

Lê Ninh, ngày 05 tháng 01 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản công

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ LÊ NINH

*Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
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 Luật quản lý tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/06/2014;

Căn cứ Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

*Căn cứ Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/06/2014 của Chính phủ
quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;*

*Căn cứ Nghị định 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 Thông tư 141/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính
Hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP 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 vào Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 quy định
tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;*

*Căn cứ vào Nghị quyết 03/2018/NQ-HĐND ngày 11/07/2018 của tỉnh Hải
Dương ban hành quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ
quan tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi xử lý của tỉnh Hải Dương.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của UBND xã Lê Ninh năm 2023.

Điều 2. Thời gian thực hiện: từ 05/01/2023.

Điều 3. Cán bộ, công chức thuộc xã Lê Ninh căn cứ Quyết định thi hành, tổ chức công đoàn giám sát việc thực hiện Quyết định này./.

Nơi nhận:
-Nhu điều 3;
-Lưu: VP

CHỦ TỊCH

Trần Trung Kiên

QUY CHẾ

*Quản lý, sử dụng tài sản công của UBND xã Lê Ninh
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 04/QĐ-UBND ngày 05/01/2023
của Chủ tịch UBND xã Lê Ninh)*

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.
- 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; 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 xã Lê Ninh, 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 làm việc; nghĩa trang liệt sỹ, sân thể thao, nhà văn hóa xã và các công trình phụ trợ phục vụ cho hoạt động của xã (nhà xe, nhà vệ sinh, sân vườn, bồn cây cảnh...); máy móc, phương tiện, 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,

hiển 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 (gọi chung là người sử dụng)

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

1. Mỗi tài sản công trong xã đều được giao cho một bộ phận hoặc cá nhân trong xã quản lý sử dụng. Tài sản công trong xã được quản lý thống nhất, có sự phân công, phân cấp quyền hạn, trách nhiệm giữa bộ phận quản lý, kế toán và Văn phòng UBND xã với các bộ phận, cá nhân được giao trực tiếp sử dụng tài sản.

2. Việc sử dụng tài sản của các cán bộ, công chức xã và người lao động thuộc các bộ phận của xã Lê Ninh phải đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, tiết kiệm và hiệu quả. 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.

3. Quy chế này xây dựng trên cơ sở dân chủ, công khai, công bằng và được thảo luận thống nhất trong tất cả các cán bộ, công chức xã và người lao động thuộc các bộ phận của xã Lê Ninh.

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. Cố ý làm trái các quy định của Nhà nước về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

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

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

5. Thiếu trách nhiệm trong quản lý để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

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

Chương II QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 5. Quy định chung về quản lý và sử dụng tài sản

1. Việc trang bị tài sản cho Lãnh đạo, CBCC và người lao động thực hiện theo định mức, tiêu chuẩn quy định của nhà nước. Quản lý tài sản là trách nhiệm chung của CBCC và người lao động. Chủ tịch UBND xã chịu trách nhiệm trước

pháp luật về quản lý đối với tài sản của xã; Cá nhân chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND 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. Không sử dụng tài sản cơ quan vào mục đích cá nhân.

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

3. Văn phòng thống kê UBND xã có trách nhiệm phối hợp cùng với kế toán theo dõi quản lý tất cả 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 6. Quản lý và sử dụng trụ sở cơ quan

1. Yêu cầu chung

a) Trụ sở UBND xã 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 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 xã; nội quy UBND xã được niêm yết công khai tại trụ sở làm việc để cán bộ, công chức của xã và khách đến liên hệ công tác biết và chấp hành.

c) Trụ sở UBND xã có biển ghi chức danh ở bên ngoài các phòng làm việc của các bộ phận và được đặt ở vị trí thuận lợi phục vụ cho công tác điều hành và phục vụ khách đến liên hệ công tác.

2. Yêu cầu về phần sử dụng chung

a) Phần sử dụng chung trong trụ sở xã là phần được dùng cho người sử dụng trong xã cùng sử dụng, bao gồm 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.

b) Các bộ phận và cá nhân trong xã 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) Hội trường, phòng họp, phòng khách được sử dụng phục vụ nhiệm vụ chung của cơ quan. Cần bố trí sắp xếp cho phù hợp khi có nhu cầu sử dụng. Trong quá trình sử dụng các 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 Chủ tịch UBND xã. CC Văn phòng trực tiếp quản lý tài sản trang bị tại hội trường, phòng họp, phòng khách,...

d) Không gây cản trở làm ảnh hưởng đến an toàn, thuận tiện trong đi lại và sơ tán người khẩn cấp khi có sự cố tại hành lang, cầu thang. Không thấp hương, hóa vàng, để các đồ dùng và trang thiết bị làm việc dùng riêng của các bộ phận, cá nhân tại các khu vực hành lang, cầu thang.

- e) Giữ gìn các khu 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.
- g) Nhà để xe của xã được dùng để xe máy, xe đạp cho cán bộ, công chức trong xã. Cấm hút thuốc và để xe bị rò rỉ xăng dầu trong khu vực nhà xe. Không để xe qua đêm. Trường hợp gửi xe qua đêm vì lý do đi công tác phải báo Bảo vệ.
- h) Sân tại trụ sở xã chỉ được sử dụng để phục vụ các hoạt động của cơ quan, làm nơi để xe cho cán bộ, công chức và 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.
- k) Cấm đấu nối hệ thống cấp điện, cấp nước, điện thoại, mạng internet ra ngoài khuôn viên trụ sở xã cho người ngoài sử dụng; không để đồ đạc gây cản trở việc vận hành, sửa chữa các tủ điện, chữa cháy tại các tầng và trong phòng làm việc.
- l) Đặt, treo panô, băng rôn và khẩu hiệu tại xã được lãnh đạo xã chấp thuận. Không sử dụng panô, băng rôn, khẩu hiệu trong UBND xã với mục đích quảng cáo kinh doanh thương mại.
- m) 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 đối với chế độ mùa hè (từ 01/4 đến 30/9) và từ 17 giờ 30 đến 6 giờ sáng đối với chế độ mùa đông (từ 01/10 đến 31/3).

3. Yêu cầu về phần sử dụng riêng tại các bộ phận

- a) Phần sử dụng riêng của các bộ phận trong UBND xã là phần diện tích và các thiết bị kỹ thuật kèm theo (phòng làm việc, phòng kho, đèn chiếu sáng, điện thoại cố định, máy điều hòa nhiệt độ,...) được giao cho từng bộ phận trong xã 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 internet theo đúng các quy định của nhà nước và UBND xã.
- c) 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 xã chỉ được sử dụng vào mục đích công vụ. Không sử dụng điện thoại cố định của xã để gọi đường dài, liên tỉnh và quốc tế vì mục đích cá nhân.
- e) Không bật máy điều hòa nhiệt độ chế độ làm mát phòng khi nhiệt độ ngoài trời dưới 26oC, hạn chế mở cửa phòng, cửa sổ khi đang sử dụng máy điều hòa.
- g) 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 UBND xã có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra cán bộ, công chức và khách đến UBND xã trong việc thực hiện nội quy của UBND xã, quy định về an toàn phòng chống cháy, nổ trong xã và các quy định tại quy chế.

5. Trưởng các bộ phận có trách nhiệm tổ chức phân công người theo dõi kiểm tra việc thực hiện các quy định về quản lý sử dụng phần sử dụng riêng tại các bộ phận.

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

1. Văn phòng UBND xã thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng trụ sở xã theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định.

2. Người sử dụng có trách nhiệm thông báo kịp thời các hư hỏng với Văn phòng để sửa chữa. Không tự ý và gọi người ngoài vào bảo dưỡng, sửa chữa.

3. Người sử dụng có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi để người có trách nhiệm thực hiện việc bảo dưỡng, sửa chữa trang thiết bị làm việc.

4. 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 tổ chức, cá nhân thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa đề xuất phương án và chỉ tiến hành bảo dưỡng, sửa chữa sau khi được Văn phòng UBND xã hoặc lãnh đạo UBND xã chấp thuận bằng văn bản.

Mục 2. QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRANG THIẾT BỊ

Điều 8. Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị làm việc

Tiêu chuẩn định mức trang thiết bị làm việc của UBND xã, cán bộ, công chức, nhân viên tại xã được quy định tại Phụ lục số 04 Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của TTCP về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng máy móc thiết bị và Nghị quyết 03/2018/NQ-HĐND ngày 11 tháng 7 năm 2018 ban hành quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản nhà nước, tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Hải Dương.

Điều 9. 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 do cơ quan có thẩm quyền ban hành.

2. Căn cứ vào Tiêu chuẩn định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc tại xã, người đứng đầu các bộ phận trong xã lập yêu cầu trang bị trang thiết bị để bảo đảm điều kiện làm việc cho cán bộ, công chức xã và người lao động trong bộ phận mình theo qui định gửi văn phòng UBND xã tổng hợp.

3. Văn phòng UBND xã căn cứ yêu cầu trang bị, mua sắm của cơ quan, tiêu chuẩn định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc, dự toán ngân sách được giao, thực hiện trang bị hoặc mua sắm trang thiết bị làm việc cho cán bộ, công chức trong cơ quan theo các quy định trong Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 Quy định việc sử dụng vốn Nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của CQNN, ĐVSNCL và văn bản quy định về phân cấp quản lý và sử dụng tài sản tại xã, VB hướng dẫn mua sắm tập trung của tỉnh (nếu có).

Điều 10. Tiếp nhận trang thiết bị

1. Các trường hợp tiếp nhận trang thiết bị:
Trường hợp các trang thiết bị được các tổ chức, cá nhân trực tiếp tài trợ hoặc cho tặng người đại diện cơ quan là đầu mối tiếp nhận và có trách nhiệm kê khai

và thông báo về Văn phòng UBND xã để thực hiện việc quản lý sử dụng tài sản theo các quy định tại Quy chế này.

2. Việc bàn giao trang thiết bị trong quá trình tiếp nhận phải được thể hiện bằng biên bản và có xác nhận của Văn phòng và Chủ tịch UBND xã

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 xã; các thiết bị xã không có nhu cầu.

4. Các trang thiết bị được tiếp nhận phải được vào sổ theo dõi sử dụng tài sản, kế toán thực hiện việc kê tăng tài sản của xã.

Điều 11. 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 xã; điều chuyển trang thiết bị làm việc giữa các bộ phận, cá nhân khi chưa được phép của người có thẩm quyền.

3. Khi mang trang thiết bị làm việc thuộc sở hữu cá nhân (bàn, ghế, tủ...) vào trụ sở UBND xã phải đăng ký và có giấy xác nhận tài sản thuộc sở hữu cá nhân với Văn phòng UBND xã. Giấy xác nhận tài sản thuộc sở hữu cá nhân phải được cá nhân lưu giữ và xuất trình với Văn phòng 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 bằng văn bản và có xác nhận của Văn phòng.

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

- CC VP chịu trách nhiệm bảo quản, sử dụng tài sản thuộc phòng một cửa, thiết bị mạng Wifi, đường truyền mạng LAN nội bộ .
- CC VP chủ trì phối hợp với kế toán và các bộ phận, theo dõi thiết bị, máy tính trang bị cho các phòng, cá nhân quản lý, sử dụng. CTUBND xã giao trách nhiệm quản lý, sử dụng thiết bị, máy tính tới từng cá nhân CBCC.

a) Trang thiết bị làm việc tại cơ quan bao gồm trang thiết bị làm việc được giao cho từng người sử dụng (bàn làm việc, máy tính, máy in...) và trang thiết bị làm việc sử dụng chung (máy điện thoại dùng chung, ...).

b) 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 Văn phòng điều chuyển các trang thiết bị làm việc không còn nhu cầu sử dụng hoặc thanh lý các trang thiết bị không còn giá trị 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 bộ phận mình quản lý khi có sự thay đổi.

c) Các cán bộ, công chức và người lao động 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 Văn phòng UBND xã sửa chữa; báo cáo trưởng bộ phận 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 UBND xã có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi và đôn đốc các bộ phận và cá nhân trong xã thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng trang thiết bị của Quy chế này.

Điều 12. Theo dõi và kiểm kê trang thiết bị

1. Sổ sách quản lý trang thiết bị gồm:

- a) Sổ tài sản của xã (Bộ phận kế toán - Tài chính) lập và lưu giữ theo quy định của nhà nước.
- b) Sổ theo dõi sử dụng tài sản của xã do Văn phòng UBND xã lập và lưu giữ.
 - Tổng hợp danh mục trang thiết bị làm việc của các bộ phận, số lượng, quy cách và ngày trang bị;
 - Nguồn gốc thiết bị (mua sắm, quà tặng, tài trợ...);
 - Họ tên và chữ ký của người được giao sử dụng trang thiết bị và người được giao theo dõi việc sử dụng thiết bị;
 - Xác nhận của trưởng bộ phận và Văn phòng (Bộ phận kế toán- Tài chính)
 - Các biên bản bàn giao liên quan đến việc trang bị, mua sắm, tiếp nhận, thu hồi, điều chuyển và thanh lý trang thiết bị của các bộ phận.

2. Kiểm kê trang thiết bị:

- a) Việc kiểm kê trang thiết bị tại xã được thực hiện theo quy định của nhà nước hoặc đột xuất theo yêu cầu (trong trường hợp cần thiết). Thành phần kiểm kê gồm đại diện Văn phòng (Bộ phận kế toán- Tài chính) và đại diện của bộ phận có trang thiết bị kiểm kê.
- c) Văn phòng thông báo kế hoạch kiểm kê trang thiết bị đến các bộ phận ít nhất 7 ngày trước khi tiến hành kiểm kê. 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 13. Mua sắm, Bảo dưỡng, sửa chữa trang thiết bị

1. Các bộ phận và cá nhân khi phát hiện trang thiết bị hư hỏng có trách nhiệm báo Văn phòng 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. Văn phòng thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng trang thiết bị trong xã 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 được quy định trong quy trình sửa chữa trang thiết bị tại xã do Chủ tịch UBND xã quyết định.

4. Hồ sơ thanh toán gồm:

(áp dụng với các việc sửa chữa nhỏ)

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

Dự toán hoặc báo giá (từ 3 báo giá trở lên)

- Hợp đồng kinh tế, thanh lý hợp đồng do chủ tài khoản 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.

Điều 14. Thu hồi trang thiết bị làm việc trong xã

1. Các trường hợp thu hồi trang thiết bị làm việc từ các bộ phận trong xã:
 - a. Bộ phận được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản không còn nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng do sáp nhập, giải thể, thay đổi chức năng, nhiệm vụ và các nguyên nhân khác;
 - b. Tài sản thừa so với tiêu chuẩn, định mức được phép sử dụng;
 - c. Tài sản sử dụng sai mục đích, trái quy định của Nhà nước.
 - d. Các bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản bị thu hồi phải thực hiện chuyển giao đầy đủ tài sản theo đúng quyết định thu hồi, thực hiện ghi giảm tài sản và giá trị tài sản theo quy định hiện hành của Nhà nước. Bộ phận tiếp nhận tài sản thu hồi phải thực hiện đăng ký tài sản theo đúng quy định của Quy chế này.
2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền thu hồi trang thiết bị làm việc được thực hiện theo qui định.

Điều 15. Điều chuyển trang thiết bị làm việc

1. Việc điều chuyển tài sản từ bộ phận này sang bộ phận khác trong xã do Chủ tịch UBND xã quyết định. Tài sản điều chuyển phải được kiểm kê, xác định giá trị còn lại, ghi tăng, giảm tài sản và giá trị tài sản, đăng ký lại tài sản với kế toán xã.
 2. Hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản của các phận, cá nhân được gửi đến bộ phận kế toán bao gồm:
 - 2.1. Công văn đề nghị điều chuyển tài sản của bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản;
 - 2.2. Bảng tổng hợp danh mục tài sản đề nghị điều chuyển, biên bản đánh giá lại giá trị những tài sản điều chuyển và các hồ sơ của tài sản;
 - 2.3. Công văn của bộ phận đề nghị tiếp nhận tài sản.
- Trình tự, thủ tục và thẩm quyền điều chuyển trang thiết bị được thực hiện theo qui định.

Điều 16. Thanh lý trang thiết bị

1. Các trường hợp thanh lý trang thiết bị:
 - a) Đã sử dụng vượt quá thời hạn hao mòn 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 trang thiết bị được thực hiện theo các bước sau:
 - a) Cán bộ, công chức trong cơ quan có các trang thiết bị thuộc các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều này lập danh mục trang thiết bị đề nghị thanh lý gửi Văn phòng UBND xã

b) Văn phòng UBND xã xem xét đối chiếu đưa vào Danh mục tài sản đề nghị thanh lý của cơ quan (được lập sau các đợt kiểm kê tài sản hàng năm theo quy định của nhà nước) trình thủ trưởng cơ quan ra quyết định thanh lý trang thiết bị. Nội dung của quyết định thanh lý trang thiết bị gồm:

- Tên bộ phận có trang thiết bị cần thanh lý;
- Danh mục trang thiết bị thanh lý;
- Phương thức thanh lý trang thiết bị (bán hoặc tiêu hủy);
- Quản lý sử dụng tiền thu được từ thanh lý trang thiết bị (nếu có);
- Trách nhiệm tổ chức thực hiện.

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

3. Việc thanh lý trang thiết bị phải được công khai đến toàn thể cán bộ công chức, người lao động 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 VÀ XỬ LÝ TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Điều 17. 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 xã;
- c) Đề nghị hạ bậc khi xét danh hiệu thi đua cuối năm;
- d) Đề nghị xử lý kỷ luật.

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

3. Trường hợp người sử dụng 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 xã.

4. Các bộ phận để trong đơn vị mình 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. Các cá nhân vi phạm các quy định của Quy chế này từ 03 lần trở lên trong một năm hoặc tùy theo mức độ vi phạm, thì bị đề nghị xử lý kỷ luật.

6. 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 16 còn phải bị xử lý trách nhiệm vật chất theo quy định hiện hành.

Điều 18. Xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, công chức và người lao động

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, người lao động 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, người lao động 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. Văn phòng (Bộ phận kế toán) xác định giá trị thiệt hại của tài sản làm cơ sở áp dụng trong việc xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, công chức và người lao động gây ra thiệt hại tài sản công tại xã.

Điều 19. 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 xã 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 bộ phận hoặc các cán bộ, công chức.

Điều 20. 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 cán bộ, công chức, người lao động, bao gồm:

- a) Chủ tịch (hoặc cấp phó) UBND xã của người bị xử lý làm Chủ tịch Hội đồng;
- b) Đại diện Văn phòng (Kế toán) làm ủy viên;
- c) Đại diện Ban chấp hành Công đoàn làm ủy viên;
- d) Trường hợp cần thiết Chủ tịch Hội đồng có thể mời chuyên gia hoặc thuê tư vấn giám định mức độ 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 định trách nhiệm của người gây ra thiệt hại và cán bộ, công chức 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 sự tham gia của cán bộ, công chức, người lao động gây ra thiệt hại và 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 21. 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 và người lao động 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 Văn phòng UBND xã

2. Lập biên bản vi phạm

Khi nhận được thông báo về vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công, Văn phòng (Phòng Bảo vệ) 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; báo cáo người có thẩm quyền xử lý vi phạm nêu tại Điều 19 Quy chế này và trưởng bộ phận của cán bộ, công chức, người lao động vi phạm.

3. Trưởng bộ phận yêu cầu cán bộ, công chức xã, người lao động vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công hoặc người 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 17 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, người có thẩm quyền xem xét, quyết định xử lý vi phạm và ra văn bản:

a) Yêu cầu Văn phòng nhắc nhở hoặc thông báo công khai trong toàn xã đối với các trường hợp bị xử lý theo các hình thức nhắc nhở hoặc thông báo trong toàn xã.

b) Yêu cầu trưởng bộ phận có cán bộ, công chức, người lao động vi phạm làm thủ tục xử lý vi phạm đối với các trường hợp cán bộ, công chức, người lao động bị xử lý theo các hình thức qui định tại Quy chế này.

5. Thực hiện quyết định xử lý vi phạm

Theo yêu cầu của người có thẩm quyền:

a) Văn phòng gửi văn bản đến các cá nhân, bộ phận vi phạm để nhắc nhở hoặc thông báo công khai trên các bảng thông tin của xã hoặc thông báo tại các cuộc họp giao ban công tác hàng tháng của xã.

b) 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 thi đua khen thưởng và các quy định hiện hành của nhà nước., Luật Lao động,

Điều 22. Trình tự và thủ tục xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, công chức và người lao động

1. Bộ phận có cán bộ, công chức, người lao động gây ra thiệt hại tài sản công lập hồ sơ xử lý trách nhiệm vật chất, bao gồm:

a) Văn bản của người có thẩm quyền yêu cầu

b) Biên bản vi phạm

c) Bản tường trình của cán bộ, công chức, người lao động gây ra thiệt hại;

d) Các văn bản xác định giá trị tài sản bị thiệt hại và giá trị thiệt hại của tài sản do Văn phòng (Bộ phận tài chính – kế toán) cung cấp;

đ) Các văn bản khác có liên quan.

2. Người có thẩm quyền nêu tại Điều 19 của Quy chế này thành lập Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất.

3. Hội đồng đồng xử lý trách nhiệm vật chất xem xét, có văn bản kiến nghị mức bồi thường và phương thức bồi thường gửi đến người có thẩm quyền.

4. Quyết định bồi thường thiệt hại

a) Căn cứ kiến nghị của Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất, người có thẩm quyền ra quyết định bồi thường thiệt hại. Trong quyết định ghi rõ mức, phương thức và thời hạn bồi thường.

b) Trường hợp người có thẩm quyền có ý kiến khác với kiến nghị của Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất thì người có thẩm quyền quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định đó trước pháp luật.

5. Thực hiện quyết định bồi thường thiệt hại

a) Cán bộ, công chức, người lao động gây ra thiệt hại phải thực hiện đúng thời hạn, mức và phương thức bồi thường ghi trong quyết định bồi thường thiệt hại.

b) Văn phòng (Bộ phận kế toán- Tài chính) có trách nhiệm thu theo phương thức bồi thường (trừ vào lương, thu tiền mặt...) ghi trong quyết định bồi thường thiệt hại.

c) Việc quản lý và sử dụng tiền, tài sản bồi thường thiệt hại được thực hiện theo các quy định của nhà nước.

CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Trách nhiệm thi hành

Trưởng các ngành đoàn thể, công chức và người lao động thuộc xã Lê Ninh có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. CT UBND xã có trách nhiệm quán triệt, chỉ đạo và giám sát cán bộ, công chức và người lao động thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Những nội dung khác ngoài quy chế này thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 24. Tổ chức thực hiện

Kế toán, văn phòng có trách nhiệm tham mưu giúp lãnh đạo 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 ánh về Kế toán để tổng hợp báo cáo lãnh đạo sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Nơi nhận:
- KBNN Kinh Môn;
- CBCC, NLD;
- Lưu: VT, VP.

TM.BCH CÔNG ĐOÀN

CHỦ TỊCH

Ngô Doãn Dũng

Trần Trung Kiên

