

Số: 07 /QĐ-QLĐT

Biên Hòa, ngày 19 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công năm 2024
của Phòng Quản lý đô thị thành phố Biên Hòa**

TRƯỞNG PHÒNG QUẢN LÝ ĐÔ THỊ THÀNH PHỐ BIÊN HÒA

Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017;

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 Quyết định số 50/2017/QĐ-CP ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-TTg 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 5134/STC-GCS ngày 30/8/2018 của Sở Tài chính Đồng Nai về việc triển khai thực hiện Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính;

Căn cứ công văn số 171/TCKH-GCS ngày 12/02/2020 của Phòng Tài chính – Kế hoạch thành phố Biên Hòa về việc xây dựng, sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản nhà nước,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công” của Phòng Quản lý đô thị

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

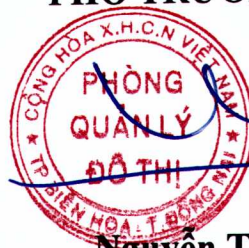
Các nội dung khác về quản lý, sử dụng tài sản công không được quy định tại Quy chế này thì sẽ được thực hiện theo các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

Điều 3. Ban lãnh đạo, các tổ chuyên môn có liên quan của Phòng Quản lý đô thị chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

**KT.TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**



Nguyễn Thanh Phú

UBND THÀNH PHỐ BIÊN HÒA
PHÒNG QUẢN LÝ ĐÔ THỊ

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

Biên Hòa, ngày 19 tháng 01 năm 2024

QUY CHẾ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

(Kèm theo Quyết định số: 07 /QĐ-QLĐT ngày 19 / 01 /2024 của
Phòng Quản lý đô thị thành phố Biên Hòa)

QUY CHẾ VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG CỦA PHÒNG QUẢN LÝ ĐÔ THỊ THÀNH PHỐ BIÊN HÒA

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng:

Quy chế này hướng dẫn việc quản lý và sử dụng tài sản nhà nước trong Phòng Quản lý đô thị. Tất cả các Tổ chuyên môn và cá nhân được giao quản lý và sử dụng các tài sản thuộc Phòng Quản lý đô thị phải thực hiện đúng các quy định của quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước:

1. Quản lý nhà nước về tài sản nhà nước được thực hiện thống nhất, có phân công, phân cấp rõ thẩm quyền, trách nhiệm của từng bộ phận trong đơn vị.
2. 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.

Điều 3. Tài sản Nhà nước thuộc Phòng Quản lý đô thị được giao cho các tổ sau đây quản lý, sử dụng:

- Tổ Hành chính
- Tổ Quy hoạch – Xây dựng
- Tổ Hạ tầng đô thị

Điều 4. Tổ Hành chính có trách nhiệm đăng ký, theo dõi, kiểm tra, kiểm kê về hiện vật và giá trị tài sản được giao quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật. Kế toán có trách nhiệm lưu giữ toàn bộ chứng từ về tài sản và mở sổ theo dõi quản lý theo các quy định hiện hành.

Điều 5. Tài sản của Phòng Quản lý đô thị phải được sử dụng đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, bảo đảm công bằng, tiết kiệm và có hiệu quả.

Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản vào mục đích cá nhân, cho thuê, kinh doanh và các mục đích khác.

Điều 6. Các bộ phận có thể giao tài sản là phương tiện làm việc hàng ngày cho cá nhân thuộc tổ mình trực tiếp bảo quản và sử dụng.

Cá nhân được giao tài sản chỉ được phép sử dụng vào mục đích chung; không được chiếm dụng làm tài sản riêng.

Điều 7. Các bộ phận, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm:

1. Quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước theo đúng quy định của Quy chế này;
2. Lập và thực hiện kế hoạch mua sắm, sửa chữa, cải tạo; thanh lý tài sản theo quy định của Nhà nước;
3. Bảo vệ, giữ gìn tài sản được giao; không được để tài sản thất lạc, hư hỏng, mất mát.

Điều 8. Chuyên viên được phân công quản lý tài sản của Phòng có trách nhiệm định kỳ kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước ở các Tổ chuyên môn để báo cáo Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng được ủy quyền) và các cơ quan quản lý có thẩm quyền.

Chương II

QUẢN LÝ TÀI SẢN NHÀ NƯỚC

Mục 1

ĐĂNG KÝ, THEO DÕI TÀI SẢN

Điều 9. Tài sản phải được đăng ký gồm: đất đai, nhà và các công trình xây dựng khác gắn liền với đất đai; các tài sản khác là tài sản cố định. Đối với tài sản cố định phải trích khấu hao theo quy định.

Điều 10. Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng được ủy quyền) có trách nhiệm chỉ đạo các Tổ, cá nhân theo dõi tài sản mà được giao quản lý, sử dụng bảo quản tài sản theo chế độ quy định; kiểm kê, báo cáo định kỳ hàng năm và báo cáo đột xuất khi Lãnh đạo cấp trên yêu cầu; kịp thời báo cáo biện pháp xử lý đối với những tài sản bị mất mát, hư hỏng để Lãnh đạo xem xét quyết định.

Điều 11. Ranh giới đất thuộc trụ sở làm việc của đơn vị được xác định theo Quyết định giao đất hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất do cơ quan có

thẩm quyền cấp. Trong trường hợp chưa có giấy tờ hợp lệ về đất, thì đơn vị phải yêu cầu chính quyền địa phương xác định ranh giới trước khi đăng ký trụ sở làm việc.

Mục 2

SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 12. Trường hợp xảy ra sự cố gây hư hỏng, mất mát thì người trực tiếp bảo quản, sử dụng phương tiện, trang thiết bị phải báo ngay Trưởng phòng, Tổ hành chính để giải quyết theo quy định hiện hành.

Điều 13. Trong trường hợp cá biệt có yêu cầu sử dụng phương tiện vào việc riêng của cá nhân thì phải được Trưởng phòng đồng ý bằng văn bản. Người sử dụng phương tiện phải chịu chi phí vận hành.

Điều 14. Việc trang bị điện thoại để phục vụ công tác được thực hiện theo Quy định hiện hành.

Mục 3

BẢO DƯỠNG, SỬA CHỮA TÀI SẢN

Điều 15. Trưởng phòng có trách nhiệm xây dựng kế hoạch bảo dưỡng tài sản thường xuyên, định kỳ theo đúng chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành.

Điều 16. Khi có nhu cầu sửa chữa, tu sửa nhà, công trình xây dựng khác, phương tiện đồ dùng trang thiết bị của Phòng được giao quản lý, sử dụng tài sản cần phải lập dự toán và bàn bạc thống nhất trong Ban lãnh đạo.

Khi đã được cấp kinh phí sửa chữa tài sản, cần phải sử dụng kinh phí theo đúng mục đích và có hiệu quả; phải thực hiện quyết toán số kinh phí được cấp và báo cáo kết quả sửa chữa tài sản về Phòng Tài chính – Kế hoạch khi kết thúc năm ngân sách.

Việc mua sắm tài sản, công cụ, dụng cụ phải thực hiện công khai, đúng quy trình mua sắm, tiếp nhận, nghiệm thu theo quy định của luật tài chính.

Mục 4

THU HỒI, ĐIỀU CHUYỂN, THANH LÝ TÀI SẢN

Điều 17. Tài sản công được giao cho các Tổ chuyên môn, cá nhân trong đơn vị quản lý, sử dụng bị thu hồi trong các trường hợp sau đây:

1. Các Tổ chuyên môn được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản không còn nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi chức năng, nhiệm vụ và các nguyên nhân khác.

2. Tài sản thừa so với tiêu chuẩn, định mức được phép sử dụng.
3. Tài sản sử dụng sai mục đích, trái quy định của Nhà nước.

Các 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. Đơn vị tiếp nhận tài sản thu hồi phải thực hiện đăng ký tài sản theo đúng quy định của Quy chế này.

Điều 18. Việc điều chuyển tài sản từ bộ phận này sang bộ phận khác trong cơ quan do Trưởng phòng quyết định. Tài sản điều chuyển phải được kiểm kê, xác định giá trị còn lại.

Điều 19. Tài sản hư hỏng không còn sử dụng được hoặc nếu tiếp tục sử dụng mà chi phí sửa chữa quá lớn thì được thanh lý. Khi có tài sản cần thanh lý, Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng các tài sản cần thực hiện đúng các bước về quy trình thanh lý.

Hồ sơ đề nghị xin thanh lý tài sản bao gồm:

- Biên bản thống nhất, xác định tài sản đề nghị thanh lý của đơn vị hoặc của người trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản;
- Bảng tổng hợp danh mục tài sản đề nghị thanh lý;
- Biên bản đánh giá lại tài sản cần thanh lý của đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản hoặc biên bản thẩm định chất lượng tài sản của các cơ quan chức năng đối với tài sản là trụ sở làm việc.
- Thông báo công khai tài sản thanh lý.

Điều 20. Khi có Quyết định thanh lý tài sản của cơ quan, Trưởng phòng, Tổ Hành chính có trách nhiệm:

1. Thành lập Hội đồng thanh lý tài sản nhà nước do Trưởng phòng trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản làm Chủ tịch Hội đồng cùng với các thành viên là đại diện bộ phận kế toán của đơn vị, đại diện các Tổ trực tiếp quản lý tài sản thanh lý, đại diện công đoàn đơn vị, công chức có hiểu biết về đặc điểm, tính năng kỹ thuật của tài sản thanh lý.

2. Tổ chức việc bán thanh lý tài sản hoặc tiêu huỷ tài sản, ghi giảm tài sản và giá trị tài sản theo quy định hiện hành.

3. Khi bán tài sản thanh lý phải lập và cấp hoá đơn bán tài sản thanh lý theo mẫu hiện hành.

Điều 21. Số tiền thu được từ việc thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản (nếu có) phải nộp toàn bộ vào Ngân sách của Phòng, sau khi đã trừ các khoản chi phí có liên quan đến việc thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản.

Trong trường hợp muốn sử dụng tiền thanh lý tài sản vào việc bổ sung mua sắm bổ sung tài sản hoặc trang thiết bị mới thì phải có biên bản thống nhất trong hội đồng thanh lý tài sản.

Chương III

KỶ LUẬT VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 22. Các bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản mà không đăng ký tài sản và báo cáo tài sản theo quy định tại Quy chế này:

1. Buộc phải đăng ký và báo cáo tài sản theo yêu cầu của đơn vị;
2. Thu hồi tài sản, nếu sau khi kiểm tra mà phát hiện số tài sản này vượt định mức, tiêu chuẩn sử dụng và sử dụng không đúng mục đích.

Điều 23. Các bộ phận, cá nhân được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản vi phạm Quy chế quản lý tài sản này và các văn bản pháp luật khác có liên quan, thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật; nếu có thiệt hại thì phải bồi thường.

Điều 24. 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.
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. Huỷ hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản nhà nước; chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản.
5. Thiếu trách nhiệm trong quản lý để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản.
6. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ đối với đơn vị trong quản lý và sử dụng tài sản.

Điều 25. Trưởng phòng có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến tất cả cán bộ công chức, nhân viên trong đơn vị./.

CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 26. Trách nhiệm thi hành:

Trưởng phòng có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến tất cả cán bộ công chức, nhân viên trong cơ quan; giám sát, chỉ đạo và quán triệt công chức, nhân viên nghiêm túc thực hiện Quy chế này.

Điều 27. Tổ chức thực hiện :

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có gì vướng mắc đề nghị các công chức và nhân viên báo cáo để Trưởng phòng biết và xem xét, điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan.

**TM. BCH CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ
UỶ VIÊN**



Kiêu Minh Thắng

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**



Nguyễn Thanh Phú