

Số: 124/QĐ-THPTNK

Vĩnh Bảo, ngày 05 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT NGUYỄN KHUYẾN

Căn cứ Luật số 15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 2017 của Quốc hội nước cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam về Quản lý, sử dụng tài sản công;

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 và sử dụng tài sản công và văn bản số 41/CP-KTTH của Chính phủ về việc đính chính nghị định số 151/2017/NĐ-CP;

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 Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07 tháng 5 năm 2018 của Bộ Tài Chính Hướng dẫn chế độ quản lý, 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 87/2010/TT-BTC ngày 15/6/2010 về việc hướng dẫn việc quản lý và xử lý tài sản của các dự án sử dụng vốn ngân sách Nhà nước khi kết thúc dự án;

Căn cứ Thông tư số 89/2010/TT-BTC ngày 16/6/2010 của Bộ Tài chính hướng dẫn báo cáo công khai việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, các tổ chức được giao quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước;

Căn cứ các văn bản pháp luật có liên quan đến quản lý và sử dụng tài sản Nhà nước;

Căn cứ Nghị quyết số 03/2012/NQ-HĐND ngày 20/07/2012 của HĐND thành phố Hải Phòng về việc quy định phân cấp Quản lý Nhà nước, quản lý tài sản Nhà nước tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, tài sản được xác lập quyền sở hữu của Nhà nước trên địa bàn Thành phố Hải phòng;

Căn cứ Nghị quyết Đại hội Chi bộ (nay là Đảng bộ) trường THPT Nguyễn Khuyến nhiệm kì 2020-2025 và Chiến lược phát triển nhà trường giai đoạn 2020 - 2025 và tầm nhìn 2030;

Căn cứ Quy chế cơ quan và Quy chế dân chủ trong trường học được Hiệu trưởng trường THPT Nguyễn Khuyến ban hành;

Xét đề nghị của Tổ phó tổ chuyên môn số 2 và Văn phòng trường THPT Nguyễn Khuyến.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Quản lý và sử dụng tài sản công của Nhà nước thuộc trường THPT Nguyễn Khuyến;

Điều 2. Các tổ chuyên môn, các đoàn thể, các cá nhân trong đơn vị có trách nhiệm theo dõi, giám sát, quản lý, sử dụng tài sản nhà trường theo đúng các quy định của Quy chế này và có giá trị cho tới khi ban hành quy chế mới hoặc quy chế sửa đổi thay thế qui chế hiện hành;

Điều 3. Các bộ phận có liên quan như tổ trưởng chuyên môn và các Đoàn thể, các bộ phận; Kế toán tài vụ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Đảng ủy, Ban giám hiệu;
- CTCĐ, BTĐTN;
- Các tổ trưởng CM;
- Các giáo viên chủ nhiệm;
- Đăng Webstie;
- Lưu: VT.

**PHẠM HUY HÙNG****Phạm Huy Hùng**

SỞ GD-ĐT HẢI PHÒNG
TRƯỜNG THPT NGUYỄN KHUYẾN

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

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng tài sản công

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 124/QĐ-THPTNK ngày 05 tháng 9 năm 2023
của Hiệu trưởng trường THPT Nguyễn Khuyến)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

1. Thực hiện thống nhất quản lý về tài sản Trường THPT Nguyễn Khuyến bảo đảm tuân thủ các quy định của pháp luật về Hướng dẫn của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

2. Khai thác và sử dụng đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm và hiệu quả kinh tế trong việc quản lý và sử dụng tài sản Nhà nước bằng các nguồn vốn khác nhau (gọi tắt là tài sản công).

3. Phát huy quyền làm chủ tập thể, dân chủ công khai trong việc quản lý và khai thác sử dụng cho việc dạy và học trong nhà trường.

4. Thường xuyên, tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ.

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

1. Phạm vi điều chỉnh

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 trường THPT Nguyễn Khuyến.

2. Đối tượng áp dụng

- a) Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, các Tổ trưởng;
- b) Giáo viên, nhân viên;
- c) Học sinh.

Điều 3. Tài sản công trong nhà trường

Tài sản công quy định trong Quy chế này là tài sản do Nhà nước giao cho nhà trường quản lý sử dụng, do đầu tư xây dựng, mua sắm từ nguồn vốn ngân sách Nhà nước và các nguồn kinh phí khác hoặc do các tổ chức, cá nhân biếu, tặng, đóng góp bao gồm:

1. Toàn bộ cơ sở vật chất của nhà trường gồm đất, phòng học, phòng làm việc, các phòng chức năng, phòng bộ môn và các công trình phụ trợ phục vụ cho hoạt động dạy và học (nhà xe, cổng, tường rào, cột cờ, sân vườn, bồn hoa cây cảnh...), hệ thống kỹ thuật hạ tầng (hệ thống cấp điện, chiếu sáng, hệ thống cấp nước, hệ thống điện thoại, đường truyền internet...).

2. Trang thiết bị

a) Trang thiết bị làm việc: Bàn ghế ngồi học và làm việc, tủ đựng tài liệu, tủ trưng bày, giá đựng tài liệu, bộ bàn ghế họp, tiếp khách; máy vi tính để bàn, máy vi tính xách tay, máy in, máy photocopy; máy chiếu, màn hình chiếu, thiết bị âm thanh; điện thoại, thiết bị kết nối internet.

b) Các thiết bị thuộc hệ thống kỹ thuật hạ tầng của nhà trường: Thiết bị chiếu sáng, thiết bị âm thanh, điện thoại, Website, mạng internet, vệ sinh, báo cháy, chữa cháy...

c) Các trang thiết bị khác: Máy thu hình, chảo ăng ten...các dụng cụ, vật tư hậu cần khác.

3. Các tài sản vật chất vô hình mà việc sử dụng phải chi trả bằng tiền như điện, cước điện thoại, internet, phần mềm tin học...

Điều 4. Nguyên tắc quản lý sử dụng tài sản công

1. Tất cả tài sản công trong trường được Ban quản lý cơ sở vật chất quản lý và tất cả tập thể, cá nhân trong trường đều được sử dụng bình đẳng.

2. Tài sản công trong trường được quản lý thống nhất, có sự phân công, phân cấp quyền hạn, trách nhiệm của Hiệu trưởng với cấp dưới và các cá nhân được giao trực tiếp sử dụng tài sản.

3. Tài sản công phải được đầu tư, trang bị, bảo quản và 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. Việc xác định giá trị tài sản công trong các quan hệ mua, bán, thanh lý được thực hiện theo cơ chế thị trường và phù hợp với các quy định của pháp luật.

5. Thực hiện công khai, minh bạch trong việc quản lý sử dụng tài sản công trong trường. Mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý sử dụng tài sản công phải bị xử lý nghiêm minh.

6. Đầu mối giúp Hiệu trưởng quản lý tài sản:

a) Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVC quản lý chung về mặt hiện vật, sổ sách, hồ sơ về tài sản; thực hiện các thủ tục giao, nhận, điều chuyển, thanh lý tài sản.

b) Bộ phận quản lý CSVC của trường THPT Nguyễn Khuyến thực hiện các thủ tục giao, nhận điều chuyển và thanh lý tài sản theo quy định hiện hành.

c) Bộ phận Kế toán tài vụ quản lý chung về mặt giá trị và hồ sơ, sổ sách chứng từ gốc của tài sản.

7. Việc quản lý tài sản phải tuân thủ các quy định của Nhà nước theo nguyên tắc tài chính. Trừ các tài sản được giao bằng văn bản của Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền ký, nhận từ cấp trên giao hoặc cho tặng, biếu...v.v. Trực tiếp quản lý và sử dụng, tất cả các tài sản của Trường THPT Nguyễn Khuyến đều do Hiệu trưởng trực tiếp quản lý sử dụng. Nghiêm cấm việc

tự ý chiếm dụng, sử dụng đất đai, nhà cửa và các loại tài sản khác của nhà nước giao cho trường trực tiếp quản lý và sử dụng; nếu tự ý chiếm dụng, chiếm đoạt hoặc sử dụng trái phép được coi là hành vi vi phạm pháp luật đều bị xử lý theo quy định của pháp luật.

8. Đơn vị, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật nếu để xảy ra mất mát, hư hỏng, chiếm dụng hoặc sử dụng trái phép.

9. Tài sản thuộc phạm vi quản lý của Trường THPT Nguyễn Khuyến quản lý phải được giao cụ thể đến từng bộ phận, khối, lớp và cá nhân chịu trách nhiệm quản lý. Việc giao, nhận tài sản phải được người có trách nhiệm ký quyết định; khi bàn giao thực tế phải có biên bản bàn giao, nhận theo mẫu quy định của Bộ Tài chính. Trường hợp để xảy ra mất mát, hư hỏng do đơn vị, cá nhân được giao quản lý, sử dụng phải bồi thường và xử lý trách nhiệm tập thể, cá nhân.

10. Đảm bảo công khai, minh bạch, hiệu lực và hiệu quả theo quy định của pháp luật.

11. Hồ sơ tài sản phải được bảo quản và lưu trữ theo quy định. Trường hợp hồ sơ chưa bàn giao cho bộ phận bảo quản, lưu trữ chung thì Ban giám hiệu Trường THPT Nguyễn Khuyến được giao theo chức năng phải chịu trách nhiệm bảo quản, lưu trữ.

Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CƠ SỞ VẬT CHẤT TRƯỜNG HỌC

Điều 5. Đối tượng sử dụng diện tích làm việc, học tập tại trường

1. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, giáo viên;
2. Các tổ chuyên môn, các đoàn thể trong trường;
3. Các bộ phận chuyên quản: Kế toán, văn thư, y tế, thiết bị, thư viện, Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn thanh niên;
4. Toàn thể học sinh.

Điều 6. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc, học tập

Căn cứ vào các quy định hiện hành của Nhà nước và điều kiện về diện tích làm việc thực tế của nhà trường để Hiệu trưởng quy định cụ thể tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc và học tập (trừ phòng học).

Điều 7. 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, tổ chức và diện tích thực tế tại trường để xây dựng phương án bố trí sắp xếp nơi làm việc cho các bộ phận chuyên quản, tổ chuyên môn, hội đồng sư phạm.

Điều 8. Quyền và trách nhiệm của học sinh sử dụng cơ sở vật chất trường học

1. Chỉ được vào trường, vào phòng học đã được phân công khi bảo vệ nhà trường mở cửa hoặc vào phòng học thực hành, phòng bộ môn khi được sự cho phép của giáo viên giảng dạy hoặc của người quản lý phòng bộ môn.

2. Không mang các vật dễ cháy, nổ, thức ăn, nước uống và không xả rác trong phòng học, phòng chức năng và các vị trí cấm khác trong nhà trường.

3. Chỉ sử dụng phòng Tin học để học tập; không được chơi trò chơi điện tử, nghe nhạc, xem phim,...và không được truy cập vào các trang web mà luật pháp Việt Nam nghiêm cấm.

4. Không tự ý di chuyển hoặc thay đổi tháo ráp bất kỳ thiết bị nào trong phòng học, phòng thực hành Tin học và các phòng chức năng khác.

5. Không sử dụng các đồ dùng, dụng cụ trong phòng bộ môn khi chưa có sự đồng ý của giáo viên phụ trách.

6. Không tùy tiện xê dịch bàn ghế trong phòng học, có trách nhiệm bảo vệ tài sản trong phòng học.

Điều 9. Yêu cầu về sử dụng cơ sở vật chất nhà trường

1. Yêu cầu chung

a) Toàn bộ cơ sở vật chất của nhà trường phải được sử dụng đúng công năng thiết kế, đúng mục đích. Không sử dụng các diện tích làm việc, công trình phụ trợ vào mục đích sản xuất kinh doanh, cho thuê, cho mượn hoặc bố trí cho cán bộ, công chức làm chỗ ở tạm thời hoặc lâu dài.

b) Toàn bộ khối công trình của nhà trường có 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 đơn vị và được đặt ở vị trí thuận lợi phục vụ cho công tác điều hành.

c) Tại các vị trí giao nhau giữa cầu thang và hành lang của mỗi tầng nhà phải có biển tên vị trí của các đơn vị làm việc tại tầng. Bên ngoài phòng làm việc có biển tên ghi tên chức danh cán bộ, viên chức.

d) 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.

2. Yêu cầu về phân sử dụng chung

a) Phân sử dụng chung trong trường là phần được dùng cho các tổ chuyên môn, bộ phận chuyên quản và cá nhân trong trường cùng sử dụng, bao gồm các phòng học, phòng họp, hội trường, hành lang, cầu thang, các khu vệ sinh chung, nhà để xe, sân vườn, bồn hoa cây cảnh, các hệ thống cấp điện, cấp nước, thông tin liên lạc...

b) Các tổ chức và cá nhân chuyên quản trong trường 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) Hội trường - phòng truyền thông để tổ chức các cuộc họp, hội nghị, hội thảo. Việc đăng ký, bố trí sử dụng hội trường, các phòng họp, công tác phục vụ tại phòng họp thuộc trách nhiệm của tổ chuyên môn số 2.

d) Không gây cản trở làm ảnh hưởng đến an toàn, thuận tiện trong đi lại tại hành lang, cầu thang. Không để các đồ dùng và trang thiết bị làm việc riêng của các tổ chuyên môn, bộ phận chuyên quản, cá nhân tại các khu vực hành lang, cầu thang.

đ) Khi vận chuyển trang thiết bị phải tránh va chạm gây nứt xước tường, sàn nhà...

e) Giữ gìn các khu vệ sinh sạch sẽ, khô ráo và thoáng mát. Không đổ rác sinh hoạt, bã chè, thuốc lá và các loại rác khác vào các chậu rửa, bồn vệ sinh.

g) 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. Không hút thuốc và để xe bị rò rỉ xăng dầu trong khu vực nhà xe.

h) Sân trường chỉ được sử dụng để phục vụ các hoạt động tập thể. Không sử dụng sân để cho thuê, kinh doanh và làm dịch vụ dưới mọi hình thức.

i) Không tự ý trồng, bẻ cây, đặt chậu hoa, thay đổi loại cây, vị trí cây cảnh trong trường khi chưa có sự đồng ý của Hiệu trưởng.

k) Cấm 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, chữa cháy tại các tầng và trong phòng làm việc.

l) Đặt, treo panô, băng rôn và khẩu hiệu trong trường phải bảo đảm tính mỹ quan, dễ nhìn và đúng mục đích.

m) Trừ các trường hợp bất thường về thời tiết, hệ thống chiếu sáng hành lang, sân trường chỉ được bật qua đêm từ 18 giờ 30 đến 5 giờ sáng đối với chế độ mùa hè và từ 17 giờ 30 đến 6 giờ sáng đối với chế độ mùa đông.

3. Yêu cầu về phần sử dụng riêng tại các bộ phận chuyên quản

a) Phần sử dụng riêng của các tổ chuyên môn, bộ phận chuyên quản là phần diện tích và các thiết bị kỹ thuật kèm theo (phòng làm việc, đèn chiếu sáng, điện thoại cố định, máy ảnh, quạt điện...) được giao cho từng bộ phận trực tiếp quản lý và sử dụng.

b) Các phòng làm việc phải được bố trí hợp lý, gọn gàng, thuận tiện 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.

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

d) Phương tiện thông tin liên lạc (kể cả đường truyền internet) tại trường chỉ được sử dụng vào mục đích công vụ. Khi cần vì trường hợp đặc biệt thì có thể sử dụng dưới sự đồng ý của ban quản lý cơ sở vật chất của nhà trường.

đ) Hết giờ làm việc phải tắt các thiết bị điện và khóa cửa. Khi nghỉ làm việc từ 07 ngày trở lên, phải niêm phong phòng làm việc. Hàng ngày, sau mỗi buổi học khóa hết các phòng học, phòng họp, phòng làm việc, các phòng chức năng và cổng trường.

4. Bảo vệ cùng với nhân viên văn phòng có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đón tiếp, kiểm tra cán bộ, viên chức và khách đến cơ quan trong việc thực hiện nội quy nhà trường, quy định về an toàn phòng chống cháy, nổ trong trường và các quy định tại quy chế này về quản lý sử dụng phần sử dụng chung.

5. Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức phân công người thường xuyên kiểm tra, rà soát cơ sở vật chất của nhà trường.

Điều 10. Bảo dưỡng, sửa chữa nơi làm việc

1. Nhà trường thực hiện việc sửa chữa và bảo dưỡng định kỳ toàn bộ cơ sở vật chất theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định.

2. Các bộ phận chuyên quản và cá nhân có trách nhiệm thông báo kịp thời các hư hỏng với bộ phận văn phòng để trình Hiệu trưởng xem xét, sửa chữa. Không tự ý và gọi người ngoài vào bảo dưỡng, sửa chữa.

3. Các bộ phận chuyên quản và cá nhân 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 cơ sở vật chất nhà trường. Trường hợp cần thiết phải thay đổi thiết kế thì bộ phận, cá nhân thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa đề xuất phương án và chỉ tiến hành bảo dưỡng, sửa chữa sau khi được Hiệu trưởng đồng ý.

Điều 11. Thu hồi diện tích làm việc

1. Diện tích làm việc đã giao cho các bộ phận chuyên quản được thu hồi trong các trường hợp sau:

- a) Vượt quá tiêu chuẩn định mức hoặc sử dụng sai mục đích;
- b) Được bố trí diện tích làm việc mới;

2. Trình tự, thủ tục thu hồi diện tích làm việc tại trường được thực hiện theo hướng dẫn, quy định của các cấp có thẩm quyền.

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 nhà trường, khả năng ngân sách để xây dựng tiêu chuẩn định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc bảo đảm chuẩn hóa, hiện đại hóa.

2. Tiêu chuẩn định mức trang thiết bị làm việc của nhà trường thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính.

Điều 13. Trang bị, mua sắm trang thiết bị

1. Việc trang bị, mua sắm trang thiết bị phải 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.

2. Căn cứ tiêu chuẩn định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc trong trường phổ thông, Hiệu trưởng chỉ đạo lập kế hoạch trang bị hoặc mua sắm trang thiết bị để bảo đảm điều kiện làm việc cho cán bộ, giáo viên, nhân viên.

3. Bộ phận kế toán căn cứ yêu cầu trang bị, mua sắm, tiêu chuẩn định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc, dự toán ngân sách được giao để tham mưu cho Hiệu trưởng thực hiện trang bị hoặc mua sắm trang thiết bị làm việc cho cán bộ, viên chức trong trường theo các quy định của Bộ Tài chính.

Điều 14. Tiếp nhận trang thiết bị

1. Các trường hợp tiếp nhận trang thiết bị:

- a) Trang thiết bị được Sở Tài chính, Sở Giáo dục và Đào tạo cấp;
- b) Do các tổ chức và cá nhân tài trợ, cho, tặng.

2. Việc bàn giao trang thiết bị trong quá trình tiếp nhận phải được thể hiện bằng biên bản và có xác nhận của Hiệu trưởng

3. Không tiếp nhận các trang thiết bị đã có thời gian sử dụng quá 2/3 thời gian khấu hao theo quy định; các thiết bị hư hỏng hoặc không phù hợp, không tương thích với các trang thiết bị sẵn có tại trường; các thiết bị mà trường không có nhu cầu.

4. Các trang thiết bị được tiếp nhận phải được vào sổ theo dõi sử dụng tại trường, bộ phận kế toán theo dõi để thực hiện việc kê tăng tài sản của trường.

Điều 15. Quản lý, sử dụng trang thiết bị

1. Trang thiết bị phải được sử dụng đúng tiêu chuẩn, định mức và đúng mục đích.

2. Không tự ý đổi, trao đổi, cho, tặng, biếu trang thiết bị làm việc của cơ quan; điều chuyển trang thiết bị làm việc giữa các tổ, cá nhân khi chưa được phép của cấp có thẩm quyền.

3. Mang trang thiết bị ra ngoài trường phải trình báo với bảo vệ.

4. Phân công quản lý các trang thiết bị

a) Phòng thiết bị dạy học, phòng bộ môn và thiết bị dạy học khác do cán bộ thiết bị quản lý;

b) Các phòng học được bàn giao bằng văn bản vào đầu năm cho các lớp tự quản và nhiệm vụ vào cuối năm học;

c) Phòng Đoàn do BCH Đoàn thanh niên quản lý;

d) Phòng thư viện do cán bộ thư viện quản lý;

e) Phòng dạy Tin do giáo viên tin quản lý;

f) Phòng Hội đồng, phòng chờ GV, nhà kho và các dụng cụ hậu cần khác do Bảo vệ quản lý;

h) Phòng y tế do nhân viên y tế hoặc nhân viên kiêm nhiệm quản lý;

i) Các loại dụng cụ, vật tư phục vụ sinh hoạt câu lạc bộ do các câu lạc bộ quản lý;

k) Các phòng làm việc khác do cá nhân đang sử dụng quản lý;

5. Quản lý, sử dụng trang thiết bị tại các bộ phận chuyên quản, cá nhân

a) Trang thiết bị làm việc cho các tổ chức, các bộ phận và tổ chuyên môn bao gồm: bàn ghế làm việc, máy vi tính, tủ hồ sơ... do tổ chức, các bộ phận, tổ chuyên môn đó quản lý.

b) Trang thiết bị làm việc sử dụng chung trong trường (máy photocopy, máy điện thoại cố định, máy ảnh...) được Hiệu trưởng ủy quyền cho cá nhân phụ trách quản lý.

c) Trang thiết bị làm việc của các cá nhân (Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Y tế, Thiết bị, Văn thư, Kế toán, Thư viện, Đảng uỷ, Công đoàn và Đoàn thanh niên) như bàn ghế làm việc, máy vi tính, tủ hồ sơ... do cá nhân đó quản lý.

d) Hiệu trưởng có trách nhiệm bố trí, điều chuyển trang thiết bị làm việc trong nội bộ trường; bố trí, phân công người quản lý sử dụng, theo dõi các trang thiết bị dùng chung, lập sổ sách, lưu giữ các hồ sơ biên bản giao nhận trang thiết bị và theo dõi toàn bộ trang thiết bị làm việc của trường; điều chuyển các trang thiết bị làm việc không còn nhu cầu sử dụng hoặc thanh lý các trang thiết bị không còn sử dụng được; chỉ đạo công tác bàn giao tài sản công và hồ sơ quản lý, sử dụng tài sản công khi có sự thay đổi tổ chức hoặc thay đổi Hiệu trưởng.

e) Toàn thể cán bộ, GV, nhân viên có trách nhiệm: Bảo quản, giữ gìn và sử dụng trang thiết bị lâu bền, tiết kiệm, hiệu quả; thông báo kịp thời về tình trạng hư hỏng của trang thiết bị được giao và đề nghị nhà trường sửa chữa; báo cáo Hiệu trưởng khi xảy ra mất mát hoặc các biến động, thay đổi liên quan đến trang thiết bị được giao; bảo quản tem kiểm kê dán trên thiết bị trong quá trình sử dụng và bàn giao bằng biên bản các trang thiết bị được giao khi chuyển công tác, nghỉ hưu.

Điều 16. Theo dõi và kiểm kê trang thiết bị

1. Sổ sách quản lý trang thiết bị gồm

a) Sổ tài sản và sổ theo dõi sử dụng tài sản của trường do kế toán lập và lưu giữ theo quy định của Nhà nước.

b) Sổ tài sản về sách thư viện, thiết bị dạy học do nhân viên thư viện, nhân viên thiết bị lập và lưu giữ.

c) Các loại sổ sách trên bảo đảm yêu cầu thông tin gồm:

- Tổng hợp danh mục trang thiết bị làm việc của đơn vị, số lượng, quy cách và ngày trang bị;

- Nguồn gốc thiết bị (mua sắm, quà tặng, tài trợ...);
- Họ tên và chữ ký của người được giao sử dụng trang thiết bị và người được giao theo dõi việc sử dụng thiết bị của đơn vị;
- Xác nhận của Hiệu trưởng và các bộ phận liên quan;
- Các biên bản bàn giao liên quan đến việc trang bị, mua sắm, tiếp nhận, thu hồi, điều chuyển và thanh lý trang thiết bị của đơn vị.

2. Kiểm kê trang thiết bị

a) Việc kiểm kê trang thiết bị trong trường được thực hiện định kỳ vào cuối năm theo quy định của nhà nước hoặc đột xuất theo yêu cầu của các cấp có thẩm quyền.

b) Thành phần kiểm kê gồm đại diện Ban giám hiệu, Ban thanh tra nhân dân, đại diện Công đoàn và các cá nhân có liên quan.

c) Các đơn vị 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.

Điều 17. Bảo dưỡng, sửa chữa trang thiết bị

1. Các bộ phận chuyên quản và cá nhân khi phát hiện trang thiết bị hư hỏng có trách nhiệm báo về đồng chí Phó hiệu trưởng phụ trách tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét cho sửa chữa. Không tự sửa chữa, thay thế linh kiện, phụ tùng hoặc thuê mượn người ngoài sửa chữa, thay thế linh kiện, phụ tùng của các trang thiết bị được giao.

2. Nhà trường thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng trang thiết bị trong trường theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định.

Điều 18. Thu hồi trang thiết bị làm việc

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 hoặc chuyển công tác;
- c) Sau khi hoàn thành chương trình năm học.

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

a) Nhà trường khi phát hiện các trang thiết bị thuộc các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều 18 trong thời hạn 03 ngày phải lập danh mục và báo cáo Hiệu trưởng.

b) Nhà trường thông báo bằng văn bản đến các trường hợp nêu trong Khoản 1 Điều 18 danh mục các trang thiết bị thu hồi, lý do và thời gian dự kiến sẽ thu hồi.

c) Chậm nhất 03 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, cá nhân có trang thiết bị thu hồi có ý kiến trả lời bằng văn bản gửi về Hiệu trưởng.

d) Sau khi có ý kiến trả lời hoặc quá thời hạn mà cá nhân đó không có ý kiến trả lời, Hiệu trưởng căn cứ vào khoản 1 điều này quyết định thu hồi hoặc không thu hồi trang thiết bị.

d) Cá nhân hoặc bộ phận nào có trang thiết bị thu hồi phải thực hiện chuyển giao đầy đủ trang thiết bị về cho các bộ phận hoặc nhà trường theo thời hạn trong quyết định thu hồi.

e) Nhà trường tổ chức thu hồi theo quyết định của Hiệu trưởng; bảo quản và đề xuất sử dụng hiệu quả trang thiết bị thu hồi.

Điều 19. Điều chuyển trang thiết bị làm việc

1. Các trường hợp điều chuyển trang thiết bị làm việc:

a) Điều chuyển giữa các đơn vị trong trường từ nơi thừa sang nơi thiếu theo chỉ đạo của các cấp có thẩm quyền;

b) Để mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn;

c) Điều chuyển cho các đơn vị ngoài ngành khi trường không có nhu cầu sử dụng.

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền điều chuyển trang thiết bị được thực hiện theo quy định của Nhà nước.

Điều 20. Thanh lý trang thiết bị

1. Các trường hợp thanh lý trang thiết bị:

a) Đã sử dụng vượt quá thời hạn khấu hao mà không thể tiếp tục sử dụng;

b) Bị hư hỏng không thể sử dụng hoặc bị hư hỏng mà sửa chữa không khắc phục được.

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền thanh lý trang thiết bị được thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính.

a) Trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày Hiệu trưởng có quyết định thanh lý trang thiết bị, ra quyết định thành lập Hội đồng thanh lý trang thiết bị để tổ chức thanh lý trang thiết bị gồm các thành phần sau:

- Đại diện cấp ủy.
- Đại diện Ban chấp hành Công đoàn.
- Đại diện Ban giám hiệu.
- Đại diện Ban thanh tra nhân dân.
- Kế toán.

b) Hội đồng thanh lý trang thiết bị tổ chức thực hiện thanh lý trang thiết bị theo quy định của Nhà nước.

3. Việc thanh lý trang thiết bị phải được công khai đến toàn thể cán bộ công chức được biết để theo dõi giám sát.

Chương III **TỔ CHỨC VÀ THỰC HIỆN**

Điều 21. Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công

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

a) Nhắc nhở;

b) Thông báo trong toàn trường;

c) Đề nghị hạ bậc khi xét danh hiệu thi đua;

d) Đề nghị xử lý kỷ luật.

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

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

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

5. Người vi phạm các quy định của Quy chế này để xảy ra thiệt hại tài sản công, ngoài việc bị xử lý theo các hình thức tại khoản 1 điều 19 còn phải bị xử lý theo quy định hiện hành về quản lý, sử dụng tài sản công.

6. Học sinh vi phạm được xử lý theo Quy chế học sinh và phải bồi hoàn số tiền theo đúng quy định đã được thống nhất.

Điều 22. Xử lý trách nhiệm vật chất đối với người gây ra thiệt hại tài sản công

1. Hình thức xử lý trách nhiệm vật chất

a) Bồi thường

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

2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh gây ra thiệt hại tài sản công, dù cố ý hay không cố ý, có trách nhiệm bồi thường thiệt hại theo quyết định của người có thẩm quyền.

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

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

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

Điều 23. Thẩm quyền quyết định xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công và xử lý trách nhiệm vật chất

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

Điều 24. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất

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

- a) Hiệu trưởng (hoặc Phó hiệu trưởng phụ trách) làm Chủ tịch Hội đồng;
- b) Đại diện Ban chấp hành Công đoàn 01 người, Ban thanh tra nhân dân 01 người làm ủy viên;
- c) Kế toán làm ủy viên;
- d) Đại diện Ban đại diện cha mẹ học sinh trường
- e) Trường hợp cần thiết Chủ tịch Hội đồng có thể mời chuyên gia hoặc thuê tư vấn giám định mức độ thiệt hại tài sản.

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

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

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

Điều 25. 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, hư hỏng tài sản công thì thông báo bằng mọi hình thức (thông báo trực tiếp, qua điện thoại, gửi văn bản...) đến nhà trường.

2. Lập biên bản vi phạm

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

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 thời hạn 02 ngày phải viết bản tường trình về vụ việc, đề xuất hướng giải quyết.

4. Quyết định xử lý vi phạm

Căn cứ Điều 20 của Quy chế này, biên bản vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công và bản tường trình của người vi phạm hoặc người gây ra thiệt hại tài sản công, Hiệu trưởng xem xét, quyết định xử lý vi phạm và ra văn bản:

a) Nhắc nhở hoặc thông báo công khai trong toàn trường đối với các trường hợp bị xử lý theo các hình thức nhắc nhở;

b) Thực hiện quyết định xử lý vi phạm;

c) Trình tự xử lý kỷ luật, xem xét hạ bậc danh hiệu thi đua đối với các bộ phận và cá nhân vi phạm các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện theo quy định của Luật Cán bộ, công chức, Luật Lao động, Luật thi đua khen thưởng, Quy chế cơ quan và các quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 26. Trình tự và thủ tục xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh

1. Trình tự

a) Hiệu trưởng yêu cầu người vi phạm làm bản tường trình;

b) Lập biên bản vi phạm nêu tại khoản 2 Điều 24;

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

d) Các văn bản khác có liên quan.

2. Thủ tục

a) Người có thẩm quyền nêu tại Điều 21 của Quy chế này thành lập Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất;

b) Hội đồng đồng xử lý trách nhiệm vật chất xem xét, có văn bản kiến nghị mức bồi thường và phương thức bồi thường gửi đến người có thẩm quyền;

c) Quyết định bồi thường thiệt hại

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

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

d) Thực hiện quyết định bồi thường thiệt hại

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh gây ra thiệt hại phải thực hiện đúng thời hạn, mức và phương thức bồi thường ghi trong quyết định bồi thường thiệt hại;

- Bộ phận tài vụ nhà trường có trách nhiệm thu kinh phí theo phương thức bồi thường (trừ vào lương, thu tiền mặt...) ghi trong quyết định bồi thường thiệt hại;

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

Điều 27. Trách nhiệm thực hiện

1. Người phụ trách cơ sở vật chất phối kết hợp với Công đoàn trường, kế toán có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra các bộ phận trong Trường THPT Nguyễn Khuyến thực hiện Quy chế; xây dựng biểu mẫu, quy trình nghiệp vụ và phân công cán bộ viên chức phụ trách từng khâu nghiệp vụ trình Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt để thực hiện cho phù hợp với đặc thù của từng nhiệm vụ trong nhà trường thực hiện và chấp hành nghiêm túc 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.

2. Các bộ phận, tổ chức đoàn thể Trường THPT Nguyễn Khuyến chịu trách nhiệm thực hiện đầy đủ những quy định tại Quy chế này. Căn cứ vào các quy định tại Quy chế này, các bộ phận, đoàn thể, giáo viên chủ nhiệm có trách nhiệm hướng dẫn đội ngũ cán bộ, giáo viên, viên chức và học sinh trong trường tổ chức thực hiện tại bộ phận, khối lớp của mình cho phù hợp, nhưng không được trái với quy định của pháp luật và quy định tại Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, các đoàn thể, lớp cùng cá nhân có liên quan phản ánh về Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng cho ý kiến sửa đổi và bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tiễn nhà trường trong từng giai đoạn cụ thể.

Nơi nhận:

- Đảng uỷ, Ban giám hiệu;
- CTCĐ, BTĐTN;
- Các tổ trưởng CM;
- Các giáo viên chủ nhiệm;
- Đăng Webstie;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

★Phạm Huy Hùng