

Số: 1391/QĐ-LTT-QTDV

Thành phố Hồ Chí Minh 31 tháng 12 năm 2017.

QUY ĐỊNH

Về bảo trì, bảo dưỡng sửa chữa cải tạo nâng cấp tài sản trang thiết bị của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Tp. Hồ Chí Minh

Chương 1

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này được áp dụng để quản lý và sử dụng bảo trì bảo dưỡng sửa chữa cải tạo nâng cấp tài sản trang thiết bị tài sản trong phạm vi toàn Trường bao gồm: Đất đai, nhà cửa, máy móc, thiết bị, phương tiện vận tải, điện, nước ... và các tài sản khác do pháp luật quy định.

Điều 2: Đối tượng áp dụng

Tài sản, trang thiết bị tại các đơn vị, tổ chức (sau đây gọi là các đơn vị) thuộc Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Tp. Hồ Chí Minh được giao quản lý và sử dụng.

Tài sản, trang thiết bị thuộc chức năng nhiệm vụ quản lý của phòng Quản trị - Dịch vụ.

Điều 3: Giải thích từ ngữ

Tài sản trang thiết bị thuộc phạm vi Quy định này:

Các loại bàn ghế: Các loại tủ, kệ đựng hồ sơ tài liệu và thiết bị; các loại bảng dạy học và các loại bảng khác; Các loại tài sản trang thiết bị khác phục vụ các hoạt động của nhà trường thuộc chức năng nhiệm vụ quản lý của phòng Quản trị - Dịch vụ.

Các trang thiết bị máy móc, công trình thuộc hệ thống hạ tầng kỹ thuật của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh: máy tính, máy in, hệ thống điện, thiết bị điện chiếu sáng, quạt trần, quạt treo tường, hệ thống cấp thoát nước, thiết bị vệ sinh, thiết bị PC chữa cháy, âm thanh,

Nhà cửa, vật kiến trúc của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh: Bao gồm: phòng làm việc, phòng học, phòng khách, hội trường, phòng thực hành, xưởng thực tập, nhà truyền thống, tượng đài, nhà kho và các công trình hạ tầng,...

Điều 4. Sử dụng, bảo dưỡng, sửa chữa thiết bị, tài sản

Bộ phận, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản được chủ động lên kế hoạch sử dụng thiết bị sao cho hiệu quả, tiết kiệm.

Không sử dụng tài sản của Trường vào mục đích cá nhân. Khi cho thuê tài sản để sản xuất, kinh doanh, dịch vụ phải được phép của Hiệu trưởng. Tài sản sử dụng vào các

hoạt động sản xuất kinh doanh hoặc cho thuê đều phải trích khấu hao tài sản theo quy định của Nhà nước.

Khi mang tài sản thiết bị của Trường ra khỏi cổng trường đều phải làm thủ tục theo quy định riêng.

Đơn vị kiểm tra, giám sát việc quản lý và sử dụng tài sản của đơn vị, tổ chức kiểm kê hàng năm và trình Hiệu trưởng làm quyết định điều chuyển tài sản giữa các đơn vị khi cần thiết.

Hàng năm, bộ phận và cá nhân quản lý, sử dụng tài sản trình đơn vị lập kế hoạch và dự trù kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa, chống xuống cấp tài sản thiết bị (kể cả phòng ốc) do mình quản lý để trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Bộ phận, cá nhân phối hợp với đơn vị trong việc tổ chức sửa chữa, bảo dưỡng, nâng cấp tài sản thiết bị.

Chương 2

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ VỀ BẢO TRÌ BẢO DƯỠNG SỬA CHỮA CẢI TẠO NÂNG CẤP TÀI SẢN TRANG THIẾT BỊ

Điều 5. Trách nhiệm của phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp và phòng Quản trị - Dịch vụ

Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp và phòng Quản trị - Dịch vụ được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ tham gia quản lý tài sản công cấp Trường có trách nhiệm:

a. Quản lý, lập kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa toàn bộ hiện vật tài sản bao gồm: Đất đai, nhà cửa, các trang thiết bị, máy móc, phương tiện vận tải, và các tài sản công khác...

b. Xây dựng các nội quy, quy định về quản lý, định mức sử dụng tài sản công.

c. Tham gia hội đồng thanh lý và tổ chức xử lý các tài sản trang thiết bị hư hỏng, mất mát.

d. Lập hệ thống sổ sách, biểu mẫu theo quy định của Nhà nước, của Trường và hướng dẫn các đơn vị thực hiện.

e. Phối hợp với các đơn vị thực hiện các nhiệm vụ: Kiểm tra thường xuyên hoặc kiểm tra định kỳ về tình hình quản lý và sử dụng tài sản công của các đơn vị. Thống kê và báo cáo kịp thời về tình hình hiện trạng tài sản công khi có yêu cầu. Tham mưu và đề xuất với Ban Giám hiệu về đầu tư mua sắm, về xử lý tài sản công tại các đơn vị.

Điều 6. Trách nhiệm của phòng Kế hoạch – Tài chính

Phòng Kế hoạch – Tài chính được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ tham gia quản lý tài sản công cấp Trường có trách nhiệm:

a. Quản lý giá trị tài sản công bao gồm: Đất đai, nhà cửa, các trang thiết bị, máy móc, phương tiện vận tải, và các tài sản công khác...

b. Tham gia hội đồng thanh lý, đánh giá, tính khấu hao tài sản công và tổ chức xử lý các tài sản công hư hỏng, mất mát.

d. Thống kê, báo cáo kịp thời khi có yêu cầu. 

Điều 7. Trách nhiệm của tổ Bảo vệ

- a. Chịu trách nhiệm bảo vệ toàn bộ tài sản công của Trường. Lập phương án, xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện tuần tra, canh gác, phòng chống trộm cắp và cháy nổ.
- b. Lập sổ sách ghi chép, kiểm soát chặt chẽ tài sản công ra, vào Trường theo quy định.

Điều 8. Trách nhiệm của các đơn vị trực tiếp quản lý và sử dụng tài sản công

1. Đối với tài sản công được Nhà trường trang bị:

- a. Đơn vị có sổ sách ghi chép đầy đủ, rõ ràng nguồn gốc tài sản công. Thường xuyên nắm tình hình tài sản công thuộc phạm vi mình quản lý, giao nhiệm vụ rõ ràng cho các đơn vị, cá nhân phụ trách. Thường xuyên nhắc nhở cán bộ viên chức trong đơn vị nêu cao ý thức giữ gìn và bảo vệ của công, thực hiện nghiêm túc nội quy bảo vệ tài sản, phải đôn đốc kiểm tra việc thực hiện các báo cáo, thống kê về quản lý sử dụng tài sản công khi có yêu cầu.
- b. Đề xuất các yêu cầu đầu tư trang thiết bị để phục vụ các hoạt động đào tạo và nghiên cứu khoa học chuyển giao công nghệ. Chịu trách nhiệm về mặt kỹ thuật các trang thiết bị trong quá trình xây dựng các dự án mua sắm, sử dụng.
- c. Tổ chức bảo dưỡng thường xuyên thiết bị theo đúng chế độ quy định.
- d. Phối hợp với các đơn vị quản lý cấp Trường kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất về tình hình quản lý và sử dụng tài sản công của đơn vị mình.
- e. Nếu tài sản công hư hỏng, dư thừa không sử dụng phải chủ động đề xuất sửa chữa, thanh lý hoặc điều chuyển đến đơn vị khác.
- f. Không được sử dụng tài sản công của đơn vị phục vụ cho mục đích cá nhân, cho thuê, để sản xuất kinh doanh, dịch vụ.

2. Đối với tài sản công được hình thành từ các nguồn khác:

- a. Khi mua sắm, tiếp nhận, sử dụng phải báo cáo và được sự đồng ý của Nhà trường.
- b. Việc quản lý và sử dụng phải thực hiện theo Khoản 2 Điều 3 của Quy định này.
- c. Các đơn vị được chủ động khai thác, sử dụng đúng mục đích và tự chịu trách nhiệm việc bảo dưỡng, sửa chữa thiết bị.

Chương 3

CÁC QUY ĐỊNH KHÁC

Điều 9. Mua sắm tài sản công

1. Việc mua sắm tài sản công phải phù hợp với tiêu chuẩn, định mức, chế độ.
2. Việc mua sắm tài sản công được thực hiện theo đúng quy trình và các quy định hiện hành.

Điều 10. Sử dụng tài sản công

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

Điều 11. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công

Tài sản công phải được kiểm tra, bảo dưỡng, sửa chữa theo đúng chế độ, tiêu chuẩn định mức kinh tế - kỹ thuật.

Điều 12. Xử lý tài sản công hư hỏng, không sử dụng

1. Đơn vị quản lý và sử dụng làm báo cáo về tình trạng tài sản công và đề xuất ý kiến, tuyệt đối không được đưa tài sản ra ngoài khu vực quản lý.

2. Việc xử lý tài sản công hư hỏng, không sử dụng được thực hiện theo quy định.

Điều 13. Xử lý tài sản công bị mất

1. Khi xảy ra việc mất tài sản công người quản lý, sử dụng phải báo cáo kịp thời cho đơn vị quản lý để xử lý.

2. Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp, phòng Quản trị - Dịch vụ cùng phối hợp với tổ Bảo vệ và đơn vị quản lý và sử dụng lập biên bản xác định tình trạng mất mát. Trách nhiệm quy định như sau:

a. Nếu mất tài sản công mà xác định không phải bị đập cửa, phá khóa thì đơn vị quản lý, sử dụng hoàn toàn chịu trách nhiệm phải bồi thường bằng hiện vật đúng chủng loại và chất lượng của tài sản bị mất.

b. Nếu mất tài sản công trong trường hợp bị đập cửa, phá khóa thì tổ Bảo vệ phải chịu trách nhiệm và bồi thường bằng hiện vật đúng chủng loại và chất lượng của tài sản bị mất.

Điều 14. Kiểm kê tài sản công

1. Định kỳ hàng năm các đơn vị đều phải tổ chức kiểm kê thực tế tài sản một lần vào ngày 31/12.

2. Đối với các trường hợp chuyển đổi, chia tách, sáp nhập, giải thể đơn vị... Phải tiến hành kiểm kê thực tế tài sản công, lập biên bản bàn giao tài sản, biên bản đánh giá lại tài sản (nếu thấy cần thiết).

Điều 15. Thanh lý tài sản công

1. Tài sản công được thanh lý trong các trường hợp sau:

a. Tài sản công hết hạn sử dụng.

b. Tài sản công hư hỏng không thể sử dụng được hoặc việc sửa chữa không có hiệu quả.

c. Trụ sở làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quyết định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền và các trường hợp khác theo Quy định của pháp luật.

2. Việc thanh lý tài sản công phải thực hiện theo đúng Quy trình và các Quy định hiện hành.

3. Đối với tài sản công của các đơn vị được hình thành từ các nguồn khác khi làm thủ tục thanh lý phải báo cáo với các đơn vị quản lý cấp Trường.

Điều 16. Khen thưởng, kỷ luật

Tất cả cán bộ, viên chức phải nêu cao tinh thần trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ tài sản công, sử dụng tiết kiệm, đúng mục đích góp phần phục vụ tốt cho sự nghiệp giáo dục và đào tạo của Nhà trường.

1. Cán bộ viên chức có thành tích trong việc giữ gìn và bảo vệ tài sản công của Trường thì được xét khen thưởng theo Quy định chung. Nếu có những cải tiến nâng cao công suất máy móc, thiết bị; tiết kiệm nguyên, nhiên, vật liệu; phục hồi máy móc, thiết bị cũ đạt hiệu quả thiết thực ... thì được khen thưởng theo Quy định về sáng kiến cải tiến kỹ thuật, thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

2. Cán bộ viên chức thiếu tinh thần trách nhiệm làm mất mát, hư hỏng hoặc gây ra thiệt hại về tài sản của cơ quan, đơn vị thì căn cứ vào lỗi vi phạm, tính chất, hành vi mức độ gây thiệt hại để quyết định mức và phương thức bồi thường thiệt hại, đảm bảo khách quan, công bằng, công khai. Quy trình xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ viên chức được căn cứ theo các Quy định hiện hành của Nhà nước.

Chương 4

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Hướng dẫn thi hành

1. Quy định này gồm 4 Chương 17 Điều và có hiệu lực thi hành theo Quyết định số: 1391/QĐ-LTT-TC ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm thực hiện nội quy, quy định sử dụng tài sản công tại đơn vị, trong đó quy rõ trách nhiệm của bộ phận, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản; chỉ đạo việc tổ chức quản lý, sử dụng tài sản công một cách tiết kiệm và hiệu quả; thực hiện việc đầu tư, mua sắm và xử lý tài sản công theo đúng các điều khoản của Quy định này và các Quy trình quản lý có liên quan.

3. Việc sử dụng tài sản công vào mục đích liên kết đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ đơn vị quản lý trực tiếp phải lập phương án trình Hiệu trưởng phê duyệt.

4. Trong quá trình thực hiện nếu có những điều không hợp lý, phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp, phòng Quản trị - Dịch vụ và phòng Kế hoạch – Tài chính tham mưu đề xuất điều chỉnh. ✓

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị;
- Lưu VT, QTDV.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Hữu Lộc

