

Số: 02/QĐ-TTSNC

Bạch Long Vĩ, ngày 25 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công
của Trung tâm Sự nghiệp công đặc khu Bạch Long Vĩ

TRUNG TÂM SỰ NGHIỆP CÔNG ĐẶC KHU 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 Hải Phòng;
- Căn cứ Quyết định số 02/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân đặc khu Bạch Long Vĩ về việc tổ chức lại Trung tâm Văn hóa - Thông tin và Thể thao thành Trung tâm Sự nghiệp công trực thuộc Ủy ban nhân dân đặc khu Bạch Long Vĩ;
- Căn cứ vào Quy định chế độ làm việc của Trung tâm Sự nghiệp công.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Trung tâm Sự nghiệp công đặc khu Bạch Long Vĩ (có Quy chế cụ thể kèm theo).

Điều 2. Cán bộ, viên chức, người lao động thuộc Trung tâm Sự nghiệp công đặc khu Bạch Long Vĩ có trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- UBND ĐK (để b/c)
- Các PGĐ;
- Như điều 2;
- Lưu TT SNC



Phạm Văn Toàn

QUY CHẾ
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG
CỦA TRUNG TÂM SỰ NGHIỆP CÔNG ĐẶC KHU BẠCH LONG VĨ
(Ban hành kèm theo Quyết định Số: 02/QĐ-TTSNC ngày 25 tháng 7 năm 2025 của
Trung tâm Sự nghiệp công đặc khu 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 Trung tâm Sự nghiệp công đặc khu Bạch Long Vĩ là căn cứ có tính pháp lý, dùng để điều chỉnh các hoạt động thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đảm bảo quản lý tài sản của Nhà nước theo quy định của pháp luật.

2. Cán bộ, viên chức, người lao động thuộc Trung tâm Sự nghiệp công đặc khu Bạch Long Vĩ 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 Trung tâm Sự nghiệp công đặc khu 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, 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 Trung tâm Sự nghiệp công đặc khu Bạch Long Vĩ được xây dựng, bàn bạc thảo luận công khai dân chủ, 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 cán bộ, viên chức, người lao động 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, viên 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 được (Phòng Kinh tế, UBND đặc khu) trang bị mới, Kế toán cơ quan làm thủ tục nhập kho, mở sổ sách chi tiết, cập nhật đề theo dõi từng loại, lập sổ tài sản quản lý theo quy định.

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 tiếp tục sử dụng được thì phải báo cho lãnh đạo cơ quan để xử lý hoặc có phương án trang bị bổ sung.

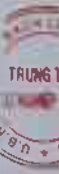
- Trường hợp tài sản bị hư hỏng cần sửa chữa, người được giao quản lý, sử dụng tài sản phải báo cáo Ban Giám đốc bằng văn bản đề Ban Giám đốc có phương án để nghị sửa chữa, khắc phục.

- 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.

Điều 7. Khi tài sản đã hết hạn sử dụng, Phó GĐ phụ trách chủ động kiểm tra, đánh giá lại tài sản để đề xuất Giám đốc đơn vị báo cáo Phòng Kinh tế, UBND đặc khu 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. Mọi tài sản của cơ quan chỉ được sử dụng vào mục đích công vụ, nghiêm cấm sử dụng vào mục đích riêng hoặc cho mượn khi chưa được sự đồng ý của Ban Giám đốc. Trước khi cho mượn, đưa ra khỏi Trung tâm phải được ghi chép vào sổ (cho mượn tài sản). Viên chức khi được phân công thực hiện nhiệm vụ phải có trách nhiệm bảo quản, gìn giữ trang thiết bị, vật tư, máy móc, dụng cụ lao động. Nếu làm mất, làm hỏng phải báo cáo ngay Ban Giám đốc xem xét quyết định theo từng trường hợp cụ thể.

Hiết giờ làm việc hoặc kết thúc sau hội nghị hay sự kiện tại Trung tâm, mọi viên chức phải sắp xếp, thu dọn gọn gàng phòng làm việc (hội trường), dụng cụ, trang thiết bị làm việc, tắt các thiết bị điện, chốt khóa cửa trước khi ra về.



Điều 9. Cán bộ, viên chức, người lao động trong cơ quan có trách nhiệm sử dụng điện, nước tiết kiệm:

- Chỉ sử dụng điều hòa khi nhiệt độ ngoài trời từ 28°C trở lên;
- Trước khi ra khỏi phòng làm việc phải 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;
- Quy định mức tiền điện trung bình hàng tháng cơ quan không quá 20.000.000đ/ tháng;
- Không sử dụng điện và các thiết bị điện của cơ quan cho nhu cầu cá nhân.
- 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, viên chức, người lao động sử dụng nước phải thực hành tiết kiệm, khoá van nước sau khi sử dụng tránh gây rò rỉ thất thoát nước sau khi dùng.

CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và được phổ biến tới toàn cơ quan đơn vị. Cán bộ, viên chức, người lao động cơ quan căn cứ quy chế nghiêm túc thực hiện.

Điều 11. Những nội dung khác về quản lý và sử dụng tài sản công không nêu tại qui định này được thực hiện theo các qui định hiện hành.

Điều 13. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có gì vướng mắc, cán bộ, viên chức, người lao động kịp thời phản ánh về Ban Giám đốc để tổng hợp, báo cáo cấp trên để sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp./

