

Số: /QĐ - UBND

P. Hoàng Văn Thụ, ngày tháng năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy chế dân chủ về quản lý, sử dụng,
bảo vệ tài sản công trên địa bàn phường Hoàng Văn Thụ năm 2024

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG HOÀNG VĂN THỤ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày năm 2015;

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước năm 2015;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017;

Căn cứ Luật Đất đai ngày 29 tháng 11 năm 2013;

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

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

Theo đề xuất ban hành quy chế “quy chế dân chủ về quản lý, sử dụng, bảo vệ tài sản công trên địa bàn phường Hoàng Văn Thụ” của Công chức văn phòng - thống kê phường; Công chức tư pháp hộ tịch phường; Công chức Tài chính – kế toán phường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này “quy chế dân chủ về quản lý, sử dụng, bảo vệ tài sản công trên địa bàn phường Hoàng Văn Thụ năm 2024”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Văn phòng UBND Phường, Tài chính - Kế toán UBND phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan và chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- BCĐ Quy chế dân chủ quận;
- UBND quận Hoàng Mai;
- Phòng Tài chính- kế hoạch quận;
- TT ĐU – MTTQ phường;
- Như Điều 3;
- Lưu VP.

(Để báo cáo)

CHỦ TỊCH

Ngô Sĩ Quý

P. Hoàng Văn Thụ, ngày tháng năm 2023

QUY CHẾ

**Thực hiện dân chủ về quản lý, sử dụng, bảo vệ tài sản công
trên địa bàn phường Hoàng Văn Thụ**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ – UBND ngày/ /2023
của Ủy ban nhân dân phường Hoàng Văn Thụ)*

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. Quản lý và sử dụng tài sản công đúng mục đích, có 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. Tài sản công trên địa bàn phường là tài sản của Nhà nước giao cho UBND phường và nhân dân trong phường quản lý, sử dụng và bảo vệ được quy định tại Quy chế này 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;
 - Các công trình xây dựng gắn liền với đất đai như: Trụ sở làm việc của cơ quan, Nhà hội họp khu dân cư, các công trình về kinh tế - văn hóa, hệ thống cơ sở hạ tầng.

- 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 hóa và các nguồn tài trợ biếu tặng khác.

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

1. Tài sản công của UBND phường 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 của pháp luật.

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 UBND phường.

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. UBND phường là 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. Hủy 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;

- 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 phải bổ sung các giấy tờ, tài liệu còn thiếu đó.

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 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 thừa 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 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

Việc quản lý, sử dụng các tài sản là trụ sở làm việc phải tuân thủ theo quy chế quản lý sử dụng tài sản này. Người được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn, hỏng hóc, mất phải báo ngay cho UBND phường được biết để có hướng xử lý. Văn phòng UBND phường được giao theo dõi việc sử dụng tài sản của các đơn vị, cá nhân và tham mưu cho Chủ tịch UBND phường xử lý các vi phạm (nếu có)

- 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 làm chỗ ở tạm thời hoặc lâu dài.

- Bên ngoài cổng 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, công chức 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, chức danh cán bộ, cán bộ trực ban 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.

3. Quản lý, sử dụng nhà hội họp khu dân cư, nhà trực an ninh trật tự khu dân cư

Việc quản lý, sử dụng nhà hội họp khu dân cư, nhà trực bảo vệ an ninh trật tự khu dân cư được giao cho Khu dân cư quản lý. Nếu tài sản hỏng hóc, mất mát thì Tổ quản lý của khu dân cư phải chịu trách nhiệm bồi thường theo thực tế.

Trong quá trình quản lý, sử dụng nhà hội họp khu dân cư, nhà trực an ninh của các khu dân cư, một số hộ dân có nhu cầu thuê, mượn trụ sở, tổ quản lý của khu dân cư phải có trách nhiệm báo cáo với UBND phường, được sự đồng ý của UBND phường. Đối với các khoản thu tiền cho thuê, cho mượn, chi các hoạt động liên quan đến các trụ sở khu dân cư được giao quản lý hàng năm, khu dân cư phải có trách nhiệm báo cáo chi tiết các khoản thu, chi và tổng số thu, tổng số chi, số tiền còn lại chuyển năm sau cho UBND phường được biết và dán công khai cho nhân dân trong khu dân cư được biết.

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

1. Đơn vị 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. Đơn vị tự thực hiện việc sửa chữa nhỏ trụ sở làm việc và lấy kinh phí từ nguồn chi thường xuyên (như quét vôi, chống thấm...)

3. Đề xuất UBND Quận đầu tư cải tạo công trình, sửa chữa lớn, xây mới trụ sở làm việc khi có dấu hiệu xuống cấp cần khắc phục. Thực hiện 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

Việc quản lý, sử dụng các loại tài sản là trang thiết bị phải tuân thủ theo quy chế quản lý sử dụng tài sản này. Người được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn, hỏng hóc, mất phải báo ngay cho UBND phường được biết để có hướng xử lý.

Văn phòng UBND phường theo dõi việc sử dụng các loại trang thiết bị, tài sản của các đơn vị, cá nhân trong trụ sở phường và tham mưu cho Chủ tịch UBND phường xử lý các vi phạm (nếu có).

Bảo vệ UBND phường có trách nhiệm quản lý tài sản trong phạm vi cơ quan UBND phường, khi đưa tài sản ra ngoài cơ quan phải có ý kiến của Lãnh đạo UBND phường, Văn phòng UBND phường. Bảo vệ UBND phường phải có sổ theo dõi tài sản ra vào cơ quan để đảm bảo tài sản không mất mát trong quá trình sử dụng ngoài cơ quan, nếu không ghi trong sổ, bảo vệ phải mua đèn cho cơ quan. Cán bộ, công chức tự ý đưa tài sản ra ngoài cơ quan mà gây mất, hỏng thì phải bồi thường theo giá trị tài sản thực tế.

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 đơn vị. Lưu giữ các hồ sơ có liên quan đến việc mua mới, điều chuyển, thanh lý trang thiết bị theo quy định.

Điều 10. Mua sắm tài sản

1. Việc mua sắm tài sản của đơn vị phải 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.

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 biếu tặng khác.

Điều 11. Điều chuyển, thu hồi trang thiết bị

1. Thực hiện điều chuyển, thu hồi trang thiết bị 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.
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 qua 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. Việc thanh lý trang thiết bị phải được công khai đến toàn thể cán bộ, công chức thuộc đơn vị được biết để theo dõi, giám sát.

MỤC III. QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CÁC CÔNG TRÌNH KẾT CẤU HẠ TẦNG

Điều 13. Đối với hệ thống đường giao thông, ngõ, ngách, hẻm trong phường:

1. Mọi người đều có trách nhiệm bảo vệ. Không được tự ý làm mới hoặc đục phá đường, vỉa hè, bục bệ khi chưa được cấp có thẩm quyền và UBND phường đồng ý.
2. Không được lấn chiếm vỉa hè, lòng đường, không làm lều quán, hạp chợ, hay sử dụng vỉa hè, lòng đường vào mục đích khác khi chưa được cơ quan tổ chức có thẩm quyền cho phép.
3. Các tuyến ngõ, ngách, hẻm trong các tổ dân phố, khu dân cư, nếu có nhu cầu nâng cấp, tu sửa phải báo cáo với UBND phường thông qua Tổ trưởng dân phố để phối hợp thực hiện.

Điều 14. Đối với hệ thống cống, rãnh thoát nước

Mọi người đều có trách nhiệm giữ gìn. Không tự ý đục phá, san lấp, lấn chiếm, đổ rác thải làm ùn tắc thoát nước và ảnh hưởng đến vệ sinh môi trường. Xử lý nước thải trước khi xả vào hệ thống cộng đồng.

Điều 15. Các đơn vị thi công, sửa chữa các công trình hạ tầng trên địa bàn phường phải thông báo nội dung, kế hoạch sửa chữa, thi công với UBND phường để phối hợp và thực hiện.

MỤC IV. QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CÁC CÔNG TRÌNH KINH TẾ - LỊCH SỬ - VĂN HÓA

Điều 16. Các công trình về kinh tế ở phường như: Sông, hồ, bến bãi, cây xanh... do UBND phường quản lý, nếu cho thuê hoặc ủy nhiệm cho tổ chức, cá nhân quản lý phải thông báo để công khai về giá trị, thời hạn sử dụng, mức thu phí, lệ phí hoặc tiền thuê tại các cuộc họp dân gần nhất và qua hệ thống truyền thanh, thông tin của phường.

Điều 17. Các công trình về văn hóa như: Đình, chùa, nhà hội họp, sân chơi thể thao... ở phường thuộc lợi ích văn hóa công cộng của toàn dân do UBND phường quản lý theo phân cấp của UBND Thành phố.

1. Mọi người có ý thức bảo vệ chung và cùng nhau giữ gìn. Không được lấn chiếm, sử dụng vào mục đích riêng.

2. Các di tích lịch sử - văn hóa đã được xếp hạng phải được quản lý, bảo vệ theo quy định của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

**Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 18. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Tập thể cán bộ, công chức của đơn vị có trách nhiệm thực hiện đúng theo quy chế này.

Điều 19. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, các cán bộ, công chức có trách nhiệm phản ánh kịp thời với thủ trưởng đơn vị để xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho hợp lý.