

Số: /QĐ-UBND

P. Xương Giang, ngày tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, sử dụng tài sản công
của UBND Phường Xương Giang năm 2024

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG XƯƠNG GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; 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 các Nghị định của Chính phủ: Số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 Quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan Nhà nước; số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ;

Căn cứ các Thông tư liên tịch của Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ: Số 03/2006/TTLT-BTC-BNV ngày 17/01/2006 về hướng dẫn thực hiện Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ Quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan Nhà nước; số 71/2007/TTLT-BTC-BNV ngày 26/6/2007 về hướng dẫn sửa đổi Thông tư liên tịch số 03/2006/TTLT-BTC-BNV ngày 17/01/2006 của liên Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ;

Theo đề nghị của công chức Tài chính - Kế toán phường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Quy chế chi tiêu nội bộ, sử dụng tài sản công của UBND Phường Xương Giang năm 2024.

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

Công chức Văn phòng - Thống kê, Tài chính - Kế toán, các đơn vị, bộ phận, cán bộ, công chức, người lao động cơ quan phường, các tổ chức, cá nhân liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như điều 2 (để T/h);
- Chủ tịch UBND thành phố (để B/c);
- Phòng TC-KH thành phố;
- Công đoàn, Ban TTr nhân dân phường;
- TT. Đảng ủy, HĐND phường (để B/c);
- Lãnh đạo UBND phường;
- MTTQ, các tổ chức CT-XH phường (để P/h);
- Cán bộ, công chức, NLD (để T/h);
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Hoàng Văn Vượng

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ, sử dụng tài sản công của UBND Phường Xương Giang năm 2024

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /01/2024
của Chủ tịch UBND Phường Xương Giang)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về quản lý chi tiêu nội bộ, quản lý sử dụng tài sản công của UBND Phường Xương Giang; những nội dung không nêu trong Quy chế này thì thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý, sử dụng tài sản công bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu, quản lý, sử dụng tài sản áp dụng thống nhất trong cơ quan phường.

3. Quy chế này áp dụng cho MTTQ, các tổ chức chính trị - xã hội, cán bộ, công chức viên chức, người hoạt động không chuyên trách và người lao động (sau đây gọi chung là cán bộ, công chức) tại cơ quan Phường Xương Giang.

Điều 2. Mục đích

1. Tạo quyền chủ động trong quản lý tài chính, quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước.

2. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng tài sản công, tài sản Nhà nước.

3. Thúc đẩy việc sắp xếp, tổ chức bộ máy tinh gọn; nâng cao trách nhiệm của từng cán bộ, công chức trong việc sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

4. Động viên, khuyến khích cán bộ, công chức phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 3. Nguyên tắc

1. Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý, sử dụng tài sản công đảm bảo nguyên tắc công khai, dân chủ, công bằng và được thảo luận thống nhất trong cán bộ, công chức của cơ quan cùng với ý kiến thống nhất của Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan phường.

2. Các mức chi quy định trong Quy chế này không vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định; trên tinh thần tiết kiệm kinh phí, đảm bảo quyền và lợi ích hợp pháp cho người lao động và phù hợp đặc thù hoạt động của cơ quan.

3. Các khoản chi tiêu không nêu trong Quy chế này được thực hiện theo Quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 4. Nguồn kinh phí quản lý hành chính

1. Kinh phí chi thường xuyên ngân sách cấp.
2. Nguồn tài trợ, xã hội hóa bằng hiện vật.
3. Các khoản thu hợp pháp khác.

Chương II NỘI DUNG QUY CHẾ

Điều 5.

1. Chi hợp đồng lao động

a) Hợp đồng nhân viên:

- Trả công dọn dẹp vệ sinh cơ quan phường: 2.600.000đ/tháng.
- Phát thanh viên hợp đồng 01 người: 800.000đ/tháng.
- Hợp đồng cán bộ đánh máy và phô tô tài liệu: 1,0 x với hệ số lương cơ sở.

b) Hợp đồng nhân viên bảo vệ không quá 2 người mức chi: 2.500.000đ/người/tháng (bao gồm tiền công bảo vệ và chăm sóc các cây cảnh).

2. Kinh phí chi khen thưởng

- UBND phường chi kinh phí khen thưởng từ nguồn quỹ thi đua, khen thưởng gồm những nội dung sau: Khen thưởng tổng kết năm, khen thưởng tổng kết nhiệm kỳ của các đoàn thể, khen thưởng sơ, tổng kết chuyên đề từ 02 năm trở lên theo sự chỉ đạo của cấp trên và khen thưởng đột xuất hoặc theo chuyên đề do UBND phường phát động theo từng đợt thi đua. Định mức chi khen thưởng đúng theo quy định tại Nghị định số 91/2017/NĐ-CP quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua khen thưởng, tập thể là 0,3 x với hệ số lương cơ sở, cá nhân là 0,15 x với hệ số lương cơ sở.

- Đối với khen thưởng hằng năm, hoặc mang tính động viên phát động phong trào thì được chi trong kinh phí khoán của ngành hoặc từ kinh phí sự nghiệp, kinh phí hoạt động của các ban như: Chi khen thưởng tổng kết công tác đảm bảo trật tự ATGT; phong trào phòng, chống tội phạm, phong trào toàn dân bảo vệ an ninh Tổ quốc thì kinh phí chi khen thưởng từ nguồn xử phạt vi phạm hành chính trên lĩnh vực trật tự an toàn xã hội.

Điều 6. Quy định về sử dụng, mua sắm Văn phòng phẩm

1. Thực hiện khoán Văn phòng phẩm theo biên chế được duyệt. Việc sử dụng Văn phòng phẩm phải trên tinh thần tiết kiệm, hiệu quả.

- Chi phí Văn phòng phẩm: Là các khoản chi mua giấy viết, sổ, cặp, bút photo tài liệu và vật tư văn phòng khác nhằm phục vụ cho hội nghị, sơ tổng kết, tập huấn và sử dụng công việc quản lý hành chính tại bộ phận:

+ Khoán Văn phòng phẩm cho các công chức: Tài chính-Kế toán lưu hồ sơ xây dựng cơ bản và chứng từ chi thường xuyên, Văn phòng-Thống kê lưu hồ sơ, Tư pháp-Hộ tịch lưu hồ sơ, Văn hoá-Xã hội (Lao động TB&XH), Văn hoá-Xã hội (Thông tin, thể thao), Tư pháp-Hộ tịch, Địa chính-Xây dựng, Chỉ huy trưởng Ban CHQS, mức khoán là 1.800.000đ/người/năm; Viên chức Thú y 1.000.000đ/năm.

+ Đối với MTTQ, các đoàn thể chính trị-xã hội: Mức khoán Văn phòng phẩm và phô tô tài liệu 1.800.000đ/đoàn thể/năm.

- Chi phí chè nước: Khoán chè nước cho các đồng chí Thường trực Đảng ủy, HĐND, UBND và Chủ tịch Ủy ban MTTQ phường 100.000đ/người/tháng.

2. Trường hợp các cán bộ, công chức có nhu cầu sửa chữa các trang thiết bị, dụng cụ Văn phòng, sử dụng các loại Văn phòng phẩm khác với Văn phòng phẩm thông thường hoặc dùng với số lượng lớn, đột xuất phục vụ công tác, nhiệm vụ thì lập Giấy đề nghị mua sắm, sửa chữa vật tư, trang thiết bị (đột xuất) gửi Bộ phận Tài chính-Kế toán phường tổng hợp, trình Chủ tịch UBND phường duyệt để mua sắm, cấp phát kịp thời nhưng phải thật sự tiết kiệm, tránh hình thức, lãng phí.

Điều 7. Quy định về quản lý, sử dụng, mua sắm, sửa chữa tài sản, trang thiết bị vật tư văn phòng

1. Tài sản, trang thiết bị tại các phòng làm việc của cán bộ, công chức phải có Biên bản giao, nhận cho cán bộ, công chức sử dụng; công chức Tài chính - Kế toán mở Sổ theo dõi tài sản, công cụ, dụng cụ. Thực hiện chế độ kiểm kê định kỳ, tính khấu hao tài sản để đánh giá quá trình sử dụng của các loại tài sản.

2. Cán bộ, công chức phải có trách nhiệm bảo vệ, bảo quản, sử dụng có hiệu quả các trang thiết bị, vật tư văn phòng đã được trang bị cho phòng, cho cá nhân. Nghiêm cấm cán bộ, công chức sử dụng trang thiết bị của cơ quan vào việc riêng. Không được cho người ngoài cơ quan sử dụng tài sản công.

3. Việc điều chuyển tài sản trong nội bộ cơ quan từ phòng này sang phòng khác phải trao đổi với công chức Văn phòng - Thống kê phường để trình Chủ tịch UBND phường; khi nhất trí mới được chuyển giao. Mọi chuyển giao đều phải lập Biên bản giao, nhận đầy đủ, đồng thời, phải thông báo cho công chức Tài chính - Kế toán phường biết để theo dõi vào hệ thống sổ sách kế toán (trường hợp không thông báo cho công chức Tài chính - Kế toán phường biết, khi kiểm kê coi như thất thoát, cá nhân sử dụng phải bồi thường theo quy định).

4. Khi có nhu cầu mua sắm mới tài sản, sửa chữa trang thiết bị văn phòng và dụng cụ lao động thì các cán bộ, công chức lập đề nghị gửi công chức Văn phòng - Thống kê phường kiểm tra và xem xét tính hợp lý trên cơ sở tiêu chuẩn, định mức hiện hành, đề xuất Chủ tịch UBND phường xem xét, quyết định; khi Chủ tịch UBND phường nhất trí mới thực hiện.

UBND phường chỉ sửa chữa, thay thế, đồ mực máy in và sửa chữa cơ bản không quá 200.000đ/lần; những bộ phận, cán bộ, công chức sửa chữa thay thế linh kiện trên 200.000đ phải báo với Bộ phận Văn phòng và trình Chủ tịch UBND phường xin ý kiến thay thế sửa chữa thay thế thiết bị, nếu bộ phận nào không thực hiện thì bộ phận đó tự chịu trách nhiệm thanh toán.

Điều 8. Quy định về sử dụng điện, nước và các trang thiết bị khác

1. Sử dụng điện: Thực hiện theo Quy chế số 02/QC-TTrCQ ngày 17/7/2017 của Thủ trưởng cơ quan phường về sử dụng điện ở cơ quan phường. Cụ thể: Cán bộ, công chức tận dụng tối đa ánh sáng và thông gió tự nhiên, tắt

bớt đèn chiếu sáng khi số người làm việc trong phòng giảm; chỉ sử dụng máy điều hòa nhiệt độ khi thật cần thiết, dùng quạt thay thế điều hòa khi thời tiết không quá nóng, có ít người trong phòng.

- Tiền điện sử dụng điều hòa: UBND phường đã trang bị điều hòa cho phòng lãnh đạo và các đơn vị, bộ phận, cán bộ, công chức phường, mỗi phòng cán bộ, công chức đều có lắp đồng hồ riêng, tiền sử dụng điều hoà được tính, cụ thể như sau:

+ Đối với các phòng lãnh đạo, MTTQ sử dụng điều hòa khoán 4 tháng mùa Hè (tháng 4, 5, 6, 7) được tính khoán: 400.000đ/phòng;

+ Đối với các bộ phận, cán bộ, công chức được tính theo giá điện hiện hành của Nhà nước: 1.000đ/số điện (bắt đầu được tính số điện từ ngày (01/01/2023);

+ Đối với phòng Bảo vệ: 4 tháng mùa Hè (tháng 4, 5, 6, 7) được tính khoán: 600.000đ.

- Số tiền thu phát sinh tiền điện điều hòa được giao cho Bộ phận Văn phòng kiểm tra tổng hợp và thu khi các phòng phát sinh theo quý, số tiền thu được sẽ tổng hợp công khai và nộp tiền điện UBND phường theo quy định.

- Cán bộ, công chức không sử dụng điện tại cơ quan vào việc riêng; tắt các thiết bị sử dụng điện không cần thiết khi ra khỏi phòng và hết giờ làm việc, không để thiết bị sử dụng điện ở trạng thái chờ (máy in, máy photocopy, màn hình vi tính...).

- Sau khi kết thúc cuộc họp, cán bộ, công chức chịu trách nhiệm chính (cán bộ, công chức tham mưu mời họp) phải tắt các thiết bị sử dụng điện trong phòng họp, hội trường...

2. Sử dụng nước: Cán bộ, công chức phải khóa van nước khi dùng xong, trường hợp khi mở van không có nước thì phải khóa van lại ngay. Nếu phát hiện rò rỉ, hư hỏng... phải báo ngay cho công chức Văn phòng - Thống kê phường biết để xử lý.

3. Sử dụng máy vi tính, máy in: Cán bộ, công chức được giao quản lý, sử dụng máy vi tính, máy in phải vận hành theo đúng quy định. Chỉ được sử dụng cho công tác chuyên môn. Không chơi trò chơi điện tử, đánh máy, in ấn các tài liệu phục vụ công việc riêng. Khi không sử dụng phải tắt nguồn điện.

4. Việc quản lý, sử dụng mạng Lan, mạng Internet ở cơ quan: Chỉ sử dụng mạng để phục vụ công tác, nhiệm vụ chuyên môn, không vào các trang WEB có nội dung xấu, phản động hoặc bị cấm.

5. Sử dụng điện thoại cơ quan: Cán bộ, công chức khi sử dụng điện thoại cơ quan phải tiết kiệm, chỉ gọi khi giao dịch liên hệ công tác. Các phòng được trang bị điện thoại cố định tự quản lý máy của phòng. Cơ quan không chấp nhận thanh toán cho các cuộc gọi riêng.

6. Sử dụng máy Photocopy: Thực hiện theo quy chế số 01/QC-TTrCQ ngày 31/3/2016 của Thủ trưởng cơ quan về quản lý, sử dụng máy Photocopy tại cơ quan Phường Xương Giang.

Điều 9. Quản lý trụ sở làm việc

- Thực hiện theo quy định tại Quyết định số 213/2006/QĐ-TTg ngày 25/9/2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế quản lý công sở các cơ quan hành chính Nhà nước. Việc quản lý và sử dụng công trình công cộng trong cơ quan như:

- + Phòng Hội trường;
- + Phòng họp;
- + Phòng Tiếp dân;
- + Các công trình công cộng khác.

- Giao công chức Văn phòng-Thống kê phòng giúp Thủ trưởng cơ quan quản lý toàn bộ các công trình công cộng trên; thường xuyên kiểm tra độ an toàn của các thiết bị. Trong trường hợp sử dụng ngoài nhiệm vụ của cơ quan phòng phải báo cáo xin ý kiến lãnh đạo.

Điều 10. Quy định về sử dụng, quản lý và giữ gìn tài sản công

- Đối với máy móc, trang thiết bị cần có chế độ bảo trì thường xuyên và bảo dưỡng định kỳ, cán bộ, công chức dụng máy móc, trang thiết bị phải thao tác đúng hướng dẫn và quy trình sử dụng để giữ cho máy móc vận hành tốt và tiết kiệm chi phí sửa chữa.

- Cán bộ, công chức có trách nhiệm quản lý tài sản được giao theo đúng quy định của Nhà nước về quản lý TSCĐ, công cụ, dụng cụ. Khi được giao quản lý tài sản phải ghi sổ để theo dõi.

- Cán bộ, công chức nào làm mất mát, hỏng hóc tài sản công do nguyên nhân chủ quan thì phải bồi thường bằng tiền mặt toàn bộ chi phí sửa chữa hoặc mua mới tài sản đó và chịu các chế tài khác theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Đến ngày 31 tháng 12 hằng năm, phải tiến hành kiểm kê TSCĐ, công cụ, dụng cụ để tổng hợp theo quy định.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 11. Trách nhiệm của cán bộ, công chức

Cán bộ, công chức phải thực hiện đúng các quy định tại Quy chế này. Nếu làm hư hỏng, thất thoát, mất mát đều phải bồi thường về mặt vật chất và tùy theo mức độ sai phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Cán bộ, công chức có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm, đúng mục đích các tài sản, trang thiết bị, dụng cụ, công cụ lao động, làm việc, Văn phòng phẩm được cấp phát...

Điều 12. Khen thưởng, kỷ luật

- Người có thành tích phát hiện, báo cáo các hành vi xâm phạm hoặc sử dụng lãng phí tài sản, sử dụng tài sản không đúng mục đích, sử dụng tài sản vào mục đích cá nhân, cố ý làm hư hỏng tài sản, trang thiết bị của cơ quan được khen thưởng theo quy định.

- Cán bộ, công chức được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản, trang thiết bị vi phạm các quy định của Quy chế này và các văn bản pháp luật khác có liên quan, thì tùy theo tính chất mức độ vi phạm bị xử lý kỷ luật, nếu thiệt hại thì phải bồi thường.

- Công tác quản lý, sử dụng tài sản công là một tiêu chí khi bình xét thi đua khen thưởng của cán bộ, công chức hằng năm.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Điều khoản thi hành

1. Các cán bộ, công chức cơ quan phường, các tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm thực hiện tốt Quy chế này. Công chức Văn phòng - Thống kê và Tài chính - Kế toán phường chịu trách nhiệm triển khai, hướng dẫn thực hiện đúng các quy định tại Quy chế.

2. Công chức Văn phòng - Thống kê phường có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra việc quản lý, sử dụng phương tiện, tài sản, trang thiết bị trong cơ quan đảm bảo quản lý chặt chẽ, sử dụng có hiệu quả, tránh lãng phí. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND phường về quản lý, sử dụng tài sản.

3. Công chức Tài chính - Kế toán phường có trách nhiệm theo dõi, lập báo cáo định kỳ hằng tháng và lập phương án sử dụng kinh phí tiết kiệm được hằng quý để tham mưu cho Chủ tịch UBND phường trong việc quản lý, sử dụng kinh phí theo đúng quy định tài chính hiện hành và quy định của Quy chế này.

Hằng quý, báo cáo từng nội dung chi để Chủ tịch UBND phường chỉ đạo, điều hành, kịp thời điều chỉnh cho phù hợp với dự toán chi của cơ quan.

4. Ban Thanh tra nhân dân có trách nhiệm giám sát, kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất theo chức năng, nhiệm vụ được pháp luật quy định.

5. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký, được công khai trong toàn cơ quan và gửi Phòng Tài chính - Kế hoạch thành phố, Phòng Giao dịch Kho bạc Nhà nước để kiểm soát chi theo quy định.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề cần sửa đổi, bổ sung, cán bộ, công chức phản ánh về Bộ phận Tài chính - Kế toán phường để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND phường xem xét, điều chỉnh cho phù hợp./.