

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản công

(Ban hành kèm theo Quyết định số 78 /QĐ-KKTKCN ngày 29 / 08 /2025
của Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp tỉnh Khánh Hòa)

Chương I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về việc thực hiện quản lý và sử dụng tài sản công tại các phòng, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp tỉnh Khánh Hòa (sau đây viết tắt là Ban Quản lý).

2. Công chức, viên chức và người lao động được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm thực hiện đúng Quy chế này và các quy định hiện hành của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

Nhằm đáp ứng yêu cầu về quản lý và sử dụng tài sản nhà nước theo đúng quy định của pháp luật, nâng cao hiệu quả sử dụng tài sản nhà nước; đồng thời nâng cao vai trò, trách nhiệm của mỗi cá nhân trong quá trình quản lý và sử dụng tài sản phục vụ công tác, hạn chế tối đa những trường hợp làm mất, hư hỏng hoặc sử dụng tài sản không hiệu quả.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế

1. Việc sử dụng tài sản phải đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, tiết kiệm và hiệu quả.

2. Không được tự ý mua sắm, điều chuyển, thanh lý, cho mượn, cho thuê tài sản công khi chưa được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Việc quản lý, sử dụng tài sản công 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. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Sử dụng tài sản vào mục đích cá nhân, cho thuê, kinh doanh và các mục đích khác trái pháp luật.

2. Cố ý làm trái các quy định của nhà nước về quản lý, sử dụng tài sản công.

3. Sử dụng tài sản công không đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ và sử dụng tài sản gây lãng phí.

4. Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản công.

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

6. Các hành vi bị nghiêm cấm khác trong quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật có liên quan.

Chương II. QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 5. Quy định chung về quản lý, sử dụng tài sản

1. Tài sản công thuộc Ban Quản lý được giao cho các phòng, đơn vị, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng.

2. Trưởng các phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban về quản lý tài sản được giao; cá nhân chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng đối với tài sản được giao quản lý, sử dụng.

3. Tài sản được giao 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.

4. Kế toán có trách nhiệm mở sổ sách theo dõi, quản lý tất cả mọi tài sản của cơ quan theo quy định. Định kỳ hàng năm thực hiện kiểm kê tài sản.

5. Mọi trường hợp làm mất, hư hỏng tài sản phải báo cáo bằng văn bản về Văn phòng để xác định nguyên nhân và trình Trưởng Ban xem xét xử lý.

Điều 6. Quy định về mua sắm, sửa chữa tài sản

1. Hàng năm, căn cứ vào nguồn kinh phí và nhu cầu mua sắm, sửa chữa, bảo trì, nâng cấp tài sản, các phòng lập đề xuất gửi Văn phòng trình Trưởng Ban phê duyệt để thực hiện theo đúng quy định của pháp luật về đấu thầu, mua sắm công và ngân sách nhà nước.

Trường hợp mua sắm đột xuất, các phòng có văn bản đề xuất gửi Văn phòng tổng hợp, báo cáo Trưởng Ban xem xét quyết định.

2. Việc sửa chữa tài sản thường xuyên, có tính chất thông thường, giá trị nhỏ như sửa chữa, bảo dưỡng máy móc, thiết bị, hệ thống vệ sinh, điện, nước... Khi có nhu cầu, các phòng có văn bản đề xuất gửi về Văn phòng tổng hợp và trình Trưởng Ban phê duyệt thực hiện sửa chữa theo quy định.

Điều 7. Quy định về quản lý, sử dụng xe ô tô

Việc quản lý, sử dụng xe ô tô thực hiện đúng quy định của pháp luật về quản lý tài sản công, đảm bảo đúng mục đích, đúng đối tượng, tiết kiệm, an toàn, hiệu quả và đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ chung của cơ quan.

Nghiêm cấm việc sử dụng xe ô tô cơ quan vào việc riêng; bán, trao đổi, tặng cho, cho mượn, cầm cố, thế chấp hoặc điều chuyển cho bất cứ tổ chức, cá nhân nào khi chưa được phép của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền theo quy định.

Căn cứ nhu cầu thực tế và điều kiện cụ thể, Trưởng Ban quyết định giao quyền quản lý, sử dụng xe ô tô cho đơn vị trực thuộc để phục vụ nhiệm vụ chuyên môn. Việc giao quyền phải được thực hiện bằng văn bản, đơn vị được giao có trách nhiệm quản lý, bảo quản, sử dụng, vận hành xe ô tô đúng mục đích, đúng quy định và thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo theo yêu cầu.

Công chức, viên chức và người lao động khi có nhu cầu đi công tác bằng xe ô tô, lập giấy đề xuất sử dụng xe, trình Lãnh đạo Ban phê duyệt. Văn phòng thực hiện điều phối xe.

Lái xe có trách nhiệm quản lý, bảo quản và sử dụng xe ô tô; thực hiện việc đưa đón đúng địa điểm, thời gian theo lịch trình công tác đã được phê duyệt; ghi chép đầy đủ lộ trình, số km, điểm đến, có xác nhận của người đi cùng vào phiếu theo dõi xe và cung cấp đầy đủ hóa đơn, chứng từ hợp lệ theo quy định để làm căn cứ thanh toán các chi phí liên quan.

Điều 8. Quy định về thu hồi tài sản

1. Tài sản được thu hồi trong các trường hợp sau:

- Thu hồi theo quyết định của cấp có thẩm quyền.
- Phòng, cá nhân không còn nhu cầu sử dụng.
- Trường hợp cần thiết khác theo quyết định của Trưởng Ban.

2. Văn phòng có trách nhiệm lập biên bản thu hồi, kiểm tra tình trạng tài sản và tiến hành thu hồi, tiếp nhận, quản lý theo quy định.

Điều 9. Quy định về điều chuyển tài sản

1. Tài sản được điều chuyển trong các trường hợp sau:

- Điều chuyển theo quyết định của cấp có thẩm quyền.
- Tài sản điều chuyển từ nơi thừa sang nơi thiếu hoặc nhằm mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn.

2. Trưởng Ban quyết định điều chuyển các tài sản thuộc phạm vi quản lý.

3. Văn phòng chịu trách nhiệm tham mưu tổ chức điều chuyển tài sản theo quy định.

Điều 10. Quy định về thuê tài sản

1. Khi có nhu cầu thuê tài sản (trừ thuê trụ sở làm việc) phục vụ nhiệm vụ chuyên môn, các phòng lập đề xuất trình Trưởng Ban xem xét quyết định.

2. Văn phòng có trách nhiệm tham mưu thủ tục thuê tài sản theo quy định.

3. Trường hợp thuê các tài sản chuyên dùng trong công tác chuyên môn, Trưởng phòng đề xuất thuê tài sản phối hợp với Văn phòng để lựa chọn cấu hình, thông số kỹ thuật, tiêu chuẩn, xuất xứ ... nhằm đáp ứng nhu cầu công tác trình Trưởng Ban xem xét quyết định.

Điều 11. Quy định về tiếp nhận tài sản

1. Khi tiếp nhận tài sản, Văn phòng phối hợp với phòng nhận tài sản kiểm tra về số lượng, quy cách, chủng loại, xuất xứ và các thông số kỹ thuật khác để làm cơ sở tổ chức nghiệm thu.

2. Văn phòng có trách nhiệm mở sổ, thẻ theo dõi tài sản tiếp nhận và thực hiện tính hao mòn tài sản theo quy định hiện hành.

Điều 12. Quy định về bán tài sản

1. Tài sản được bán trong các trường hợp sau:

- Bán theo quyết định của cấp có thẩm quyền.
- Tài sản không còn nhu cầu sử dụng hoặc sử dụng nhưng không có hiệu quả.

2. Trưởng Ban quyết định bán tài sản nhà nước có nguyên giá trên sổ sách kế toán dưới 500 triệu đồng/đơn vị tài sản, trừ các tài sản là trụ sở làm việc, tài sản khác gắn liền với đất (bao gồm cả quyền sử dụng đất), xe ô tô các loại.

3. Văn phòng chịu trách nhiệm tham mưu tổ chức bán tài sản theo quy định.

Điều 13. Quy định về thanh lý tài sản

1. Tài sản đã hết hạn sử dụng, không thể tiếp tục sử dụng do hư hỏng; tài sản chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng không thể sửa chữa hoặc việc sửa chữa cần chi phí lớn thì thực hiện thanh lý.

2. Các phòng, đơn vị chịu trách nhiệm rà soát các tài sản trong phạm vi quản lý, sử dụng nếu thuộc các trường hợp tại khoản 1 điều này, có ý kiến bằng văn bản kèm theo danh mục tài sản đề nghị thanh lý gửi Văn phòng kiểm tra, báo cáo Trưởng Ban thực hiện thanh lý theo quy định.

Điều 14. Chế độ báo cáo

Việc cập nhật cơ sở dữ liệu và báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công được thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 15. Xử lý vi phạm

Các phòng, đơn vị, cá nhân có hành vi vi phạm quy định tại Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

Chương III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Trách nhiệm thi hành

1. Quy chế này được phổ biến đến toàn thể công chức, viên chức và người lao động của Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp tỉnh Khánh Hòa, thực hiện nghiêm túc theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và Quy chế này.

2. Trưởng các phòng, đơn vị chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban nếu để xảy ra trường hợp vi phạm các quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và các quy định tại Quy chế này.

3. Văn phòng có trách nhiệm tổ chức triển khai, theo dõi và giám sát việc thực hiện Quy chế này.

Những nội dung không được quy định trong Quy chế này sẽ được thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước và các văn bản pháp luật có liên quan.

Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, các phòng phản ánh về Văn phòng tổng hợp, báo cáo Trưởng Ban xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.