

Số: 70 /QĐ-QLĐT

Biên Hòa, ngày 12 tháng 3 năm 2021

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản nhà nước  
tại Phòng Quản lý Đô thị TP. Biên Hòa

### TRƯỞNG PHÒNG QUẢN LÝ ĐÔ THỊ TP. BIÊN HÒA

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/06/2017;

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

Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg 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-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 Quyết định số 2674/QĐ-UBND ngày 31/07/2018 của UBND Tỉnh Đồng Nai về việc triển khai thực hiện Nghị quyết số 112/2018/NQ-HĐND ngày 06 tháng 07 năm 2018 của Hội đồng nhân dân Tỉnh ban hành Quy định phân cấp thẩm quyền, quyết định quản lý sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của Tỉnh Đồng Nai;

Căn cứ Quyết định số 09/QĐ-UBND ngày 04/11/2016 của UBND Thành phố Biên Hòa về việc ban hành Quy định tổ chức và hoạt động của Phòng Quản lý Đô thị TP. Biên Hòa.

### 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 TP. Biên Hòa.

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

**Điều 3.** Trưởng, các Phó trưởng phòng, cán bộ, công chức trong toàn cơ quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- Trưởng, các Phó trưởng phòng;
- Các CBCC của P.QLĐT (biết thực hiện)
- Phòng Tài chính kế hoạch; (để b/c)
- Lưu VT. KT

TRƯỞNG PHÒNG



Trưởng Vinh Hiệp

## QUY CHẾ

### Quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước tại Phòng Quản lý đô thị thành phố Biên Hòa

(Ban hành kèm theo Quyết định số 70 /QĐ-QLĐT ngày 12 / 3 /2021  
của Trưởng phòng Quản lý đô thị TP. Biên Hòa)

### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng tài sản công tại Phòng quản lý đô thị thành phố Biên Hòa.
2. Tài sản công quy định trong quy chế bao gồm:
  - a) Các trang, thiết bị; dụng cụ, phương tiện làm việc;
  - b) Phương tiện vận tải, thiết bị truyền dẫn;
  - c) Tài sản vô hình;
  - d) Các tài sản khác.

#### Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế

1. Tạo quyền chủ động trong quản lý và sử dụng tài sản cho cán bộ, công chức trong cơ quan;
2. Tạo quyền chủ động cho cán bộ, công chức trong cơ quan hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao;
3. Sử dụng tài sản công đúng định mức, mục đích và có hiệu quả;
4. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng tài sản công.

#### Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

1. Mọi tài sản đều được giao cụ thể đến từng bộ phận, đồng thời gắn với trách nhiệm đối với cơ quan và từng cán bộ, công chức trong cơ quan trong việc quản lý, sử dụng tài sản công.



2. Việc sử dụng tài sản phải đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, đảm bảo công bằng, hiệu quả, tiết kiệm và phải thực hiện đúng theo quy định của pháp luật hiện hành về quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước.

3. Phải phù hợp với hoạt động của cơ quan.

4. Tài sản phải được hạch toán đầy đủ về mặt hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật. Việc xác định giá trị tài sản trong quan hệ mua, bán, thuê, cho thuê, liên doanh, liên kết, thanh lý tài sản hoặc trong các giao dịch khác được thực hiện theo quy định của pháp luật.

5. Tài sản phải được giữ gìn, bảo quản, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa và bảo vệ theo chế độ quy định.

6. Việc quản lý, sử dụng tài sản được thực hiện công khai, minh bạch. Mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng tài sản công phải xử lý theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 4. Nguồn kinh phí thực hiện**

1. Nguồn kinh phí quản lý hành chính được UBND thành phố giao hàng năm để thực hiện chế độ tự chủ theo biên chế và định mức phục vụ cho hoạt động thường xuyên của cơ quan;

2. Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 5. Quyền, nghĩa vụ của cán bộ, công chức được giao quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước**

1. Cán bộ, công chức được giao quản lý, sử dụng tài sản công có quyền sau đây:

a) Sử dụng tài sản đúng mục đích, chế độ, đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm;

b) Bảo vệ, giữ gìn tài sản được giao; trường hợp tài sản bị hư hỏng hoặc bị mất phải kịp thời báo cáo cho người có trách nhiệm để giải quyết.

c) Thực hiện kê khai, đăng ký, kiểm kê, báo cáo tài sản về hiện vật và giá trị theo đúng quy định của pháp luật;

d) Kiểm tra định kỳ (hoặc theo yêu cầu) việc quản lý, sử dụng tài sản tại các cơ quan để báo cáo các cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật;

e) Bảo vệ tài sản chung cũng như tài sản được giao trực tiếp quản lý, sử dụng.

## **Chương II**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Mục 1**

#### **MUA SẴM TÀI SẢN**

## **Điều 6. Mua sắm tài sản**

1. Thực hiện việc mua sắm tài sản, công cụ dụng cụ đảm bảo đủ, đúng với nhu cầu để thực hiện chức năng và nhiệm vụ được giao.

2. Việc mua sắm tài sản phải đảm bảo tính đồng bộ, tiêu chuẩn, định mức do Nhà nước quy định, phù hợp với khả năng cân đối kinh phí và theo kế hoạch mua sắm tài sản được phê duyệt hàng năm.

Tiêu chuẩn, định mức sử dụng các trang thiết bị và phương tiện làm việc cụ thể theo quy định tại Quyết định số 50/2017 ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức, máy móc thiết bị.

## **Điều 7. Tổ chức thực hiện việc mua sắm tài sản**

1. Trên cơ sở các quy định về tiêu chuẩn, định mức của Nhà nước, Kế toán phối hợp với các bộ phận chuyên môn cụ thể hóa tiêu chuẩn sử dụng phòng làm việc, trang thiết bị văn phòng, trang thiết bị phục vụ cho công tác chuyên môn trình Lãnh đạo phê duyệt, làm cơ sở cho việc trang bị, quản lý và sử dụng tài sản đến từng bộ phận, cá nhân.

2. Việc mua sắm tài sản phải thực hiện theo quy định của pháp luật về đầu tư xây dựng cơ bản, pháp luật về đấu thầu và các quy định khác có liên quan.

3. Có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện việc mua sắm tài sản theo kế hoạch đã được phê duyệt.

## **Mục 2**

## **QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN**

## **Điều 8. Quản lý tài sản**

1. Lãnh đạo Phòng, các công chức có trách nhiệm tổ chức quản lý tài sản tại cơ quan, khi giao nhận tài sản cho và nhận phải ký vào biên bản bàn giao tài sản và chịu trách nhiệm quản lý các tài sản đó theo quy định của pháp luật.

2. Công chức được giao phụ trách có trách nhiệm mở sổ theo dõi tài sản theo trình tự thời gian, số lượng, giá trị phù hợp quy định của pháp luật và lập hồ sơ quản lý, lưu trữ hồ sơ tài sản theo quy định; hồ sơ tài sản bao gồm:

a) Hồ sơ liên quan đến việc hình thành, biến động tài sản công theo quy định của pháp luật;

b) Báo cáo kê khai, báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công;

## **Điều 9. Sử dụng tài sản**

1. Các tài sản công được giao cho Lãnh đạo, các công chức có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn và đảm bảo sử dụng tài sản lâu bền, tiết kiệm, có hiệu quả; không được tự ý trao đổi, buôn bán và sử dụng tài sản công vào các mục đích trái với quy định.



2. Trong quá trình sử dụng tài sản phải thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa theo đúng chế độ và tiêu chuẩn kỹ thuật do Nhà nước quy định. Khi phát sinh nhu cầu sửa chữa, bảo dưỡng tài sản phải có đề xuất bằng văn bản gửi Lãnh đạo phòng. Khi kiểm tra phải có biên bản kiểm tra tình trạng hư hỏng. Chi phí bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên tài sản sử dụng từ nguồn kinh phí được giao hàng năm theo chế độ quy định.

#### **Điều 10. Tính hao mòn, hạch toán tài sản cố định**

1. Giao công chức phụ trách tài sản tính hao mòn theo chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định theo quy định (trừ tài sản lá giá trị quyền sử dụng đất, tài sản đặc biệt và các tài sản pháp luật có quy định khác).

2. Việc tính hao mòn tài sản cố định phải được theo dõi trên sổ quản lý tài sản và được hạch toán hao mòn theo quy định về chế độ kế toán hiện hành.

#### **Điều 11. Kiểm kê, báo cáo tài sản**

1. Công chức phụ trách thực hiện kiểm kê tài sản nhà nước được giao quản lý, sử dụng và báo cáo với cơ quan quản lý cấp trên theo yêu cầu.

2. Công tác báo cáo thực hiện theo điều 125,126,130 Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

3. Các tài sản phải công khai việc mua sắm, quản lý và sử dụng. Biểu mẫu, thời gian thực hiện công khai quy định tại Điều 21 của Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ. Định kỳ hàng năm, chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày kết thúc năm dương lịch thì thực hiện báo cáo công khai tài sản.

### **Mục 3 XỬ LÝ TÀI SẢN**

#### **Điều 12. Thanh lý tài sản**

1. Thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản công quy định tại khoản 2, Điều 28 Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

- Lãnh đạo Phòng quyết định thanh lý tài sản có nguyên giá theo sổ sách kế toán dưới 100 triệu đồng/01 đơn vị tài sản được giao quản lý.

- Các tài sản có nguyên giá trên 100 triệu đồng/01 tài sản, cơ quan phải lập hồ sơ gửi UBND thành phố xem xét, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

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

- 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.

3. Trình tự, thủ tục thanh lý tài sản thực hiện theo Điều 29 Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

4. 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.

### **Điều 13. Điều chuyển, thu hồi tài sản**

1. Khi phát sinh các trường hợp liên quan đến việc điều chuyển, thu hồi tài sản, cán bộ phụ trách tham mưu lập hồ sơ gửi UBND thành phố xem xét, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Thực hiện điều chuyển tài sản trong các trường hợp sau:

- Từ nơi thừa sang nơi thiếu theo tiêu chuẩn, định mức quy định;
- Mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn;
- Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước nhưng không có nhu cầu sử dụng thường xuyên;
- Tài sản bị thu hồi, tịch thu hoặc xác lập quyền sở hữu của Nhà nước theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;
- Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật;
- Trình tự, thủ tục điều chỉnh tài sản Nhà nước thực hiện theo điều 21 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

### **Điều 14. Thẩm quyền, trình tự thủ tục bán, tiêu hủy tài sản**

1. Khi phát sinh các trường hợp cần bán, tiêu hủy tài sản, cán bộ phụ trách tham mưu lập tờ trình gửi UBND thành phố xem xét, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Thẩm quyền, trình tự, thủ tục thực hiện theo quy định tại điều 32,33 Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

## **Chương III ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 15. Tổ chức thực hiện**

1. Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm trước pháp luật về các quyết định của mình trong việc quản lý, sử dụng tài sản công.

2. Thực hiện các biện pháp tiết kiệm trong việc sử dụng tài sản công.

3. Tổ chức thực hiện quy chế, quản lý tài sản, công khai việc sử dụng, mua sắm tài sản trong cơ quan; tạo điều kiện cho các cán bộ, công chức trong cơ quan được tham gia thực hiện.

4. Đánh giá tình hình triển khai chấp hành Luật quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan, tình hình chấp hành công tác thực hành tiết kiệm chống lãng phí của cơ quan.



5. Phát hiện và chấn chỉnh kịp thời các sai phạm, áp dụng các biện pháp xử lý các sai phạm theo đúng thẩm quyền, đồng thời tổ chức rút kinh nghiệm, đánh giá những tồn tại, tìm ra nguyên nhân và đưa ra phương hướng, biện pháp khắc phục nhằm tăng cường công tác quản lý, sử dụng tài sản công.

#### **Điều 16. Xử lý vi phạm**

Các cán bộ, công chức được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản vi phạm các quy định tại Quy chế này, gây thất thoát, thiệt hại về tài sản nhà nước thì phải bồi thường, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật./.

**TRƯỞNG PHÒNG**



**Trương Vĩnh Hiệp**