kịp thời các hư hỏng để lãnh đạo xét duyệt. Không tự ý và gọi người ngoài vào bảo dưỡng, sửa chữa.

2. Các ban, ngành đoàn thể 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 cơ quan.

3. Không làm sai lệch thiết kế hiện trạng trong quá trình bảo dưỡng, sửa chữa trụ sở cơ quan. Trường hợp cần thiết phải thay đổi thiết kế thì đơn vị thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa đề xuất phương án và chỉ tiến hành bảo dưỡng, sửa chữa sau khi được phê duyệt.

Mục 2. QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRANG THIẾT BỊ

Điều 8. Trang bị, mua sắm trang thiết bị

1. Việc trang bị, mua sắm trang thiết bị phải đúng đối tượng, phục vụ hiệu quả cho công việc, đáp ứng yêu cầu đổi mới theo quy định.

2. Căn cứ vào nhu cầu thực tế của từng ngành, yêu cầu trang bị, mua sắm của các ngành, tiêu chuẩn định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc, dự toán ngân sách được giao, người đứng đầu trang bị hoặc mua sắm trang thiết bị để bảo đảm điều kiện làm việc cho cán bộ, công chức trong cơ quan theo các quy định về thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản nhà nước; thẩm quyền phê duyệt trong lựa chọn nhà thầu để mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan, đơn vị theo Quyết định số 52/2016/QĐ-UBND ngày 04 tháng 11 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang.

Điều 9. Tiếp nhận trang thiết bị

1. Tiếp nhận trang thiết bị trong trường hợp: do các tổ chức và cá nhân tài trợ, cho, tặng.

2. Việc bàn giao trang thiết bị trong quá trình tiếp nhận phải được thể hiện bằng biên bản và có xác nhận của Ủy ban.

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 cơ quan; các thiết bị cơ quan không có nhu cầu.

4. Các trang thiết bị được tiếp nhận phải được vào sổ theo dõi sử dụng tại cơ quan sử dụng, để thực hiện việc kê tăng tài sản của cơ quan.

Điều 10. Quản lý, sử dụng trang thiết bị

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

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

3. Khi mang trang thiết bị làm việc thuộc sở hữu cá nhân (bàn, ghế, tủ...) vào cơ quan phải đăng ký và có giấy xác nhận tài sản thuộc sở hữu cá nhân với cơ quan nơi công tác. Giấy xác nhận tài sản thuộc sở hữu cá nhân phải được cá nhân lưu giữ và xuất trình khi mang các trang thiết bị sở hữu cá nhân ra ngoài cơ quan.

4. Mang trang thiết bị ra ngoài cơ quan phải báo cáo Lãnh đạo cơ quan bằng văn bản và có xác nhận của lãnh đạo.

5. Quản lý, sử dụng trang thiết bị làm việc tại cơ quan

a) Trang thiết bị làm việc tại cơ quan bao gồm trang thiết bị làm việc được giao cho từng thành viên trong cơ quan sử dụng (bàn làm việc, máy tính...) và trang thiết bị làm việc sử dụng chung trong cơ quan (máy photocopy, máy điện thoại dùng chung, máy fax, máy scan...).

b) Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm: Bố trí, điều chuyển trang thiết bị làm việc trong nội bộ cơ quan; 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 cơ quan; thông báo và đề nghị 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 thuộc phạm vi trong cơ quan mình quản lý khi có sự thay đổi tổ chức hoặc thay đổi Thủ trưởng cơ quan.

c) Các cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách 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 sửa chữa; báo cáo Thủ trưởng cơ quan 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.

6. Văn phòng có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi và đôn đốc các ngành, đoàn thể và các cá nhân trong cơ quan thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng trang thiết bị của Quy chế này.

Điều 11. Theo dõi và kiểm kê trang thiết bị

1. Sổ sách quản lý trang thiết bị gồm:

- a) Sổ tài sản của cơ quan lập và lưu giữ theo quy định của nhà nước.
- b) Sổ theo dõi sử dụng tài sản của cơ quan lập và lưu giữ.

2. Kiểm kê trang thiết bị:

a) Việc kiểm kê trang thiết bị tại cơ quan được thực hiện theo quy định của nhà nước hoặc đột xuất theo yêu cầu báo cáo cấp có thẩm quyền (trong trường hợp cần thiết).

Thành phần kiểm kê gồm đại diện lãnh đạo Ủy ban, chủ tịch công đoàn cơ sở, CT (phó) MTTQ, công chức Văn phòng-Thống kê, công chức TC-KT, công chức TP-HT.

c) Văn phòng, Kế toán thông báo kế hoạch kiểm kê trang thiết bị đến các ban, ngành, đoàn thể ít nhất 10 ngày trước khi tiến hành kiểm kê.

Các ban ngành, đoàn thể 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 12. Bảo dưỡng, sửa chữa trang thiết bị

Các ban ngành, đoàn thể khi phát hiện trang thiết bị hư hỏng có trách nhiệm báo cáo lãnh đạo và lập dự trù kinh phí sửa chữa, 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.

Điều 13. Thu hồi trang thiết bị làm việc trong cơ quan

1. Các trường hợp thu hồi trang thiết bị làm việc trong cơ quan:

- a) Sử dụng không đúng mục đích, không đúng đối tượng.
- b) Để không đúng nơi quy định.

Điều 14. Điều chuyển trang thiết bị làm việc

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

a) Điều chuyển giữa các bộ phận trong cơ quan từ nơi thừa sang nơi thiếu theo tiêu chuẩn định mức.

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

c) Điều chuyển cho các đơn vị ngoài cơ quan khi cơ quan không có nhu cầu sử dụng.

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền điều chuyển trang thiết bị được thực hiện theo các bước sau:

a) Lập yêu cầu điều chuyển:

Khi có trang thiết bị cần điều chuyển ngành lập hồ sơ đề nghị điều chuyển gửi lãnh đạo xem xét, quyết định.

Hồ sơ đề nghị điều chuyển trang thiết bị bao gồm: Danh mục trang thiết bị đề nghị điều chuyển; công văn đề nghị điều chuyển của ngành có trang thiết bị; công văn thống nhất lãnh đạo cho điều chuyển, công văn đề nghị được tiếp nhận của đơn vị nhận trang thiết bị.

b) Trong thời hạn 10 ngày, kể từ khi có quyết định điều chuyển, kế toán phối hợp với ngành có trang thiết bị điều chuyển và đơn vị được nhận trang thiết bị tổ chức bàn giao tiếp nhận trang thiết bị, lập biên bản ghi nhận việc bàn giao tiếp nhận và thực hiện việc tăng, giảm tài sản trong các sổ tài sản theo quy định.

c) Chi phí liên quan trực tiếp đến việc điều chuyển trang thiết bị cho đơn vị ngoài cơ quan do đơn vị tiếp nhận chi trả.

Điều 15. Thanh lý trang thiết bị

1. Các trường hợp thanh lý trang thiết bị:

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.

c) Hội đồng thanh lý trang thiết bị tổ chức thực hiện thanh lý trang thiết bị theo quy định của nhà nước.

2. Việc thanh lý trang thiết bị phải được công khai đến toàn thể cán bộ công chức trong cơ quan có trang thiết bị thanh lý được biết để theo dõi giám sát.

Chương III

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

Điều 16. Xử lý vi phạm về quản lý, 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 toàn cơ quan;

c) Đề nghị xử lý kỷ luật.

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

3. Trường hợp 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 cơ quan.

4. Các cá nhân vi phạm các quy định của Quy chế này từ 05 lần trở lên trong một năm hoặc tùy theo mức độ vi phạm, thì bị đề nghị xử lý kỷ luật.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 23 tháng 01 năm 2024.

Điều 18. Quá trình thực hiện Quy chế này có vấn đề gì phát sinh, vướng mắc, các bộ phận chuyên môn, các Ban ngành, đoàn thể phản ánh kịp thời về UBND xã (qua công chức TC-KT) để báo cáo lãnh đạo UBND xã để xem xét bổ sung, điều chỉnh./.