

Số: 11/QĐ-BQLKBTB

Bạch Long Vĩ, ngày 10 tháng 09 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công
của Ban Quản lý Khu bảo tồn biển Bạch Long Vĩ

BQL KHU BẢO TỒN BIỂN BẠCH LONG VĨ

- Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/07/2025 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;
- Căn cứ Thông tư số 30/2025/TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung một số điều tại Thông tư 45/2013/TT-BTC hướng dẫn chế độ quản lý, sử dụng và trích khấu hao tài sản cố định.
- Căn cứ Nghị quyết số 15/2024/NQ-HĐND về 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 ngày 18/7/2023 của HĐND thành phố
- Xét đề nghị của phòng hành chính tổng hợp;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Ban Quản lý Khu bảo tồn biển Bạch Long Vĩ (có Quy chế cụ thể kèm theo).

Điều 2. Cán bộ, viên chức, người lao động hợp đồng thuộc các phòng ban có trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- GD, PGD
- Như Điều 2,
- Lưu phòng HC-TH.



GIÁM ĐỐC

Lương Hữu Toàn



QUY CHẾ
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG
CỦA BAN QUẢN LÝ KHU BẢO TỒN BIỂN BẠCH LONG VĨ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 11/QĐ- BQL ngày 10/09/2025
của Ban quản lý khu bảo tồn biển Bạch Long Vĩ)

CHƯƠNG I
NGUYÊN TẮC CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng.

1. Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Ban quản lý khu bảo tồn biển Bạch Long Vĩ là căn cứ có tính pháp lý dùng để điều chỉnh các hoạt động thực hiện các nhiệm vụ của cơ quan đảm bảo quản lý tài sản của Nhà nước theo cơ chế được ban hành kèm theo Nghị quyết số 15/2024/NQ-HĐND về 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 ngày 18/7/2023 của HĐND thành phố và Thông tư số 23/2023/TT-BTC 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, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10/6/2023.

2. Các phòng ban chuyên môn tham mưu giúp việc Ban quản lý khu bảo tồn biển và cán bộ, viên chức, người lao động thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Cơ sở pháp lý.

- Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Ban quản lý khu bảo tồn biển Bạch Long Vĩ được xây dựng dựa trên Nghị quyết số 15/2024/NQ-HĐND về 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 ngày 18/7/2023 của HĐND thành phố và Thông tư số 23/2023/TT-BTC 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, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10/6/2023.

- Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ và Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 hướng dẫn một số nội dung thi hành Nghị định 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.

Điều 3. Mục đích.

- Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Ban quản lý khu bảo tồn biển Bạch Long Vĩ được xây dựng, bàn bạc thảo luận công khai dân chủ để thống nhất thực hiện và giám sát việc thực hiện trong toàn cơ quan.

- Thực hiện pháp lệnh thực hành tiết kiệm, chống lãng phí nhằm nâng cao ý thức trách nhiệm của cán bộ, viên chức trong việc bảo vệ và sử dụng tài sản công.

- Tạo điều kiện cho các phòng chủ động trong việc sử dụng và quản lý tài sản công một cách hợp lý để hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Thực hiện quyền tự chủ đồng thời gắn với trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị và cán bộ, công chức trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo qui định của pháp luật.

CHƯƠNG II

QUI ĐỊNH CHUNG VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 4. Các loại tài sản và công cụ dụng cụ khi mua về Kế toán cơ quan làm thủ tục xuất, nhập kho, mở sổ sách chi tiết, cập nhật để theo dõi từng loại, lập sổ thẻ tài sản theo quy định.

Riêng đối với các máy móc thiết bị máy vi tính, máy in, máy phô tô copy phục vụ cho công việc khi có nhu cầu mua sắm thay thế, các phòng phải rà soát định mức và đăng ký từ đầu năm để thực hiện theo phương thức mua sắm tập trung của thành phố.

Điều 5. Khi giao nhận tài sản người có trách nhiệm quản lý hoặc sử dụng phải ký nhận vào sổ giao nhận tài sản.

Điều 6. Người được giao quản lý sử dụng tài sản phải có trách nhiệm bảo quản. Không được cho người ngoài cơ quan mượn, đem ra khỏi cơ quan nếu chưa được sự đồng ý của Thủ trưởng cơ quan, nếu làm hư hỏng, mất mát phải chịu trách nhiệm. Chưa hết thời hạn sử dụng theo quy định mà hư hỏng, mất mát, không sử dụng được nữa thì phải báo cho lãnh đạo ban để xử lý hoặc trang bị bổ sung.

- Trường hợp tài sản bị hư hỏng cần sửa chữa, người được giao quản lý, sử dụng tài sản làm giấy đề nghị sửa chữa có xác nhận của đơn vị và chuyển cho Phòng hành chính tổng hợp:

+ Nếu tài sản bị hư hỏng do người sử dụng tài sản sử dụng không đúng quy trình kỹ thuật hoặc cố ý làm hư hỏng thì tùy theo mức độ hư hỏng mà người sử dụng tài sản sẽ bị xử phạt theo quy định.

+ Nếu tài sản bị hư hỏng do khách quan thì Phòng Hành chính tổng hợp sẽ làm đề xuất sửa chữa, mua phụ tùng thay thế (nếu có) kèm báo giá trình Thủ trưởng cơ quan duyệt.



- Trường hợp tài sản bị hư hỏng không thể sửa chữa được, cần phải trang bị bổ sung hoặc có nhu cầu mua sắm mới thì người sử dụng tài sản phải làm giấy đề nghị mua sắm có xác nhận của đơn vị, chuyển về phòng Hành chính tổng hợp trình Thủ trưởng cơ quan xem xét, quyết định.

Điều 7. Khi tài sản đã hết hạn sử dụng, Phòng hành chính tổng hợp chủ động phối hợp đánh giá lại tài sản để đề xuất làm thủ tục thanh lý hoặc tiếp tục gia hạn thời gian sử dụng.

Điều 8. Việc sử dụng, trang bị tài sản cơ quan phải đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm, hợp lý phù hợp với công việc của cơ quan và định mức tiêu chuẩn quy định. Những tài sản, phương tiện thông tin... của cơ quan, chỉ được sử dụng vào mục đích công vụ, nếu sử dụng vào việc riêng thì người sử dụng phải trả tiền; nếu sử dụng vượt quá định mức, tiêu chuẩn quy định thì phải trả khoản tiền vượt quá định mức.

Điều 9. Quy định chung về quản lý, sử dụng máy móc, trang thiết bị văn phòng.

1. Những quy định chung:

- Chỉ sử dụng điện thoại phục vụ nhiệm vụ thông tin liên lạc chung của đơn vị, không được sử dụng vào việc riêng.
- Khi điện thoại trao đổi công việc cần chuẩn bị trước nội dung, trao đổi ngắn gọn.

2. Những quy định cụ thể:

- Thực hiện khoán điện thoại cho mỗi phòng, nhưng do tính chất hoạt động và thời gian của mỗi phòng, nên việc thanh toán được bù trừ các tháng.

3. Quy định về sử dụng điện, nước trong cơ quan:

Cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan có trách nhiệm sử dụng điện tiết kiệm:

- Chỉ sử dụng điều hòa khi nhiệt độ ngoài trời từ 28⁰C trở lên.
- Trước khi ra khỏi phòng làm việc kiểm tra, tắt các thiết bị sử dụng điện;
- Thường xuyên kiểm tra đồng hồ điện, phát hiện sửa chữa kịp thời thiết bị hư hỏng, tránh thất thoát điện.
- Mức tiền điện trung bình hàng tháng không quá 20.000.000đ/tháng
- Không sử dụng các thiết bị dùng điện cho nhu cầu cá nhân như đánh trò chơi điện tử trên vi tính, không đun nấu cho nhu cầu cá nhân ở cơ quan..
- Đối với hội trường, các phòng họp khi sử dụng điều hoà, chỉ bật trước 10 phút và phải tắt ngay sau khi cuộc họp kết thúc.



- Cán bộ công chức viên chức sử dụng nước phải thực hiện khoá van nước sau khi sử dụng tránh gây rò rỉ nước sau khi dùng.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Quy chế này có hiệu lực thi hành từ ngày ký. Lãnh đạo các Phòng có trách nhiệm phổ biến quy chế này tới toàn thể cán bộ, công chức lao động trong phòng tổ chức thực hiện nghiêm túc.

Điều 11. Giao cho Phòng hành chính tổng hợp chủ trì kiểm tra, đánh giá tình hình kết quả thực hiện quy chế trên, báo cáo Lãnh đạo ban định kỳ hàng quý.

Điều 12. Những nội dung khác về quản lý và sử dụng tài sản công không nêu tại quy định này được thực hiện theo các quy định hiện hành.

Điều 13. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có gì vướng mắc, các phòng kịp thời phản ánh về Phòng hành chính để tổng hợp, báo cáo Thủ trưởng cơ quan để sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp.