

UBND HUYỆN TIỀN LŨ **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**VĂN PHÒNG** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 02/QĐ-VP

Tiền Lũ, ngày 20 tháng 3 năm 2019

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công**  
**CHÁNH VĂN PHÒNG HĐND – UBND**

Căn cứ Luật quản lý Tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017;

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

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 quy định chi tiết 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 quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Quyết định số 152/2017/NĐ-CP ngày 27/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp;

Căn cứ Nghị quyết số 145/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hưng Yên ban hành Quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Hưng Yên;

Căn cứ Quyết định số 2822/QĐ-UBND ngày 29/12/2017 của Ủy ban nhân dân huyện Tiên Lũ về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công tại Văn phòng HĐND và UBND (Có Quy chế kèm theo).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký, lãnh đạo, cán bộ, công chức và người lao động thuộc Văn phòng HĐND và UBND, các cơ quan có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- Lưu Văn thư, KT.



Nguyễn Thị Tố Uyên

## **QUY CHẾ**

### **Quản lý, sử dụng tài sản công của Văn phòng HĐND và UBND** (Ban hành kèm theo Quyết định số: 02/QĐ-VP ngày 20/3/2019 của Chánh Văn phòng HĐND và UBND)

## **I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

### **1. Mục đích**

Tạo điều kiện chủ động trong việc quản lý, sử dụng tài sản công được giao; thúc đẩy việc sắp xếp tổ chức bộ máy, biên chế có hiệu quả, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí, góp phần tăng thu nhập cho cán bộ, công chức trong biên chế quản lý nhà nước và người lao động theo hợp đồng (sau đây viết tắt là CBCC).

Thúc đẩy thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện quyền tự chủ, đồng thời nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị và CBCC trong việc thực hiện nhiệm vụ và quản lý, sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả theo quy định của pháp luật.

### **2. Quy định chung về quản lý và sử dụng tài sản**

Việc trang bị tài sản thực hiện theo định mức, tiêu chuẩn quy định của nhà nước. Quản lý tài sản là trách nhiệm chung của CBCC. Tài sản của cơ quan phải được sử dụng đúng mục đích, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả. Nghiêm cấm việc mang tài sản ra khỏi cơ quan, điều chuyển tài sản khi chưa được phép của lãnh đạo đơn vị. Không sử dụng tài sản cơ quan vào mục đích cá nhân.

## **II. MUA SẮM, TRANG BỊ TÀI SẢN**

Căn cứ chức năng nhiệm vụ được giao của cơ quan Văn phòng HĐND - UBND huyện Tiên Lữ, việc mua sắm bao gồm:

- Mua sắm tài sản dùng chung của Ủy ban nhân dân huyện và các cơ quan chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện.

- Mua sắm tài sản của cơ quan Văn phòng HĐND - UBND huyện.

Cơ quan Văn phòng HĐND - UBND huyện là đầu mối tổng hợp nhu cầu mua sắm của các cơ quan chuyên môn, căn cứ tiêu chuẩn định mức và hiện trạng sử dụng và nguồn kinh phí được cấp để thực hiện việc mua sắm theo quy định.

Tài sản sau khi thực hiện mua sắm tiến hành bàn giao cho các cơ quan, đơn vị quản lý sử dụng để ghi sổ tài sản và theo dõi.

## **III. QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN**

### **1. Đối với tài sản được giao quản lý sử dụng**

Tài sản cơ quan Văn phòng được giao quản lý sử dụng phục vụ nhiệm vụ chung của UBND huyện gồm: Hội trường, phòng họp, phòng khách, nhà khách, nhà bếp, ...

Các nhân được giao phụ trách bộ phận có trách nhiệm bảo quản, bảo vệ tài sản, vận hành tài sản theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao.

Báo cáo lãnh đạo về việc hỏng hóc của tài sản, phối hợp với các bộ phận, đơn vị có liên quan trong việc giám sát việc sửa chữa, bảo dưỡng tài sản.

## **2. Quản lý, sử dụng xe ô tô**

- Lái xe trực tiếp quản lý xe được giao, xe chỉ được vận hành khi có lệnh điều xe và đảm bảo đủ các điều kiện kỹ thuật và an toàn.

- Lái xe chủ động, thường xuyên giữ gìn xe sạch sẽ, kiểm tra kỹ thuật, đảm bảo an toàn khi đi công tác. Chủ động đề xuất thực hiện việc bảo dưỡng định kỳ theo quy định quản lý kỹ thuật; khi xe hư hỏng cần sửa chữa, lái xe lập giấy đề xuất gửi thủ trưởng đơn vị xem xét quyết định.

## **3. Quản lý, sử dụng thiết bị và hệ thống tin học**

Bộ phận quản trị mạng chịu trách nhiệm bảo quản, sử dụng tài sản thuộc phòng máy chủ. Có trách nhiệm vận hành thiết bị mạng Wifi, đường truyền mạng LAN nội bộ của UBND, thiết bị họp trực tuyến.

Việc quản lý, sử dụng máy vi tính phải thực hiện đúng quy trình mở, tắt. Không được cài đặt các chương trình ứng dụng cá nhân và thực hiện công việc riêng trên máy tính; không tự động tháo mở máy, sửa chữa hoặc thay đổi các chương trình ứng dụng đã cài đặt phục vụ chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan.

## **4. Đối với các tài sản, trang thiết bị trang bị cho cá nhân**

Các cá nhân có quyền khai thác sử dụng đúng mục đích, chủ động đề xuất việc sửa chữa, bảo dưỡng tài sản; có trách nhiệm bảo quản và vận hành theo quy trình của nhà sản xuất.

## **5. Đối với tài sản là trang thiết bị văn phòng dùng chung**

Các bộ phận, cá nhân được giao quản lý có quyền chủ động khai thác, vận hành, chủ động đề xuất việc sửa chữa, bảo dưỡng tài sản; có trách nhiệm bảo quản và vận hành theo quy trình của nhà sản xuất.

## **III. CÁC QUY ĐỊNH KHÁC**

Việc điều chuyển tài sản giữa các cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân huyện do Chánh Văn Phòng quyết định sau khi xin ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

Đối với tài sản điều chuyển đến các đơn vị khác, Chánh Văn Phòng huyện trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét quyết định.

Việc thanh lý tài sản được thực hiện khi đủ điều kiện được thanh lý theo quy định của pháp luật: Tài sản hết thời hạn sử dụng và không tiếp tục sử dụng được nữa; Tài sản chưa hết hạn sử dụng bị hư hỏng không sử dụng được và việc sửa chữa chi phí lớn.

Hàng năm tài sản phải được kiểm kê, kiểm tra đánh giá.

Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo việc bàn giao tài sản công khi thay đổi tổ chức bộ máy, thay đổi người đứng đầu.

Hồ sơ liên quan đến việc hình thành, biến động tài sản được giao bộ phận kế toán để kịp thời ghi sổ, lập báo cáo theo quy định.