

Số: 124/QĐ-UBND

Đông Hải, ngày 20 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công
của Ủy ban nhân dân phường Đông Hải năm 2025**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG ĐÔNG HẢI

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 tháng 7 năm 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 tháng 05 năm 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 tháng 04 năm 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 tháng 06 năm 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 tháng 06 năm 2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Nghị quyết số 15/2024/NQ-HĐND ngày 06 tháng 12 năm 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;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Ủy ban nhân dân phường Đông Hải năm 2025

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 20/7/2025.

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. Chánh văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, Thủ trưởng các phòng, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân và các cơ quan, đơn vị liên quan, cán bộ công chức thuộc Ủy ban nhân dân phường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- TTHĐND, UBND TP;
- TTĐU, TTHĐND phường;
- CT, các PCT UBND phường;
- Lưu VT, KTHTĐT.



CHỦ TỊCH

Nguyễn Trọng Khiêm

**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG ĐÔNG HẢI**



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

QUY CHẾ
VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG ĐÔNG HẢI NĂM 2025
(Ban hành kèm theo Quyết định số 124/QĐ-UBND
Ngày 20 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân phường Đông Hải)

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, bảo quản, bảo dưỡng, thanh lý và xử lý tài sản công của Ủy ban nhân dân phường Đông Hải, bao gồm: Phương tiện vận tải (xe ô tô công), 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, người lao động, các đơn vị, tổ chức, cá nhân được giao quản lý hoặc sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân phường Đông Hải.

Điều 2. Tài sản thuộc Ủy ban nhân dân

1. Tài sản có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước được giao cho Ủy ban nhân dân phường quản lý, sử dụng;
2. Tài sản từ các chương trình, dự án, đề tài và các hoạt động khác do Ủy ban nhân dân phường chủ trì thực hiện;
3. Tài sản vô hình: Phần mềm trong máy vi tính, các phần mềm chuyên dùng, bản quyền tác giả;
4. Tài sản được cho, tặng do Ủy ban nhân dân quản lý;
5. Các tài sản khác theo quy định của pháp luật được xác lập sở hữu toàn dân.

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

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân là đầu mối thống nhất việc quản lý tài sản;
2. Việc sử dụng tài sản phải đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, tiết kiệm và hiệu quả;
3. 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, thực hiện chế độ kiểm kê, báo cáo định kỳ, và chịu trách nhiệm về kết quả sử dụng tài sản được giao.
4. Việc quản lý, sử dụng tài sản công tại Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
- Khai thác và 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 Ủy ban nhân dân 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, thiết bị văn phòng:

1) 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.

2) 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. Phương tiện vận tải: Xe ô tô.
3. 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. Văn phòng chủ trì giao tài sản cho các cá nhân, các phòng thuộc Ủy ban nhân dân quản lý, sử dụng để thực hiện các nhiệm vụ được giao sau khi được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân.
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, bộ phận, các phòng 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.
4. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng thuộc Ủy ban nhân dân, trưởng các bộ phận và cá nhân chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng tài sản được giao đến khi bàn giao lại cho Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân.

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

1. Tài sản dùng chung thuộc Ủy ban nhân dân không giao cho các phòng và cá nhân quản lý bao gồm: Hệ thống điều hòa, hệ thống âm thanh, hệ thống hội nghị trực tuyến, hệ thống điện, nước... gắn liền với trụ sở làm việc.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm quản lý việc sử dụng tài sản dùng chung của Ủy ban nhân dân.

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, các phòng tiến hành rà soát, đăng ký nhu cầu mua sắm những tài sản cần thiết phục vụ công tác chuyên môn gửi phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tổng hợp, đăng ký kế hoạch mua sắm và dự toán trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phê duyệt.

Khi có nhu cầu mua sắm bổ sung trong năm, Phòng, bộ phận có văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phê duyệt. Căn cứ vào nhu cầu được duyệt các đơn vị làm thủ tục mua sắm theo quy 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.

1.2. Quy định cụ thể về thủ tục, hồ sơ mua sắm

Tài sản thuộc danh mục mua sắm tập trung thực hiện mua sắm tập trung theo quy định. Các tài sản khác thủ tục hồ sơ mua sắm như sau:

1.2.1 Mua sắm Tài sản cố định có giá trị 10 triệu đến dưới 50 triệu.

Căn cứ nội dung mua sắm tài sản được giao đầu năm hoặc giao bổ sung, đơn vị tiến hành mua sắm tài sản khi có đủ các hồ sơ sau:

- Giấy đề xuất của bộ phận yêu cầu mua sắm tài sản (nếu cần thiết)
- Dự trù mua sắm đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân duyệt
- Kết quả thẩm định giá đối với loại tài sản cần mua sắm trước khi tiến hành các thủ tục mua sắm khác.
- Quyết định mua sắm tài sản.
- Hóa đơn hợp pháp.
- Biên bản nghiệm thu và bàn giao tài sản.

1.2.2 Mua sắm Tài sản cố định có giá trị từ 50 triệu đến dưới 100 triệu.

Căn cứ nội dung mua sắm tài sản được giao đầu năm hoặc giao bổ sung, đơn vị tiến hành mua sắm tài sản khi có đủ các hồ sơ sau:

- Giấy đề xuất của bộ phận yêu cầu mua sắm tài sản (nếu cần thiết)
- Dự trù mua sắm đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân duyệt.
- Kết quả thẩm định giá đối với loại tài sản cần mua sắm trước khi tiến hành các thủ tục mua sắm khác.
- Quyết định mua sắm tài sản.
- Hợp đồng kinh tế, thanh lý hợp đồng.
- Hóa đơn hợp pháp.
- Biên bản nghiệm thu và bàn giao tài sản.

1.2.3 Mua sắm Tài sản cố định có giá trị từ 100 triệu trở lên:

Thủ tục mua sắm được thực hiện theo quy định của Luật đấu thầu số 90/2025/QH15 ngày 25 tháng 06 năm 2025; Nghị định số 214/2025/NĐ - CP ngày 04 tháng 08 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.

2. Sửa chữa, bảo dưỡng tài sản

2.1. Đối với tài sản sửa chữa:

+ Khi các phòng, cá nhân quản lý, sử dụng tài sản có tài sản hỏng đột xuất thì lập phiếu đề nghị sửa chữa gửi bộ phận quản lý tài sản công của đơn vị mình để tổng hợp báo cáo lãnh đạo đơn vị thực hiện sửa chữa theo quy định. Đối với tài sản là phương tiện vận tải (xe ô tô) và những tài sản thuộc sở hữu của Ủy ban nhân dân, Văn phòng Hội đồng nhân dân tổng hợp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phê duyệt;

+ Trong trường hợp tài sản sửa chữa, bảo trì theo kế hoạch: Căn cứ vào kế hoạch sửa chữa được duyệt (đối với tài sản là phương tiện vận tải, tài sản thuộc nhóm thiết bị, Công nghệ thông tin), Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phối hợp với các phòng, cá nhân liên quan tiến hành các thủ tục sửa chữa, bảo trì theo đúng quy trình.

+ Đối với các tài sản đã hết thời gian sử dụng, hư hỏng không đảm bảo an toàn trong khi sử dụng, sử dụng không có hiệu quả cần phải thanh lý, các đơn vị báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân, thành lập Hội đồng để thanh lý tài sản theo đúng quy định tại Nghị định số 186/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ.

2.2. Đối với tài sản bảo trì, bảo dưỡng:

Đến thời gian bảo trì, bảo dưỡng đối với tài sản dùng chung của Ủy ban nhân dân giao cho Văn phòng quản lý. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thông báo với các phòng, cá nhân về thời điểm bảo trì, bảo dưỡng. Trong quá trình bảo trì, bảo dưỡng nếu có thiết bị cần thay thế, phải lập biên bản và ghi rõ nội dung để báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân.

Điều 11. Sử dụng, quản lý và tính hao mòn tài sản cố định:

1. Các phòng, cá nhân được giao quản lý tài sản, sử dụng tài sản chủ động lên kế hoạch quản lý, sử dụng tài sản, thiết bị đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.
2. Khi mang tài sản của Ủy ban nhân dân ra khỏi cơ quan đi làm nhiệm vụ theo kế hoạch hoặc đột xuất phải báo cáo và được sự đồng ý của lãnh đạo phòng. Trong trường hợp mang tài sản đi sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng phải có giấy đề nghị.
3. Tài sản cố định tính hao mòn theo quy định hiện hành của Nhà nước. Đối với tài sản cố định nếu đã tính đủ hao mòn nhưng vẫn còn sử dụng được thì tiếp tục sử dụng.
5. Các đơn vị tổ chức kiểm kê hàng năm theo đúng quy định.

Điều 12. Phân cấp quản lý, sử dụng tài sản, thiết bị

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân được ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quản lý chung tài sản, thiết bị của Ủy ban nhân dân và trực tiếp quản lý, sử dụng những tài sản, thiết bị chung, lắp đặt tại Ủy ban nhân dân phường.
2. Các phòng, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân về quản lý, sử dụng tài sản, thiết bị được giao; kịp thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân về tình trạng tài sản, thiết bị trong quá trình sử dụng.
3. Trưởng các phòng chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân về việc quản lý tài sản, thiết bị được giao sau khi mua sắm, được cho, tặng, chuyển giao từ nơi khác.

Điều 13. Kiểm kê, điều động, thu hồi và thanh lý tài sản

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân chủ trì, phối hợp với các phòng theo dõi tài sản của Ủy ban nhân dân; tổ chức công tác kiểm kê tài sản hàng năm hoặc bất thường (do bàn giao, chia tách, sáp nhập hoặc giải thể hoặc tổng kiểm kê theo chủ trương của Nhà nước); theo dõi hao mòn tài sản; báo cáo kết quả kiểm kê và biện pháp xử lý trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định;
2. Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định điều động tài sản từ phòng này sang phòng khác trong Ủy ban nhân dân để đảm bảo sử dụng tài sản hiệu quả;
3. Việc thu hồi tài sản được thực hiện trong các trường hợp sau đây:
 - Sử dụng không đúng mục đích;
 - Không còn nhu cầu hoặc giảm nhu cầu sử dụng;
 - Thừa tiêu chuẩn, định mức theo quy định;
 - Tài sản quy định tại khoản 4 Điều này.

4. Tài sản công thuộc Ủy ban nhân dân được thực hiện thanh lý trong các trường hợp sau: Tài sản đã hết hạn sử dụng theo chế độ mà không thể tiếp tục sử dụng (do hư hỏng, gặp sự cố, không thể khắc phục được...). Tài sản chưa hết hạn sử dụng theo chế độ nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả (dự toán chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá tài sản)

Tài sản bị hư hỏng không thể sử dụng được hoặc tài sản nếu tiếp tục sửa chữa mà phải chi phí lớn nhưng sử dụng không hiệu quả phải thanh lý.

5. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân có trách nhiệm: Lưu trữ tài liệu, thống kê tài sản, thiết bị của Ủy ban nhân dân báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân khi có yêu cầu; phối hợp với các phòng ban thường xuyên đối chiếu sổ sách để đảm bảo số liệu trùng khớp về tài sản, thiết bị.

6. Thời hạn sử dụng tài sản, thiết bị tối thiểu phải bằng thời gian tính hao mòn do Nhà nước quy định. Khuyến khích các phòng, cá nhân phát huy tinh thần trách nhiệm bảo quản tốt tài sản, thiết bị được giao quản lý, sử dụng để kéo dài thời gian sử dụng;

7. Khi tài sản, thiết bị đã hư hỏng, không còn sử dụng được nữa thì các phòng làm thủ tục thanh lý theo quy định.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm thi hành

Các phòng thuộc Ủy ban nhân dân, công chức, người lao động thuộc Ủy ban nhân dân có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Chánh Văn phòng và Trưởng các phòng chuyên môn quán triệt, chỉ đạo và giám sát công chức, người lao động thuộc phòng thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị hướng dẫn, giám sát việc thực hiện Quy chế này.

2. Đối với các trường hợp khác không quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo đúng các quy định hiện hành.

3. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các phòng thuộc Ủy ban nhân dân phản ánh về phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị để báo cáo Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.
