

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN

**Niêm yết công khai Quy chế quản lý
và sử dụng tài sản công phường Hương Sơn.**

Hôm nay vào hồi 8h00, ngày 05 tháng 01 năm 2024 tại trụ sở UBND phường Hương Sơn, chúng tôi gồm có:

I. Đại diện UBND phường

- | | |
|-----------------------|---|
| 1. Ông Ngô Quang Diễn | - Chức vụ: Chủ tịch UBND phường |
| 2. Bà Nguyễn Lệ Chi | - Chức vụ: Công chức Văn phòng - Thống kê |
| 3. Bà Đỗ Thị Kim Liên | - Chức vụ: Công chức kế toán - Tài chính |
| 4. Nguyễn Thị Dung | - Chức vụ: Công chức Tư pháp - HT |

*** Nội dung:**

Tổ chức Niêm yết công khai Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công phường Hương Sơn, hồ sơ gồm có:

1. Thông báo niêm yết công khai QC Quản lý SD TS công
2. Quyết định công khai Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công
3. Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công

Địa điểm niêm yết:

- + Bảng tin UBND phường
- + Đăng tải trên trang thông tin điện tử phường

Thời gian bắt đầu niêm yết: Từ ngày 05 tháng 01 năm 2024

Thời điểm kết thúc niêm yết: Hết ngày 05 tháng 02 năm 2024

Nơi tiếp nhận phản hồi (nếu có): Văn phòng UBND phường Hương Sơn.

Biên bản lập xong cùng ngày, đại diện những người có liên quan cùng thống nhất thông qua./.

CÁC THÀNH PHẦN THAM GIA

Đã *Đỗ Thị Kim Liên*
Nguyễn Lệ Chi
Nguyễn Thị Dung



Ngô Quang Diễn

Số: 04/TB-UBND

Hương Sơn, ngày 05 tháng 01 năm 2024

THÔNG BÁO

Về việc niêm yết công khai Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của UBND phường Hương Sơn.

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức Chính quyền địa phương năm 2019;

Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Luật ngân sách nhà nước năm 2015;

Căn cứ Thông tư 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 ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

1. Nội dung niêm yết công khai

UBND phường Hương Sơn tổ chức niêm yết công khai Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công phường Hương Sơn năm 2024.

Quyết định công khai Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của UBND phường Hương Sơn

Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công phường Hương Sơn.

2. Hình thức công khai

- Niêm yết công khai tại trụ sở UBND phường;
- Trang thông tin điện tử của phường

3. Thời gian công khai: 30 ngày liên tục kể từ ngày 05/01/2024 đến hết ngày 05/02/2024.

Trong thời gian niêm yết các ban ngành đoàn thể, các tổ chức chính trị xã hội, các tổ chức xã hội và các cá nhân có ý kiến phản ánh xin gửi về văn phòng UBND phường Hương Sơn (Chỉ tiếp nhận ý kiến bằng văn bản)

Vậy UBND phường Hương Sơn thông báo việc niêm yết công khai Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công phường Hương Sơn theo quy định của pháp luật./.

Nơi nhận:

- Phòng TC-KH thành phố TN;
- TT Đảng ủy, HĐND, UBND phường;
- MTTQ phường;
- Các tổ chức chính trị phường;
- Lưu: VT, KT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Ngô Quang Diễn

**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG HƯƠNG SƠN**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 07/QĐ-UBND

Hương Sơn, ngày 05 tháng 01 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế quản lý sử dụng tài sản công
của UBND phường Hương Sơn**

CHỦ TỊCH UBND PHƯỜNG HƯƠNG SƠN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư 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 ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 89/2010/TT-BTC ngày 16/6/2010 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ báo cáo công khai quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức được giao quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước.

Xét đề nghị của Ban Tài chính phường và điều kiện thực tế tại địa phương;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành “Quy chế quản lý sử dụng tài sản công” của UBND phường Hương Sơn

Điều 2: Văn phòng UBND, các bộ phận chuyên môn và cán bộ CCVC UBND phường chịu trách nhiệm thi hành./.

Nơi nhận:

- Đảng ủy- HĐND
- Như điều 2
- Lưu VT, KT

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Ngô Quang Diễn



QUY CHẾ QUẢN LÝ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG CỦA UBND PHƯỜNG HƯƠNG SƠN

*(Ban hành theo kèm quyết định số: 07/QĐ-UBND ngày 05/01/2024
của Chủ tịch UBND phường Hương Sơn)*

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU:

Nhằm nâng cao hiệu quả công tác quản lý, sử dụng tài sản công tại trụ sở Đảng ủy-UBND-UBND phường Hương Sơn. Đảm bảo việc quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan hiệu quả, tiết kiệm; chống lãng phí, thất thoát.

Nâng cao tinh thần trách nhiệm của cán bộ, công chức và người lao động trong công tác quản lý và sử dụng tài sản công tại cơ quan.

UBND phường xây dựng Quy chế và quản lý sử dụng tài sản công như sau:

II. CĂN CỨ XÂY DỰNG QUY CHẾ:

Căn Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

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 Thông tư 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 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 số 89/2010/TT-BTC ngày 16/6/2010 của Bộ tài chính hướng dẫn chế độ báo cáo công khai quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức được giao quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước

III. QUY ĐỊNH CHUNG:

Việc mua sắm tài sản của đơn vị phải được tính toán cân nhắc cho phù hợp và đạt hiệu quả sử dụng. hàng năm căn cứ vào nguồn ngân sách của địa phương, bộ phận văn phòng tổng hợp nhu cầu mua sắm trang thiết bị của cơ quan. Xây dựng kế hoạch mua sắm trên cơ sở ưu tiên mua trang thiết bị phục vụ cho công tác chuyên môn.



Việc tổ chức mua sắm phải thực hiện theo quy định về đấu thầu, thẩm định giá, khảo sát giá cả thị trường, xem xét chất lượng, chủng loại trang thiết bị mua sắm cho phù hợp với công năng sử dụng thực tế tại địa phương.

Những tài sản giao cho cán bộ, công chức trong đơn vị quản lý, sử dụng để làm việc, phải có trách nhiệm bảo quản giữ gìn, không tự ý di chuyển hoặc mang tài sản ra khỏi nơi quy định khi chưa có sự đồng ý của Lãnh đạo.

Các bộ phận được phân công quản lý tài sản khi sử dụng bị hư hỏng, cần sửa chữa đề xuất lãnh đạo phê duyệt.

Tài sản bị hỏng hoàn toàn các bộ phận, cá nhân quản lý báo cáo văn phòng lập phiếu báo hỏng. Tài sản hỏng còn tận thu được tổ chức thanh lý thu nộp tiền vào ngân sách.

Trường hợp tài sản hỏng, mất mát không có lý do chính đáng thì cán bộ phụ trách phải chịu trách nhiệm bồi thường.

IV. QUY ĐỊNH CỤ THỂ:

1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng:

Quy chế này được áp dụng đối với toàn bộ tài sản trong nội bộ cơ quan

2. Nguyên tắc quản lý sử dụng tài sản:

Tài sản công của UBND phường Hương Sơn phải được quản lý tập trung, thống nhất, có sự phân công cho tập thể, cá nhân quản lý. Mở sổ sách theo dõi, quản lý chặt chẽ.

Tài sản công được sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, đảm bảo công bằng, hiệu quả và tuân thủ theo quy định về quản lý sử dụng tài sản công.

3. Phân loại tài sản công:

- Đất, nhà, vật kiến trúc công trình xây dựng trên đất được cấp có thẩm quyền giao quyền sở hữu, quyền quản lý, sử dụng.

- Máy móc thiết bị: Máy vi tính, máy in, máy Scan, máy chiếu, ti vi đầu đĩa, âm ly, loa đài, điều hòa và các máy móc thiết bị văn phòng khác

- Công cụ dụng cụ quản lý: Bàn ghế, tủ tài liệu, két sắt

- Các loại tài sản khác

4. Nguồn hình thành tài sản:

- Kinh phí giao dự toán hàng năm

- Điều chuyển từ đơn vị khác



- Tiếp nhận tài sản do được tài trợ, cho, tặng

5. Quy định cụ thể:

* Quy trình mua sắm tài sản công

Căn cứ dự toán chi ngân sách hàng năm của UBND phường.

Căn cứ nhu cầu thực tế. Bộ phận Văn phòng UBND phối hợp với các bộ phận chuyên môn và các ban ngành đoàn thể khảo sát kiểm tra, rà soát tổng hợp báo cáo trình Lãnh đạo phê duyệt chủ trương, kế hoạch mua sắm.

Sau khi được lãnh đạo phê duyệt chủ trương, kế hoạch mua sắm. Bộ phận được phân công phối hợp tham mưu tổ chức lựa chọn nhà thầu cung cấp, đảm bảo chất lượng tài sản, việc thực hiện mua sắm theo đúng quy định hiện hành.

Sau khi hoàn thành việc mua sắm bộ phận Văn phòng làm thủ tục bàn giao tài sản cho cá nhân, bộ phận trực thuộc quản lý, sử dụng. Đồng thời lập hồ sơ quản lý tài sản theo quy định

* Sửa chữa bảo dưỡng, thanh lý tài sản:

Trường hợp tài sản bị hư hỏng đột xuất, bộ phận, cá nhân được giao quản lý sử dụng lập giấy báo hỏng gửi về bộ phận văn phòng để kiểm tra, đề xuất trình lãnh đạo phê duyệt.

- Nghiêm cấm các bộ phận, cá nhân tự ý sửa chữa, thay đổi tài sản công khi chưa được lãnh đạo phê duyệt

- Các bộ phận, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản công, khi tài sản được phép thanh lý thì tiến hành lập danh mục gửi bộ phận văn phòng, kế toán để tham mưu cho lãnh đạo phường thực hiện quy trình thanh lý theo quy định hiện hành

6. Trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản công.

- Bộ phận văn phòng lập hồ sơ theo dõi toàn bộ tài sản của UBND theo quy định

- Trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản dùng chung của UBND. Bộ phận kế toán chịu trách nhiệm mở sổ sách cập nhật theo dõi biến động tài sản, theo dõi nguyên giá, tính hao mòn, giá trị còn lại của tài sản

- Thường xuyên kiểm tra giám sát việc quản lý, sử dụng tài sản của các bộ phận, cá nhân để tham mưu cho lãnh đạo có biện pháp quản lý hiệu quả

- Các bộ phận, cá nhân quản lý tài sản được trang bị đúng mục đích, đạt hiệu quả. Chịu trách nhiệm về tài sản được quản lý, sử dụng, nếu xảy ra mất mát hoặc thất thoát tài sản thì phải chịu trách nhiệm.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

Cán bộ, công chức, CB không chuyên trách UBND phường có trách nhiệm thực hiện tốt quy định này.

Trên đây là một số quy định về quản lý, sử dụng tài sản của đơn vị. Quy chế này đã được thông qua toàn thể cán bộ, công chức UBND phường.

Trong quá trình thực hiện có nội dung nào chưa phù hợp các bộ phận báo cáo lãnh đạo UBND họp thông qua để điều chỉnh, sửa đổi và bổ sung theo quy định.

Quy chế này được thực hiện kể từ ngày ký./.

