ỦY BAN NHÂN DÂN ĐẶC KHU BẠCH LONG VĨ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 37/QĐ-UBND	*Bạch Long Vĩ, ngày 03 tháng 7 năm 2025*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công

UỶ BAN NHÂN DÂN ĐẶC KHU BẠCH LONG VĨ

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

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

Căn cứ Nghị định số 138/2024/NĐ-CP ngày 224 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng chi thường xuyên ngân sách nhà nước để mua sắm tài sản, trang thiết bị; cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới các hạng mục công trình trong các dự án đã đầu tư xây dựng;

Căn cứ thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017;

Căn cứ Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26 tháng 9 năm 2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;

Căn cứ Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25 tháng 4 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 Quyết định số 2514/QĐ-UBND ngày 30/6/2025 của Uỷ ban nhân dân thành phố Hải Phòng về việc thành lập Uỷ ban nhân dân đặc khu Bạch Long Vĩ nhiệm kỳ 2021-2026;

Theo đề nghị của Phòng Kinh tế đặc khu Bạch Long Vĩ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Uỷ ban nhân dân đặc khu Bạch Long Vĩ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Uỷ ban nhân dân đặc khu; Trưởng phòng Kinh tế và Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận*:**
- CT, các PCT UBND đặc khu;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

TM. UỶ BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Đào Minh Đông

ỦY BAN NHÂN DÂN ĐẶC KHU BẠCH LONG VĨ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ
Quản lý và sử dụng tài sản công của UBND đặc khu Bạch Long Vĩ

(Kèm theo Quyết định số 37/QĐ-UBND ngày 03/7/2025 của Ủy ban nhân dân đặc khu Bạch Long Vĩ)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích thực hiện việc thống nhất về quản lý, sử dụng tài sản của cơ quan Ủy ban nhân dân đặc khu Bạch Long Vĩ đảm bảo tuân thủ đúng các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Khai thác, quản lý và sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản công của đơn vị để phục vụ công tác chuyên môn. Phát huy quyền làm chủ tập thể, công khai, dân chủ trong công tác quản lý và sử dụng tài sản công. Tăng cường vai trò, trách nhiệm của các đơn vị, phòng, ban chuyên môn, trong công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ cũng như phát huy tốt tài sản được trang bị.

Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng: Quy chế này hướng dẫn việc quản lý và sử dụng tài sản nhà nước trong Ủy ban nhân dân đặc khu Bạch Long Vĩ, tất cả các đơn vị, các phòng, ban chuyên môn và cá nhân được giao quản lý và sử dụng các tài sản thuộc Ủy ban nhân dân đặc khu Bạch Long Vĩ phải thực hiện đúng các quy định của quy chế này.

Điều 2. Tài sản Nhà nước do Ủy ban nhân dân đặc khu Bạch Long Vĩ quản lý, sau đây gọi chung là tài sản thuộc Ủy ban nhân dân đặc khu Bạch Long Vĩ, là những tài sản được hình thành từ các nguồn ngân sách Nhà nước hoặc có nguồn gốc từ Ngân sách Nhà nước, tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm được phép sử dụng theo quy định, bao gồm:

1. Trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, nhà ở công vụ và các công trình xây dựng khác gắn liền với đất;

2. Tài sản là xe ô tô phục vụ công tác, xe ô tô chuyên dùng, xe mô tô, tàu thuyền, xuồng.

3. Tài sản, thiết bị thuộc danh mục tài sản mua sắm tập trung;

4. Máy móc, trang thiết bị làm việc và các tài sản khác phục vụ nhu cầu công tác được xác định là tài sản theo Quy định tại Luật Tài sản.

Điều 3. Tài sản Nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân đặc khu Bạch Long Vĩ được giao cho các đơn vị, phòng, ban chuyên môn, cá nhân sau đây quản lý, sử dụng:

1. Ủy ban nhân dân, các phòng, ban chuyên môn của UBND đặc khu.

3. Các ban, ngành, đoàn thể.

4. Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND đặc khu: Trung tâm sự nghiệp công; Trường Tiểu học Bạch Long Vĩ.

Điều 4. Chủ tịch (hoặc ủy quyền cho Phó Chủ tịch) có trách nhiệm đăng ký, theo dõi, kiểm tra, kiểm kê tài sản do các đơn vị phòng, ban chuyên môn, các cá nhân về hiện vật và giá trị tài sản được giao quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật. Phòng Kinh tế có trách nhiệm lưu giữ toàn bộ chứng từ về tài sản và mở sổ theo dõi quản lý theo Quyết định của Bộ tài chính.

Điều 5. Tài sản phải được sử dụng đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, bảo đảm công bằng, tiết kiệm và có hiệu quả.

Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản vào mục đích cá nhân, cho thuê, kinh doanh và các mục đích khác.

Điều 6. Các đơn vị, phòng, ban chuyên môn có thể giao tài sản là phương tiện làm việc hàng ngày cho cá nhân thuộc tổ mình trực tiếp bảo quản và sử dụng.

Cá nhân được giao tài sản chỉ được phép sử dụng vào mục đích chung; không được chiếm dụng làm tài sản riêng.

Điều 7. Các đơn vị, phòng, ban chuyên môn, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm:

1. Quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước theo đúng quy định của Quy chế này;

2. Lập và thực hiện kế hoạch mua sắm, sửa chữa, cải tạo; thanh lý tài sản theo quy định của Nhà nước;

3. Bảo vệ, giữ gìn tài sản được giao; không được để tài sản thất lạc, hư hỏng, mất mát.

Điều 8. Văn phòng UBND đặc khu, phòng Kinh tế có trách nhiệm định kỳ kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước ở các đơn vị, phòng, ban chuyên môn, các ban, ngành, đoàn thể để báo cáo Thủ trưởng và các cơ quan quản lý có thẩm quyền.

Chương II
QUẢN LÝ TÀI SẢN NHÀ NƯỚC

MỤC 1: ĐĂNG KÝ, THEO DÕI TÀI SẢN

Điều 9. Đối với tài sản thuộc đối tượng phải đăng ký quyền quản lý sử dụng gồm: xe ô tô các loại và tài sản khác có nguyên giá từ 500 triệu đồng trở lên trên một đơn vị tài sản thì phải làm thủ tục đăng ký quyền sử dụng với cơ quan có liên quan theo quy định tại Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ; Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của bộ Tài chính. Đối với tài sản cố định phải trích khấu hao theo quy định.

Điều 10. Chủ tịch UBND chỉ đạo các phòng, ban, đơn vị, cá nhân mở sổ theo dõi về hiện vật và giá trị đối với tài sản mà đơn vị mình được giao quản lý, sử dụng; bảo quản các hồ sơ về tài sản theo chế độ quy định; kiểm kê, báo cáo định kỳ hàng năm và báo cáo đột xuất khi Lãnh đạo cấp trên yêu cầu; kịp thời báo cáo biện pháp xử lý đối với những tài sản bị mất mát, hư hỏng để Lãnh đạo cấp trên xem xét quyết định.

MỤC 2: SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 11. Thủ trưởng, ra quyết định 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 Chủ tịch để giải quyết theo quy định hiện hành.

Điều 12. Trong trường hợp cá biệt có yêu cầu sử dụng phương tiện vào việc riêng của cá nhân thì phải được Thủ trưởng đơn vị đồng ý bằng văn bản. Người sử dụng phương tiện phải chịu chi phí vận hành.

Điều 13. Việc trang bị điện thoại để phục vụ công tác được thực hiện theo Quy định của UBND thành phố Hải phòng.

MỤC 3: BẢO DƯỠNG, SỬA CHỮA TÀI SẢN

Điều 14. Các đơn vị, phòng, ban chuyên môn có trách nhiệm 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 15. Khi có nhu cầu sửa chữa, tu sửa nhà, công trình xây dựng khác, phương tiện đồ dùng trang thiết bị của đặc khu được giao quản lý, sử dụng tài sản cần phải lập dự toán trình Chủ tịch UBND đặc khu và được đánh giá hiện trạng trang thiết bị trước khi sửa chữa, bảo dưỡng.

Khi đã được cấp kinh phí sửa chữa tài sản, cần phải sử dụng kinh phí theo đúng mục đích và có hiệu quả; phải thực hiện quyết toán số kinh phí được cấp và báo cáo kết quả sửa chữa tài sản về phòng Kinh tế.

Việc mua sắm tài sản, công cụ, dụng cụ phải thực hiện công khai, đúng quy trình mua sắm, tiếp nhận, nghiệm thu theo quy định của luật tài chính.

MỤC 4: THU HỒI, ĐIỀU CHUYỂN, THANH LÝ TÀI SẢN

Điều 16. Tài sản UBND đặc khu được giao cho các đơn vị, phòng, ban chuyên môn, cá nhân trong đơn vị quản lý, sử dụng bị thu hồi trong các trường hợp sau đây:

1. Các đơn vị, phòng, ban chuyên môn, cá nhân được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản không còn nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng do sáp nhập, giải thể, thay đổi chức năng, nhiệm vụ và các nguyên nhân khác;

2. Tài sản thừa so với tiêu chuẩn, định mức được phép sử dụng;

3. Tài sản sử dụng sai mục đích, trái quy định của Nhà nước.

Các đơn vị, phòng, ban chuyên môn, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản bị thu hồi phải thực hiện chuyển giao đầy đủ tài sản theo đúng quyết định thu hồi, thực hiện ghi giảm tài sản và giá trị tài sản theo quy định hiện hành của Nhà nước. Đơn vị tiếp nhận tài sản thu hồi phải thực hiện đăng ký tài sản theo đúng quy định của Quy chế này.

Điều 17. Việc điều chuyển tài sản từ đơn vị, phòng, ban này sang đơn vị, phòng, ban khác trong cơ quan UBND đặc khu do Chủ tịch UBND đặc khu quyết định. Tài sản điều chuyển phải được kiểm kê, xác định giá trị còn lại, ghi tăng, giảm tài sản và giá trị tài sản, đăng ký lại tài sản với phòng Kinh tế.

1. Hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản của các bộ phận chuyên môn, cá nhân được gửi đến phòng Kinh tế bao gồm:

1.1. Biên bản đề nghị điều chuyền tài sản của bộ phận chuyên môn, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản;

1.2. Bảng tổng hợp danh mục tài sản đề nghị điều chuyển, biên bản đánh giá lại giá trị những tài sản điều chuyển và các hồ sơ của tài sản;

1.3. Xác nhận của đơn vị, bộ phận phòng, ban chuyên môn, cá nhân đề nghị tiếp nhận tài sản.

Điều 18. Tài sản công hết hạn sử dụng theo quy định của pháp luật, Tài sản hư hỏng không còn sử dụng được hoặc nếu tiếp tục sử dụng mà chi phí sửa chữa quá lớn; nhà làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì được thanh lý. Khi có tài sản cần thanh lý, Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng các tài sản cần thực hiện đúng các bước về quy trình thanh lý.

Hồ sơ đề nghị xin thanh lý tài sản bao gồm:

1. Văn bản đề nghị thanh lý tài sản công của cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công (trong đó nêu rõ trách nhiệm tổ chức thanh lý tài sản, dự toán chi phí sửa chữa tài sản trong trường hợp xác định việc sửa chữa không hiệu quản): 01 bản chính.

2. Văn bản đề nghị thanh lý tài sản công của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính

3. Danh mục tài sản đề nghị thanh lý (chủng loại, số lượng, tình trạng, nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán, lý do thanh lý): 01 bản chính

4. Ý kiến bằng văn bản của cơ quan chuyên môn có liên quan về tình trạng tài sản và khả năng sửa chữa (đối với tài sản là nhà, công trình xây dựng chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được): 01 bản sao.

5. Hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị thanh lý tài sản (nếu có): 01 bản sao.

Điều 19. Căn cứ vào phân cấp thẩm quyền quản lý sử dụng tài sản công 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:

1. Thành lập Hội đồng thanh lý tài sản nhà nước do Chủ tịch UBND trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản làm Chủ tịch Hội đồng cùng với các thành viên là đại diện phòng Kinh tế, Văn phòng UBND đặc khu, đại diện phòng, ban, đơn vị trực tiếp quản lý tài sản thanh lý, cán bộ có hiểu biết về đặc điểm, tính năng kỹ thuật của tài sản thanh lý.

2. Tổ chức việc bán thanh lý tài sản hoặc tiêu huỷ tài sản, ghi giảm tài sản và giá trị tài sản theo quy định hiện hành.

3. Khi bán tài sản thanh lý phải lập và cấp hoá đơn bán tài sản thanh lý theo mẫu hiện hành.

Điều 20. Số tiền thu được từ việc xử lý tài sản công phải nộp toàn bộ vào tài khoản tạm giữ tại KBNN do cơ quan được giao nhiệm vụ thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công làm chủ tài khoản. Sở Tài chính làm chủ tài khoản quản lý số tiền thu được từ xử lý tài sản công tại cơ quan nhà nước do cơ quan, người có thẩm quyền cấp tỉnh quyết định xử lý. UBND đặc khu làm chủ tài khoản quản lý số tiền thu được từ xử lý tài sản công do cơ quan, người có thẩm quyền quyết định xử lý.

Chương III
KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 21. Các đơn vị, phòng, ban chuyên môn, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản mà không đăng ký tài sản và báo cáo tài sản theo quy định tại Quy chế này:

1. Buộc phải đăng ký và báo cáo tài sản theo yêu cầu của đơn vị;

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 22. Các đơn vị, phòng, ban chuyên môn, 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 tuỳ theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật; nếu có thiệt hại thì phải bồi thường.

Điều 23. 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.

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

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

6. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ đối với đơn vị trong quản lý và sử dụng tài sản.

Điều 24. 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.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Trách nhiệm thi hành

Các đơn vị, ban, ngành, đoàn thể, phòng, ban chuyên môn nghiệp vụ, công chức, viên chức và người lao động thuộc cơ quan UBND đặc khu có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Trưởng các đơn vị, ban, ngành, phòng, ban chuyên môn có trách nhiệm quán triệt, chỉ đạo và giám sát cán bộ, công chức, viên chức và người lao động mình quản lý thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Điều 26. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng UBND đặc khu kết hợp cùng phòng Kinh tế 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 của nhà nước.

3. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị các đơn vị, phòng, ban phản ánh về Văn phòng để báo cáo lãnh đạo UBND đặc khu xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.