UBND TỈNH TIỀN GIANG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG TIỀN GIANG

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

Số: 807/QĐ-CĐTG

Tiền Giang, ngày 20 tháng 11 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế Quản lý và sử dụng tài sản công
của Trường Cao Đẳng Tiền Giang

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG TIỀN GIANG

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017;

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

Căn cứ Nghị định 152/2017/NĐ-CP ngày 27/12/2017 của 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 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công;

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

Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 3 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;

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

Căn cứ Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/05/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 37/2018/TT-BTC ngày 16/4/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về sắp xếp lại, xử lý nhà, đất theo quy định tại Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 38/2018/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2018 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tíc công trình sự nghiệp thuộc lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Nghị quyết số 01/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh, quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Tiền Giang;

Căn cứ Quyết định số 07/2019/QĐ-UBND ngày 19/4/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích chuyên dùng tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Tiền Giang;

Căn cứ Quyết định số 73/QĐ-CĐTG ngày 29/3/2019 về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc trường Cao đẳng Tiền Giang;

Xét đề nghị của Phòng Quản trị - Thiết bị,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế Quản lý và sử dụng tài sản công của Trường Cao Đẳng Tiền Giang"

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

Điều 3: Trưởng phòng Quản trị - Thiết bị, Trưởng các phòng, khoa trực thuộc cơ quan và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như điều 3
- Lưu VT

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Quang Khải

UBND TỈNH TIỀN GIANG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG TIỀN GIANG

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

QUY CHẾ
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG TIỀN GIANG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 807/QĐ-CĐTG ngày 20 tháng 11 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Tiền Giang)

Chương I
NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

1. Thực hiện thống nhất quản lý về tài sản của Trường Cao đẳng Tiền Giang đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Khai thác và sử dụng đảm bảo hiệu lực, tiết kiệm và hiệu quả kinh tế trong việc quản lý và sử dụng tài sản nhà nước.

4. Phát huy quyền làm chủ tập thể, dân chủ công khai trong việc quản lý và sử dụng tài sản nhà nước.

5. Tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng:

1. Quy chế này áp dụng cho tất cả công chức, viên chức, nhân viên, sinh viên, học sinh đang công tác, học tập tại Trường Cao đẳng Tiền Giang.

2. Những tài sản thuộc diện quản lý nêu trong Quy định này bao gồm:

a) Đất, nhà và công trình xây dựng; máy móc thiết bị; phương tiện vận tải, thiết bị truyền dẫn; công cụ, dụng cụ quản lý; tài sản vô hình; các loại tài sản khác;

b) Bàn, ghế ngồi làm việc, tủ đựng tài liệu, tủ trưng bày, giá đựng công văn, giá đựng tài liệu, bộ bàn ghế họp, tiếp khách;

c) Thiết bị văn phòng: máy vi tính để bàn, máy vi tính xách tay, máy in, máy fax, máy photocopy, điện thoại cố định;

d) Trang thiết bị cho phòng họp, phòng hội trường, giảng đường: bàn ghế, thiết bị âm thanh, máy chiếu và các trang thiết bị khác;

đ) Hệ thống mạng vi tính của nhà trường (máy chủ và các thiết bị kèm theo), trang thiết bị điện (Điều hòa, quạt, đèn thắp sáng và các thiết bị điện khác có liên quan);

e) Trang thiết bị, mô hình dùng để phục vụ giảng dạy thực hành tại các

xưởng;

g) Các loại công cụ, dụng cụ và vật rẻ tiền mau hỏng khác.

Điều 3. Nguồn hình thành tài sản công

Tài sản công quy định trong Quy chế này là tài sản do Nhà nước giao cho đơn vị quản lý sử dụng, do ngân sách nhà nước cấp và các nguồn kinh phí khác hoặc do các tổ chức, các cá nhân trong và ngoài nước biếu, tặng, đóng góp bao gồm:

1. Tài sản bằng hiện vật do Nhà nước giao.

2. Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ ngân sách nhà nước, quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, quỹ khấu hao tài sản.

3. Tài sản được hình thành từ nguồn vốn vay, vốn huy động, liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

4. Tài sản do các tổ chức, các cá nhân trong và ngoài nước biếu, tặng, đóng góp.

5. Các nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Nguyên tắc xây dựng quy chế quản lý, sử dụng tài sản công

1. Không vượt quá tiêu chuẩn định mức do cơ quan có thẩm quyền quy định.

2. Phải phù hợp với hoạt động đặc thù của cơ quan, đơn vị.

3. Phải bảo đảm cho cơ quan và cán bộ, công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao.

4. Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan, đơn vị.

5. Sau khi ban hành phải được công khai tại cơ quan, đơn vị theo Mẫu số 09a-CK/TSC, Mẫu số 09b-CK/TSC, Mẫu số 09c-CK/TSC, Mẫu số 09d-CK/TSC ban hành kèm theo Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính.

Điều 5. Nguyên tắc quản lý sử dụng tài sản công

1. Tài sản công tại đơn vị đều phải được giao cho các bộ phận hoặc cá nhân quản lý sử dụng.

2. Tài sản công tại đơn vị được quản lý thống nhất, có sự phân công, phân cấp quyền hạn, trách nhiệm giữa các bộ phận, cá nhân được giao trực tiếp sử dụng tài sản.

3. Tài sản công phải được đầu tư, trang bị, sử dụng đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ bảo đảm công bằng, hiệu quả và tiết kiệm; được bảo dưỡng, sửa chữa và bảo vệ theo chế độ quy định.

4. Tài sản công do Nhà nước đầu tư phải được quản lý, khai thác, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa, được thống kê, kế toán đầy đủ về hiện vật và giá trị, những tài sản có nguy cơ chịu rủi ro cao do thiên tai, hoả hoạn và nguyên nhân bất khả

kháng khác được quản lý rủi ro về tài chính thông qua bảo hiểm hoặc công cụ khác theo quy định của pháp luật.

5. Tài sản công là tài nguyên phải được kiểm kê, thống kê về hiện vật, ghi nhận thông tin phù hợp với tính chất, đặc điểm của tài sản; được quản lý, bảo vệ, khai thác theo quy hoạch, kế hoạch, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, đúng pháp luật.

6. 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.

7. Việc quản lý, sử dụng tài sản công phải được thực hiện công khai, minh bạch, bảo đảm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng.

8. Việc quản lý, sử dụng tài sản công được giám sát, thanh tra, kiểm tra, kiểm toán; 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.

Chương II

NHỮNG QUI ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRỤ SỞ LÀM VIỆC

Điều 6. Đối tượng sử dụng diện tích làm việc:

Toàn thể công chức, viên chức, nhân viên, sinh viên, học sinh đang công tác, học tập tại Trường Cao đẳng Tiền Giang.

Điều 7. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc

Thực hiện theo quy định tại Điều 8, Chương 3 của Nghị định 152/2017/NĐ-CP ngày 27/12/2017 của Chính phủ về Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp và Điều 5 của Thông tư 38/2018/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích công trình sự nghiệp thuộc lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp và Quyết định số 07/2019/QĐ-UBND ngày 19/4/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích chuyên dùng tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Tiền Giang.

Điều 8. Bố trí sắp xếp nơi làm việc

Hiệu trưởng căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc tại trường, chức năng, nhiệm vụ, số lượng cán bộ, viên chức của từng bộ phận và diện tích thực tế tại trường để xây dựng phương án bố trí, sắp xếp nơi làm việc cho các phòng quản lý, chuyên môn, văn phòng.

Điều 9. Yêu cầu về sử dụng trụ sở làm việc

1. Yêu cầu chung

a) Bên ngoài cổng trường phải gắn biển tên và địa chỉ; nội quy nhà trường

được niêm yết công khai tại cổng chính của trường hoặc Phòng Bảo vệ để cán bộ, viên chức, học sinh và khách đến liên hệ công tác biết và chấp hành.

b) Cần vẽ sơ đồ thể hiện rõ các khối nhà, các phòng làm việc, bộ phận công cộng, kỹ thuật, phục vụ, vị trí làm việc của các phòng, khoa, trung tâm và được đặt ở vị trí thuận lợi phục vụ cho công tác điều hành và phục vụ khách đến đơn vị liên hệ công tác.

c) Các bộ phận công cộng, kỹ thuật và phục vụ có biển tên để thuận lợi cho việc quản lý sử dụng. Các tủ kỹ thuật có hướng dẫn sử dụng. Đối với các thiết bị nguy hiểm phải có biển cảnh báo và biện pháp ngăn ngừa những người không có trách nhiệm sử dụng.

2. Yêu cầu về phần sử dụng chung

a) Phần sử dụng chung trong trụ sở là phần được dùng cho các phòng, khoa, trung tâm và cá nhân trong đơn vị cùng sử dụng, bao gồm các phòng họp, hành lang, cầu thang bộ, thang máy, các khu vệ sinh chung, nhà để xe, sân vườn, bồn hoa cây cảnh, các hệ thống cấp điện, cấp nước sạch, thoát nước, thông tin liên lạc;

b) Các đơn vị và cá nhân trong đơn vị có quyền bình đẳng trong việc sử dụng phần sử dụng chung và có nghĩa vụ chấp hành các quy định tại quy chế này về quản lý sử dụng phần sử dụng chung;

c) Giữ gìn các khu vệ sinh sạch sẽ, khô ráo và thoáng khí. Không đổ rác sinh hoạt, bã chè và các loại rác khác vào các chậu rửa, bồn vệ sinh;

d) Nhà để xe của đơn vị được dùng để xe máy, xe đạp cho cán bộ, viên chức, sinh viên, học sinh, khi để xe qua đêm phải báo bảo vệ. Cấm hút thuốc và để xe bị rò rỉ xăng dầu trong khu vực nhà xe;

e) Sân đơn vị được sử dụng để phục vụ các hoạt động của đơn vị;

h) Không tự ý trồng, đặt chậu hoa, thay đổi loại cây, vị trí cây cảnh trong sân trường hoặc mang cây cảnh thuộc khu vực sử dụng chung vào phòng làm việc. Không ngắt hoa, dẫm lên cỏ và vứt rác, tàn thuốc lá vào các chậu cây;

i) Cấm đấu nối hệ thống cấp điện, cấp nước, điện thoại, mạng internet ra ngoài khuôn viên trụ sở cơ quan cho người ngoài sử dụng; không để đồ đạc gây cản trở việc vận hành, sửa chữa các tủ điện, chữa cháy tại các tầng và trong phòng làm việc;

3. Yêu cầu về phần sử dụng riêng tại các đơn vị, bộ phận

a) Phần sử dụng riêng của các đơn vị là phần diện tích và các thiết bị kỹ thuật kèm theo (phòng làm việc, phòng kho, đèn chiếu sáng, điện thoại cố định, máy điều hòa nhiệt độ,...) được giao cho từng đơn vị trực tiếp quản lý và sử dụng;

b) Các phòng phải được bố trí hợp lý, gọn gàng, thuận lợi cho các thành viên trong phòng làm việc và đảm bảo các điều kiện về chiếu sáng, điều tiết

không khí, đường truyền tín hiệu điện thoại, internet theo đúng các quy định của nhà nước và của nhà trường;

c) Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tại các phòng có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quy định về giữ gìn vệ sinh chung, đảm bảo cảnh quan môi trường và văn minh văn hóa nơi công sở;

đ) 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. Không khạc nhổ, vứt rác, mẩu thuốc lá bừa bãi;

e) Không hút thuốc lá trong cơ quan, phòng làm việc, phòng họp và các địa điểm dễ gây ra cháy nổ;

g) Không sử dụng các thiết bị đun, nấu cá nhân trong phòng làm việc; không đem các chất độc hại, chất dễ gây cháy nổ, ô nhiễm vào phòng làm việc;

h) Phương tiện thông tin liên lạc tại trụ sở đơn vị chỉ được sử dụng vào mục đích công vụ. Không sử dụng điện thoại cố định của đơn vị để gọi đường dài, liên tỉnh và quốc tế vì mục đích cá nhân;

i) Không bật máy điều hòa nhiệt độ chế độ làm mát phòng khi nhiệt độ ngoài trời dưới 26^0C, hạn chế mở cửa phòng, cửa sổ khi đang sử dụng máy điều hòa;

k) Hết giờ làm việc phải tắt các thiết bị điện và khóa cửa. Khi nghỉ làm việc từ 03 ngày trở lên, phải niêm phong phòng làm việc. Đối với các phòng, xưởng thực hành thì cần phải được niêm phong sau khi kết thúc ngày học.

4. Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức phân công người theo dõi kiểm tra việc thực hiện các quy định về quản lý sử dụng phần sử dụng riêng tại các đơn vị.

Điều 10. Bảo dưỡng, sửa chữa trụ sở làm việc

1. Phòng Quản trị - Thiết bị thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng trụ sở cơ quan theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định.

2. Các bộ phận và cá nhân trong đơn vị có trách nhiệm thông báo kịp thời các hư hỏng cho phòng Quản trị - Thiết bị để sửa chữa. Không tự ý sửa chữa hoặc gọi người ngoài vào bảo dưỡng, sửa chữa.

3. Các bộ phận và cá nhân trong đơn vị có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi để người có trách nhiệm thực hiện việc bảo dưỡng, sửa chữa đối với phần sử dụng riêng của mình.

4. Không làm sai lệch thiết kế, hiện trạng trong quá trình bảo dưỡng, sửa chữa của đơn vị.

Điều 11. Cho thuê tài sản là trụ sở làm việc (các phòng học, xưởng thực hành, giảng đường, phòng họp, căn tin, bãi giữ xe học sinh,...)

1. Việc lựa chọn đơn vị thuê: Việc cho thuê tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập được thực hiện theo các hình thức sau:

a) Đấu giá áp dụng đối với gói cho thuê tài sản là cơ sở hoạt động sự nghiệp;

b) Cho thuê trực tiếp áp dụng trong các trường hợp sau:

- Tài sản là phương tiện vận tải, máy móc, thiết bị;

- Cho thuê từng hạng mục thuộc cơ sở hoạt động sự nghiệp (hội trường, phòng họp, phòng hội thảo, phòng thí nghiệm, phòng điều trị...) trong thời gian dưới 15 ngày hoặc từ 15 ngày trở lên nhưng không liên tục.

2. Giá cho thuê tài sản được xác định như sau:

a) Giá trúng đấu giá trong trường hợp cho thuê theo hình thức đấu giá;

b) Giá cho thuê được niêm yết, thông báo công khai trong trường hợp cho thuê trực tiếp.

Giá khởi điểm để đấu giá, giá cho thuê được niêm yết, thông báo công khai do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập phê duyệt phù hợp với giá cho thuê phổ biến tại thị trường địa phương của tài sản cùng loại hoặc có cùng tiêu chuẩn kỹ thuật, chất lượng, xuất xứ.

3. Việc thuê tài sản phải được thực hiện theo hợp đồng, gồm các nội dung chủ yếu:

- Tên, địa chỉ của bên cho thuê và bên thuê;

- Mục đích thuê;

- Thời hạn thuê;

- Đơn giá thuê;

- Phương thức, thời hạn thanh toán;

- Quyền, nghĩa vụ và cam kết của bên thuê và bên cho thuê

- Hiệu lực hợp đồng.

Mục 2

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRANG THIẾT BỊ

Điều 12. Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị làm việc

1. Căn cứ vào các quy định của nhà nước, tình hình thực tế của đơn vị, khả năng của ngân sách nhà nước để xây dựng tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc đảm bảo chuẩn hóa, hiện đại hóa.

2. Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị làm việc (bao gồm tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị văn phòng phổ biến; tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng) của đơn vị thực hiện theo quy định tại Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ về Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị *(nếu có văn bản mới thay thế thì thực hiện theo văn bản mới)*.

3. Tiêu chuẩn này được công khai đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị biết và thực hiện.

Điều 13. Trang bị, mua sắm trang thiết bị

Việc trang bị mua sắm tài sản công phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao, phù hợp tiêu chuẩn, định mức, phù hợp nguồn kinh phí được phép sử dụng, đúng đối tượng, phục vụ hiệu quả cho công việc, đáp ứng yêu cầu đổi mới theo quy định do cơ quan có thẩm quyền ban hành, tuân thủ phương thức, trình tự, thủ tục quy định tại Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật có liên quan, công khai, minh bạch và đúng chế độ quy định.

(Hiệu trưởng ban hành Quy định trang bị, mua sắm, sử dụng tài sản cụ thể tại Trường Cao đẳng Tiền Giang).

Điều 14. Tiếp nhận trang thiết bị

1. Các trường hợp tiếp nhận trang thiết bị:

- Trang thiết bị nhà nước cấp.

- Do các tổ chức và cá nhân tài trợ, cho, tặng.

- Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Phòng Quản trị - Thiết bị là bộ phận chịu trách nhiệm chủ trì trong công tác tiếp nhận trang thiết bị.

2. Việc bàn giao trang thiết bị trong quá trình tiếp nhận phải được thể hiện bằng biên bản và có xác nhận của cơ quan quản lý có thẩm quyền giao tài sản công cho đơn vị.

3. Không tiếp nhận các trang thiết bị hết thời gian sử dụng, bị hư hỏng, không sử dụng được; không phù hợp với tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị của đơn vị ...

Điều 15. Quản lý sử dụng tài sản công:

1. Nguyên tắc quản lý sử dụng tài sản: Tất cả tài sản nhà nước giao cho cơ quan quản lý, sử dụng đều phải mở sổ sách, lập hồ sơ tài sản để theo dõi tài sản theo quy định của Luật Quản lý sử dụng tài sản công và chế độ kế toán thống kê hiện hành.

2. Đăng ký quyền quản lý sử dụng tài sản: Đối với tài sản thuộc đối tượng phải đăng ký quyền quản lý sử dụng tài sản gồm quyền sử dụng đất để xây dựng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp; xe ô tô các loại và tài sản khác có nguyên giá từ 500 triệu đồng trở lên trên một đơn vị tài sản thì Phòng Quản trị - Thiết bị phải làm thủ tục đăng ký quyền quản lý sử dụng với cơ quan có liên quan theo quy định tại Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ; Thông tư số 144/2017/TT/BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính.

3. Mở sổ sách theo dõi tài sản

- Sổ tài sản cố định: Theo mẫu số S24-H ban hành theo Thông tư số

107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

- Thẻ tài sản cố định: Theo mẫu số S25-H; ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

- Sổ theo dõi TSCĐ và công cụ, dụng cụ tại nơi sử dụng: Theo mẫu số S26-H ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

- Biên bản đánh giá lại TSCĐ: Theo mẫu số C52-HD ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

- Biên bản kiểm kê TSCĐ: Theo mẫu số C53-HD ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

- Biên bản giao nhận TSCĐ sau nâng cấp: Theo mẫu số C54-HD ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

- Bảng tính hao mòn TSCĐ: Theo mẫu số C55-HD ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

- Báo cáo tổng hợp hiện trạng sử dụng tài sản công: Theo Mẫu 08a-ĐK/TSC, Mẫu 08b-ĐK/TSC ban hành Thông tư số 144/2017/TT/BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính.

Điều 16. Hạch toán tài sản, trang thiết bị

Tài sản công phải được đơn vị hạch toán kịp thời, đầy đủ cả về hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật về kế toán, tài sản công, thống kê và phải tính hao mòn, trích khấu hao tài sản cố định hàng năm theo quy định tại Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp.

Điều 17. Kiểm kê, báo cáo tài sản công

1. Kiểm kê

a) Việc kiểm kê trang thiết bị được thực hiện theo quy định của nhà nước hoặc đột xuất theo yêu cầu;

Thành phần kiểm kê gồm đại diện Phòng Quản trị - Thiết bị, Phòng Kế toán - Tài chính; Ban Thanh tra nhân dân và đại diện của phòng, ban có trang thiết bị kiểm kê;

b) Phòng Quản trị - Thiết bị thông báo kế hoạch kiểm kê trang thiết bị đến

các đơn vị ít nhất 10 ngày trước khi tiến hành kiểm kê;

c) Các đơn vị liên quan có trách nhiệm cử đại diện tham gia kiểm kê trang thiết bị và tạo điều kiện cho việc kiểm kê được thực hiện đúng kế hoạch.

2. Báo cáo tài sản công;

Phòng Quản trị - Thiết bị kết hợp với phòng Kế toán – Tài chính chịu trách nhiệm thực hiện báo cáo đối với tài sản công được giao quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật về kế toán, thống kê và quy định tại Điều 125 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

3. Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công

Hàng năm, phòng Quản trị - Thiết bị kết hợp với phòng Kế toán – Tài chính thực hiện báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công của năm trước đối với các tài sản quy định tại Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Thời hạn báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công hàng năm: Báo cáo gửi cơ quan cấp trên (nếu có) trước ngày 31 tháng 01 theo quy định tại Điều 130 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

Nội dung báo cáo thực hiện theo quy định tại Điều 131 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

Điều 18. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công, trang thiết bị

1. Các phòng chức năng, bộ phận chuyên quản và cá nhân khi phát hiện trang bị hư hỏng có trách nhiệm báo Phòng Quản trị - Thiết bị tổng hợp trình Ban Giám Hiệu xem xét, quyết định sửa chữa tài sản, trang thiết bị.

2. Phòng Quản trị - Thiết bị thực hiện tổ chức sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng trang thiết bị trong đơn vị theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định tại khoản 1 Điều 29 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

3. Trình tự, thủ tục thực hiện, thẩm quyền và trách nhiệm của các bên liên quan trong việc sửa chữa trang thiết bị thực hiện theo quy định trang bị, mua sắm, sử dụng tài sản cụ thể tại Trường Cao đẳng Tiền Giang do Hiệu trưởng ký ban hành.

Điều 19. Thu hồi trang thiết bị làm việc trong đơn vị

1. Các trường hợp thu hồi trang thiết bị làm việc như sau:

a) Sử dụng không đúng mục đích, không đúng đối tượng;

b) Nghỉ hưu, chuyển công tác.

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền thu hồi trang thiết bị làm việc được thực hiện theo các bước sau:

a) Các bộ phận khi phát hiện các trang thiết bị thuộc các trường hợp quy

định tại khoản 1 Điều này trong thời gian 03 ngày phải lập danh mục và báo cáo Ban Giám Hiệu xem xét;

b) Khi có quyết định của Ban Giám Hiệu, Phòng Quản trị - Thiết bị có trách nhiệm tổ chức thu hồi; bảo quản tài sản.

Điều 20. Điều chuyển tài sản công và trang thiết bị

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

a) Điều chuyển giữa các đơn vị phòng, khoa, trung tâm từ nơi nơi thừa sang nơi thiếu theo tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công do cơ quan, người có thẩm quyền quy định;

b) Việc điều chuyển tài sản mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn;

c) Cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản nhưng không có nhu cầu sử dụng;

d) Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Trình tự, thủ tục, thẩm quyền quyết định điều chuyển tài sản:

- Trình tự, thủ tục điều chuyển: thực hiện theo quy định tại Điều 21 của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

- Thẩm quyền quyết định điều chuyển tài sản theo Nghị quyết số 01/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh, quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Tiền Giang.

Điều 21. Thanh lý tài sản công và trang thiết bị

1. Tài sản, trang thiết bị được thanh lý trong các trường hợp sau đây:

a) Tài sản, trang thiết bị hết hạn sử dụng và không còn sử dụng được;

b) Tài sản, trang thiết bị bị 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. Trình tự, thủ tục thanh lý thực hiện theo quy định tại Điều 29 của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

3. Thẩm quyền quyết định thanh lý các loại tài sản cơ quan khi bị hư hỏng, hoặc hết thời gian sử dụng hoặc không còn sử dụng được quy định tại Nghị quyết số 01/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh, quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Tiền Giang.

Sau khi có chủ trương thanh lý tài sản, cơ quan thành lập Hội đồng thanh lý, thành phần Hội đồng theo quy định tại Điều 18 của Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính.

Điều 22. Bán tài sản công tại cơ quan

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

a) Tài sản công bị thu hồi được xử lý theo hình thức bán;

b) Cơ quan nhà nước được giao sử dụng tài sản công không còn nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi về tổ chức hoặc thay đổi về chức năng, nhiệm vụ và nguyên nhân khác mà không xử lý theo hình thức thu hồi hoặc điều chuyển;

c) Thực hiện sắp xếp lại việc quản lý, sử dụng tài sản công;

d) Tài sản công được thanh lý theo hình thức bán.

2. Trình tự, thủ tục bán tài sản công theo thực hiện theo quy định tại Điều 23 của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

3.Thẩm quyền quyết định bán tài sản theo Nghị quyết số 01/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh, quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Tiền Giang.

Điều 23. Kê khai, công khai việc quản lý, sử dụng tài sản công

1. Tài sản công phải kê khai, công khai việc quản lý, sử dụng gồm: trụ sở làm việc, tài sản khác gắn liền với đất, phương tiện vận tải và các tài sản cố định khác.

2. Cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện công khai việc mua sắm, đầu tư xây dựng, quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thông qua các hình thức sau đây:

a) Công bố trong các kỳ họp thường niên của cơ quan;

b) Phát hành ấn phẩm;

c) Niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan;

d) Thông báo bằng văn bản đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan;

đ) Thông báo trên trang thông tin điện tử và các phương tiện thông tin đại chúng khác.

MỤC 3
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG XE Ô TÔ

Điều 24. Tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô

1. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng được sử dụng thường xuyên xe ô tô của cơ quan để đi công tác.

2. Trưởng, Phó phòng được lãnh đạo cơ quan cử đi công tác, đi họp hoặc giải quyết các công việc chung (nếu xét thấy cần thiết sử dụng xe phải có ý kiến Lãnh đạo cơ quan), không giải quyết đi công tác bằng xe ô tô trong phạm vi huyện, thành, thị.

3. Cán bộ, công chức thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch công tác của phòng đã được Lãnh đạo cơ quan phê duyệt, các đoàn công tác do Lãnh đạo cơ quan giao, có số lượng thành viên cùng một địa điểm công tác từ 03 người trở lên.

4. Người đi lãnh tiền mặt từ Kho bạc Nhà nước về cơ quan hoặc nộp tiền mặt từ cơ quan đến Kho bạc Nhà nước.

5. Các trường hợp đặc biệt cần thiết khác có nhu cầu sử dụng xe ô tô phục vụ công tác phải được sự đồng ý của Lãnh đạo cơ quan.

Điều 25. Thẩm quyền điều động xe đi công tác

1. Lãnh đạo cơ quan duyệt cho sử dụng tất cả các loại xe đi công tác ngoài tỉnh Tiền Giang; duyệt điều xe trong trường hợp đặc biệt.

2. Căn cứ phê duyệt của Lãnh đạo cơ quan, phòng Tổ chức - Hành chính và Pháp chế điều động xe, cử lái xe phục vụ yêu cầu công tác và thông báo cho đối tượng sử dụng xe, đồng thời lái xe có nhiệm vụ vận hành phương tiện quản lý giữ gìn bảo quản xe đúng kỹ thuật an toàn sạch sẽ.

3. Trong trường hợp không đủ xe phục vụ và được sự phê duyệt của Lãnh đạo, phòng Tổ chức - Hành chính và Pháp chế có thể thuê xe bên ngoài hoặc đồng ý cho đối tượng sử dụng xe tự thuê và thanh toán với bộ phận kế toán.

Điều 26. Trách nhiệm của đối tượng sử dụng xe

1. Sử dụng đúng mục đích, đi đúng giờ, đúng nơi xuất phát và lộ trình đã ghi trên lệnh điều xe.

2. Có trách nhiệm tham gia bảo vệ tài sản, tạo điều kiện cho lái xe hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 27. Trách nhiệm phòng Tổ chức - Hành chính và Pháp chế

1. Phòng Tổ chức - Hành chính và Pháp chế có trách nhiệm quản lý, bố trí xe để Lãnh đạo sử dụng bất cứ lúc nào khi cần; điều động xe, lái xe phục vụ công tác đúng đối tượng, đúng thời gian, đảm bảo hiệu quả và an toàn; xác nhận đề nghị thanh toán xăng dầu cho lái xe theo định mức quy định sau khi đã kết thúc chuyến đi.

2. Mở sổ theo dõi quản lý và lập kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa xe; xây dựng định mức xăng dầu cho các loại xe; kiểm tra, theo dõi và thanh toán các khoản chi sửa chữa, bảo dưỡng, thay thế phụ tùng xe, các hợp đồng dịch vụ thuê xe bên ngoài; thanh toán kịp thời chi phí xăng, dầu theo hoá đơn và định mức đã phê duyệt; thanh toán vé cầu đường, bến bãi cho lái xe theo đúng lộ trình chuyến đi.

3. Về quản lý xăng, dầu, thủ tục thanh toán, quyết toán các khoản liên quan đến chi phí sử dụng xe ô tô thực hiện theo quy chế của cơ quan.

Điều 28. Thủ tục, trình tự sửa chữa xe ô tô

1. Khi đến thời gian bảo hành, sửa chữa định kỳ hoặc khi phát hiện các hư

hỏng đột xuất của xe, lái xe viết phiếu đề xuất sửa chữa ghi cụ thể nội dung cần sửa chữa, phụ tùng cần thay thế (hoặc bảng đề nghị bảo hành, sửa chữa) kèm theo báo giá của cơ sở sửa chữa gửi Lãnh đạo của phòng Tổ chức - Hành chính và Pháp chế ký duyệt trước khi gởi qua Phòng Quản trị - Thiết bị.

2. Phòng Quản trị - Thiết bị cử người trực tiếp kiểm tra thực tế hiện trạng hư hỏng của xe bằng các hình thức, biện pháp thích hợp, lập biên bản kết quả kiểm tra, trên cơ sở đó ghi ý kiến vào phiếu đề xuất của lái xe trình Lãnh đạo cơ quan duyệt cho thực hiện.

3. Trong trường hợp xe ô tô bị hư hỏng đột xuất trên đường đi công tác, lái xe phải kịp thời báo về Lãnh đạo phòng Tổ chức - Hành chính và Pháp chế cho ý kiến xử lý; khi về đến cơ quan lái xe phải làm bản tường trình cụ thể về tình trạng hư hỏng đột xuất của xe ô tô, có xác nhận của người trực tiếp sử dụng xe, trình Lãnh đạo phòng Tổ chức - Hành chính và Pháp chế để xem xét, giải quyết.

4. Quá trình sửa chữa xe, lái xe phải thường xuyên có mặt tại nơi sửa chữa; kết thúc thời gian sửa chữa cán bộ phụ trách quản trị cùng lái xe trực tiếp kiểm tra, vận hành, nghiệm thu chất lượng sửa chữa xe theo nội dung của hợp đồng đã ký.

5. Hồ sơ thủ tục sửa chữa xe ô tô gồm: phiếu đề xuất của lái xe (hoặc bảng đề nghị), xác nhận và báo giá của cơ sở sửa chữa, hóa đơn, chứng từ thanh toán theo quy định, trường hợp sửa chữa lớn phải có biên bản kiểm tra hiện trạng xe và biên bản kiểm tra nghiệm thu xe sau sửa chữa. Hồ sơ được lưu bản gốc tại bộ phận kế toán và lưu 01 bộ photocopy tại Phòng Quản trị - Thiết bị để theo dõi quá trình sử dụng, sửa chữa xe ô tô.

MỤC 4
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN KHÁC

Điều 29. Quản lý và sử dụng các loại phương tiện làm việc

1. Các phòng, khoa, trung tâm sử dụng tài sản phải chịu trách nhiệm theo dõi quản lý, sử dụng tài sản công của đơn vị mình.

2. Phòng Quản trị - Thiết bị thực hiện mua sắm, cung cấp hoặc giao định mức khoán sử dụng văn phòng phẩm thường xuyên cho các phòng, khoa, trung tâm theo quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan.

3. Máy photocopy sẽ do đơn vị tại nơi đặt máy trực tiếp quản lý và sử dụng, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động không được tự ý thao tác sử dụng máy, trừ trường hợp do yêu cầu công việc, lãnh đạo các phòng giao nhiệm vụ cho người biết vận hành máy thực hiện. Nghiêm cấm việc sử dụng giấy và mực của cơ quan để photo tài liệu riêng.

4. Cán bộ, công chức, viên chức được giao quản lý sử dụng các trang thiết bị và phương tiện làm việc, các loại tài sản khác phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn, đảm bảo sử dụng tài sản lâu bền, tiết kiệm, có hiệu quả và đúng mục đích.

Điều 30. Quản lý và sử dụng thiết bị công nghệ thông tin, phần mềm quản lý

1. Phòng Quản trị - Thiết bị phối hợp với Tổ Tin học tổ chức quản lý, khai thác mạng LAN của cơ quan đúng quy định, đảm bảo việc sử dụng trao đổi thông tin thuận tiện, nhanh chóng. Cán bộ, công chức, viên chức mỗi ngày phải truy cập vào mạng nội bộ ít nhất 02 lần để nhận thông tin và xử lý công việc thường xuyên theo chỉ đạo của Lãnh đạo.

Không được sử dụng máy vi tính đã kết nối mạng Internet để đánh máy, in, sao và lưu văn bản thuộc loại tài liệu mật được quy định tại Chỉ thị số 05/CT-TTg ngày 21/02/2012 của Thủ tướng Chính phủ về công tác bảo vệ bí mật trong tình hình mới. Nghiêm cấm sử dụng thiết bị tin học vào việc riêng.

2. Quản lý và sửa chữa các thiết bị tin học bị hư hỏng thực hiện theo các bước:

- Các phòng, khoa, trung tâm có thiết bị tin học bị hư hỏng làm giấy báo tình hình hư hỏng, gởi về Phòng Quản trị - Thiết bị, Phòng Quản trị - Thiết bị sẽ kết hợp với Tổ Tin học thẩm định, có ý kiến đề xuất, sau đó Phòng Quản trị - Thiết bị trình Lãnh đạo cơ quan xem xét duyệt chấp thuận.

- Riêng đối với các thiết bị tin học đang trong thời gian bảo hành nếu phát sinh hư hỏng các phòng, khoa, trung tâm trực tiếp báo về Phòng Quản trị - Thiết bị để yêu cầu đơn vị cung cấp thiết bị thực hiện trách nhiệm bảo hành đã cam kết.

Điều 31. Quản lý và sử dụng điện thoại

1. Điện thoại tại công sở

- Lãnh đạo cơ quan: Mỗi lãnh đạo được trang bị 01 máy điện thoại cố định để quan hệ công tác.

- Các phòng, khoa, trung tâm làm việc mỗi phòng được trang bị 01 máy điện thoại cố định để quan hệ công tác, định mức cước phí sử dụng thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

- Nghiêm cấm việc sử dụng điện thoại tại công sở vào việc riêng.

2. Thanh toán cước phí điện thoại di động: Thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

Điều 32. Quản lý và sử dụng điện

1. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải thực hiện đúng các quy định về quản lý và sử dụng điện.

- Không tự ý đấu nối làm thay đổi hệ thống điện của cơ quan. Mọi nhu cầu cần sửa chữa về điện hoặc khi sử dụng hệ thống điện có sự cố chập cháy mất điện, phải cắt điện ngay không tự ý sửa chữa, kịp thời báo cho Phòng Quản trị - Thiết bị để cử người kiểm tra sửa chữa.

- Phải tắt đèn điện khi trong phòng không có người làm việc, hết giờ làm việc trước khi ra về phải tắt đèn điện và tắt nguồn điện vào tất cả các loại thiết bị tiêu thụ điện có trong phòng làm việc.

2. Phòng Quản trị - Thiết bị và các cá nhân sử dụng điện thường xuyên thực hiện kiểm tra, bảo dưỡng các thiết bị thuộc hệ thống điện để tránh sự cố gây cháy nổ do điện gây ra.

3. Nghiêm cấm sử dụng các thiết bị điện phục vụ việc riêng.

Điều 33. Quản lý sử dụng nước

Cán bộ, công chức, viên chức và học sinh sinh viên khi có nhu cầu sử dụng nước phải tiết kiệm, khi sử dụng xong phải đóng kín các vòi, van nước. Trường hợp khi phát hiện vòi, van hoặc đường ống nước bị hỏng hoặc rò rỉ phải báo về Phòng Quản trị - Thiết bị để kịp thời sửa chữa.

Điều 34. Quản lý, sử dụng các thiết bị phòng cháy, chữa cháy

Giao Đội Phòng cháy chữa cháy thường xuyên kiểm tra các Tổ PCCC, khi có sự cố cháy, nổ, Đội PCCC phải xử lý tình huống ngay theo quy trình tập huấn và thông báo khẩn cấp (nếu không xử lý được) đến cảnh sát PCCC phối hợp xử lý.

Chương III

XỬ LÝ VI PHẠM VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG VÀ XỬ LÝ TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Điều 35. Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công

1. Cán bộ, công chức, viên chức và học sinh sinh viên vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công, tùy theo mức độ cụ thể sẽ bị xử lý theo quy định tại Bộ Luật lao động và Luật Cán bộ công chức, Luật Viên chức và các quy định khác của Nhà nước về quản lý và sử dụng tài sản công.

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

a) Nhắc nhở;

b) Cảnh cáo;

c) Xử lý trách nhiệm vật chất.

Điều 36. Xử lý trách nhiệm vật chất

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. Cán bộ, công chức, viên chức và HSSV 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.

Điều 37. Thẩm quyền quyết định xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng

tài sản công

Hiệu trưởng quyết định hình thức xử lý vi phạm 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 thuộc thẩm quyền quản lý.

Điều 38. 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:

- Đại diện Lãnh đạo nhà trường
- Đại diện Ban Chấp hành công đoàn
- Đại diện Ban Thanh tra nhân dân
- Đại diện các phòng, khoa, trung tâm
- Và các đơn vị, cá nhân khác

2. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất có trách nhiệm 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, các nhân có liên quan; kiến nghị với người có thẩm quyền về mức và phương thức bồi thường thiệt hại.

Điều 39. Trình tự và thủ tục xử lý vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công

1. Thông báo vi phạm

2. Lập biên bản vi phạm

3. Yêu cầu các đơn vị, cá nhân gây thiệt hại làm tường trình

3. Báo cáo Ban Giám Hiệu xem xét

4. Quyết định xử lý vi phạm

Điều 40. Trình tự và thủ tục xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, công nhân viên

1. Trình tự

a) Chủ tịch Hội đồng yêu cầu người vi phạm làm bản tường trình;

b) Lập Biên bản vi phạm;

c) Lập các văn bản xác định giá trị tài sản bị thiệt hại và giá trị thiệt hại của tài sản đó do đơn vị có chức năng hoặc liên quan cung cấp;

d) 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 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;

d) Thực hiện quyết định bồi thường thiệt hại.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 41. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này sẽ được triển khai thực hiện sau khi thông qua tập thể đơn vị, hàng năm sẽ được sửa đổi, bổ sung khi cần thiết.

2. Lãnh đạo các phòng, khoa, trung tâm có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện trong cán bộ, công chức, viên chức và HSSV do mình phụ trách nội dung Quy chế này.

3. Phòng Quản trị - Thiết bị có trách nhiệm tổ chức thực hiện kiểm tra định kỳ hàng năm, kiểm tra đột xuất việc thực hiện Quy chế này. Tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện Quy chế báo cáo Lãnh đạo nhà trường; báo cáo tình hình quản lý sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của các phòng, khoa, trung tâm trong nhà trường.

Điều 42. Điều khoản thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành và áp dụng niên độ năm 2019.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc các phòng, khoa, trung tâm phản ánh về Phòng Quản trị - Thiết bị để tổng hợp trình Hiệu trưởng quyết định./.

HIỆU TRƯỞNG

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TIỀN GIANG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG TIỀN GIANG

Nguyễn Quang Khải