BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT

Số: 697/QĐ-MĐC

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 25 tháng 6 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về quản lý, sử dụng tài sản của Trường Đại học Mỏ - Địa chất

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT

Căn cứ Thông tư số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/04/2009 của Bộ Nội vụ và Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Điều lệ trường Đại học được ban hành kèm theo Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/9/2010 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Quy chế về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Mỏ - Địa chất ban hành kèm theo Quyết định số 936/QĐ-MĐC-TCCB ngày 22/8/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mỏ - Địa chất;

Theo đề nghị của ông Trưởng Ban Xây dựng Quy chế nội bộ;

Theo đề nghị của ông Trưởng phòng Quản trị Thiết bị và ông Chủ tịch Công đoàn Trường;

Theo đề nghị của ông Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định tính về quản lý, sử dụng tài sản của Trường Đại học Mỏ - Địa chất.

Điều 2. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Những Quy định trước đây trái với Quy định này đều bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện Quy định những phần nào chưa phù hợp, còn thiếu sót hoặc có văn bản mới của Nhà nước, Nhà trường sẽ sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Điều 3. Trưởng các đơn vị, cán bộ, viên chức và sinh viên trong toàn trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:
- Như điều 3;
- Lưu: HCTH, TCCB.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ ĐỊA CHẤT

PGS.TS Lê Hải An

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 697/QĐ-MĐC ngày 25 tháng 6 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mỏ - Địa chất)

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 và sử dụng tài sản của Trường Đại học Mỏ - Địa chất (sau đây gọi tắt là Trường).

2. Quy chế này áp dụng đối với tất cả các đơn vị, công chức, viên chức và người lao động trực thuộc Trường.

Điều 2. Tài sản thuộc Trường

1. Tài sản thuộc Trường bao gồm:

a) Đất và công trình xây dựng;

b) Máy móc, trang thiết bị, dụng cụ phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ;

c) Phương tiện vận tải, thiết bị truyền thông;

d) Bàn ghế, dụng cụ, thiết bị văn phòng;

đ) Các phần mềm chuyên dụng cho máy vi tính, bản quyền tác giả, bằng phát minh sáng chế, ...;

e) Các tài sản khác theo quy định của pháp luật.

2. Tài sản của Trường được hình thành từ:

a) Ngân sách nhà nước được giao cho Trường quản lý, sử dụng;

b) Các chương trình, dự án, đề tài và các hoạt động khác do Trường chủ trì thực hiện;

c) Tài sản được tặng, cho;

d) Các tài sản khác theo quy định của pháp luật.

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

1. Phòng Quản trị - Thiết bị giúp Hiệu trưởng thống nhất việc quản lý tài sản của Trường.

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

3. Tài sản sử dụng phải được giữ gìn, bảo quản tốt.

Chương II
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 4. Quy định đối với các đơn vị, cá nhân trong việc quản lý, sử dụng tài sản

1. Phòng Quản trị - Thiết bị (QTTB) có trách nhiệm tư vấn cho Hiệu trưởng trong các lĩnh vực sau:

a) Tổ chức quản lý và sử dụng trang thiết bị và phương tiện làm việc của Trường theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức quy định;

b) Kiểm tra việc quản lý và sử dụng các trang thiết bị, phương tiện làm việc của các đơn vị;

c) Mua sắm, điều chuyển và thu hồi trang thiết bị, phương tiện làm việc của các đơn vị;

d) Đề xuất các biện pháp nhằm tăng cường quản lý trang thiết bị, phương tiện làm việc.

2. Phòng QTTB phối hợp với phòng Tài vụ thực hiện việc khấu hao tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc theo quy định của pháp luật.

3. Trưởng các đơn vị là người đại diện ký nhận bàn giao trang thiết bị, phương tiện làm việc được giao quản lý, sử dụng, đồng thời chịu trách nhiệm trước Trường về việc quản lý trang thiết bị, phương tiện làm việc của đơn vị mình trong suốt quá trình sử dụng.

4. Công chức, viên chức và người lao động được giao quản lý, sử dụng trang thiết bị và phương tiện làm việc phải có trách nhiệm bảo quản, sử dụng lâu bền, hiệu quả các thiết bị và phương tiện được giao.

5. Các đơn vị không sử dụng tài sản của Trường vào mục đích cá nhân; không được cho thuê, mượn, điều chuyển giữa các đơn vị và mang ra khỏi phạm vi đơn vị khi chưa được Trường cho phép.

6. Khi tài sản bị mất, hư hỏng trang thiết bị, phương tiện làm việc, các đơn vị phải báo cáo Trường để xác định nguyên nhân, trách nhiệm và xử lý theo đúng quy định; Phòng QTTB có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị đề xuất biện pháp xử lý trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.

Điều 5. Giao quản lý và sử dụng tài sản

1. Phòng QTTB chủ trì giao tài sản cho các đơn vị trực thuộc Trường theo quyết định của Hiệu trưởng.

2. Việc bàn giao tài sản phải được lập thành biên bản theo quy định.

Điều 6. Đăng ký sử dụng tài sản dùng chung

1. Tài sản dùng chung thuộc Trường là các tài sản mà các đơn vị trong Trường đều có thể đăng ký sử dụng gồm: xe ô tô, hội trường, phòng họp và tài sản khác.

2. Khi cần sử dụng tài sản dùng chung, Trưởng các đơn vị có nhu cầu sử dụng đăng ký với đơn vị được ủy quyền quản lý và phải có biên bản giao nhận.

3. Trưởng đơn vị đăng ký sử dụng tài sản chịu trách nhiệm hoàn toàn về tài sản cho đến khi bàn giao lại cho đơn vị quản lý. Đối với xe ô tô sử dụng theo quy định riêng.

Điều 7. Sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, thiết bị

1. Phòng QTTB có trách nhiệm tổ chức sửa chữa, bảo dưỡng định kỳ tài sản, thiết bị của Trường.

2. Nếu máy móc, thiết bị trong quá trình sử dụng bị hỏng hoặc cần được thay thế thì Trưởng đơn vị đề nghị Phòng QTTB có phương án sửa chữa, thay thế.

Điều 8. Kiểm kê, điều động, thu hồi và thanh lý tài sản

1. Phòng QTTB chủ trì, phối hợp với Phòng Tài vụ chịu trách nhiệm dán mã tài sản, theo dõi tài sản của Trường; tổ chức công tác kiểm kê tài sản hàng năm hoặc bất thường (trong các trường hợp: chia tách, sáp nhập hoặc giải thể đơn vị) hoặc tổng kiểm kê theo chủ trương của Nhà nước; theo dõi khấu hao tài sản; phát hành mẫu biểu, sổ sách và hướng dẫn các đơn vị thực hiện; báo cáo kết quả kiểm kê và biện pháp xử lý trình Hiệu trưởng.

2. Trong trường hợp cần thiết, phòng QTTB tư vấn cho Hiệu trưởng điều động tài sản từ đơn vị này sang đơn vị khác trong Trường để đảm bảo sử dụng tài sản hiệu quả.

3. Việc thu hồi tài sản được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

a) Sử dụng không đúng mục đích;

b) Không còn nhu cầu sử dụng;

c) Vượt tiêu chuẩn, định mức cho phép;

d) Tài sản bị hư hỏng không thể sử dụng hoặc có chi phí sửa chữa lớn.

4. Việc thu hồi và thanh lý tài sản phải được thực hiện theo đúng các quy định hiện hành.

Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm thi hành

Trưởng các đơn vị có trách nhiệm quán triệt, chỉ đạo công chức, viên chức và người lao động thuộc đơn vị mình thực hiện nghiêm túc Quy định này.

Điều 10. Tổ chức thực hiện

Phòng QTTB chủ trì hướng dẫn, giám sát việc thực hiện Quy định này.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị các đơn vị phản ánh về Phòng QTTB để báo cáo Hiệu trưởng xem xét, sửa đổi và bổ sung cho phù hợp.

PHỤ LỤC

CÁC CĂN CỨ PHÁP LÝ ĐỂ QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT

1. Điều lệ trường Đại học được ban hành kèm theo Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/9/2010 của Thủ tướng Chính phủ.

2. Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

3. Thông tư số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/4/2009 của Bộ Nội vụ và Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo.

4. Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước số 09/2008/QH12 ngày 03/6/2008 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XII, có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2009.

5. Quyết định số 202/2006/QĐ-TTg ngày 31/8/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế quản lý tài sản nhà nước tại đơn vị sự nghiệp công lập.

6. Thông tư số 112/2006/TT-BTC ngày 27/12/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quy chế quản lý tài sản nhà nước tại đơn vị sự nghiệp công lập kèm theo Quyết định số 202/2006/QĐ-TTg ngày 31/8/2006 của Thủ tướng Chính phủ.

7. Quy chế về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Mỏ - Địa chất ban hành kèm theo Quyết định số 936/QĐ-MĐC-TCCB ngày 22/8/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mỏ - Địa chất.