

Vũng Tàu, ngày tháng năm 2023

Số: /QĐ-TCNGTVT

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công
của Trường Trung cấp nghề giao thông vận tải tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ GIAO THÔNG VẬN TẢI

Căn cứ Quyết định số 1214/QĐ-UBND ngày 24 tháng 3 năm 2008 của UBND tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu về việc đổi tên Trường Công nhân kỹ thuật GTVT tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu thành Trường Trung cấp nghề giao thông vận tải tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu;

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

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

Căn cứ Nghị định số 152/2017/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp;

Căn cứ Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Thông tư liên tịch số: 72/2011/TTLT-BTC-BGTVT ngày 27/5/2011 của Bộ Tài chính, Bộ Giao thông vận tải hướng dẫn cơ chế quản lý tài chính đào tạo lái xe cơ giới đường bộ;

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25 tháng 4 năm 2023 của Bộ trưởng 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 Nghị quyết số 23/2018/NQ-HĐND ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu ban hành Quy định về phân cấp thẩm quyền quản lý tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu; Nghị quyết số 19/2019/NQ-HĐND ngày 18/7/2019 của HĐND tỉnh Sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Quy định phân cấp thẩm quyền

quản lý tài sản công tại các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu ban hành kèm theo Nghị quyết số 23/2018/NQ-HĐND ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu;

Căn cứ Quyết định số 1138/QĐ-UBND ngày 28/4/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu về việc giao tài sản cho Trường Trung cấp nghề giao thông vận tải tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu để quản lý theo cơ chế vốn doanh nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 263/QĐ-TCNGTVT ngày 11/5/2022 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế Tổ chức hoạt động của Trường Trung cấp nghề Giao thông vận tải tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu;

Xét đề nghị của Trường phòng Hành chính - Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Trường Trung cấp nghề giao thông vận tải tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy chế trước đây có nội dung trái với Quy chế này đều bãi bỏ.

Điều 3. Trường phòng Hành chính - Tổng hợp, Trưởng các phòng chuyên môn, các đơn vị thuộc trường, đoàn thể, các đơn vị có liên quan và toàn thể viên chức, người lao động Trường Trung cấp nghề Trung cấp nghề Giao thông vận tải chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở GTVT (b/c);
- Sở Tài chính (b/c);
- Cấp uỷ chi bộ;
- Hội đồng Trường;
- Ban Giám hiệu;
- Như điều 3;
- Website Trường;
- Lưu: VT, HCTH.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thế Khải

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản công của Trường Trung cấp nghề Giao thông vận tải
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TCNGTVT ngày tháng năm 2023 của
Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Giao thông vận tải tỉnh Bà Rịa Vũng Tàu)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về việc quản lý, sử dụng tài sản công tại trường Trung cấp nghề GTVT (gọi tắt là Trường) bao gồm: trụ sở làm việc và các tài sản khác gắn liền với đất; quyền sử dụng đất, các loại máy móc thiết bị, trang bị, phương tiện làm việc, phương tiện vận chuyển, phương tiện đi lại, vật truyền dẫn, bàn ghế, công cụ dụng cụ, vật tư, nguồn điện năng, nước sinh hoạt, tiền, giấy tờ có giá hoặc các tài sản khác dưới dạng tiền tệ, tài chính, phần mềm, dữ liệu, bản quyền tác giả, bằng phát minh sáng chế và các tài sản khác phục vụ hoạt động chung của Nhà trường.

2. Việc quản lý sử dụng tài sản Nhà nước không thuộc phạm vi quy định tại khoản 1 Điều này thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Quy chế này áp dụng đối với tất cả các đơn vị và viên chức, người lao động, học viên thuộc trường Trung cấp nghề GTVT (kể cả cá nhân, tổ chức có liên kết đào tạo với Trường).

Điều 2. Mục đích

1. Thực hiện thống nhất về quản lý và sử dụng tài sản công của Trường, đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

2. Tăng cường hiệu quả, tiết kiệm trong việc quản lý và sử dụng tài sản.

3. Góp phần phát huy quyền làm chủ tập thể, dân chủ công khai, minh bạch trong việc quản lý và sử dụng tài sản công.

4. Tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ đối với việc quản lý và sử dụng tài sản trong nhà trường.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản

1. Tất cả tài sản phải được quản lý toàn vẹn, tập trung, thống nhất; có phân công, phân cấp cho các đơn vị thuộc trường quản lý và sử dụng; tổ chức hệ thống sổ sách theo dõi chặt chẽ; định kỳ phải tổ chức kiểm kê, đánh giá tài sản theo quy định hiện hành của pháp luật.

2. Việc quản lý, sử dụng, xử lý tài sản, kiểm tra, chế độ báo cáo kê khai và trách nhiệm quản lý tài sản của Trường phải tuân thủ theo các quy định và pháp luật hiện hành của Nhà nước; thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí, nhằm mục đích phát huy hiệu quả cao nhất trong việc đầu tư xây dựng, mua sắm và quản lý, sử dụng tài sản

của Nhà trường. Đối với việc quản lý, sử dụng đất phải tuân thủ các quy định và pháp luật hiện hành về đất đai.

3. Việc đầu tư mua sắm, quản lý và sử dụng tài sản của Trường được căn cứ vào khả năng nguồn tài chính hằng năm, tiêu chuẩn, định mức, chế độ sử dụng tài sản do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định để phục vụ hoạt động của Trường theo chức năng, nhiệm vụ được giao, bảo đảm công bằng, hiệu quả, tiết kiệm.

4. Việc khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản công phải tuân theo cơ chế thị trường, có hiệu quả, công khai, minh bạch, đúng pháp luật.

5. Việc quản lý, sử dụng tài sản phải được giám sát, thanh tra, kiểm tra; mọi hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Phân loại tài sản

1. Tài sản cố định hữu hình

a) Nhà cửa, vật kiến trúc trên đất

Nhà làm việc và các công trình phụ trợ phục vụ cho các hoạt động của trường (Trung tâm sát hạch, nhà xe, căn tin, nhà xưởng, phòng học lý thuyết, hội trường...), sân tập lái, tường rào, các vật kiến trúc khác.

b) Máy móc, thiết bị:

- Hệ thống kỹ thuật hạ tầng (hệ thống cấp điện, chiếu sáng, hệ thống cấp nước sạch và thoát nước, hệ thống điện thoại, đường truyền internet);

- Phương tiện vận tải đường bộ: xe ô tô, xe mô tô, xe gắn máy, phương tiện vận tải đường bộ khác;

- Máy móc, thiết bị văn phòng, gồm: Máy vi tính để bàn; máy vi tính xách tay; máy in các loại; máy chiếu các loại; máy Scan; máy hủy tài liệu; máy Photocopy; thiết bị lọc nước các loại; máy hút ẩm, hút bụi các loại; ti vi, đầu Video, các loại đầu thu phát tín hiệu kỹ thuật số khác; máy ghi âm; máy ảnh; thiết bị âm thanh các loại; điện thoại cố định, máy bộ đàm, điện thoại di động; thiết bị thông tin liên lạc khác; tủ lạnh, máy làm mát; máy nước nóng lạnh, máy điều hòa không khí; máy bơm nước; két sắt; bộ bàn ghế ngồi làm việc; bộ bàn ghế tiếp khách; bàn ghế phòng họp, hội trường, lớp học; tủ, giá kệ đựng tài liệu hoặc trưng bày hiện vật; thiết bị mạng, truyền thông; thiết bị điện văn phòng các loại; thiết bị điện tử phục vụ quản lý, lưu trữ dữ liệu; các loại thiết bị văn phòng khác;

- Máy móc, thiết bị động lực: Máy phát điện, thiết bị phòng cháy chữa cháy (trừ bình cứu hoả), cầu nâng, máy móc thiết bị chuyên dùng khác;

- Máy móc thiết bị dùng trong chuyên môn: Máy công cụ, máy móc thiết bị đo lường, máy mô phỏng, thiết bị DAT, ...;

- Cây lâu năm, vườn hoa cây cảnh và các tài sản cố định hữu hình khác.

2. Tài sản cố định vô hình:

- Giá trị quyền sử dụng đất, phần mềm ứng dụng tin học...
- Giá trị Thương hiệu của đơn vị;
- Giá trị tài liệu học tập, Bài giảng, Sơ đồ, bản vẽ, giải pháp hữu ích;
- Giá trị phần mềm quản lý, các phần mềm chuyên ngành khác, ...

CHƯƠNG II

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN TRONG QUẢN LÝ, KHAI THÁC VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 5. Phân công trách nhiệm trong quản lý và sử dụng tài sản công

1. Hiệu trưởng quyết định các dự án về đầu tư xây dựng và mua sắm tài sản; quản lý khai thác và sử dụng tài sản Nhà trường.

2. Các Phó Hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng trong quá trình thực hiện các quy trình đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản và quản lý, sử dụng tài sản thuộc các lĩnh vực công tác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

3. Các phòng chức năng

3.1. Phòng Kỹ thuật vật tư (gọi tắt là Phòng KTVT) là đơn vị đầu mối thống nhất việc quản lý và sử dụng tài sản Nhà trường, có trách nhiệm:

- Quản lý toàn bộ hiện vật tài sản bao gồm: Đất đai, nhà cửa, trang thiết bị, máy móc, phương tiện vận tải và tài sản công khác. Quản lý các hồ sơ: Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, hồ sơ xây dựng, hồ sơ mua sắm trang thiết bị, máy móc, hồ sơ về tổ chức đấu thầu, hồ sơ giao nhận tài sản, xử lý tài sản.

+ Đất đai được cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao phải được quản lý chặt chẽ, an toàn tuyệt đối, đảm bảo phù hợp giữa thực tế và hồ sơ giao quyền sử dụng đất; nếu có chênh lệch giữa thực tế và hồ sơ, sổ sách, phòng KTVT có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng số liệu chênh lệch và đề ra biện pháp xử lý. Trường hợp bị chiếm dụng, chiếm đoạt, sử dụng không đúng quy định hoặc các vi phạm khác về đất đai phòng KTVT chủ động đề xuất biện pháp xử lý trình Hiệu trưởng hoặc báo cáo với cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

+ Nhà cửa vật kiến trúc được quản lý, sử dụng phù hợp với công năng thiết kế, phù hợp với định mức tiêu chuẩn. Nếu có nhu cầu thay đổi so với thiết kế thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cấp có thẩm quyền trước khi thực hiện.

+ Tài sản giao cho các đơn vị thuộc trường phải có biên bản bàn giao pháp lý, phải được theo dõi quản lý chặt chẽ và thực hiện tính hao mòn và trích khấu hao mòn tài sản theo quy định hiện hành.

- Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện các quy định về quản lý, định mức sử dụng tài sản công; lập hệ thống sổ sách, biểu mẫu theo quy định và hướng dẫn các đơn vị thuộc trường thực hiện.

- Tham mưu và tổ chức thực hiện về đầu tư xây dựng, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản, trang thiết bị cho các đơn vị; tham gia Hội đồng thanh lý và tổ chức xử lý các tài sản công hư hỏng, mất mát.

- Kiểm tra thường xuyên, định kỳ hoặc đột xuất về tình hình quản lý, sử dụng tài sản công ở các đơn vị thuộc trường. Thống kê báo cáo định kỳ hàng quý, hàng năm về hiện trạng tài sản và quản lý, sử dụng tài sản theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

- Quản lý chung về kỹ thuật trang thiết bị, phối hợp với phòng Kế toán thực hiện các thủ tục giao nhận, điều chuyển, thanh lý tài sản.

- Theo dõi việc cấp phát nhiên liệu, đăng kiểm, bảo dưỡng, bảo trì, sửa chữa phương tiện giảng dạy, sát hạch các loại và chế độ đóng bảo hiểm theo quy định hiện hành.

3.2. Phòng Kế toán có nhiệm vụ tham gia quản lý tài sản công cấp trường có trách nhiệm:

- Theo dõi giá trị và số lượng 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.

- Tổ chức thanh lý, đánh giá, tính khấu hao tài sản công và tổ chức xử lý các tài sản công bị hư hỏng, mất mát; hạch toán, lập sổ kế toán theo báo cáo kịp thời khi có yêu cầu.

- Đăng ký, đăng nhập tài sản theo đúng quy định hiện hành.

3.3. Phòng Hành chính – Tổng hợp (gọi tắt là Phòng HCTH) chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng và bảo quản xe ô tô đi công tác, các phòng họp, hội trường, nhà để xe, căn tin, hệ thống đèn chiếu sáng công cộng, hệ thống máy bơm nước, bể nước, hệ thống phòng cháy chữa cháy, cây cối..., cụ thể:

- Khi sử dụng ô tô đi công tác phải có lệnh điều xe và có xác nhận của người được cử đi công tác nơi đi, nơi đến làm cơ sở thanh toán nhiên liệu, bảo trì, sửa chữa; nếu tự ý sử dụng xe hoặc sử dụng xe khi không có lệnh điều xe hoặc kế hoạch sử dụng xe được duyệt thì đơn vị, cá nhân có liên quan phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và Hiệu trưởng về hành vi của mình.

- Chỉ đạo tổ bảo vệ lập phương án, xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện tuần tra, canh gác, phòng chống trộm cắp và cháy nổ; lập sổ ghi chép, kiểm soát chặt chẽ tài sản công, xe tập lái ra vào trường theo quy định.

3.4. Phòng Đào tạo, Cơ sở 2 Bà Rịa chịu trách nhiệm bảo quản sử dụng và quản lý máy chủ, hệ thống mạng, thiết bị công nghệ thông tin phục vụ cho công tác quản lý đào tạo, trang thiết bị phục vụ giảng dạy ở các phòng học chuyên môn theo phân định trách nhiệm quản lý do Hiệu trưởng giao; có trách nhiệm lập sổ theo dõi tình hình hoạt động, quản lý lưu trữ và khai thác sử dụng.

3.5. Các Phòng chuyên môn, Cơ sở 2 Bà Rịa, Trung tâm sát hạch, Xưởng sửa chữa, tổ xe tải nặng, tổ xe tải nhẹ, tổ lý thuyết, tổ bảo vệ, cá nhân ngoài trách nhiệm quản lý và sử dụng tài sản được giao để phục vụ cho hoạt động thường xuyên của

các đơn vị còn có trách nhiệm quản lý, bảo quản tất cả các loại tài sản còn lại phục vụ cho hoạt động chung của nhà trường.

3.6. Các đơn vị thuộc trường, tổ chức và cá nhân

- Trưởng các đơn vị thuộc trường chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc lập kế hoạch đầu tư, mua sắm tài sản hàng năm cho đơn vị; phân công cho các bộ phận và cá nhân trong đơn vị quản lý, sử dụng tài sản được giao đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm.

- Các đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công phải có sổ theo dõi tài sản tại đơn vị theo mẫu quy định; thường xuyên ghi chép tần suất sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý. Nếu tài sản hư hỏng, dư thừa không sử dụng phải chủ động đề xuất sửa chữa, thanh lý hoặc chuyển đến đơn vị khác; không cho mượn sử dụng tài sản công vào mục đích cá nhân.

- Viên chức, người lao động, người học và những người liên quan đến quản lý, sử dụng tài sản của Trường đều có trách nhiệm tuân thủ nghiêm quy định này, bảo quản, giữ gìn và khai thác hiệu quả tài sản được giao, đồng thời phát huy quyền dân chủ trong giám sát, phát hiện và kiến nghị với nhà trường về quản lý sử dụng tài sản cho phù hợp.

- Các thiết bị văn phòng do các đơn vị thuộc trường hoặc cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng phải chịu trách nhiệm trước Nhà trường về hiệu quả khai thác, sử dụng để phục vụ tốt công tác được giao.

Điều 6. Quy trình quản lý và sử dụng tài sản công

1. Nhà trường quản lý tài sản thống nhất và phân thành 3 cấp quản lý: Cấp trường, các đơn vị thuộc trường, cá nhân.

- Hiệu trưởng giao cho Phòng KTVT là đầu mối thống nhất quản lý và sử dụng tài sản công cấp trường; lập phương án điều chuyển, bàn giao tài sản trên các cơ sở định mức và tình hình thực tế của nhà trường. Khi phương án được phê duyệt phòng KTVT tổ chức bàn giao thực tế từng loại tài sản cho các đơn vị thuộc trường, cá nhân. Việc giao nhận phải có biên bản theo mẫu của Bộ tài chính và chuyển về phòng Kế toán giám sát cùng theo dõi.

- Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc trường có trách nhiệm quản lý, sử dụng, bảo quản tài sản được giao. Khi điều chuyển, đơn vị phải làm các thủ tục giao nhận nội bộ và điều chỉnh trong biên bản kiểm kê tài sản, báo cáo về phòng Kỹ thuật vật tư và phòng Kế toán thay đổi tài sản trong biên bản kiểm kê hàng năm.

- Cá nhân chịu trách nhiệm trước Trưởng đơn vị về quản lý, sử dụng tài sản được giao; Báo cáo Trưởng đơn vị kịp thời về tình trạng tài sản trong quá trình sử dụng. Chủ động lên kế hoạch, lập sổ theo dõi, quản lý sử dụng thiết bị hiệu quả, tiết kiệm, không sử dụng tài sản của Nhà trường vào mục đích cá nhân.

Trong trường hợp cá nhân mang tài sản đi sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng phải thông qua Phòng KTVT và có sự đồng ý của Ban Giám hiệu.

Mọi trường hợp làm mất hoặc hư hỏng tài sản của Nhà trường, các đơn vị, tổ chức, cá nhân phải báo cáo về Phòng KTVT bằng văn bản để xác nhận nguyên nhân làm mất, hư hỏng và báo cáo Hiệu trưởng xem xét xử lý.

2. Trên cơ sở các quy định về định mức, tiêu chuẩn chung và tình hình thực tế Phòng HCTH phối hợp với phòng KTVT tham mưu cho Ban Giám hiệu để cụ thể hóa tiêu chuẩn sử dụng phòng làm việc, trang thiết bị văn phòng, trang thiết bị phục vụ đào tạo làm cơ sở cho việc trang bị, quản lý và sử dụng đến từng đơn vị. Tiêu chuẩn, định mức cụ thể quy định rõ trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng và các đơn vị sử dụng chung tài sản được giao cho từng loại tài sản.

- Đối với các loại tài sản dùng chung phải quy định rõ trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng và các đơn vị sử dụng chung tài sản được giao cho từng loại tài sản.

- Tài sản thuộc phạm vi của Trường quản lý phải được giao cụ thể đến từng đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm quản lý; việc giao, nhận tài sản phải cụ thể rõ ràng, công khai, minh bạch. Trường hợp để xảy ra mất mát, hư hỏng do lỗi của đơn vị, cá nhân được giao quản lý, sử dụng thì đơn vị, cá nhân đó bồi thường và bị xử lý theo quy định.

Hồ sơ tài sản phải được bảo quản và lưu trữ theo quy định của pháp luật. Trường hợp hồ sơ chưa bàn giao cho bộ phận bảo quản, lưu trữ chung của nhà trường quản lý, thì đơn vị được giao theo chức năng phải chịu trách nhiệm bảo quản, lưu trữ.

CHƯƠNG III

ĐẦU TƯ XÂY DỰNG, MUA SẮM, TIẾP NHẬN TÀI SẢN

Điều 7. Mua sắm, đầu tư xây dựng

1. Mua sắm đầu tư xây dựng cơ bản

Công tác mua sắm, đầu tư xây dựng công trình bằng nguồn vốn ngân sách Nhà nước cấp được thực hiện theo quy định của UBND tỉnh và các quy định tại luật quản lý, sử dụng tài sản công đảm bảo mua sắm theo tiêu chuẩn, định mức và được cơ quan có thẩm quyền quy định.

2. Mọi nhu cầu của các đơn vị thuộc trường về mua sắm mới, mua sắm bổ sung hoặc sửa chữa, thanh lý tài sản đều phải có kế hoạch và đề nghị cụ thể bằng văn bản gửi Phòng KTVT để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Nhà trường xem xét quyết định. Lãnh đạo nhà trường họp bàn cùng Trưởng, Phó các đơn vị, đại diện Công đoàn xem xét các đề nghị của các đơn vị để thống nhất xây dựng kế hoạch mua sắm, sửa chữa kịp thời, giúp cho các đơn vị quản lý và sử dụng có hiệu quả nhất tài sản được giao đảm bảo các quy định hiện hành của Nhà nước và phù hợp với khả năng cân đối của nguồn kinh phí được sử dụng hàng năm.

Điều 8. Mua sắm tập trung

1. Thực hiện theo Quyết định số 02/2023/QĐ-UBND ngày 08/02/2023 của UBND tỉnh ban hành danh mục tài sản mua sắm tập trung và đơn vị mua sắm tập trung của tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu.

2. Thực hiện đúng quy trình và công khai việc sử dụng ngân sách Nhà nước trong mua sắm, điều chuyển, phân phối sử dụng các loại tài sản theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 9. Kiểm kê tài sản cố định, công cụ dụng cụ (gọi chung là tài sản)

Sau khi kết thúc năm tài chính (năm dương lịch) hàng năm, căn cứ Quyết định thành lập Ban kiểm kê tài sản, các bộ phận có liên quan tiến hành kiểm kê, đánh giá hiện trạng của từng loại tài sản. Ban kiểm kê có trách nhiệm kiểm tra số lượng tài sản đã giao cho các đơn vị quản lý theo sổ sách kế toán, đánh giá hiện trạng của tài sản, lập biên bản kiểm kê tài sản và đề xuất phương án xử lý khi phát hiện tài sản bị mất mát, hư hỏng. Kết thúc đợt kiểm kê phải có biên bản kiểm kê tài sản (theo mẫu số C53-HD ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Trưởng Bộ tài chính) và Báo cáo chi tiết những tài sản cần bảo dưỡng, sửa chữa hoặc xin thanh lý (trường hợp tài sản đã hư hỏng do nguyên nhân khách quan, sử dụng lâu ngày, không còn sử dụng được, hoặc nếu tiếp tục sử dụng phải chi phí sửa chữa quá lớn, không hiệu quả).

Điều 10. Kinh doanh, cho thuê, Liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân để hoạt động dịch vụ đáp ứng nhu cầu của xã hội theo quy định của pháp luật.

Thực hiện theo Quyết định số 4551/QĐ-UBND ngày 06/12/2021 của UBND tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu Phê duyệt Đề án sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê của Trường Trung cấp nghề Giao thông vận tải.

Điều 11. Điều động, thu hồi và thanh lý, nhượng bán tài sản

1. Khi đơn vị thuộc trường, cá nhân có nhu cầu mượn tài sản cố định, công cụ dụng cụ từ đơn vị khác để phục công tác thì phải làm đơn trình bày rõ nội dung công việc cần sử dụng, thời gian sử dụng gửi Phòng KTVT để xin ý kiến Lãnh đạo Trường quyết định việc cho mượn tài sản. Khi mượn tài sản phải có biên bản bàn giao chi tiết lại toàn bộ số lượng thiết bị, dụng cụ đi kèm và hiện trạng của từng loại thiết bị. Phải ghi rõ thời gian trả lại tài sản, thiết bị đã mượn.

Hiệu trưởng quyết định điều động tài sản từ đơn vị này sang đơn vị khác nhằm đảm bảo sử dụng tài sản hiệu quả.

Trường hợp để xảy ra việc hỏng, mất tài sản trong quá trình mượn, sử dụng, người mượn tài sản có trách nhiệm sửa chữa bồi thường theo quy định.

2. Tài sản bị hư hỏng không thể sử dụng được nếu tiếp tục sửa chữa mà chi phí lớn thì cần được xem xét thanh lý; việc thanh lý nhượng bán tài sản phải được đồng ý của Hiệu trưởng và đúng quy định của pháp luật.

3. Thành phần tham gia thu hồi, thanh lý và nhượng bán tài sản bao gồm: Lãnh đạo trường, Phòng KTVT, Phòng Kế toán, Ban thanh tra nhân dân, đơn vị quản lý tài sản, đơn vị sử dụng tài sản.

Điều 12. Sử dụng, quản lý và trích khấu hao tài sản cố định

1. Cá nhân, đơn vị được giao quản lý chủ động sử dụng tài sản sao cho hiệu quả, tiết kiệm.

2. Khi mang tài sản thiết bị ra khỏi cơ quan đi công tác theo kế hoạch phải báo cáo và được sự đồng ý của lãnh đạo Trường. Trong trường hợp mang tài sản đi sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng phải có Giấy đề nghị (*Có xác nhận của lãnh đạo Phòng KTVT*).

3. Tài sản cố định tại đơn vị phải tính đủ khấu hao tài sản cố định vào giá học phí, giá dịch vụ theo quy định của pháp luật. Thời gian sử dụng và tỷ lệ trích khấu hao tài sản cố định thực hiện theo quy định hiện hành.

4. Đối với tài sản cố định nếu đến hạn tính hết trích hao nhưng vẫn còn sử dụng được thì vẫn tiếp tục sử dụng.

5. Phòng Hành chính – Tổng hợp kiểm tra, giám sát việc quản lý tài sản của các phòng, tổ chức kiểm kê hàng năm (hết 31/12) để báo cáo lãnh đạo Trường và làm cơ sở để quyết định điều chuyển tài sản giữa các phòng khi cần thiết.

6. Hàng năm Phòng KTVT lập kế hoạch và dự trù kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa, chống xuống cấp tài sản thiết bị do phòng được giao quản lý để trình lãnh đạo Trường phê duyệt.

7. Phòng KTVT phối hợp với các phòng tổ chức sửa chữa, bảo dưỡng, nâng cấp tài sản thiết bị.

CHƯƠNG IV

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 13. Trách nhiệm quản lý và sử dụng tài sản là nhà cửa, vật kiến trúc

1. Phòng KTVT chịu trách nhiệm quản lý toàn bộ hồ sơ pháp lý (bản vẽ thiết kế thi công – hoàn công) của các công trình xây dựng cơ bản; quản lý các công trình công cộng khác của cơ quan như phòng họp, hội trường, khuôn viên, sân tập lái, nhà ăn, nhà tập thể, các thiết bị chung thuộc hệ thống điện nước như máy phát điện, các tủ bảng điện chính (ngoài các phòng làm việc), hệ thống máy điều hoà, hệ thống đèn chiếu sáng công cộng, hệ thống máy bơm nước, bể nước, hệ thống phòng cháy chữa cháy, cây cối. Là đầu mối trong việc quản lý, bảo trì, sửa chữa tài sản là nhà cửa, vật kiến trúc.

2. Các đơn vị khi được giao sử dụng tài sản là nhà cửa, vật kiến trúc không được tự ý sửa chữa, cải tạo làm thay đổi kết cấu công trình các phòng làm việc trong trụ sở cơ quan. Mọi nhu cầu sửa chữa khi có hư hỏng hoặc cải tạo theo yêu cầu sử dụng, đơn vị có giấy đề nghị gửi Phòng KTVT để kiểm tra, tổng hợp trình Hiệu

trưởng xem xét quyết định. Quy trình sửa chữa nhà cửa, vật kiến trúc thực hiện theo quy chế quản lý tài chính.

3. Trách nhiệm của Viên chức, người lao động tại các đơn vị:

- Có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quy định về giữ gìn vệ sinh chung, đảm bảo cảnh quan môi trường và văn hoá nơi công sở. Thực hiện trực nhật thường xuyên làm vệ sinh sạch sẽ nơi làm việc, tất cả các loại rác thải đều phải bỏ vào thùng rác.

- Có ý thức giữ gìn vệ sinh sạch sẽ tường nhà trong, ngoài phòng làm việc và tại địa điểm công cộng khác trong trụ sở cơ quan, cấm hút thuốc lá trong phòng làm việc, phòng họp, nơi công cộng và các địa điểm khác nơi dễ gây cháy nổ.

- Giữ gìn vệ sinh chung các phòng vệ sinh (WC) công cộng, không đổ bã chè hoặc bất cứ vật gì vào trong các thiết bị vệ sinh tránh gây tắc đường ống thải nước.

- Hết giờ làm việc đóng kín tất cả các loại cửa ra vào, cửa sổ, cửa hành lang, cửa ra vào ban công hoặc sân trời (nếu có) tại các phòng, tầng làm việc thuộc phạm vi đơn vị quản lý sử dụng để bảo vệ tài sản trong các phòng làm việc và các loại cửa kính của phòng học.

- Thực hiện đúng các quy định trong Nội quy phòng cháy chữa cháy của cơ quan.

- Quản lý, vận hành sử dụng và bảo dưỡng hệ thống các thiết bị trong trụ sở làm việc, hàng năm rà soát để thực hiện tiết kiệm chi phí trong việc tiến hành bảo dưỡng hệ thống máy điều hoà nhiệt độ, hệ thống phòng cháy, chữa cháy, đường điện, nước phù hợp với khối lượng công việc thực tế thực hiện của các đơn vị.

- Hết giờ làm việc hàng ngày và trong các ngày nghỉ nếu không còn nhiệm vụ hoặc không có nhiệm vụ, Viên chức, người lao động không được ở lại trụ sở của cơ quan để làm việc riêng, các đơn vị có Viên chức, người lao động cần làm việc ngoài giờ hoặc trong các ngày nghỉ phải đăng ký trước với trưởng phó các đơn vị. Không tự ý đưa người ngoài vào trụ sở cơ quan; Nghiêm cấm việc tự ý tổ chức ăn nghỉ trong cơ quan.

Điều 14. Quản lý và sử dụng các loại trang thiết bị, công cụ dụng cụ phục vụ dạy học.

Ngoài việc mở sổ theo dõi chi tiết tài sản là các trang thiết bị, công cụ dụng cụ phục vụ dạy và học. Viên chức, người lao động được giao quản lý phải thường xuyên kiểm tra, bảo dưỡng định kỳ tài sản được giao theo đúng quy trình kỹ thuật. Mọi trường hợp để xảy ra mất mát, hư hỏng, thiệt hại về tài sản thì tùy theo mức độ sẽ bị xử lý trách nhiệm bồi hoàn về vật chất theo quy định.

Viên chức, người lao động được giao quản lý, sử dụng phải xây dựng quy trình vận hành đối với từng loại thiết bị và phải hướng dẫn học sinh thực tập vận hành thiết bị theo đúng quy trình đã đề ra.

Xây dựng kế hoạch bảo dưỡng định kỳ và dự trữ vật tư, nhiên liệu phục vụ việc bảo dưỡng tài sản trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Trưởng các đơn vị quản lý các phòng chuyên môn phải thường xuyên kiểm tra việc quản lý, sử dụng và bảo quản tài sản của các cá nhân được giao quản lý trực tiếp. Mọi sự chỉ đạo, điều hành dẫn đến mất mát, hư hỏng, thiệt hại về tài sản sẽ phải chịu trách nhiệm liên đới theo quy định tại quy chế này và quyết định của Thủ trưởng đơn vị.

Điều 15. Quản lý và sử dụng các loại thiết bị, công cụ dụng cụ, vật tư, phương tiện làm việc:

1. Văn phòng phẩm sử dụng thường xuyên được mua sắm từng quý theo đề xuất của từng bộ phận phòng ban được Hiệu trưởng phê duyệt cho Viên chức, người lao động các đơn vị theo quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ.

2. Máy photocopy: nhân viên văn thư hành chính của đơn vị có trách nhiệm trực tiếp quản lý sử dụng, người không có nhiệm vụ không tự ý thao tác sử dụng máy; Nghiêm cấm việc sử dụng giấy và mực để photo tài liệu riêng. Việc thay mực máy photo được thực hiện tương ứng với định mức của mỗi máy về số lượng bản phôtô đã thực hiện lưu trên máy và do người sử dụng ghi chép giữa 2 kỳ thay mực và ghi trong giấy đề nghị thay mực mới.

3. Các loại tủ, giá đựng tài liệu, bàn ghế làm việc được trang bị hợp lý cho Viên chức, người lao động các đơn vị phù hợp số lượng Viên chức, người lao động, với diện tích sử dụng thực tế của từng phòng làm việc và theo đề nghị cụ thể của phụ trách đơn vị.

Viên chức, người lao động phải quản lý và sử dụng tài sản được trang bị đúng mục đích, nghiêm cấm các việc làm như khắc hoặc viết chữ, xô đẩy, để vật nặng, chất dính, chất hoá học trên các loại tủ, bàn ghế làm việc, không tự ý chuyển đổi tài sản được trang bị với đơn vị khác và với người ngoài đơn vị.

4. Các loại đồ dùng sinh hoạt, phương tiện phục vụ thông dụng khác như đồng hồ treo tường, quạt điện, máy tính cá nhân Nhà trường trang bị ban đầu cho các phòng làm việc của đơn vị phù hợp với số lượng phòng chuyên môn, diện tích sử dụng từng phòng chuyên môn, tính chất đặc điểm sử dụng của loại tài sản và số lượng Viên chức, người lao động làm việc trong từng phòng.

Quá trình sử dụng, theo đề nghị của các đơn vị, nhà trường tiếp tục trang bị bổ sung, sửa chữa hoặc thay thế các loại đồ dùng sinh hoạt phương tiện phục vụ thông dụng theo thực tế phát sinh: do tăng thêm số lượng Viên chức, người lao động, hư hỏng cần sửa chữa được, cháy, vỡ, hỏng... Do nguyên nhân khách quan hoặc tài sản đã sử dụng lâu ngày, hết giá trị sử dụng.

5. Viên chức, người lao động có trách nhiệm quản lý sử dụng cẩn thận các đồ dùng sinh hoạt, phương tiện làm việc thông dụng; Trường hợp tài sản bị hư hỏng,

cháy, vỡ ... do nguyên nhân sơ suất chủ quan của Viên chức, người lao động thì đơn vị phải tự mua bổ sung.

6. Trang bị tủ đựng tài liệu, bàn ghế làm việc cũng như đồ dùng phục vụ sinh hoạt, phương tiện thông dụng khác cho các đơn vị được thực hiện đảm bảo tính đồng bộ, đáp ứng quá trình thực hiện hiện đại hoá công sở, phù hợp với khả năng cân đối kinh phí của cơ quan trong từng thời kỳ và đảm bảo các tiêu chuẩn, định mức chung của Nhà nước; Việc quản lý và sử dụng tài sản thực hiện theo quy định chung của nhà trường tại quy chế này.

Điều 16. Quản lý và sử dụng máy móc, thiết bị văn phòng

1. Định mức trang bị thiết bị tin học phục vụ công tác của Viên chức, người lao động trong Nhà trường thực hiện theo Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn, định mức máy móc, thiết bị; Hàng năm, dựa vào nguồn kinh phí tiết kiệm được, nhà trường sẽ căn cứ vào khối lượng, chất lượng công việc mà các đơn vị đã thực hiện để cân đối mua bổ sung cho các phòng, cơ sở 2 Bà Rịa, Trung tâm, tổ bộ môn.

2. Việc quản lý và sử dụng các thiết bị tin học phải tuân thủ đúng quy định về trình tự các thao tác kỹ thuật, thực hiện việc đánh mã số tất cả các thiết bị tin học theo từng phòng làm việc, không tự ý chuyển đổi thiết bị tin học đã trang bị giữa các phòng làm việc và với cá nhân bên ngoài, không được in tài liệu riêng của cá nhân, không được truy cập vào các trang web bị cấm (không lành mạnh) hoặc chơi các trò chơi điện tử.

Điều 17. Quản lý sử dụng điện

1. Quản lý sử dụng điện dùng chung tại các phòng, trung tâm, nhà xưởng, lớp học, sân tập, chiếu sáng:

- Cá nhân được giao quản lý các thiết bị điện (các tủ điện, bảng điện trong và ngoài phòng làm việc, xưởng thực hành, các loại máy phát điện,...) phải thường xuyên kiểm tra an toàn điện để tránh các sự cố gây cháy nổ do điện. Khi sử dụng hệ thống điện có sự cố chập cháy mất điện, không tự ý sửa chữa phải cắt điện ngay và kịp thời báo cho Phòng KTVT cử người kiểm tra, sửa chữa. Cá nhân không được giao quản lý và không có nhiệm vụ tuyệt đối không tự ý thao tác đóng mở các thiết bị điện.

- Không được tự ý đầu nối làm thay đổi hệ thống điện của cơ quan, đơn vị. Các thiết bị tiêu thụ điện phục vụ cho công tác nhưng không thuộc trang bị của cơ quan trước khi sử dụng phải báo cáo và được sự đồng ý của Phòng KTVT.

- Thực hiện việc tắt đèn điện khi trong phòng, xưởng không có người làm việc. Hết giờ làm việc trước khi ra về phải tắt đèn điện, tắt nguồn điện và tất cả các loại thiết bị tiêu thụ điện có trong phòng làm việc, xưởng thực hành.

- Chỉ đóng điện để sử dụng máy điều hoà khi nhiệt độ trong giờ làm việc > 28°C; khi sử dụng máy điều hoà nhiệt độ phải đóng kín tất cả các loại cửa phòng.

- Cấm sử dụng các thiết bị điện phục vụ việc riêng như đun nấu, sắc thuốc, sấy, chơi điện tử... và các thiết bị điện khác.

- Quá trình quản lý, sử dụng, các cá nhân được giao quản lý phải chủ động báo cáo và đề xuất biện pháp bảo dưỡng, sửa chữa kịp thời các thiết bị điện.

2. Quản lý sử dụng điện tại các hộ tiêu thụ trong trường:

- Các đơn vị, cá nhân trong Nhà trường sử dụng điện cho mục đích dịch vụ, sinh hoạt cá nhân phải lắp công tơ riêng để quản lý. Hàng tháng, viên chức phòng KTVT chốt chỉ số công tơ để thanh toán. Giá điện thực hiện theo giá của Công ty Điện lực Bà Rịa – Vũng Tàu thời điểm sử dụng.

- Đơn vị, cá nhân trong Nhà trường sử dụng điện cho mục đích dịch vụ, sinh hoạt cá nhân tự chịu trách nhiệm về hệ thống và an toàn điện phía sau công tơ.

Điều 18. Quản lý sử dụng nước

1. Quản lý hệ thống cấp nước dùng chung:

- Người không có nhiệm vụ tuyệt đối không tự ý thao tác đóng mở các thiết bị thuộc hệ thống máy bơm nước sinh hoạt, phòng cháy, chữa cháy của cơ quan, trường hợp xảy ra cháy nổ trong Nhà trường.

- Viên chức, người lao động, học viên trong toàn trường có trách nhiệm thực hiện sử dụng nước tiết kiệm, khi sử dụng xong phải đóng kín các vòi, van nước. Trường hợp người sử dụng phát hiện vòi, van hoặc đường ống nước bị hỏng phải báo về Phòng KTVT để kịp thời sửa chữa.

- Phòng KTVT và các đơn vị được giao quản lý định kỳ thực hiện việc kiểm tra, đề xuất việc bảo dưỡng các thiết bị thuộc hệ thống cấp nước, đảm bảo mức nước dự trữ thường xuyên tại hệ thống bể nước của nhà trường.

2. Quản lý sử dụng nước tại các hộ tiêu thụ trong trường:

- Các đơn vị, cá nhân trong Nhà trường sử dụng nước cho mục đích dịch vụ, sinh hoạt cá nhân phải lắp công tơ riêng để quản lý. Hàng tháng, viên chức phòng KTVT chốt chỉ số công tơ để thanh toán. Giá nước thực hiện theo giá của Công ty cấp thoát nước Vũng Tàu thời điểm sử dụng.

- Đơn vị, cá nhân trong Nhà trường sử dụng nước cho mục đích dịch vụ, sinh hoạt cá nhân tự chịu trách nhiệm về hệ thống phía sau công tơ.

CHƯƠNG V

CÔNG TÁC BẢO TRÌ, BẢO DƯỠNG, SỬA CHỮA

Điều 19. Công tác bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản là máy móc thiết bị, phương tiện vận tải – truyền dẫn, công cụ, dụng cụ phục vụ, điện nước.

1. Máy móc thiết bị, phương tiện vận tải – truyền dẫn, công cụ, dụng cụ phục

vụ, điện nước của các phòng, trong quá trình sử dụng bị hỏng hoặc cần được bảo trì, thay thế thì Trưởng phòng đề xuất gửi Phòng Kỹ thuật vật tư; Phòng Kỹ thuật vật tư và Phòng Kế toán lập phương án, dự toán kinh phí cũng như đề xuất nguồn kinh phí sửa chữa, thay thế. Cụ thể:

a) Đối với tài sản bảo trì, bảo dưỡng:

Đến thời gian bảo trì, bảo dưỡng, các phòng thông báo thời điểm bảo trì thiết bị máy móc, Phòng KTVT và Phòng Kế toán chủ động lấy báo giá của các đơn vị bảo dưỡng; lập văn bản lựa chọn đơn vị bảo dưỡng, đề xuất lãnh đạo Trường phê duyệt.

b) Đối với tài sản sửa chữa:

- Trong trường hợp tài sản hỏng đột xuất:

+ Khi các phòng, cá nhân quản lý, sử dụng tài sản bị hỏng đột xuất thì lập đề xuất sửa chữa tài sản, thiết bị gửi Phòng KTVT tổng hợp, trình lãnh đạo Trường xem xét quyết định.

+ Riêng đối với tài sản là xe ô tô bị hỏng đột xuất, người được giao quản lý sử dụng phải lập phiếu đề nghị sửa chữa ngay, khi nhận được phiếu đề nghị, Phòng KTVT chủ trì cử nhân viên kỹ thuật kiểm tra thực tế, lập biên bản kiểm tra giám định, tổng hợp báo cáo lãnh đạo Trường duyệt đề xuất sửa chữa.

+ Việc sửa chữa, bảo dưỡng phương tiện vận chuyển là xe ô tô theo chu kỳ thực hiện theo quy định về bảo dưỡng kỹ thuật, sửa chữa phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đồng thời phải tiến hành các thủ tục sửa chữa, bảo trì theo đúng quy trình quy định.

- Trong trường hợp tài sản sửa chữa, bảo trì theo kế hoạch: Căn cứ vào kế hoạch sửa chữa được duyệt (*đối với tài sản là thiết bị chuyên dụng đặc thù, thiết bị truyền dẫn, tài sản nhóm CNTT*), Phòng KTVT phối hợp với các phòng liên quan tiến hành các thủ tục sửa chữa, bảo trì theo đúng quy trình, quy định.

c) Phòng KTVT căn cứ vào các tiêu chuẩn: Khả năng cung ứng dịch vụ, chất lượng, giá cả, thời gian để tham mưu cho lãnh đạo Trường lựa chọn nhà cung ứng dịch vụ có uy tín và tiến hành ký hợp đồng sửa chữa, bảo trì theo kế hoạch. Quá trình sửa chữa, bảo trì Phòng KTVT phối hợp với các đơn vị liên quan cử người giám sát. Khi hoàn thành việc sửa chữa, bảo trì phải tổ chức nghiệm thu khối lượng hoàn thành; thanh lý hợp đồng chuyển đầy đủ bộ hồ sơ cho bộ phận kế toán thanh toán.

d) Kết quả của việc bảo trì, sửa chữa được chuyển về bộ phận kế toán để vào sổ theo dõi sửa chữa, bảo trì tài sản; đồng thời cập nhật vào hồ sơ tài sản để theo dõi và báo cáo kết quả sửa chữa, bảo trì tài sản cho lãnh đạo Trường.

đ) Đối với các loại tài sản đã hết thời gian sử dụng, mà hư hỏng không bảo đảm an toàn trong sử dụng và không sử dụng được cần phải thanh lý thì Phòng KTVT chủ trì lập danh mục các loại tài sản cần thanh lý báo cáo lãnh đạo Trường chỉ đạo. Sau khi

danh mục tài sản thanh lý được phê duyệt, *Phòng HCTH* thành lập hội đồng để thanh lý tài sản theo đúng quy định.

2. Các phòng có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với Phòng KTVT trong từng công việc cụ thể, tổ chức lựa chọn loại hình dịch vụ, công nghệ, thông số kỹ thuật, lựa chọn nhà cung cấp, mua sắm sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, thiết bị chuyên dụng đặc thù theo yêu cầu.

Điều 20. Công tác bảo dưỡng, sửa chữa tài sản là Nhà cửa vật kiến trúc.

Nhà cửa - vật kiến trúc bị hư hỏng, xuống cấp cần phải sửa chữa, nâng cấp để có điều kiện làm việc tốt hơn như: Mái nhà bị dột, thấm; trần nhà bị mục, mối mọt; tường nhà bị nứt, thấm; cửa sổ, cửa đi bị mục, rỉ sét; nền nhà bị lún, sụp; lối đi nội bộ; tường rào; nhà vệ sinh ...

- Hàng năm Phòng KTVT lập kế hoạch sửa chữa, cải tạo nhà cửa - vật kiến trúc của trường, trong đó nêu rõ lý do cần sửa chữa và dự trù chi phí, thời gian thực hiện cho việc sửa chữa.

- Tất cả các hồ sơ trên sẽ được tập hợp và trình Hiệu trưởng xin chủ trương sửa chữa (Phòng KTVT thực hiện).

- Lập dự toán, bản vẽ thiết kế sửa chữa đối với các công trình được Hiệu trưởng thông qua.

- Căn cứ vào dự toán được duyệt, Phòng KTVT phối hợp cùng phòng Kế toán căn cứ vào Luật quản lý và sử dụng tài sản nhà nước, Luật đấu thầu và các Nghị định, Thông tư hướng dẫn thực hiện..., lập tờ trình xin tổ chức đấu thầu rộng rãi, đấu thầu hạn chế hoặc chỉ định thầu.

- Hợp đồng kinh tế với đơn vị thi công việc sửa chữa (Trình Hiệu trưởng ký kết Hợp đồng).

- Phòng KTVT phối hợp với Phòng Kế toán và đơn vị sử dụng tổ chức giám sát và nghiệm thu công trình sửa chữa.

- Phòng KTVT trình Hiệu trưởng ký biên bản thanh lý hợp đồng và thanh toán theo quy định.

Điều 21. Mất, hỏng tài sản.

1. Mất tài sản:

- Các trường hợp tài sản bị mất phải kịp thời báo cáo lãnh đạo đơn vị và Hiệu trưởng.

- Phối hợp với phòng HCTH, Phòng Kế toán, phòng KTVT lập biên bản về nội dung vụ việc, đánh giá sơ bộ thiệt hại.

- Làm bản tường trình chi tiết về vụ việc đã xảy ra đối với tài sản bị mất.

- Hội đồng xử lý trách nhiệm mất tài sản của Nhà trường họp, bỏ phiếu thông phương án xử lý bồi thường.

- Trường hợp không đồng ý với mức bồi thường thiệt hại do Hội đồng đã bỏ phiếu thông qua thì viên chức, người lao động gây ra thiệt hại và viên chức, người lao động có liên quan có thể yêu cầu Hội đồng thuê chuyên gia, tổ chức thẩm định. Chí phí thuê chuyên gia, tổ chức thẩm định do viên chức, người lao động trả.

- Thực hiện bồi thường thiệt hại về tài sản theo mức bồi thường tại Quyết định xử lý trách nhiệm vật chất của Hiệu trưởng Nhà trường.

2. Hỏng tài sản:

- Các trường hợp tài sản bị hỏng phải kịp thời báo cáo lãnh đạo đơn vị và lãnh đạo trường.

- Phối hợp với phòng HCTH, Phòng Kế toán, phòng KTVT lập biên bản về nội dung vụ việc, đánh giá sơ bộ thiệt hại, xác định rõ nguyên nhân gây hỏng tài sản, biện pháp khắc phục.

- Trường hợp xác định tài sản hỏng do các nguyên nhân khách quan, cần tiến hành sửa chữa tài sản, thì lãnh đạo các phòng quản lý, sử dụng tài sản đó có trách nhiệm báo về Phòng KTVT (*có đề xuất sửa chữa*) để xử lý, trình Lãnh đạo Trường xem xét.

CHƯƠNG VI KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 22. Khen thưởng

Tập thể, Viên chức, người lao động có thành tích trong việc bảo vệ tài sản của Trường được xét khen thưởng theo chế độ 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 chế độ sáng kiến cải tiến kỹ thuật, thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

Điều 23. Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công

1. Hình thức xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công

- a) Nhắc nhở;
- b) Thông báo trong toàn trường;
- c) Đề nghị hạ bậc khi xét danh hiệu thi đua;
- d) Đề nghị xử lý kỷ luật.

2. Hình thức nhắc nhở được áp dụng đối với các bộ phận văn phòng và cá nhân có hành vi vi phạm lần đầu các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.

3. Trường hợp các bộ phận và cá nhân đã được nhắc nhở nhưng vẫn tiếp tục có hành vi vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công thì bị xử lý bằng hình thức thông báo công khai trong toàn trường.

4. Các bộ phận, cá nhân tái diễn cùng một hành vi vi phạm từ 05 lần trở lên trong một năm hoặc tùy theo mức độ vi phạm, thì bị đề nghị hạ một cấp khi xét danh hiệu thi đua trong năm.

5. Người vi phạm các quy định của Quy chế này để xảy ra thiệt hại tài sản công, ngoài việc bị xử lý theo các hình thức tại khoản 1 điều 23 còn phải bị xử lý trách nhiệm vật chất theo quy định hiện hành.

Điều 24. Xử lý trách nhiệm vật chất đối với người gây ra thiệt hại tài sản công

1. Hình thức xử lý trách nhiệm vật chất

a) Bồi thường.

b) Bồi thường và đền bù chi phí khắc phục hậu quả do vi phạm gây ra.

2. Viên chức, người lao động, học viên gây ra thiệt hại tài sản công, dù cố ý hay không cố ý, có trách nhiệm bồi thường thiệt hại theo quyết định của người có thẩm quyền.

3. Viên chức, người lao động, học viên vi phạm các quy định của Quy chế này để xảy ra thiệt hại tài sản công hoặc gây thiệt hại công sức lao động của người khác, ngoài việc phải bồi thường giá trị tài sản bị thiệt hại còn phải đền bù chi phí khắc phục hậu quả do việc vi phạm gây ra.

4. Mức bồi thường và đền bù chi phí khắc phục hậu quả được xây dựng trên cơ sở giá trị thiệt hại của tài sản và chi phí để khắc phục hậu quả do hành vi vi phạm gây ra.

5. Phòng kế toán, Phòng KTVT tham mưu cho Hiệu trưởng xác định giá trị thiệt hại của tài sản làm cơ sở áp dụng trong việc xử lý trách nhiệm vật chất đối với người gây ra thiệt hại tài sản công trong trường.

Điều 25. Thẩm quyền quyết định xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công và xử lý trách nhiệm vật chất

Hiệu trưởng quyết định hình thức xử lý vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công và hình thức xử lý trách nhiệm vật chất đối với đối tượng bị xử lý là các bộ phận hoặc các cá nhân.

Điều 26. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất

1. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất được thành lập khi có yêu cầu xử lý trách nhiệm vật chất đối với người gây ra thiệt hại tài sản công bao gồm:

a) Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng) làm Chủ tịch Hội đồng;

b) Đại diện BCH CĐCS 01 người, Ban TTND 01 người làm ủy viên;

c) Lãnh đạo các đơn vị có liên quan làm ủy viên;

c) Kế toán làm ủy viên;

d) Trường hợp cần thiết Chủ tịch Hội đồng có thể mời chuyên gia hoặc thuê tư vấn giám định mức độ thiệt hại tài sản.

2. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất có nhiệm vụ xem xét, đánh giá tính chất của hành vi gây ra thiệt hại, mức độ thiệt hại; xác định trách nhiệm của người gây ra thiệt hại và tập thể, cá nhân có liên quan; kiến nghị với người có thẩm quyền về mức và phương thức bồi thường thiệt hại.

3. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất làm việc theo nguyên tắc:

- a) Khách quan, dân chủ và tuân theo quy định của pháp luật;
- b) Việc kiến nghị mức và phương thức bồi thường được thực hiện bằng hình thức bỏ phiếu kín và theo nguyên tắc đa số;
- c) Các cuộc họp của Hội đồng phải có biên bản đề thông qua và Chủ tịch Hội đồng ký. Trường hợp người gây ra thiệt hại được Hội đồng mời 02 lần mà không đến thì Hội đồng vẫn họp và người gây thiệt hại phải chấp hành quyết định bồi thường thiệt hại.

Điều 27. Trình tự và thủ tục xử lý vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.

1. Thông báo vi phạm

Các bộ phận và cá nhân khi phát hiện hành vi vi phạm các quy định của Quy chế này hoặc phát hiện viên chức, người lao động, học viên làm thất thoát, mất, hư hỏng tài sản công thì thông báo bằng mọi hình thức (thông báo trực tiếp, qua điện thoại, gửi văn bản...) đến nhà trường.

2. Lập biên bản vi phạm

Khi nhận được thông báo về vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công, Hiệu trưởng chỉ đạo tiến hành: Phòng HCTH và Phòng KTVT kiểm tra xác minh, nhắc nhở, sơ bộ đánh giá thiệt hại, lập biên bản vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công; báo cáo lãnh đạo trường.

3. Phòng HCTH yêu cầu viên chức, người lao động, học viên vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công hoặc gây ra thiệt hại tài sản công trong thời hạn 03 ngày viết bản tường trình về vụ việc, đề xuất hướng giải quyết.

4. Quyết định xử lý vi phạm

Căn cứ Điều 23 Quy chế này, biên bản vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công và bản tường trình của người vi phạm hoặc người gây ra thiệt hại tài sản công, Các văn bản xác định giá trị tài sản bị thiệt hại và giá trị thiệt hại của tài sản do Phòng Kế toán và Phòng KTVT cung cấp, Hiệu trưởng xem xét, quyết định xử lý vi phạm và ra văn bản:

- a) Nhắc nhở hoặc thông báo công khai trong toàn trường đối với các trường hợp bị xử lý theo các hình thức nhắc nhở.
- b) Thực hiện quyết định xử lý vi phạm.
- c) Trình tự xử lý kỷ luật, xem xét hạ bậc danh hiệu thi đua đối với các bộ phận và cá nhân vi phạm các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện theo quy định của Luật Viên chức, Luật Lao động, Luật thi đua khen thưởng, nội quy nhà trường và các quy định hiện hành của nhà nước.

Điều 28. Trình tự và thủ tục xử lý trách nhiệm vật chất đối với viên chức, người lao động và học viên.

1. Trình tự:

- a) Hiệu trưởng yêu cầu người vi phạm làm bản tường trình
- b) Lập biên bản vi phạm nêu tại khoản 2 Điều 23;

c) Các văn bản xác định giá trị tài sản bị thiệt hại và giá trị thiệt hại của tài sản do bộ phận kế toán cung cấp;

đ) Các văn bản khác có liên quan.

2. Thủ tục

a) Hiệu trưởng thành lập Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất.

b) Hội đồng đồng xử lý trách nhiệm vật chất xem xét, có văn bản kiến nghị mức bồi thường và phương thức bồi thường gửi đến Hiệu trưởng.

c) Quyết định bồi thường thiệt hại

- Căn cứ kiến nghị của Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất, Hiệu trưởng ra quyết định bồi thường thiệt hại. Trong quyết định ghi rõ mức, phương thức và thời hạn bồi thường.

- Trường hợp Hiệu trưởng có ý kiến khác với kiến nghị của Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất thì Hiệu trưởng quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định đó trước pháp luật.

d) Thực hiện quyết định bồi thường thiệt hại

- Viên chức, người lao động, học viên gây ra thiệt hại phải thực hiện đúng thời hạn, mức và phương thức bồi thường ghi trong quyết định bồi thường thiệt hại.

- Phòng Kế toán có trách nhiệm thu theo phương thức bồi thường (trừ vào lương, thu tiền mặt...) ghi trong quyết định bồi thường thiệt hại.

- Việc quản lý và sử dụng tiền, tài sản bồi thường thiệt hại được thực hiện theo các quy định của nhà nước.

CHƯƠNG VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 29. Trách nhiệm thi hành

Các Trưởng các phòng chuyên môn, các đơn vị thuộc trường, đoàn thể, các đơn vị có liên quan, cá nhân có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Trưởng các phòng có trách nhiệm quán triệt, chỉ đạo và giám sát cá nhân thuộc phòng mình thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Điều 30. Tổ chức thực hiện

1. Phòng HCTH chủ trì 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 của pháp luật hiện hành, của Nhà nước về quản lý, sử dụng tài sản công.

3. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị Trưởng các phòng chuyên môn, các đơn vị thuộc trường, đoàn thể, các đơn vị có liên quan phản ánh về Phòng HCTH để báo cáo Hiệu trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI
TỈNH BÀ RỊA – VŨNG TÀU
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ
GIAO THÔNG VẬN TẢI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

PHÒNG

Vũng Tàu, ngày tháng 8 năm 2023

ĐỀ NGHỊ XIN ĐIỀU CHUYỂN

Căn cứ :.....
.....

Danh mục tài sản đề nghị điều chuyển:

Số TT	Tên TSCĐ (ghi rõ ký mã hiệu, model, nước sản xuất)	Nguyên giá (1.000 đồng)	Năm đưa vào sử dụng	Nguồn vốn đầu tư (ghi cụ thể)	Tình trạng tài sản	Ghi chú
1	Còn sử dụng					
2						
3	Hư hỏng					
4						
...						

ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ
(ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG PHÒNG KTVT
(ký, ghi rõ họ tên)

HIỆU TRƯỞNG
(Duyệt)

**SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI
TỈNH BÀ RỊA – VŨNG TÀU
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ
GIAO THÔNG VẬN TẢI**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

PHÒNG

Vũng Tàu, ngày tháng 8 năm 2023

**BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI SẢN CÓ ĐỊNH, CÔNG CỤ DỤNG CỤ
ĐIỀU CHUYỂN NỘI BỘ**

Ngày tháng năm 20...

Hôm nay, ngày tháng năm 20..... tại Trường Trung cấp nghề Giao thông vận tải, chúng tôi gồm có

Ban giao nhận tài sản cố định gồm:

Ông(Bà): Cán bộ phòng KTVT Đại diện bên giao

Ông(Bà): Cán bộ phòng Kế toán Đại diện bên giao

Ông(Bà): Chức vụ: Đại diện bên giao

Ông(Bà): Chức vụ: Đại diện bên nhận

Địa điểm giao nhận TSCĐ, CCDC:

.....

Căn cứ đề nghị điều chuyển tài sản trong nội bộ đơn vị ngày tháng. năm

Chúng tôi cùng nhau tiến hành bàn giao TSCĐ và CCDC bao gồm các mục sau:

Số TT	Tên, ký hiệu, qui cách (cấp hạng TSCĐ)	Số hiệu TSCĐ	Năm đưa vào sử dụng	Số lượng	Nguyên giá TSCĐ	Ghi chú
A	B	C	2	4	8	E

Biên bản kết thúc vào giờ ngày/...../..... Biên bản được lập 01 bản chính:
Phòng Kế toán giữ bản gốc lưu hồ sơ và chuyển sổ tài sản, Phòng KTVT, bên giao, bên nhận giữ bản phô tô.

PHÒNG KẾ TOÁN

PHÒNG KTVT

BÊN GIAO

BÊN NHẬN