

Số: /QĐ-KT,HT&ĐT

Đồ Sơn, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công
của Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường Đồ Sơn năm 2025

TRƯỞNG PHÒNG KINH TẾ, HẠ TẦNG VÀ ĐÔ THỊ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017;

Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn Nhà nước tại doanh nghiệp;

Căn cứ Nghị định số 155/2025/NĐ-CP ngày 16/6/2025 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Nghị quyết số 06/2023/NQ-HĐND ngày 18/7/2023 của Hội đồng nhân dân Thành phố về việc Ban hành Quy định về phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố; Nghị quyết số 15/2024/NQ-HĐND ngày 06/12/2024 của Hội đồng nhân dân thành phố sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định về phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố ban hành kèm theo Nghị quyết số 06/2023/NQ-HĐND;

Căn cứ Quyết định số 191/2025/QĐ-UBND ngày 17/10/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về quản lý và phân cấp thẩm quyền quyết định quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng;

Thực hiện Quyết định số 440/QĐ-UBND ngày 22/10/2025 của Ủy ban nhân dân phường về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Ủy ban nhân dân phường Đồ Sơn năm 2025;

Theo đề nghị của Bộ phận Kế toán phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế Quản lý và sử dụng tài sản công của Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường Đồ Sơn năm 2025".

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành 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 thực hiện theo các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

Điều 3. Tập thể cán bộ, công chức Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường Đồ Sơn chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- CT, các PCT UBND phường;
- Toàn thể CBCC phòng;
- Lưu: KT,HT&ĐT.

TRƯỞNG PHÒNG

Lê Viết Dương

**QUY CHẾ VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG
CỦA PHÒNG KINH TẾ, HẠ TẦNG VÀ ĐÔ THỊ PHƯỜNG ĐỒ SƠN NĂM 2025**
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-KT,HT&ĐT ngày 22/10/2025 của
phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường Đồ Sơn)

**CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng tài sản công của phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường Đồ Sơn bao gồm: Trang thiết bị làm việc và các tài sản khác được mua sắm, hình thành từ nguồn ngân sách Nhà nước; tài sản được đầu tư mua sắm từ nguồn vốn khác ngoài ngân sách và các tài sản khác được hình thành từ các nguồn: nhận điều chuyển, nhận tài trợ và các nguồn hình thành khác... để thực hiện các nhiệm vụ được giao theo quy định.

2. Việc quản lý, sử dụng tài sản công không thuộc phạm vi quy định tại khoản 1 Điều này thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan;

3. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức thuộc phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường Đồ Sơn.

Điều 2. Tài sản thuộc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị

1. Tài sản có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước được giao cho phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường Đồ Sơn quản lý, sử dụng;

2. Tài sản vô hình: Phần mềm trong máy vi tính, các phần mềm chuyên dùng, bản quyền tác giả;

3. Tài sản được cho, tặng do phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị quản lý;

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

1. Việc sử dụng tài sản phải đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, tiết kiệm và hiệu quả;

2. Tài sản sử dụng phải được bảo dưỡng, sửa chữa, giữ gìn, bảo quản tốt theo chế độ quy định của Nhà nước và khuyến cáo của các nhà sản xuất;

3. Việc quản lý, sử dụng tài sản công tại phòng phải 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 4. Mục đích, yêu cầu

- Thực hiện thống nhất việc mua sắm, trang bị, quản lý, sử dụng về tài sản công của phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

- Sử dụng tài sản đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí, thất thoát.

Điều 5. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt tài sản công dưới mọi hình thức;
2. Cố ý làm trái các quy định của Nhà nước, của cơ quan về quản lý, sử dụng tài sản công;
3. Sử dụng tài sản công không đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; sử dụng tài sản công lãng phí hoặc sử dụng tài sản công được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản công để kinh doanh trái pháp luật;
4. Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản công; chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản công;
5. Thiếu trách nhiệm trong quản lý để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công;
6. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ đối với Nhà nước trong quản lý, sử dụng tài sản công.

Điều 6. Tài sản công nghệ thông tin (CNTT), thiết bị văn phòng:

1. Tài sản là thiết bị CNTT: Quy chế này quy định việc quản lý các tài sản CNTT hữu hình và vô hình đủ tiêu chuẩn là tài sản cố định theo quy định của Nhà nước.

a) Tài sản hữu hình:

Máy tính: Bộ máy chủ, bộ máy vi tính để bàn; máy vi tính xách tay; CPU (tách rời); màn hình (tách rời); các thiết bị khác đi kèm máy vi tính (tách rời);

- Thiết bị mạng, truyền thông;
- Thiết bị truyền dẫn, hiển thị thông tin, bảng điện tử;
- Các phương tiện lưu trữ dữ liệu;
- Máy in, máy fax, máy photocopy;
- Các thiết bị điện tử khác.

b) Tài sản vô hình:

- Phần mềm hệ thống: Hệ điều hành, hệ quản trị cơ sở dữ liệu, phần mềm truyền tin, phần mềm quản lý mạng, các phần mềm khác;

- Phần mềm diệt virus, phần mềm backup, phần mềm phục vụ công tác chuyên môn nghiệp vụ;

- Phần mềm khác.

Điều 7. Các tài sản khác.

1. Trang thiết bị làm việc: Bàn, ghế, tủ...
2. Máy móc, thiết bị phục vụ yêu cầu chuyên môn.

CHƯƠNG II

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 8. Giao quản lý, sử dụng tài sản

1. Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị giao tài sản cho các cá nhân thuộc đơn vị quản lý, sử dụng để thực hiện các nhiệm vụ được giao sau khi được sự đồng ý của Trưởng phòng.

2. Việc bàn giao tài sản phải được lập thành biên bản. Bên giao, bên nhận có trách nhiệm ký vào biên bản giao, nhận;

3. Các cá nhân có nghĩa vụ bảo quản tài sản công đã được giao quản lý, sử dụng; lập sổ theo dõi, quản lý tài sản công theo đúng quy định tại Luật quản lý, sử dụng tài sản công.

Điều 9. Quản lý, sử dụng tài sản dùng chung

1. Không được sử dụng phòng làm việc của cơ quan để bố trí cho cán bộ, công chức ở.

2. Trưởng phòng giao tài sản cho các cá nhân phụ trách, đồng thời ban hành nội quy sử dụng, quản lý chặt chẽ, xác định rõ trách nhiệm cá nhân khi được giao bảo quản, sử dụng.

Trong 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 cáo ngay bằng văn bản cho Trưởng phòng để giải quyết theo quy định hiện hành. 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 10. Mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, thiết bị

1. Mua sắm tài sản

1.1. Quy định chung

Toàn bộ tài sản trong phòng làm việc được cơ quan trang bị phải được sử dụng, bảo quản tốt nhất. Không làm hư hỏng, mất mát, không tự ý chuyển dịch tài sản nơi này sang nơi khác. Khi cán bộ, công chức chuyển công tác từ phòng này sang phòng khác cần di chuyển tài sản phải báo cáo lãnh đạo phòng đồng ý, thực hiện lập biên bản bàn giao theo đúng quy định. Cá nhân để mất tài sản được giao phải bồi hoàn toàn bộ.

Khi xây dựng dự toán hàng năm, bộ phận kế toán tiến hành rà soát, đăng ký nhu cầu mua sắm những tài sản cần thiết phục vụ công tác chuyên môn để phòng

tổng hợp, đăng ký kế hoạch mua sắm và dự toán trình Lãnh đạo UBND xem xét, quyết định.

Khi có nhu cầu mua sắm bổ sung trong năm, bộ phận kế toán báo cáo Trưởng phòng trình Lãnh đạo UBND xem xét, quyết định.

Khi mua sắm tài sản phải làm thủ tục theo quy định hiện hành; khi tài sản hư hỏng phải có phiếu báo hỏng làm căn cứ hủy hoặc mua sắm mới theo quy định.

CHƯƠNG III

BẢO DƯỠNG, SỬA CHỮA TÀI SẢN

Điều 11. Trưởng phòng có trách nhiệm phân công công chức phòng 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 12. Việc mua sắm tài sản, công cụ, dụng cụ phải thực hiện công khai, quy trình mua sắm, tiếp nhận, nghiệm thu theo quy định của pháp luật

CHƯƠNG IV

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. Các bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước mà không đăng ký tài sản và báo cáo tài sản theo quy định tại Quy chế này sẽ bị:

1. Buộc phải đăng ký và báo cáo tài sản theo yêu cầu của UBND phường;
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 14. 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, cá nhân vi phạm có thể bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật; nếu có thiệt hại thì phải bồi thường.

Điều 15. 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 nhà nước.
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. Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản nhà nước; chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản nhà nước.

5. Thiếu trách nhiệm trong quản lý để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

6. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ đối với Nhà nước trong quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

Điều 16. Người có công phát hiện các hành vi xâm phạm hoặc làm lãng phí tài sản Nhà nước thì được khen thưởng theo chế độ nhà nước hiện hành.

Điều 17. Trưởng phòng có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến tất cả cán bộ, công chức, nhân viên trong cơ quan./.