

Số: 295 /QĐ-ĐVTD

Thanh Hoá, ngày 23 tháng 03 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế Quản lý, sử dụng tài sản công

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HOÁ, THỂ THAO VÀ DU LỊCH THANH HOÁ

Căn cứ Luật số 34/2018/QH, ngày 19/11/2018, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học; Căn cứ Nghị định số 99/NĐ- CP ngày 30/12/2019, quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND ngày 22/02/2022 của UBND tỉnh ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Thanh Hóa quản lý;

Căn cứ Quyết nghị số 02/NQ- HĐT ngày 03/12/2021 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH :

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa.

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

Các ông (bà) Trưởng phòng QTCSVC, Trưởng phòng Kế hoạch tài chính, Trưởng phòng Thanh tra, Trưởng các phòng, khoa, trung tâm và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- BGH, HĐT (để chỉ đạo);
- Như Điều 2 (để thực hiện);
- Lưu: VT, TCCB.



QUY CHẾ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 295/QĐ-ĐVTDT ngày 23 tháng 03 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

1. Tài sản công được hình thành từ các nguồn vốn khác nhau: Do kinh phí Ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí khác, tài sản được giao, tài sản được tặng, tài sản được viện trợ - tài trợ và các tài sản khác theo quy định của pháp luật được xác lập sở hữu nhà nước do Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa trực tiếp quản lý, khai thác và sử dụng.

2. Phạm vi áp dụng: Tất cả các đơn vị, tổ chức và cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản thuộc sự quản lý của Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa phải thực hiện các quy định của Quy chế này.

Điều 2. Mục đích

3. Thực hiện thống nhất về quản lý và sử dụng tài sản của Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa, đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

4. Tăng cường hiệu quả, tiết kiệm và chống lãng phí, thất thoát trong việc quản lý và sử dụng tài sản.

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

6. Nâng cao tinh thần trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân và phát huy quyền làm chủ tập thể, dân chủ, công khai minh bạch trong quản lý và sử dụng tài sản công.

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

1. Tất cả tài sản nhà nước giao cho Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa quản lý, sử dụng và tài sản được đầu tư kinh phí của Nhà trường gồm tài sản do Nhà nước giao (*đất đai, nhà cửa, vật kiến trúc, phương tiện vận tải, thiết bị,...*), đầu tư từ ngân sách Nhà nước, từ tài trợ, viện trợ và nguồn hợp pháp khác (*gọi chung là tài sản*) được quản lý toàn vẹn, tập trung, thống nhất; có phân công, phân cấp cho các đơn vị trực thuộc 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 Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa 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 Nhà trường được căn cứ vào khả năng các nguồn vốn hàng 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 đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao, bảo đảm công bằng, hiệu quả, tiết kiệm.

4. Việc sử dụng tài sản nhà nước vào mục đích sản xuất, kinh doanh dịch vụ, cho thuê, liên doanh, liên kết phục vụ công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học và các nhiệm vụ khác nhằm phát triển Nhà trường, phải được kê khai báo cáo đề đăng nhập vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản nhà nước.

5. Các đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công phải sử dụng theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao; phải có biện pháp để bảo vệ tài sản theo quy định. Lập kế hoạch để bảo dưỡng, sửa chữa định kỳ, ghi chép theo dõi tài sản; báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản được giao theo quy định.

Điều 4. Phân loại tài sản

1. Tài sản cố định hữu hình

a) Nhà cửa, vật kiến trúc trên đất:

- Nhà: Nhà làm việc, các giảng đường, nhiều biểu diễn, nhà Thể dục thể thao, trung tâm thực hành du lịch, nhà để xe, nhà bảo vệ, nhà khác.

- Vật kiến trúc: Kho chứa, bể chứa, bãi đỗ, sân chơi thể thao, công, kênh, mương, tường rào, các vật kiến trúc khác.

b) Máy móc, thiết bị:

- Phương tiện vận tải: Xe ô tô.

- Máy móc, thiết bị văn phòng. Hội trường, giảng đường (Máy chiếu, máy tính, máy in, máy ảnh, camera...)

- Máy móc thiết bị dùng trong chuyên môn: Các loại nhạc cụ như Đàn piano, Orghal Đàn, hệ thống thiết bị âm thanh, thiết bị thực hành du lịch, các loại máy phục vụ thiết kế thời trang...

- Cây lâu năm, thảm cỏ, 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;

- Giá trị bằng phát minh sáng chế;

- Giá trị bản quyền tác giả, kiểu dáng công nghiệp, 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 Quản trị- cơ sở vật chất, thiết bị là đơn vị đầu mối thống nhất việc quản lý và sử dụng tài sản công cấp 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 cho Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa 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 Quản trị- Cơ sở vật chất, thiết bị 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 Quản trị- Cơ sở vật chất 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 trực thuộc 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 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 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. 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 hoạch - Tài chính thực hiện các thủ tục giao, nhận, điều chuyển, thanh lý tài sản.

3.2. Phòng Kế hoạch - Tài chính 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.

- Phối hợp với phòng Quản trị- Cơ sở vật chất tổ chức thanh lý, đánh giá, tính khấu hao tài sản công và 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 chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng và bảo quản xe ô tô, các phòng họp của Nhà trường, cụ thể:

- Trên cơ sở tiêu chuẩn, định mức của Nhà nước, các xe ô tô phục vụ công tác của Nhà trường phải tuân thủ chế độ kiểm định, đóng bảo hiểm theo quy định hiện hành.

- Khi sử dụng ô tô 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.

- Việc đăng kiểm, bảo dưỡng, bảo trì và sửa chữa xe ô tô áp dụng theo từng loại xe và quy định của Nhà trường với tài sản là máy móc thiết bị.

3.4. Tổ bảo vệ có trách nhiệm bảo vệ toàn bộ tài sản công của Nhà trường; 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 ra vào trường theo qui định.

3.5. Các đơn vị trực thuộc, tổ chức và cá nhân khác

- Trưởng các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc quản lý, sử dụng tài sản trong 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 qui định. 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 được cho mượn sử dụng tài sản công vào mục đích cá nhân.

- Cán bộ, viên chức, người lao động, người học và những người liên quan đến quản lý, sử dụng tài sản của Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa đều có trách nhiệm tuân thủ nghiêm chỉnh qui 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.

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 trực thuộc, cá nhân.

- Hiệu trưởng giao cho phòng Quản trị - Cơ sở vật chất 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 Quản trị- Cơ sở vật chất tổ chức bàn giao thực tế từng loại tài sản cho các đơn vị tổ chức, cá nhân. Việc giao nhận phải có biên bản theo mẫu của Bộ Tài Chính và chuyển về phòng Kế hoạch - Tài chính giám sát cùng theo dõi.

- Trưởng đơn vị 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 Quản trị-Cơ sở vật chất và phòng Kế hoạch - Tài chính 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, không sử dụng tài sản của Nhà trường vào mục đích cá nhân.

- Trong trường hợp các đơn vị mang tài sản đi sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng phải 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 phải báo cáo về phòng Quản trị - Cơ sở vật chất bằng văn bản để xác định nguyên nhân làm mất, hư hỏng phòng có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng xem xét xử lý. Trên

cơ sở các quy định về định mức, tiêu chuẩn chung và tình hình thực tế phòng Quản trị - 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 Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa 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 phải 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.

- Trừ các tài sản được giao bằng văn bản của Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền cho các đơn vị trực tiếp quản lý và sử dụng, tất cả các tài sản khác của Nhà trường do phòng Quản trị - Cơ sở vật chất chịu trách nhiệm quản lý theo dõi. 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, nghiên cứu 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 Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa 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 phải 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.

- Trừ các tài sản được giao bằng văn bản của Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền cho các đơn vị trực tiếp quản lý và sử dụng, tất cả các tài sản khác của Nhà trường do phòng Quản trị - Cơ sở vật chất chịu trách nhiệm quản lý theo dõi.

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 qui 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. Mua sắm, đầu tư xây dựng và cải tạo, sửa chữa nhỏ

Việc đầu tư xây dựng, cải tạo và sửa chữa công trình vừa và nhỏ bằng nguồn kinh phí Nhà trường:

- Đơn vị trực thuộc Nhà trường có nhu cầu đầu tư, xây dựng, sửa chữa làm văn bản đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt chủ trương gửi phòng Quản trị - Cơ sở vật chất.

- Phòng Quản trị - Cơ sở vật chất phối hợp với đơn vị yêu cầu kiểm tra sơ bộ tính cấp thiết của hạng mục công trình cần sửa chữa, đầu tư, xây dựng báo cáo Ban giám hiệu.

- Sau khi được Ban Giám hiệu chấp thuận, phòng Quản trị - Cơ sở vật chất phối kết hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính, đơn vị yêu cầu lập biên bản khảo sát hiện trạng và trình Ban giám hiệu phương án thực hiện.

- Phòng Quản trị - Cơ sở vật chất lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu (kế hoạch nhà thầu áp dụng đối với gói từ 20 triệu trở lên), bản vẽ thiết kế, dự toán thi công theo định mức xây dựng đúng qui định của nhà nước gửi phòng Kế hoạch - Tài chính; Nếu là đầu tư mua sắm máy móc thiết bị thì yêu cầu đơn vị đề nghị lập dự toán chi tiết, ghi rõ chủng loại, số lượng nơi sản xuất; Nếu gói thầu đơn giản có giá trị <100 triệu, phòng Kế hoạch - Tài chính thẩm định đơn giá dự toán sau đó trình Ban giám hiệu phê duyệt dự toán và bản vẽ thi công. Nếu gói thầu có giá trị từ 100 triệu trở lên, phòng Kế hoạch - Tài chính thuê đơn vị tư vấn thẩm tra lại dự toán. Sau khi có kết quả của đơn vị tư vấn phòng Quản trị - Cơ sở vật chất trình Ban giám hiệu phê duyệt thực hiện.

- Phòng Quản trị - Cơ sở vật chất phát hành hồ sơ yêu cầu hoặc yêu cầu báo giá cho nhà thầu có đủ tư cách pháp nhân, năng lực, uy tín để thực hiện gói thầu.

- Phòng Quản trị - Cơ sở vật chất tiếp nhận hồ sơ đề xuất hoặc báo giá nhà thầu, sau đó cùng với các đơn vị liên quan xem xét đánh giá hồ sơ đề xuất hoặc báo giá để lựa chọn nhà thầu.

- Phòng Quản trị - Cơ sở vật chất tiến hành tổ chức hội nghị thương thảo hợp đồng với nhà thầu trúng thầu (thành phần: Đại diện BGH, lãnh đạo phòng KH-TC, lãnh đạo phòng QT- CSVC). Trình Ban giám hiệu kết quả lựa chọn nhà thầu và ký quyết định phê duyệt lựa chọn nhà thầu. Thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu cho các nhà thầu tham gia dự thầu.

- Phòng Quản trị - Cơ sở vật chất phối hợp phòng KH- TC trình Hiệu trưởng ký hợp đồng với nhà thầu trúng thầu và quyết định cử cán bộ giám sát công trình.

- Phòng Quản trị - Cơ sở vật chất là đơn vị thực hiện giám sát công trình trong suốt quá trình thi công.

- Sau khi có phiếu yêu cầu nghiệm thu giai đoạn, nghiệm thu hoàn thành của nhà thầu, phòng Quản trị - Cơ sở vật chất, phòng Kế hoạch - Tài chính, các đơn vị có liên quan phối kết hợp nghiệm thu công trình đưa vào sử dụng (nếu là mua sắm thiết bị thì đơn vị đề nghị mua phải kiểm tra chất lượng, chủng loại, nơi sản xuất của máy móc thiết bị có phù hợp với yêu cầu không).

Điều 8. Điều động, thu hồi và thanh lý, nhượng bán tài sản

1. Đối với các loại tài sản đã cấp cho đơn vị nhưng không dùng đến hoặc không đủ điều kiện vận hành, đơn vị được cấp phải báo cáo phòng Quản trị - Cơ sở vật chất để tổng hợp, làm thủ tục chuyển cho đơn vị khác. Trường hợp cần thiết, Hiệu

trưởng quyết định điều động tài sản từ đơn vị này sang đơn vị khác nhằm đảm bảo sử dụng tài sản đạt hiệu quả (có phụ lục quy trình điều động kèm theo).

2. Việc thu hồi tài sản được thực hiện trong các trường hợp sau (có quy trình kèm theo):

- Sử dụng không đúng mục đích.
- Không còn nhu cầu hoặc giảm nhu cầu sử dụng.
- Thừa tiêu chuẩn, định mức cho phép.

3. 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.

4. Thành phần tham gia thu hồi, thanh lý và nhượng bán tài sản bao gồm: phòng Quản trị - Cơ sở vật chất, phòng Kế hoạch - Tài chính, Ban thanh tra nhân dân, đơn vị quản lý tài sản, đơn vị sử dụng tài sản.

Chương IV **BẢO QUẢN, BẢO DƯỠNG VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG**

Điều 9. Bảo quản, bảo dưỡng và sử dụng tài sản

1. Các tài sản là thiết bị, máy móc thiết bị phải có hướng dẫn, nội quy sử dụng, bảo quản do phòng Quản trị - Cơ sở vật chất xây dựng kế hoạch tham mưu Ban Giám hiệu và tổ chức thực hiện hướng dẫn; phân công trách nhiệm cụ thể cho từng người quản lý và có sổ nhật ký theo dõi sử dụng, sửa chữa tài sản.

2. Đơn vị sử dụng chịu trách nhiệm lập hồ sơ xin cấp phép và sử dụng định kỳ đăng ký kiểm định theo quy định của Nhà nước, nếu để quá thời hạn hoặc không thực hiện việc đăng ký thì đơn vị được giao quyền quản lý tài sản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về sử lý vi phạm và chịu trách nhiệm nộp phạt theo quy định.

3. Trường hợp xảy ra hư hỏng, mất mát hoặc phát hiện tài sản bị mất hoặc có dấu hiệu bất thường, đơn vị hoặc cá nhân có liên quan phải giữ nguyên hiện trường và báo cáo ngay cho Tổ Bảo vệ, phòng Quản trị - Cơ sở vật chất, Công an nơi gần nhất và báo cáo Hiệu trưởng xem xét, xử lý theo quy định.

Điều 10. Tổ chức, theo dõi, quản lý và công khai việc sử dụng tài công

1. Mọi tài sản cố định có tại các đơn vị được quản lý chặt chẽ về hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản.

2. Phòng Kế hoạch - Tài chính và các đơn vị có tài sản có trách nhiệm theo dõi hạch toán kế toán đối với toàn bộ tài sản hiện có của đơn vị theo quy định của chế độ kế toán hiện hành, thực hiện kiểm kê định kỳ vào cuối năm. Đối chiếu số liệu thực tế và sổ sách nếu thiếu tìm ra nguyên nhân và điều chỉnh (nếu có)

3. Tài sản đã tính hao mòn nhưng vẫn đang còn sử dụng được thì đơn vị sử dụng và phòng Kế hoạch - Tài chính vẫn phải tiếp tục quản lý theo dõi theo quy định của pháp luật.

4. Phòng Quản trị - Cơ sở vật chất theo dõi, quản lý trực tiếp từng loại tài sản, máy móc, trang thiết bị về chủng loại, số lượng và xuất xứ của tất cả các loại tài sản trong Nhà trường. Việc giao tài sản cho các đơn vị cá nhân trực tiếp quản lý (kể cả các trang thiết bị giao cho phòng Quản trị - Vật tư, thiết bị trực tiếp quản lý sử dụng) phải được thực hiện theo các quyết định của Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy

quyền, phân cấp việc giao, nhận phải bằng biên bản giao, nhận tài sản theo mẫu do Bộ Tài Chính ban hành và báo về phòng Kế hoạch - Tài chính cùng theo dõi.

5. Hàng năm phòng Quản trị - Cơ sở vật chất phải cập nhật bổ sung sử dụng tài sản công, ba công khai trên trang Web của nhà trường.

Chương V

TỜ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Các hành vi 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, của Nhà trường về quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước.

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

Điều 12. Xử lý vi phạm

Đơn vị, cá nhân được giao trực tiếp quản lý sử dụng tài sản nhà trường vi phạm quản lý sử dụng tài sản nhà trường theo quy định này và các văn bản khác có liên quan thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật và bồi thường thiệt hại cho Nhà trường.

Điều 13. Khen thưởng

Người có công phát hiện các hành vi xâm phạm, các hành vi làm lãng phí tài sản của trường được khen thưởng theo chế độ hiện hành của Nhà trường.

Các cá nhân, đơn vị có nhiều phương pháp sáng kiến, cải tiến kỹ thuật nhằm tiết kiệm chống lãng phí đem lại lợi ích chung cho Nhà trường.

Điều 14. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế cho những quy định trước đây về quản lý và sử dụng tài sản tại trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa.

2. Trường các đơn vị có trách nhiệm xây dựng nội quy, quy định sử dụng tài sản nhà nước 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 một cách hiệu quả và tiết kiệm.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, các đơn vị có liên quan phản ánh về phòng Quản trị - Cơ sở vật chất, phòng Kế hoạch- Tài chính tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng để sửa đổi bổ sung cho phù hợp.

