

Số: 532/QĐ-THPTCT

Cô Tô, ngày 19 tháng 12 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công
của Trường THPT Cô Tô năm 2022-2023**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT CÔ TÔ

Căn cứ Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017;

Căn cứ 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 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 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 Quyết định số 50/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 Quyết định số 23^a/2021/QĐ-UBND ngày 15/03/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc “Ban hành Danh mục tài sản cố định đặc thù; Danh mục, thời gian sử dụng và tỷ lệ hao mòn tài sản cố định vô hình; Danh mục, thời gian sử dụng, tỷ lệ hao mòn tài sản chưa đủ tiêu chuẩn là tài sản cố định thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ninh”;

Căn cứ Nghị quyết số 62/2021/NQ-HĐND ngày 09/12/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc “Phân cấp thẩm quyền quyết định quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ninh”;

Căn cứ Quyết định 3051/QĐ-UBND ngày 16/10/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc “Quy định bổ sung tiêu chuẩn, định mức máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực Giáo dục - Đào tạo”;

Căn cứ Văn bản 3606/SGDDĐT-KHTC ngày 14/12/2022 của Sở Giáo dục

và Đào tạo Quảng Ninh về việc “Hướng dẫn thanh lý tài sản, công cụ, dụng cụ, thiết bị”;

Xét đề nghị của Tổ quản lý, sử dụng tài sản cố định, công cụ, dụng cụ của Trường THPT Cô Tô năm học 2022-2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Trường THPT Cô Tô năm học 2022-2023.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký; Các nội dung khác về quản lý, sử dụng tài sản công không được quy định tại Quy chế này thì sẽ thực hiện theo các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

Điều 3. Các ông (bà): Tổ trưởng chuyên môn, nhóm trưởng, trưởng các tổ chức, đoàn thể, toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên căn cứ Quyết định thực hiện./.

Nơi nhận:

- HDT; LDT;
- Như điều 3;
- Lưu: VP, NVTB.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Hải Phòng

QUY CHẾ

**Về việc quản lý và sử dụng tài sản công
của Trường THPT Cô Tô năm học 2022-2023**
(Kèm theo QĐ số 532/QĐ-THPTCT ngày 19/12/2022
của Trường THPT Cô Tô)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định trách nhiệm và thẩm quyền quyết định của các bộ phận, cá nhân trong quản lý sử dụng, mua sắm, tiếp nhận, sửa chữa, điều chuyển, thu hồi và thanh lý tài sản công trong nhà trường.

2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động, học sinh thuộc trường THPT Cô Tô được giao quản lý, sử dụng tài sản phải có trách nhiệm thực hiện đúng quy định của Quy chế này và các quy định hiện hành của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

Điều 2. Tài sản công trong nhà trường.

(Theo Điều 4. Phân loại tài sản cố định tại Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/04/2023 của Bộ tài chính)

1. Phân loại theo tính chất, đặc điểm tài sản:

a) Tài sản cố định hữu hình là những tài sản có hình thái vật chất, có kết cấu độc lập hoặc là một hệ thống gồm nhiều bộ phận riêng lẻ liên kết với nhau để cùng thực hiện một hay một số chức năng nhất định; gồm:

- Loại 1: Nhà, công trình xây dựng; gồm: Nhà làm việc; nhà kho; nhà hội trường; nhà câu lạc bộ; nhà văn hóa; nhà tập luyện và thi đấu thể thao; nhà bảo tồn, bảo tàng; nhà trẻ; nhà mẫu giáo; nhà xưởng; phòng học; nhà giảng đường; nhà ký túc xá; phòng khám, chữa bệnh; nhà an dưỡng; nhà khách; nhà ở công vụ và nhà, công trình xây dựng khác.

- Loại 2: Vật kiến trúc; gồm: Kho chứa, bể chứa, bãi đỗ, sân phơi, sân chơi, sân thể thao, bể bơi, giếng khoan, giếng đào, tường rào và vật kiến trúc khác.

- Loại 3: Xe ô tô; gồm: Xe ô tô phục vụ công tác các chức danh, xe ô tô phục vụ công tác chung, xe ô tô chuyên dùng, xe ô tô phục vụ lễ tân nhà nước và xe ô tô khác.

- Loại 4: Phương tiện vận tải khác (ngoài xe ô tô); gồm: Phương tiện vận tải đường bộ, phương tiện vận tải đường sắt, phương tiện vận tải đường thủy, phương tiện vận tải hàng không và phương tiện vận tải khác.

- Loại 5: Máy móc, thiết bị; gồm: Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến; máy móc, thiết bị phục vụ hoạt động chung của cơ quan, tổ chức, đơn vị; máy móc, thiết bị chuyên dùng và máy móc, thiết bị khác.

- Loại 6: Cây lâu năm, súc vật làm việc và/hoặc cho sản phẩm.

- Loại 7: Tài sản cố định hữu hình khác.

b) Tài sản cố định vô hình là những tài sản không có hình thái vật chất mà cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp đã đầu tư chi phí tạo lập tài sản hoặc được hình thành qua quá trình hoạt động; gồm:

- Loại 1: Quyền sử dụng đất.

- Loại 2: Quyền tác giả và quyền liên quan đến quyền tác giả.

- Loại 3: Quyền sở hữu công nghiệp.

- Loại 4: Quyền đối với giống cây trồng.

- Loại 5: Phần mềm ứng dụng.

- Loại 6: Thương hiệu của đơn vị sự nghiệp công lập.

c) Tài sản cố định đặc thù là những tài sản không xác định được chi phí hình thành hoặc không đánh giá được giá trị thực nhưng yêu cầu phải quản lý chặt chẽ về hiện vật (như: cổ vật, hiện vật trưng bày trong bảo tàng, lăng tẩm, di tích lịch sử được xếp hạng, tài liệu cổ, tài liệu quý hiếm...), tài sản cố định là thương hiệu của đơn vị sự nghiệp công lập.

Căn cứ vào tình hình thực tế và yêu cầu quản lý đối với những tài sản quy định tại điểm này, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương (sau đây gọi là Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan trung ương), Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) ban hành Danh mục tài sản cố định đặc thù thuộc phạm vi quản lý của Bộ, cơ quan trung ương, địa phương để thống nhất quản lý.

2. Phân loại theo nguồn gốc hình thành tài sản:

a) Tài sản cố định hình thành do mua sắm.

b) Tài sản cố định hình thành do đầu tư xây dựng.

c) Tài sản cố định được giao, nhận điều chuyển.

d) Tài sản cố định được tặng cho, khuyến mại (bao gồm cả trường hợp nhà cung cấp đổi tài sản cũ bằng tài sản mới sau một thời gian sử dụng theo

chính sách của nhà sản xuất/nhà cung cấp).

đ) Tài sản cố định khi kiểm kê phát hiện thừa (chưa được theo dõi trên sổ kế toán).

e) Tài sản cố định đơn vị sự nghiệp công lập được nhận sau khi hết thời hạn liên doanh, liên kết theo quy định tại khoản 6 Điều 47 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 (sau đây gọi là Nghị định số 151/2017/NĐ-CP).

g) Tài sản cố định được hình thành từ nguồn khác.

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

1. Tài sản 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.

2. Việc sử dụng tài sản phải bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích, công năng, đối tượng, tiêu chuẩn, định mức, chế độ theo quy định của pháp luật.

3. 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.

4. 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.

Chương II

QUY ĐỊNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN TRONG TRƯỜNG HỌC

Điều 4. Đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công.

1. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên;
2. Các tổ chức, các đoàn thể trong trường;
3. Các bộ phận chuyên quản: Kế toán, văn thư, y tế, thiết bị, thư viện, bảo vệ;
4. Học sinh toàn trường.

Điều 5: Quy trình tiếp nhận tài sản công.

1. Đối với tài sản được cấp.

Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập tổ tiếp nhận tài sản. Tổ tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra các loại giấy tờ của bên giao tài sản, hiện trạng của tài sản theo đúng công năng sử dụng. Chỉ tiếp nhận tài sản khi có đủ giấy tờ, đúng chủng loại, sử dụng tốt. Lập biên bản bàn giao nhận tài sản. Báo cáo Hiệu trưởng về tài sản mới nhận, đề xuất phương án bố trí quản lý, sử dụng. Bàn giao toàn bộ hồ sơ cho kế toán, phối hợp với kế toán nhập sổ tài sản theo phần mềm

quản lý và dán mã các tài sản.

Hiệu trưởng ra quyết định bàn giao tài sản cho bộ phận quản lý, sử dụng (có danh mục kèm theo được in từ phần mềm quản lý tài sản).

2. Đối với tài sản do các tổ chức và cá nhân tài trợ, cho, tặng và tài sản tự mua không cần phải thành lập tổ tiếp nhận tài sản. Tổ quản lý, sử dụng tài sản cố định, công cụ, dụng cụ thực hiện các quy trình tiếp nhận tài sản như khoản 1 điều này.

Điều 6. Quyền và nghĩa vụ của đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công.

1. Đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công có các quyền sau đây:

a) Sử dụng tài sản công phục vụ hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao;

b) Thực hiện các biện pháp bảo vệ, khai thác và sử dụng hiệu quả tài sản công được giao theo chế độ quy định.

2. Đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công có các nghĩa vụ sau đây:

a) Bảo vệ, sử dụng tài sản công đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm;

b) Lập, quản lý hồ sơ tài sản công, kế toán, kiểm kê, đánh giá lại tài sản công theo quy định của pháp luật và pháp luật về kế toán;

c) Báo cáo và công khai tài sản công theo quy định của pháp luật;

d) Thực hiện nghĩa vụ tài chính trong sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật;

e) Giao lại tài sản công khi có quyết định thu hồi của cơ quan, người có thẩm quyền;

f) Khi có sự điều chuyển hoặc nghỉ việc, cán bộ - nhân viên được điều chuyển, miễn nhiệm hoặc nghỉ việc phải tiến hành bàn giao đầy đủ các tài sản được quản lý và sử dụng, hồ sơ quản lý tài sản (nếu có), biên bản bàn giao theo đúng trình tự, thủ tục của pháp luật;

g) Chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; giám sát của cộng đồng, cán bộ, giáo viên, nhân viên và Ban Thanh tra nhân dân trong quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật;

Điều 7. Nhiệm vụ của đối tượng được giao quản lý tài sản công.

1. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng được giao phụ trách:

a) Tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng tài sản công để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được Nhà nước giao. Ban hành quyết định bàn giao tài sản cho

các bộ phận quản lý trực tiếp.

b) Tổ chức kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản công của các bộ phận vào đầu và cuối năm học. Thường xuyên giám sát việc quản lý, sử dụng tài sản công của các bộ phận, tổ chức, cá nhân trong trường.

c) Xử lý theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền xử lý các hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

2. Kế toán:

a) Lập hồ sơ liên quan đến việc hình thành, biến động tài sản trên phần mềm quản lý tài sản. Lưu trữ hồ sơ tài sản của trường;

b) Phối hợp với các đồng chí trong tổ văn phòng, thiết bị thực hiện một số công việc sau:

- Vào sổ tài sản khi có tài sản mới nhận về;
- Kiểm kê tài sản vào cuối kỳ kế toán năm, kiểm kê theo quyết định kiểm kê của các cấp có thẩm quyền;
- Đánh giá lại tài sản; Xác định tài sản thừa, thiếu và nguyên nhân để xử lý theo quy định của pháp luật; Tính hao mòn của tài sản theo quy định của pháp luật;
- Thực hiện báo cáo tình hình quản lý tài sản theo văn bản hiện hành; Lập hồ sơ thanh lý tài sản kịp thời theo Quy chế này; Xây dựng kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng;
- Quản lý và sử dụng đúng mục đích tài sản thuộc phòng Kế toán (được giao);
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

3. Tổ quản lý, sử dụng tài sản cố định, công cụ, dụng cụ:

a) Tổ chức quản lý các tài sản thuộc khu vực nhà xe, kho, tường rào, các phần mềm quản lý, tăng âm loa đài, máy chiếu, máy tính, nhà đa năng, kho v.v..

b) Sử dụng hiệu quả tài sản được giao. Định kỳ tổ chức kiểm tra (1 lần/năm), kiểm kê (1 lần/học kỳ) tình hình sử dụng của các bộ phận, phòng ban, lớp học được giao quản lý;

c) Lập kế hoạch sử dụng, mua sắm, sửa chữa, danh mục các tài sản thanh lý trình;

d) Phối hợp với kế toán nhập tài sản mới nhận về vào sổ tài sản;

e) Dán mã các tài sản được quản lý theo quy định của pháp luật;

f) Lưu trữ hồ sơ tài sản được phân công phụ trách. Tập hợp toàn bộ hồ sơ tài sản theo năm đóng quyển lưu văn thư;

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng (phó hiệu trưởng phụ trách) phân công.

4. Tổ trưởng chuyên môn, trưởng các đoàn thể, nhóm trưởng chuyên môn, nhân viên:

a) Tổ trưởng chuyên môn, trưởng các đoàn thể (Cấp uỷ, Công đoàn, Đoàn Thanh niên nhà trường), nhân viên (Văn thư - Thủ quỹ, Y tế trường học, thư viện):

- Quản lý và sử dụng tài sản thuộc phòng tổ chuyên môn, phòng chức năng (được giao) đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm;

- Kết hợp với Tổ quản lý, sử dụng tài sản cố định, công cụ, dụng cụ, kế toán lập, quản lý hồ sơ tài sản công, kế toán, kiểm kê, đánh giá lại tài sản công theo quy định của Luật này và pháp luật về kế toán;

- Giao lại tài sản công cho Bộ phận quản lý cơ sở vật chất của nhà trường khi có quyết định thu hồi của Hiệu trưởng, bộ phận quản lý cơ sở vật chất;

- Chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của Bộ phận quản lý cơ sở vật chất; giám sát của cộng đồng, cán bộ, giáo viên, nhân viên và Ban Thanh tra nhân dân trong quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật;

b) Nhóm trưởng chuyên môn:

- Cùng với giáo viên bộ môn và nhân viên thiết bị bảo vệ và sử dụng tài sản, thiết bị, hoá chất môn học thuộc phòng thực hành bộ môn đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm;

- Kết hợp với bộ phận quản lý cơ sở vật chất, nhân viên thiết bị, quản lý hồ sơ thiết bị dạy học, kiểm kê, đánh giá, đề xuất nhu cầu mua sắm, sửa chữa, thanh lý, tiêu huỷ trang thiết bị dạy học dành cho môn học của mình giảng dạy.

- Chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của Bộ phận quản lý cơ sở vật chất; giám sát của cộng đồng, cán bộ, giáo viên, nhân viên và Ban Thanh tra nhân dân trong quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

5. Nhân viên thiết bị (theo Thông tư 08/2019/TT-BGDĐT ngày 02/5/2019 của Bộ trưởng bộ Giáo dục và Đào tạo)

a) Tổ chức quản lý các trang thiết bị dạy học các khối lớp, bảo quản, sử dụng thiết bị; lưu giữ, sử dụng hồ sơ thiết bị; sửa chữa những thiết bị đơn giản;

b) Lập kế hoạch sử dụng, mua sắm, sửa chữa thiết bị của nhà trường; lập hồ sơ thanh lý các tài sản được giao quản lý;

c) Chuẩn bị các thiết bị, vật liệu cần thiết theo yêu cầu của từng môn học, bài học có sử dụng thiết bị;

- d) Khai thác phần mềm ứng dụng quản lý thiết bị;
- e) Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác thiết bị;
- f) Phối hợp với kế toán nhập thiết bị mới nhận về vào sổ tài sản;
- g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng (Phó Hiệu trưởng phụ trách) phân công.

6. Giáo viên chủ nhiệm lớp:

a) Khai thác, sử dụng phòng học và các tài sản bên trong phòng học theo đúng công năng, đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả. Bảo quản, giữ gìn các tài sản của phòng học;

b) Định kỳ phối hợp với bộ phận quản lý cơ sở vật chất kiểm kê tài sản, nhận bàn giao đầu năm học. Khi tài sản bị hỏng phải báo cáo kịp thời để có phương án khắc phục. Kiểm kê tài sản và bàn giao phòng học cho bộ phận quản lý cơ sở vật chất vào cuối năm học. Nhận bàn giao và đưa vào sử dụng các thiết bị được cấp mới, tài trợ cho phòng học của lớp mình do Ban giám hiệu hoặc bộ phận quản lý cơ sở vật chất phân bổ;

c) Có trách nhiệm quản lý, tuyên truyền, nhắc nhở, giám sát học sinh của lớp mình có ý thức, trách nhiệm, tiết kiệm, giữ gìn tài sản của phòng học cũng như tài sản chung trong Nhà trường;

7. Nhân viên bảo vệ:

a) Tuần tra bao quát toàn bộ khu vực trong phạm vi quản lý của trường, kiểm tra người mang tài sản của trường ra khỏi cơ quan (khi có nghi ngờ);

b) Kiểm tra các phòng học, nhà làm việc, phòng chức năng ngoài giờ hành chính, để tránh tổn thất tài sản của nhà trường;

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

8. Giáo viên và học sinh trong trường:

a) Bảo vệ và sử dụng các tài sản theo đúng công năng, đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả. Bảo quản, giữ gìn các tài sản;

b) Định kỳ phối hợp với bộ phận quản lý cơ sở vật chất bàn giao, kiểm kê tài sản. Khi tài sản bị hỏng phải báo cáo kịp thời để khắc phục.

Điều 8. Quy định việc sử dụng tài sản công.

1. Toàn bộ tài sản của nhà trường phải được sử dụng đúng công năng, đúng mục đích theo quyết định của Hiệu trưởng.

2. Tài sản như: phòng học, phòng Hội đồng, phòng họp tầng 3, nhà đa năng, thư viện, hành lang, cầu thang, các khu vệ sinh chung, nhà để xe, sân trường, sân giáo dục thể chất, bồn hoa cây cảnh, các hệ thống cấp điện, cấp nước, thông tin liên

lạc, internet,... Các tổ chức và cá nhân trong trường có quyền bình đẳng trong việc sử dụng chung và có nghĩa vụ chấp hành các quy định sau:

a) Các bộ phận muốn sử dụng phòng họp phải đăng ký với tổ văn phòng (ghi rõ thời gian thực hiện, yêu cầu về công tác phục vụ). Có trách nhiệm bảo quản tài sản trong quá trình sử dụng.

b) Các bộ phận muốn sử dụng nhà đa năng phải đăng ký với bộ phận quản lý cơ sở vật chất (ghi rõ thời gian thực hiện, yêu cầu về công tác phục vụ). Có trách nhiệm bảo quản tài sản trong quá trình sử dụng.

c) Đối với phòng học phải vệ sinh sạch sẽ, không được di chuyển bất kỳ tài sản nào khi chưa được phép của bộ phận quản lý cơ sở vật chất và giáo viên chủ nhiệm lớp. Không được viết vẽ, khắc chữ - hình ảnh lên tường, lên bàn ghế học sinh và giáo viên, mang các chất cháy nổ vào phòng.

d) Các bộ phận muốn sử dụng phòng học thực hành phải đăng ký với bộ phận thiết bị (điền trên phiếu mượn thiết bị và phòng thực hành, ghi và ký sổ nhật ký sử dụng phòng thực hành). Có trách nhiệm bảo quản tài sản, giữ gìn vệ sinh sạch sẽ, sắp xếp ngăn nắp thiết bị ngay sau khi sử dụng xong.

e) Đối với khu vệ sinh chung phải giữ gìn sạch sẽ, khô ráo và thoáng khí. Không đổ rác sinh hoạt và các loại rác khác vào các chậu rửa, bồn vệ sinh.

f) Nhà để xe của trường được dùng để xe máy, xe đạp cho học sinh, cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường và khách đến liên hệ công tác theo đúng quy định. Cấm hút thuốc và để xe bị rò rỉ xăng dầu trong khu vực nhà xe.

g) Đối với khu vực hành lang, cầu thang chỉ được để các đồ dùng và trang thiết bị làm việc riêng của các tổ chức, cá nhân khi có sự cho phép của bộ phận quản lý cơ sở vật chất.

h) Sân trường, sân thể chất chỉ được sử dụng để phục vụ học tập, các hoạt động tập thể, sân chơi cho học sinh không sử dụng vào các mục đích khác.

i) Khu vực bồn hoa, cây cảnh không tự ý trồng, đặt chậu hoa, thay đổi loại cây, vị trí cây cảnh trong trường khi chưa có sự đồng ý của bộ phận phụ trách. Không ngắt hoa và vứt rác vào các chậu cây, bồn cây.

j) Không cho phép bất cứ tổ chức hoặc tập thể nào ngoài trường sử dụng nguồn điện. Cấm tự ý đấu nối hệ thống cấp điện, cấp nước, điện thoại, mạng internet ra ngoài khuôn viên trường cho người ngoài sử dụng; không để đồ đạc gây cản trở việc vận hành, sửa chữa các tủ điện, tủ chứa bình chữa cháy tại các tầng và trong phòng làm việc.

3. Tài sản được giao cho các bộ phận, cá nhân sử dụng.

a) Các phòng làm việc phải được bố trí hợp lý, gọn gàng, thuận lợi cho

các thành viên trong tổ chức 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.

b) Các thiết bị, công cụ, dụng cụ dùng chung cho công tác dạy và học cũng như mọi hoạt động đoàn thể trong nhà trường như: loa máy, máy chiếu, phong bật ... phải thường xuyên được kiểm tra, bảo dưỡng, sửa chữa để đảm bảo vận hành tốt khi cần.

c) Các phần mềm kế toán, phần mềm quản lý hành chính, phần mềm dạy học, phần mềm quản lý trường học Smas, phần mềm thi THPT Quốc gia, phần mềm thi Tuyển sinh đầu cấp, ... được giao cho các bộ phận chuyên trách phải thường xuyên vận hành, sử dụng, cập nhật.

d) Không đem các chất độc hại, chất dễ gây cháy nổ, ô nhiễm môi trường vào phòng làm việc, phòng học.

e) Phương tiện thông tin liên lạc (kể cả đường truyền internet) tại trường chỉ được sử dụng vào mục đích công vụ.

f) Hết giờ làm việc phải tắt các thiết bị điện và khóa cửa phòng làm việc. Khi nghỉ làm việc phải bàn giao tài sản cho bộ phận quản lý.

g) Hàng ngày sau mỗi buổi học bảo vệ kiểm tra, các phòng học, khóa cổng chính của trường.

Điều 9: Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công.

Bảo dưỡng: Nhà trường thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng toàn bộ tài sản theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định. Khi tài sản bị hỏng, bộ phận được giao sử dụng và quản lý sẽ thực hiện quy trình sau:

1. Bộ phận trực tiếp sử dụng báo cáo ngay cho bộ phận quản lý cơ sở vật chất (TTTVP, NVTB, KT) để bộ phận cơ sở vật chất báo cáo về Hiệu trưởng;

2. Hiệu trưởng chỉ đạo bộ phận quản lý cơ sở vật chất kiểm tra thực tế, đề xuất phương án sửa chữa, ký xác nhận và chuyển Hiệu trưởng (Phó hiệu trưởng phụ trách phê duyệt);

3. Sau khi sửa chữa xong, thực hiện bàn giao tài sản cho bộ phận quản lý và sử dụng có biên bản kèm theo.

Trường hợp sau đây nhà trường không sửa chữa, các bộ phận trực tiếp sử dụng phải tự sửa chữa. Sau khi nhà trường thành lập ban kiểm tra tài sản xác nhận:

- Cố ý làm hỏng tài sản hoặc không có ý thức giữ gìn, bảo vệ tài sản;
- Cố ý làm mất tài sản;
- Sử dụng tài sản không đúng nơi quy định (tự ý di chuyển tài sản khi

chưa được phép của nhà trường);

Điều 10. Thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản công.

1. Tài sản Nhà nước (nhà trường) được giao cho các Tổ chuyên môn, đoàn thể, cá nhân trong đơn vị quản lý, sử dụng sẽ bị thu hồi trong các trường hợp sau đây:

a) Các bộ phận (hoặc cá nhân) được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản không còn nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi chức năng, nhiệm vụ và các nguyên nhân khác;

b) Tài sản thừa so với tiêu chuẩn, định mức được phép sử dụng;

c) Tài sản sử dụng sai mục đích, trái quy định của Nhà nước.

2. Việc điều chuyển tài sản từ bộ phận này sang bộ phận khác trong nhà trường do Hiệu trưởng quyết định. Tài sản điều chuyển phải được kiểm kê, xác định giá trị còn lại, ghi tăng, giảm tài sản và giá trị tài sản, đăng ký lại tài sản với kế toán đơn vị. Hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản của các đối tượng sử dụng tài sản được gửi đến Phó hiệu trưởng phụ trách bao gồm:

a) Biên bản đề nghị điều chuyển tài sản của các đối tượng trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản;

b) Bảng tổng hợp danh mục tài sản đề nghị điều chuyển, biên bản đánh giá lại giá trị những tài sản điều chuyển và các hồ sơ của tài sản;

c) Xác nhận của đối tượng đề nghị tiếp nhận tài sản.

3. Tài sản hết hạn sử dụng theo chế độ mà phải thanh lý; tài sản chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng không còn sử dụng được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả (dự toán chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá tài sản), lập 01 bộ hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản.

Quy trình thanh lý theo Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Luật quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017; Căn cứ Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/04/2023 của Bộ Tài chính về việc 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 Quyết định số 23^a/2021/QĐ-UBND ngày 15/03/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc Ban hành Danh mục tài sản cố định đặc thù; Danh mục, thời gian sử dụng và tỷ lệ hao mòn tài sản cố định vô hình; Danh mục, thời gian sử dụng, tỷ lệ hao mòn tài sản chưa đủ tiêu chuẩn là tài sản cố định thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ninh; Căn cứ Văn bản 3606/SGDĐT-KHTC ngày 14/12/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh về việc Hướng dẫn

thanh lý tài sản, công cụ, dụng cụ, thiết bị.

3.1. Đối với công cụ, dụng cụ: Hồ sơ bao gồm:

- a) Biên bản xác nhận hiện trạng công cụ dụng cụ;
- b) Tờ trình đề nghị hướng dẫn xử lý, thanh lý lên cấp trên nếu tài sản vượt quá thẩm quyền thanh lý, tiêu huỷ;
- c) Quyết định thành lập ban thanh lý công cụ, dụng cụ;
- d) Biên bản định giá thu hồi công cụ, dụng cụ;
- e) Biên bản thanh lý công cụ, dụng cụ.

3.2. Đối với tài sản không phải công cụ, dụng cụ: Lập hồ sơ chuyển lên Sở Giáo dục và Đào tạo bao gồm:

- a) Văn bản đề nghị thanh lý tài sản (trong đó nêu rõ trách nhiệm tổ chức thanh lý tài sản; dự toán chi phí sửa chữa tài sản trong trường hợp xác định việc sửa chữa tài sản không hiệu quả);
- b) Danh mục tài sản đề nghị thanh lý (chủng loại; số lượng; tình trạng; nguyên giá, nguyên giá còn lại theo sổ kế toán; lý do thanh lý).

Chương III

XỬ LÝ VI PHẠM VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 11. 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 tổ chức và cá nhân có hành vi vi phạm lần đầu các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công trong nhà trường.

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 trong nhà trường 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 03 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 trong nhà trường, ngoài việc bị xử lý theo các hình thức tại khoản 1 điều

này còn phải bị xử lý trách nhiệm vật chất theo quy định hiện hành.

Điều 12. 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 cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh làm thất thoát, mất, hư hỏng tài sản công trong nhà trường thì thông báo bằng mọi hình thức (thông báo trực tiếp, qua điện thoại, gửi văn bản...) đến Hiệu trưởng (phó hiệu trưởng phụ trách).

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: 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 trong nhà trường.

3. Hiệu trưởng yêu cầu cán bộ, giáo viên, nhân viên hoặc học sinh vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công hoặc gây ra thiệt hại tài sản công trong nhà trường phải viết bản tường trình về vụ việc, tự kiểm điểm bản thân.

4. Quyết định xử lý vi phạm

Hiệu trưởng xem xét, quyết định xử lý vi phạm:

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 cố định, công cụ dụng cụ thực hiện theo quy định hướng dẫn thi đua khen thưởng của nhà trường. Xử lý trách nhiệm vật chất theo các quy định của pháp luật.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm thi hành.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động, học sinh có trách nhiệm quán triệt nghiêm túc Quy chế này. Ban giám hiệu, trưởng các đoàn thể, tổ trưởng chịu trách nhiệm quán triệt, chỉ đạo, giám sát các đối tượng thực hiện Quy chế này.

Điều 14. Tổ chức thực hiện.

1. Quy chế này đã được công khai thảo luận rộng rãi, dân chủ trong trường trước khi Hiệu trưởng ký ban hành. Sau khi ban hành, văn phòng có trách nhiệm công khai theo quy định. Các trường hợp phát sinh ngoài Quy chế này được thực hiện theo Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Nghị định số 151/2017/NĐ-CP và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể, giáo viên, nhân viên phản ánh về bộ phận quản lý cơ sở vật chất để báo cáo Hiệu trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.
