

Số: 169 /QĐ -THCS&THPT QL

Hạ Long, ngày 14 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế Quản lý và sử dụng tài sản công

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS&THPT QUẢNG LA

Căn cứ Luật quản lý và sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ban hành ngày 21 tháng 6 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;

Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 qui định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 63/2019/NĐ-CP ngày 11 tháng 7 năm 2019 của Chính phủ Quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; dự trữ quốc gia; kho bạc nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 7 tháng 05 năm 2018 của Bộ Tài chính Quy định chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước;

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

Căn cứ các văn bản hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025 của Sở GD&ĐT Quảng Ninh;

Xét đề nghị của Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác cơ sở vật chất.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định “Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công” của Trường THCS&THPT Quảng La.

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. Bộ phận quản lý tài sản, bộ phận kế toán, các bộ phận chuyên môn khác và cá nhân có liên quan của trường THCS&THPT Quảng La chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Sở GD&ĐT;
- Các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường;
- Thông báo công khai;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Lê Thị Kim Thu

Hạ Long, ngày 14 tháng 10 năm 2024

**QUY CHẾ
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG CỦA
TRƯỜNG THCS&THPT QUẢNG LA NĂM HỌC 2024 - 2025**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 169 /QĐ-THCS&THPT QL ngày 14/10/2024
của Trường THCS&THPT Quảng La)

**CHƯƠNG I
NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Đối tượng, phạm vi áp dụng

1. Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công Trường THCS&THPT Quảng La là căn cứ có tính pháp lý dùng để điều chỉnh các hoạt động thực hiện các nhiệm vụ của Trường, đảm bảo quản lý tài sản của Nhà nước theo cơ chế được ban hành kèm theo Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ và Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính, về việc quy định chế độ quản lý tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan Nhà nước.

2. Đối tượng áp dụng: Các phòng ban, cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động, học sinh của Trường THCS&THPT Quảng La thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này.

3. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định về quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của Trường THCS&THPT Quảng La.

Điều 2. Cơ sở pháp lý

Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Trường THCS&THPT Quảng La được xây dựng theo các văn bản sau:

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

Nghị định 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 hướng dẫn một số nội dung thi hành Nghị định 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 Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ và Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính về quy định chế độ quản lý tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan Nhà nước;

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 Nghị định số 29/2018/NĐ-CP ngày 5/3/2018 của Chính phủ quy

định trình tự, thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và xử lý đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân;

Căn cứ Thông tư số 57/2018/TT BTC ngày 5/7/2018 về hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 29/2018/NĐ-CP ngày 5/3/2018 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và xử lý đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân;

Căn cứ Nghị định 63/2019/NĐ-CP quy định về xử phạt hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; dự trữ quốc gia; kho bạc nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 29/2020/TT- BTC về hướng dẫn thực hiện việc xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công. Hiệu lực từ ngày 02/6/2020;

Căn cứ kế hoạch số 157/KH- UBND ngày 07/6/2022 v/v triển khai các giải pháp nâng cao hiệu quả công tác quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ninh.

Điều 3. Mục đích

- Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Trường THCS&THPT Quảng La được xây dựng, bàn bạc thảo luận công khai dân chủ để thống nhất thực hiện và giám sát việc thực hiện trong toàn cơ quan.

- Thực hiện pháp lệnh thực hành tiết kiệm, chống lãng phí nhằm nâng cao ý thức trách nhiệm của cán bộ, viên chức trong việc bảo vệ và sử dụng tài sản công.

- Tạo điều kiện cho các phòng chủ động trong việc sử dụng và quản lý tài sản công một cách hợp lý để hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Thực hiện quyền tự chủ đồng thời gắn với trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị và cán bộ, công chức trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo qui định của pháp luật.

- Quán triệt nâng cao ý thức trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản công đến từng bộ phận các phòng ban, khối lớp trong nhà trường dần đi vào nề nếp, góp phần tiết kiệm, chống lãng phí, tạo lập nguồn tài chính đóng góp vào sự phát triển của nhà trường.

- Xây dựng quy chế nhằm siết chặt kỷ luật, kỷ cương, nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý nhà nước về tài sản công theo đúng các quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 4. Tài sản công thuộc quản lý của nhà trường gồm:

- Đất và trụ sở làm việc và các công trình xây dựng khác.
- Máy móc, thiết bị, dụng cụ phục vụ dạy học.
- Phương tiện vận tải, thiết bị mạng, thông tin liên lạc.
- Bàn ghế, dụng cụ, thiết bị văn phòng.
- Tài sản vô hình: Phần mềm máy vi tính, các phần mềm chuyên dụng, bản quyền tác giả, bằng phát minh sáng chế.
- Các loại tài sản khác.

Điều 5. Tài sản của nhà trường được hình thành do:

- Tài sản Nhà nước giao cho Trường quản lý, mua sắm bằng tiền từ ngân sách Nhà nước hoặc có nguồn gốc từ ngân sách Nhà nước.
- Tài sản mua sắm từ quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, quỹ phúc lợi.

- Tài sản viện trợ của các Chính phủ, các tổ chức nước ngoài; tài sản do tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước biếu tặng.
- Các tài sản khác được xác lập sở hữu Nhà nước.
- Tài sản do cấp trên điều chuyển cho đơn vị.
- Tài sản do đơn vị cấp trên cấp cho đơn vị bằng hiện vật.
- Tài sản được giao cho đơn vị quản lý, sử dụng phải đảm bảo đúng mục đích, hiệu quả, bảo quản tài sản theo đúng quy định của nhà nước.
- Việc quản lý, sử dụng tài sản công phải được thực hiện công khai minh bạch. Mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng tài sản công phải được xử lý kịp thời và nghiêm minh theo quy định của pháp luật.
- Sửa chữa, bảo dưỡng tài sản công: Việc sửa chữa, bảo dưỡng tài sản công thực hiện theo kế hoạch, được Lãnh đạo đơn vị phê duyệt. Trường hợp tài sản bị hư hỏng đột xuất, bộ phận được giao quản lý tài sản báo cáo kịp thời cho Lãnh đạo đơn vị để tiến hành sửa chữa, đưa tài sản vào tiếp tục sử dụng.

Điều 6. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản công

1. Mỗi một tài sản công trong cơ quan đều được giao cho một bộ phận hoặc cá nhân quản lý sử dụng.
2. Tài sản công trong cơ quan được quản lý thống nhất, có sự phân công, phân cấp quyền hạn, trách nhiệm giữa các phòng, tổ, cá nhân được giao trực tiếp sử dụng tài sản.
3. Tài sản phải được sử dụng tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích, công năng, đối tượng, tiêu chuẩn, định mức, chế độ theo quy định của pháp luật.
4. Tài sản công phải được kiểm kê, thống kê hiện vật, ghi nhận thông tin phù hợp với tính chất, đặc điểm của tài sản.
5. 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.

CHƯƠNG II

THẨM QUYỀN TRONG QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 7. Mua sắm tài sản công

1. Hiệu trưởng có quyền mua sắm máy móc, thiết bị và các tài sản khác đối với trường hợp như sau:
 - Mua sắm bằng hình thức mua sắm tập trung đối với tài sản theo quy định.
 - Mua tài sản đối với các tài sản nằm ngoài danh mục mua sắm tập trung.
 - Sửa chữa và thay thế tài sản hỏng tại đơn vị dưới 100.000.000 đồng thuộc phạm vi quản lý của đơn vị, trên 100.000.000 đồng phải có phê duyệt của đơn vị chủ quản cấp trên.
2. Nghiêm cấm mua tài sản công không thuộc thẩm quyền và phân cấp quy định.
3. Đối với việc mua sắm vật tư, công cụ, dụng cụ đảm bảo hoạt động thường xuyên của đơn vị thực hiện theo quy định hiện hành.
4. Tài sản, đối tượng lựa chọn mua sắm phải đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành hoặc

theo khuyến cáo của nhà sản xuất, đúng mục đích sử dụng, tiết kiệm năng lượng.

Điều 8. Xác định giá trị quyền sử dụng đất

- Phải xác định giá trị quyền sử dụng để tính vào giá trị tài sản của đơn vị.
- Căn cứ xác định giá trị quyền sử dụng đất, điều chỉnh giá trị quyền sử dụng đất, hạch toán giá trị quyền sử dụng đất vào giá trị tài sản thực hiện theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

Điều 9. Bảo dưỡng, sửa chữa nơi làm việc

1. Nhà trường thực hiện việc sửa chữa đột xuất hoặc định kỳ bảo dưỡng toàn bộ cơ sở vật chất theo tiêu chuẩn, định mức quy định.
2. Các tài sản thiết bị thuê mượn cá nhân, đơn vị đến bảo dưỡng và sửa chữa.
3. Các tổ chuyên môn và bộ phận chuyên quản nếu tài sản, thiết bị bị hỏng lập phiếu báo hỏng báo cho hiệu phó phụ trách CSVC trình Hiệu trưởng phê duyệt.
4. Các tổ chuyên môn, bộ phận chuyên quản tạo điều kiện cho người đến tu sửa bảo dưỡng đến làm việc theo yêu cầu của nhà trường.

Điều 10. Điều chuyển tài sản công và trang thiết bị

1. Tài sản cơ quan được điều chuyển trong các trường hợp sau đây:
 - Điều chuyển giữa các phòng trong đơn vị, từ nơi thừa sang nơi thiếu theo tiêu chuẩn định mức sử dụng tài sản công do cơ quan, người có thẩm quyền quy định.
 - Cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản nhưng không có nhu cầu sử dụng.

- Trường hợp khác theo quy định của pháp luật

2. Trình tự, thủ tục, thẩm quyền quyết định điều chuyển tài sản công thực hiện theo quy định hiện hành và có văn bản chỉ đạo của cấp có thẩm quyền.

Điều 11. Thanh lý tài sản công và trang thiết bị

1. Tài sản công được thanh lý trong các trường hợp sau đây:
 - Tài sản, trang thiết bị hết hạn sử dụng và không còn sử dụng được.
 - Tài sản, trang thiết bị hư hỏng và không còn sử dụng được hoặc việc sửa chữa không có hiệu quả.

2. Trình tự, thủ tục thanh lý theo quy định hiện hành.

- Sau khi có chủ trương thanh lý tài sản, trang thiết bị, đơn vị thành lập hội đồng thanh lý, thành phần hội đồng theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 12. Bán tài sản công tại cơ quan

1. Tài sản công được bán trong các trường hợp sau đây:
 - Tài sản công bị thu hồi được xử lý theo hình thức bán.
 - Đơn vị 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 hoặc nguyên nhân khác mà không xử lý theo hình thức thu hồi hoặc điều chuyển.

- Thực hiện sắp xếp lại việc quản lý, sử dụng tài sản công.
- Tài sản công được thanh lý theo hình thức bán (do tài sản đã hết khấu hao không có nhu cầu sử dụng).

2. Trình tự bán tài sản công thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 13. Kiểm kê tài sản công

Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm chỉ đạo giao cho đ/c Hiệu phó phụ trách cơ sở vật chất tổ chức kiểm kê tài sản của đơn vị định kỳ hàng năm theo quy định về kế toán, thống kê.

1. Việc kiểm kê tài sản được thực hiện theo quy định của nhà nước. Thành phần kiểm kê gồm: Ban giám hiệu, đại diện văn phòng và các phòng có trang thiết bị để kiểm kê.

2. Đ/c Hiệu phó phụ trách CSVC thông báo kế hoạch kiểm kê tài sản trước 5 ngày trước khi tiến hành kiểm kê. Ngày kiểm kê vào 31/12 hàng năm.

3. Các phòng ban, tổ chuyên môn cử đại diện kiểm kê trang thiết bị và tạo điều kiện cho việc kiểm kê được thực hiện đúng kế hoạch.

Điều 14. Công khai tài sản công

1. Căn cứ dự toán ngân sách được giao, đơn vị công khai dự toán, số lượng, chủng loại, kế hoạch và phương thức đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê tài sản công và kết quả thực hiện của đơn vị mình, trừ trường hợp không được công khai theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật của nhà nước.

2. Thời điểm công khai chậm nhất là 30 ngày, kể từ ngày dự toán được phân bổ, kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hoàn thành việc đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê tài sản công.

3. Tài sản công khai của đơn vị gồm: Đất, trụ sở làm việc và các tài sản khác.

4. Hình thức công khai: Niêm yết tại trụ sở cơ quan; thông báo bằng văn bản đến các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan (nếu có).

Điều 15. Báo cáo tài sản công

1. Đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện báo cáo đối với tài sản công được giao quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật về kế toán.

2. Báo cáo tài sản công gồm:

- Báo cáo kê khai tài sản công;
- Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công.

3. Thời hạn báo cáo kê khai tài sản công: Không quá 30 ngày, kể từ ngày có sự thay đổi. Đối với tài sản đưa vào sử dụng do hoàn thành đầu tư xây dựng, nâng cấp, cải tạo thì thời gian thay đổi tính từ ngày ký biên bản nghiệm thu đưa vào sử dụng.

4. Trình tự, hồ sơ báo cáo kê khai lần đầu và báo cáo kê khai bổ sung, báo cáo kê khai định kỳ, hồ sơ liên quan đến việc hình thành, biến động tài sản công thực hiện theo quy định.

Điều 16. Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công

1. Hàng năm, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công của năm trước gửi về Sở và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

2. Đơn vị có trách nhiệm báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công có thể lựa chọn một trong hai hình thức sau đây:

- Báo cáo bằng văn bản;
- Báo cáo điện tử thông qua phần giao diện Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công tại Phần mềm Quản lý đăng ký tài sản công.

- Nội dung báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công
- + Tình hình quản lý, sử dụng tài sản công: Thực trạng công tác quản lý, sử dụng tài sản công của đơn vị; Đánh giá những mặt tích cực, hiệu quả, những tồn tại, sai phạm trong quản lý, sử dụng tài sản công của đơn vị; Đánh giá tình hình thực hiện kết luận, kiến nghị của cơ quan thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về quản lý, sử dụng tài sản công trong kỳ báo cáo.
- + Kiến nghị các giải pháp nhằm hoàn thiện hệ thống pháp luật, nâng cao hiệu quả công tác quản lý, sử dụng tài sản công.
- Ngoài tài sản công nêu trên, các công cụ dụng cụ, trang thiết bị chuyên dụng phải được theo dõi và quản lý, sử dụng đúng theo các quy định của nhà nước.

CHƯƠNG III

QUI ĐỊNH CHUNG VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 17. 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 nhà trường.
3. Bộ phận văn phòng: Kế toán, văn thư - thủ quỹ, y tế - thư viện.
4. Toàn thể học sinh.

Điều 18. 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 quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc (trừ các phòng học, phòng bộ môn).

Điều 19. Bố trí sắp xếp nơi làm việc

Hiệu trưởng căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc tài trường, chức năng, nhiệm vụ, số lượng cán bộ nhân viên của từng bộ phận và thực tế diện tích tại trường. Căn cứ vào các tiêu chí để xây dựng phương án bố trí sắp xếp nơi làm việc cho các bộ phận, phòng ban trong đơn vị.

Điều 20. Quyền và trách nhiệm của cán bộ giáo viên, nhân viên sử dụng cơ sở vật chất trong trường học

1. Yêu cầu chung

- Toàn bộ CSVC trong nhà trường phải sử dụng đúng công năng thiết kế, đúng mục đích. Không sử dụng nhà làm việc, công trình phụ trợ vào mục đích kinh doanh, cho thuê, cho mượn, bố trí cán bộ nhân viên ở lâu dài (trừ khu tập thể giáo viên của nhà trường).

- Toàn bộ khối công trình của nhà trường có sơ đồ thuận tiện cho công tác điều hành.

- Các bộ phận công cộng, kỹ thuật và phục vụ có biển tên thuận lợi cho việc quản lý sử dụng. Đối với các thiết bị nguy hiểm phải có biển cảnh báo nguy hiểm và có biện pháp ngăn ngừa.

2. Tài sản sử dụng chung

- Phần sử dụng dùng 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 bộ môn, phòng họp, phòng hội đồng, các phòng

chức năng và các công trình phụ trợ khác.

- Các cán bộ, giáo viên, nhân viên có quyền bình đẳng trong việc sử dụng. Nhưng có nghĩa vụ chấp hành các quy định tại quy chế này về quản lý sử dụng phần sử dụng chung.

- Hội trường, phòng truyền thống, phòng họp để tổ chức hội thảo, hội nghị... Việc đăng ký, bố trí sử dụng hội trường, các phòng họp, công tác phục vụ tại phòng họp thuộc trách nhiệm của tổ văn phòng.

- Không gây cản trở làm ảnh hưởng đến an toàn, thuận tiện trong việc đi lại tại các hành lang, cầu thang. Không để các đồ dùng riêng cản trở việc đi lại tại các dãy hành lang, cầu thang.

- Giữ gìn khu làm việc, vệ sinh, khuôn viên sạch sẽ. Đồ rác sinh hoạt đúng quy định.

- Nhà xe của trường được dùng cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh. Nghiêm cấm không hút thuốc, sử dụng vật cháy nổ trong nhà để xe. Để xe theo quy định.

- Nhà công vụ được sử dụng cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường sử dụng. Đối tượng chưa có nhà ở hoặc nhà xa nơi công tác không dùng vào việc khác. Nhà công vụ Hiệu trưởng giao quyền cho công đoàn quản lý. Yêu cầu cá nhân được giao phải có trách nhiệm giữ gìn và quản lý. Khi không sử dụng nữa phải báo cáo và bàn giao lại cho công đoàn, ban giám hiệu. Công đoàn có trách nhiệm mở sổ theo dõi người ở và kê khai các vật dụng trong phòng và ngoài khuôn viên của khu tập thể.

- Sân trường chỉ để sử dụng phục vụ hoạt động tập thể, không sử dụng sân cho thuê, kinh doanh dịch vụ dưới mọi hình thức.

- Không cho phép các tập thể, cá nhân ngoài nhà trường sử dụng nguồn điện, nước của nhà trường.

- Cấm đấu nối nguồn điện, nước, mạng internet ra ngoài khuôn viên cho người ngoài sử dụng. Không để đồ đạc gây cản trở việc vận hành, sửa chữa trạm điện, các tủ điện, chữa cháy tại các tầng và trong phòng làm việc.

- Đặt treo pano, băng zôn, khẩu hiệu trong khuôn viên nhà trường phải đảm bảo mỹ quan, dễ nhìn theo sự chỉ đạo của BGH. Không dùng pano, băng zôn, khẩu hiệu trong cơ quan với mục đích quảng cáo kinh doanh thương mại và các lợi ích không hợp pháp khác.

- Không tự ý ngắt hoa, bẻ cành, xả rác, vật dễ cháy trong khu vực trồng cây. Khu vực trồng cây cần chăm sóc định kỳ và tưới nước hàng ngày đảm bảo cây luôn xanh mát.

- Hệ thống chiếu sáng trong khuôn viên nhà trường như sau:

- + Mùa hè: Buổi tối 18h30p đến 5h sáng.

- + Mùa đông: Buổi tối 18h00p đến 6h00 sáng.

- Hiệu phó phụ trách CSV, Ban công đoàn, thanh tra nhân dân, văn phòng có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi đơn đốc kiểm tra cán bộ, giáo viên, nhân viên trong việc chấp hành quy chế này.

- 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 chung trong nhà trường.

3. Tài sản sử dụng riêng (giao cho cá nhân) và các bộ phận chuyên quản

1. Phần sử dụng dùng riêng cho khối văn phòng, tổ chuyên môn, phòng tổ và các phòng cá nhân quản lý khác là phần diện tích phòng làm việc và các tài sản khác trong phòng và các tài sản được Ban giám hiệu giao cho sử dụng và quản lý như (nhà làm việc, thiết bị máy tính, thiết bị tài sản dùng cho chuyên môn và các tài sản khác....).

2. Các phòng làm việc phải được bố trí hợp lý, gọn gàng, thuận lợi cho các thành viên trong phòng làm việc và người đến giao dịch. Đảm bảo về điều kiện chiếu sáng, thoáng mát, đường truyền tín hiệu ...đúng theo quy định của nhà nước.

3. Không đem chất độc hại, chất dễ gây cháy nổ vào phòng làm việc.

4. Hiệu phó phụ trách CSVC, Ban công đoàn, thanh tra nhân dân, văn phòng có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi đôn đốc kiểm tra cán bộ, giáo viên, nhân viên trong việc chấp hành quy chế này.

5. 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 bộ phận trong nhà trường.

Điều 21. Quyền và trách nhiệm của học sinh sử dụng cơ sở vật chất trong trường học

***Quyền lợi:**

Được sử dụng các tài sản trong phòng học, phòng bộ môn, phòng dùng chung và các công trình phụ trợ trong nhà trường.

***Trách nhiệm và nghĩa vụ:**

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

2. Không mang vật dễ cháy nổ, thức ăn, nước uống bên ngoài vào, không xả rác trong phòng học.

3. Chỉ sử dụng tin học vào mục đích học tập. Không chơi trò chơi điện tử, nghe nhạc, xem phim... không truy cập vào các trang web mà pháp luật nghiêm cấm.

4. Không tự ý thay đổi, di dời, tháo lắp các tài sản, thiết bị trong phòng học.

5. Không sử dụng các đồ dùng, dụng cụ khi chưa có sự cho phép của giáo viên.

6. Có trách nhiệm bảo vệ tài sản bên trong phòng học và bên ngoài khuôn viên của nhà trường.

7. Nếu học sinh làm hỏng tài sản của nhà trường, phải đền bù số tiền tương ứng theo quyết định của ban thẩm định giá. Nhà trường thành lập hội đồng giám định (có thể mời chuyên gia thẩm định giá tài sản) để đánh giá tài sản bị hư hỏng.

Điều 22. Thu hồi diện tích làm việc

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

1. Vượt quá tiêu chuẩn định mức hoặc sai mục đích sử dụng
2. Được bố trí diện tích làm việc mới.

3. Không có nhu cầu sử dụng.
4. Sai phạm trong quá trình sử dụng.
5. Trình tự, thủ tục thu hồi diện tích làm việc, trụ sở được thực hiện theo hướng dẫn, quy định của các cấp có thẩm quyền.

Điều 23. Các loại tài sản và công cụ dụng cụ khi mua về

Các loại tài sản và công cụ dụng cụ khi mua về kế toán làm thủ tục mở sổ sách chi tiết, cập nhật để theo dõi từng loại, lập sổ thẻ tài sản theo quy định.

Riêng đối với các máy móc thiết bị văn phòng phục vụ cho công việc khi có nhu cầu mua sắm thay thế, các phòng phải rà soát định mức và đăng ký từ đầu năm để thực hiện theo phương thức mua sắm tập trung của tỉnh.

Các tài sản thiết bị không nằm trong danh mục mua sắm tập trung thực hiện mua theo quy định và cân đối nguồn tại đơn vị do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 24. Giao nhận tài sản, công cụ dụng cụ

Khi giao nhận tài sản, công cụ dụng cụ người có trách nhiệm quản lý hoặc sử dụng phải ký nhận vào sổ, biên bản giao nhận tài sản.

Điều 25. Đối với những tài sản là máy móc thiết bị đã giao trách nhiệm cho người quản lý sử dụng

Đối với những tài sản là máy móc thiết bị đã giao trách nhiệm cho người quản lý sử dụng, nếu cần điều động, giao cho phòng, bộ phận khác hoặc người khác quản lý sử dụng phải xin ý kiến Lãnh đạo xem xét, giải quyết và làm đủ các thủ tục giao nhận tài sản, chuyển biên bản bàn giao cho kế toán để cập nhật sổ sách kịp thời. Tuyệt đối không cho người ngoài cơ quan vào sử dụng tài sản của đơn vị.

Điều 26. Người lao động làm hư hỏng tài sản, dụng cụ, thiết bị.

Người lao động làm hư hỏng tài sản, dụng cụ, thiết bị hoặc có hành vi khác gây thiệt hại tài sản của người sử dụng lao động thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

1. Trường hợp người lao động gây thiệt hại không nghiêm trọng do sơ suất với giá trị không quá 10 tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ công bố được áp dụng tại nơi người lao động làm việc, thì người lao động phải bồi thường nhiều nhất là 03 tháng tiền lương và bị khấu trừ hằng tháng vào lương theo quy định tại Điều 129 khoản 1, khoản 2 của Bộ luật lao động số 45/2019.

2. Người lao động làm mất dụng cụ, thiết bị, tài sản của người sử dụng lao động hoặc tài sản khác do người sử dụng lao động giao hoặc tiêu hao vật tư quá định mức cho phép thì phải bồi thường thiệt hại một phần hoặc toàn bộ theo thời giá thị trường; trường hợp có hợp đồng trách nhiệm thì phải bồi thường theo hợp đồng trách nhiệm; trường hợp do thiên tai, hoả hoạn, dịch họa, dịch bệnh, thảm họa, sự kiện xảy ra khách quan không thể lường trước được và không thể khắc phục được mặc dù đã áp dụng mọi biện pháp cần thiết và khả năng cho phép thì không phải bồi thường.

3. Nếu cá nhân làm hư hại tài sản có giá trị. Nhà trường thành lập hội đồng giám định (mời chuyên gia thẩm định giá tài sản) đến đánh giá tài sản bị hư hỏng. Cá nhân làm hư hỏng phải bồi thường theo kết luận của ban thẩm định giá.

Điều 27. Người được giao quản lý sử dụng tài sản

Người được giao quản lý sử dụng tài sản phải có trách nhiệm bảo quản. Không được cho người ngoài cơ quan mượn, đem ra khỏi cơ quan nếu chưa được sự đồng ý của Lãnh đạo, nếu làm hư hỏng, mất mát phải chịu trách nhiệm. Chưa hết thời hạn sử dụng theo quy định mà hư hỏng, mất mát, không sử dụng được nữa thì phải báo cho hiệu phó CSCV để đề xuất Lãnh đạo xử lý hoặc trang bị bổ sung.

Trường hợp tài sản bị hư hỏng cần sửa chữa, người được giao quản lý, sử dụng tài sản làm giấy đề nghị sửa chữa có xác nhận của hiệu phó CSVC và chuyển cho hiệu trưởng xem xét giải quyết:

+ Nếu tài sản bị hư hỏng do người sử dụng tài sản sử dụng không đúng quy trình kỹ thuật hoặc cố ý làm hư hỏng thì tùy theo mức độ hư hỏng mà người sử dụng tài sản sẽ bị xử phạt theo quy định.

+ Nếu tài sản bị hư hỏng do khách quan thì hiệu phó CSVC sẽ làm đề xuất sửa chữa, mua phụ tùng thay thế (nếu có) kèm báo giá trình Lãnh đạo duyệt.

Trường hợp tài sản bị hư hỏng không thể sửa chữa được, cần phải trang bị bổ sung hoặc có nhu cầu mua sắm mới thì người sử dụng tài sản phải làm giấy đề nghị mua sắm có xác nhận của hiệu phó CSVC trình Lãnh đạo xem xét, quyết định.

Điều 28. Tài sản đã hết hạn sử dụng

Khi tài sản đã hết hạn sử dụng, Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVC chủ động trình Hiệu trưởng thành lập hội đồng đánh giá lại tài sản để đề xuất làm thủ tục thanh lý hoặc tiếp tục gia hạn thời gian sử dụng.

Điều 29. Việc sử dụng, trang bị tài sản cơ quan

Việc sử dụng, trang bị tài sản cơ quan phải đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm, hợp lý phù hợp với công việc của cơ quan và định mức tiêu chuẩn quy định. Những tài sản, phương tiện thông tin... của cơ quan, chỉ được sử dụng vào mục đích công vụ, nếu sử dụng vào việc riêng thì người sử dụng phải trả tiền; nếu sử dụng vượt quá định mức, tiêu chuẩn quy định thì phải trả khoản tiền vượt quá định mức.

Điều 30. Sử dụng vật tư văn phòng phẩm

1. Vật tư, văn phòng phẩm được cấp theo định mức trên cơ sở phù hợp với tính chất công việc của từng phòng. Trường hợp có công việc đột xuất, văn phòng phẩm theo định mức không đủ phục vụ công tác chuyên môn, các phòng lập giấy đề nghị cấp phát bổ sung gửi văn phòng để tổng hợp, trình lãnh đạo phê duyệt.

2. Căn cứ vào định mức sử dụng và ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo, Văn phòng tổ chức mua và cấp phát cho các phòng kịp thời, đúng chủng loại, làm thủ tục theo qui định.

3. Các loại Vật tư, văn phòng phẩm khác căn cứ vào nhu cầu sử dụng, các phòng, đơn vị lập giấy đề nghị cấp phát gửi Văn phòng để tổng hợp, trình lãnh đạo phê duyệt cụ thể.

Điều 31. Quy định chung về quản lý, sử dụng máy móc, trang thiết bị văn phòng

1. Những quy định chung

Chỉ sử dụng điện thoại phục vụ nhiệm vụ thông tin liên lạc chung của đơn vị, không được sử dụng vào việc riêng. Sử dụng điện thoại trên tinh tiết kiệm.

2. Qui định về sử dụng điện, nước trong cơ quan

Tất cả cán bộ, công chức trong cơ quan đều có trách nhiệm thực hiện qui định:

- Hết giờ làm việc phải tắt toàn bộ thiết bị điện, nguồn điện trong phòng.
- Không sử dụng các thiết bị dùng điện cho nhu cầu cá nhân như đánh trò chơi điện tử trên vi tính, không đun nấu cho nhu cầu cá nhân ở cơ quan.
- Đối với hội trường, các phòng họp khi sử dụng điều hoà, chỉ bật trước 10 phút và phải tắt ngay sau khi cuộc họp kết thúc.
- Các phòng học giảng dạy, phòng thí nghiệm phải nghiêm túc sử dụng điện tiết kiệm chỉ sử dụng trong giờ học.
- Phòng thư viện phải có quy định giờ đọc, ngày đọc để xây dựng phương án tiết kiệm điện thấp sáng, điều hoà.
- Học sinh có ý thức tiết kiệm điện. Bật, tắt khi ra khỏi phòng. Điều hoà chỉ sử dụng cho mùa hè.
- Cán bộ viên chức sử dụng nước phải thực hiện khoá van nước sau khi sử dụng tránh gây rò rỉ nước sau khi dùng.

Điều 32. Hạch toán, thống kê, ghi nhận thông tin, kiểm kê tài sản công

1. Tài sản công phải được thống kê, hạch toán đầy đủ về hiện vật, giá trị và ghi nhận thông tin phù hợp với tính chất, đặc điểm của từng tài sản.
2. Đơn vị quản lý, sử dụng tài sản công có trách nhiệm thống kê, hạch toán tài sản theo quy định của pháp luật về kế toán, pháp luật về thống kê.
3. Đơn vị sử dụng tài sản công phải kiểm kê tài sản công vào thời điểm 31/12 hàng năm.

Điều 33. Xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công (Theo Nghị định số 63/2019/NĐ-CP của Chính phủ: Quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; dự trữ quốc gia; kho bạc nhà nước; **Thông tư số 29/2020/TT-BTC ngày 17/04/2020 của Bộ Tài chính Hướng dẫn thực hiện việc xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công**)

- Tập thể, cá nhân làm hỏng tài sản, thiết bị bị xử phạt theo quy định hiện hành của nhà nước.
- Vi phạm về đầu tư, mua sắm tài sản công tại cơ quan nhà nước.
- Vi phạm quy định về đi thuê tài sản tại cơ quan, tổ chức, đơn vị.
- Vi phạm quy định về sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết.
- Vi phạm quy định về đăng nhập và sử dụng số liệu về tài sản công.
- Các vi phạm khác khi sử dụng sai quy chế sử dụng tài sản công và tài sản sai mục đích, sử dụng tài sản vào việc riêng cá nhân.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 34. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành từ ngày ký. Cán bộ quản lý, tổ trưởng có trách nhiệm phổ biến quy chế này tới toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên người lao động, học sinh thực hiện nghiêm túc.

2. Giao cho Văn phòng, công đoàn nhà trường phối hợp với Ban thanh tra Nhân dân kiểm tra, đánh giá tình hình kết quả thực hiện quy chế trên, báo cáo ban Giám hiệu định kỳ hàng quý.

3. Những nội dung khác về quản lý và sử dụng tài sản công không nêu tại quy định này được thực hiện theo các quy định hiện hành.

4. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có gì vướng mắc, các phòng kịp thời phản ánh về Văn phòng để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo để sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp./.

