

QUY CHẾ
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG CỦA UBND PHƯỜNG 3
(Ban hành kèm theo Quyết định số 66 /QĐ-UBND ngày 29 tháng 02 năm 2024
của Ủy ban nhân dân Phường 3)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy định tiêu chuẩn trang bị tài sản công (gọi chung là máy móc, thiết bị) của Ủy ban nhân dân Phường 3 theo quy định tại Quy chế này bao gồm:

- Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến trang bị cho cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách, người lao động làm việc tại UBND phường.

- Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến trang bị để sử dụng tại các phòng làm việc tại Ủy ban nhân dân phường.

- Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến trang bị phục vụ hoạt động chung của Ủy ban nhân dân phường.

2. Những trường hợp về quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị trong cơ quan không quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo quy định pháp luật có liên quan.

3. Tất cả các bộ phận và cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản thuộc sự quản lý của đơn vị phải thực hiện các quy định của quy chế này.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách và hợp đồng lao động thuộc Ủy ban nhân dân Phường 3 được giao quản lý, sử dụng tài sản phải có trách nhiệm và nghĩa vụ thực hiện theo các quy định của Quy chế này và quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

Điều 3. Nguồn kinh phí hình thành tài sản, máy móc, thiết bị

1. Nhà nước giao bằng hiện vật, quyền sử dụng đất.
2. Nhà nước giao ngân sách để đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản.
3. Máy móc, thiết bị phục vụ công tác được mua sắm từ các nguồn kinh phí sau:

a) Kinh phí được Ủy ban nhân dân thành phố giao trong dự toán ngân sách hàng năm của Ủy ban nhân dân phường;

b) Các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

2. Máy móc, thiết bị nhận điều chuyển từ các cơ quan, tổ chức, đơn vị theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

3. Máy móc, thiết bị là các tài sản được xác lập quyền sở hữu của Nhà nước giao cho cá nhân, bộ phận quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ TRANG BỊ, QUẢN LÝ SỬ DỤNG MÁY MÓC, THIẾT BỊ

Điều 4. Tiêu chuẩn, định mức trang bị máy móc, thiết bị văn phòng cho các chức danh và phòng làm việc của các chức danh

Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho các chức danh và phòng làm việc của các chức danh được trang bị theo quy định tại Phụ lục kèm theo Quy chế này.

Điều 5. Tiêu chuẩn, định mức trang bị máy móc, thiết bị của cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách và các phòng làm việc của UBND

Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến của cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách và phòng làm việc của UBND được trang bị theo quy định tại Phụ lục kèm theo Quy chế này.

Điều 6. Một số quy định khác về trang bị máy móc, thiết bị

Ngoài tiêu chuẩn, định mức quy định tại Điều 4, Điều 5, Chủ tịch UBND phường có thể xem xét, quyết định trang bị thêm các trang thiết bị cần thiết phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và trong phạm vi dự toán ngân sách Nhà nước được giao, khả năng nguồn kinh phí của đơn vị, nhưng phải đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm và có hiệu quả.

Điều 7. Thay thế máy móc, thiết bị

Máy móc, thiết bị quy định tại Quy chế này được thay thế khi đã sử dụng vượt quá thời gian theo quy định tại Nghị định 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công và Thông tư 67/2021/NĐ-CP ngày 15/7/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản.

Điều 8. Thẩm quyền quyết định mua sắm máy móc, thiết bị

Chủ tịch UBND phường quyết định mua sắm máy móc, thiết bị và quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại UBND phường.

Điều 9. Đối với máy móc, thiết bị chuyên dùng trang bị cho cơ quan

Chủ tịch UBND phường quyết định hoặc theo phân cấp thẩm quyền quyết định việc mua sắm máy móc, thiết bị chuyên dùng đối với cơ quan.

Việc mua sắm, trang bị máy móc, thiết bị chuyên dùng của cơ quan thực hiện theo quyết định của Chủ tịch UBND phường ban hành tiêu chuẩn, định mức về máy móc, thiết bị chuyên dùng (chủng loại, số lượng) trang bị cho cơ quan theo quy định tại Căn cứ Quyết định số 50/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị

Điều 10. Thuê máy móc, thiết bị tại cơ quan

1. Việc thuê máy móc, thiết bị thực hiện theo quy định tại Căn cứ Quyết định số 50/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị

2. Thẩm quyền quyết định thuê máy móc, thiết bị thực hiện theo quyết định của Chủ tịch UBND phường.

Điều 11. Quy định về bảo dưỡng, sửa chữa, thanh lý tài sản công

1. Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản phải có trách nhiệm bảo quản, thường xuyên vệ sinh máy móc thiết bị để kéo dài tuổi thọ, công năng hoạt động và đúng chế độ, tiêu chuẩn và định mức hiện hành.

Tài sản khi hư hỏng cần sửa chữa thì bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản báo cáo (bằng phiếu đề xuất) Chủ tịch ủy ban cho quyết định sửa chữa, sau đó phối hợp với kế toán để tiến hành sửa chữa .

2. Kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản nhà nước từ nguồn ngân sách nhà nước được giao hàng năm và các nguồn khác theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước. Trường hợp nguồn kinh phí được giao nhưng không cân đối được thì báo cáo Phòng Tài chính trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định.

3. Thực hiện thanh lý tài sản trong các trường hợp sau:

- Tài sản hết hạn sử dụng và không còn sử dụng được.
- Đã sử dụng vượt quá thời hạn sử dụng theo chế độ mà không thể tiếp tục sử dụng.
- Bị hư hỏng không thể sử dụng được nữa hoặc việc sửa chữa không đem lại hiệu quả.

4. Trình tự, thủ tục thanh lý tài sản thực hiện theo Điều 28, 29, 30 Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ và theo quy định của UBND tỉnh.

5. Việc thanh lý trang thiết bị phải được công khai đến toàn thể CBCC thuộc đơn vị có trang bị thanh lý được biết để theo dõi giám sát.

6. Tiền thu từ thanh lý tài sản sau khi trừ đi các chi phí có liên quan đến việc thanh lý tài sản (nếu có) được nộp vào ngân sách nhà nước.

Chương III ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 12. Xử lý vi phạm

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân và cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách có liên quan chịu trách nhiệm đối với việc mua sắm, trang bị, quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan theo quy định tại Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Trường hợp quyết định mua sắm, trang bị máy móc, thiết bị không đúng với quy định tại Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường.

3. Mọi trường hợp làm hư hỏng, mất mát tài sản của cơ quan theo nguyên nhân khách quan đều phải báo cáo bằng văn bản cho Chủ tịch UBND để xác định nguyên nhân, trách nhiệm và tùy theo mức độ mà xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 13. Tổ chức thực hiện

1. Giao bộ phận Tài chính - Kế toán

- Kiểm tra, đôn đốc việc chấp hành các quy định về trang bị, quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của UBND phường theo Quy chế này.

- Thực hiện thẩm định phương án giá, tham mưu trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phê duyệt giá mua máy móc thiết bị văn phòng phổ biến (bao gồm thiết bị khác) để trang bị cho các chức danh, cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu xây dựng, sửa đổi, bổ sung Quy chế quản lý, sử dụng tài sản nhà nước, quy định rõ trách nhiệm của bộ phận, cá nhân được giao quản lý sử dụng tài sản. Định kỳ báo cáo kết quả thực hiện Quy chế cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân và cơ quan chuyên môn cấp trên.

2. Cơ quan, bộ phận được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước có trách nhiệm tổ chức thực hiện mua sắm, trang bị, quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị theo đúng quy định tại Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân chỉ đạo việc tổ chức quản lý, sử dụng tài sản một cách tiết kiệm và hiệu quả.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách phản ánh kịp thời về bộ phận Tài chính - Kế toán để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

PHỤ LỤC

TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC TRANG BỊ MÁY MÓC, THIẾT BỊ VĂN PHÒNG PHỔ BIẾN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ)

STT	Tiêu chuẩn, định mức	Số lượng tối đa	Mức giá tối đa (triệu đồng)
A	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho chức danh: Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy; Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND, UBND và các chức danh tương đương và phòng làm việc của chức danh		
I	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 (gồm cả bàn máy vi tính và thiết bị lưu điện) hoặc máy vi tính xách tay (hoặc thiết bị điện tử tương đương)	01 bộ hoặc 01 chiếc	15
	Điện thoại cố định	01 Chiếc	0,3
II	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
2	Các thiết bị khác (nếu cần)		5
B	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến của cán bộ, công chức, NHDKCT và phòng làm việc của cơ quan		
I	Cán bộ, công chức (tính cho 01 người)		
1	Bộ bàn ghế ngồi làm việc	01 bộ	3
2	Máy vi tính để bàn (gồm cả bàn máy vi tính và thiết bị lưu điện)	01 bộ	15
3	Tủ đựng tài liệu	01 chiếc	3
II	Phòng làm việc của cơ quan (tính cho 01 phòng làm việc)		
1	Bộ bàn ghế họp, tiếp khách	01 bộ	5
2	Tủ đựng tài liệu	02 chiếc	6
3	Máy in	01 chiếc	10
4	Điện thoại cố định	01 chiếc	0,3
5	Các thiết bị khác (nếu cần)		10
III	Phòng Hành chính Văn thư của cơ quan (tính cho 01 phòng làm việc)		
1	Bộ bàn ghế họp, tiếp khách	01 bộ	5
2	Tủ đựng tài liệu	03 chiếc	9
3	Giá đựng công văn đi, đến	01 bộ	1
4	Máy in	01 chiếc	10

STT	Tiêu chuẩn, định mức	Số lượng tối đa	Mức giá tối đa (triệu đồng)
5	Máy photocopy	01 chiếc	60
6	Máy fax	01 chiếc	7
7	Máy scan	01 chiếc	20
8	Điện thoại cố định	01 chiếc	0,3
9	Các thiết bị khác (nếu cần)		20
IV	Phòng tiếp dân, bộ phận một cửa của cơ quan (tính cho 01 phòng làm việc)		
1	Bộ bàn ghế họp, tiếp khách	01 bộ	15
2	Tủ đựng tài liệu	01 chiếc	3
3	Điện thoại cố định	01 chiếc	0,3
4	Các thiết bị khác (nếu cần)		10

Ghi chú:

1. Các thiết bị khác (nếu cần) bao gồm:

- Máy điều hòa (trong trường hợp không có hệ thống điều hòa trung tâm);
- Quạt;
- Các thiết bị khác theo tính chất công việc và nhu cầu thực tế của cơ quan, bộ phận.

2. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, tính chất công việc, nhu cầu thực tế và khả năng ngân sách của cơ quan Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định số lượng, chủng loại máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến (bao gồm cả các thiết bị khác) để trang bị cho các chức danh, cán bộ, công chức, và phòng làm việc của cơ quan, bộ phận cho phù hợp; đồng thời chịu, trách nhiệm trước pháp luật về quyết định trang bị máy móc, thiết bị nêu trên./.