

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản, thiết bị tại trường
Tiểu học Phương Đông A thành phố Uông Bí năm 2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC PHƯƠNG ĐÔNG A

Căn cứ luật Tổ chức Chính quyền địa phương số 77/QH13 ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019; Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ về việc quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2018;

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 nhà nước;

Căn cứ thông tư 45/2018/TT-BTC ngày 7/5/2018 của Bộ Tài Chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại Doanh Nghiệp;

Căn cứ công văn số 4470/BGDĐT-CSVC ngày 28/9/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về thực hiện nhiệm vụ cơ sở vật chất và thiết bị dạy học trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông;

Căn cứ Quyết định số 23a/2021/QĐ-UBND ngày 15/3/2021 Quyết định của UBND 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 vô hình; Danh mục, thời gian sử dụng, tỷ lệ hao mòn tài sản chưa đủ tiêu chuẩn Căn cứ Thông tư 37/2021/TTBGD&ĐT ngày 30 tháng 12 năm 2021 V/v Ban hành danh mục thiết bị dạy học tối thiểu cấp tiểu học;

Căn cứ Nghị quyết 62/2021/NQ-HĐND ngày 09/12/2021 của HĐND 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 số 1158/QĐ-SGDĐT ngày 29/7/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành quy chế quản lý, sử dụng thiết bị giáo dục trong trường mầm non, trường phổ thông trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh;

*Căn cứ Quyết định số 1580/QĐ-UBND ngày 28/03/2022 của UBND thành phố
Uông Bí về việc ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản
lý của UBND thành phố Uông Bí;*

*Căn cứ Quyết định số 681/QĐ-PGD&ĐT ngày 01/7/2022 của Phòng Giáo dục
và Đào tạo thành phố Uông Bí về việc ban hành quy chế quản lý, sử dụng thiết bị
giáo dục trong trường mầm non, trường phổ thông trên địa bàn thành phố Uông Bí;*

Theo đề nghị của bộ phận Tài chính kế toán, cơ sở vật chất.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản, thiết bị tại trường Tiểu học **Phương Đông A**.

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

Điều 3. Các ông (bà): Kế toán, tổ trưởng các tổ chuyên môn, toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và các bộ phận có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Hoàng Thị Nhung

**QUY CHẾ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN, CÔNG CỤ DỤNG CỤ TẠI
TRƯỜNG TIỂU HỌC PHƯƠNG ĐÔNG A**

(Kèm theo Quyết định số 23/QĐ-THPĐA ngày 12 tháng 01 năm 2024
của trường Tiểu học Phương Đông A thành phố Uông Bí)

**CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1: Phạm vi và đối tượng áp dụng:

1. Đối tượng áp dụng:

Các phòng ban, tổ chuyên môn, cá nhân thuộc sự quản lý của trường Tiểu học **Phương Đông A** có liên quan đến quản lý, sử dụng tài sản, công cụ dụng cụ.

2. Phạm vi áp dụng:

Quy chế này quy định về quản lý, sử dụng tài sản, công cụ, dụng cụ thuộc phạm vi quản lý của trường Tiểu học **Phương Đông A**

Những nội dung không quy định tại quy chế này được thực hiện theo quy định của Luật quản lý, sử dụng tài sản công, các Nghị định của Chính phủ, các Thông tư hướng dẫn của Bộ tài chính và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan đến quản lý và sử dụng tài sản.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý và sử dụng tài sản

1. Mọi tài sản công theo phân cấp đều được cơ quan quản lý nhà nước giao quyền quản lý, quyền sử dụng và các hình thức trao quyền khác cho nhà trường trong thẩm quyền được giao theo quy định.

2. Tài sản công do Nhà nước đầu tư được nhà trường quản lý, khai thác, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa, được thống kê, kế toán đầy đủ về hiện vật và giá trị, những tài sản có nguy cơ chịu rủi ro cao do thiên tai, hỏa hoạn và nguyên nhân bất khả kháng khác được quản lý rủi ro về tài chính thông qua bảo hiểm hoặc công cụ khác theo quy định của pháp luật

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

4. Tài sản công phục vụ công tác quản lý, cung cấp dịch vụ công, bảo đảm quốc phòng, an ninh của cơ quan, tổ chức, đơn vị 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.

5. Việc khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản công tuân thủ cơ chế thị trường, có hiệu quả, công khai, minh bạch, đúng pháp luật.

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

7. Việc quản lý, sử dụng tài sản công được giám sát, thanh tra, kiểm tra, kiểm toán; mọi hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

8. Nguồn kinh phí mua sắm, hình thành tài sản công gồm: Kinh phí ngân sách được cấp, nguồn thu của đơn vị sự nghiệp, huy động đóng góp tự nguyện, ủng hộ của tổ chức, cá nhân.

Điều 3. Các hành vi nghiêm cấm trong quản lý, sử dụng tài sản công

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt, chiếm giữ và sử dụng trái phép tài sản công.

2. Đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê, sử dụng tài sản công không đúng mục đích, chế độ, vượt tiêu chuẩn, định mức.

3. Giao tài sản công cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân vượt tiêu chuẩn, định mức hoặc giao cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân không có nhu cầu sử dụng.

4. Sử dụng hoặc không sử dụng tài sản công được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết không phù hợp với mục đích sử dụng của tài sản, làm ảnh hưởng đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ do Nhà nước giao; sử dụng tài sản công để kinh doanh trái pháp luật.

5. Xử lý tài sản công trái quy định của pháp luật.

6. Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản công.

7. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ trong quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật.

8. Hành vi bị nghiêm cấm khác trong quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 4. Xử lý vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công

1. Các bộ phận, cá nhân và đối tượng khác có hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; trường hợp gây thiệt hại cho Nhà nước thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

2. Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm giải trình và phải chịu trách nhiệm hoặc liên đới chịu trách nhiệm nếu để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị mình; tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Điều 5: Tài sản nhà nước tại trường Tiểu học phương Đông A

* Tài sản nhà nước gồm:

- Đất, nhà học và các công trình khác.
- Máy móc, thiết bị.
- Thiết bị truyền dẫn
- Công cụ, dụng cụ quản lý
- Tài sản vô hình
- Các loại tài sản khác.

- Tài sản nhà nước tại trường tiểu học Phương Đông A là tài sản được hình thành do:

+ Nhà nước giao tài sản cho nhà trường quản lý và sử dụng hoặc nhà trường tự mua sắm bằng tiền do ngân sách nhà nước cấp, có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước;

+ Tài sản được xác lập sở hữu nhà nước theo quy định của pháp luật giao cho nhà trường quản lý, sử dụng gồm: tài sản tài trợ, viện trợ của các tổ chức; tài sản do tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước biếu tặng và các tài sản khác được xác lập sở hữu nhà nước.

CHƯƠNG II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục I

TRANG CẤP TÀI SẢN NHÀ NƯỚC CHO TRƯỜNG TH PHƯƠNG ĐÔNG A

Điều 6: Nguyên tắc trang cấp tài sản.

Việc trang cấp tài sản phải căn cứ vào khả năng ngân sách của nhà trường, tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định và nhu cầu sử dụng tài sản phục vụ hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 7: Nguồn kinh phí đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản.

- Kinh phí do Ngân sách nhà nước cấp.
- Nguồn viện trợ, tài trợ, biếu, tặng, cho.
- Nguồn thu từ bán, chuyển nhượng tài sản của đơn vị được phép sử dụng theo quy định của pháp luật.
- Các nguồn thu khác từ hoạt động sự nghiệp của đơn vị được phép sử dụng.
- Các nguồn huy động theo quy định của pháp luật.

Điều 8: Tiêu chuẩn, định mức, chế độ sử dụng tài sản.

Thực hiện theo 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, trang thiết bị của Văn phòng Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn và các đơn vị sử dụng Ngân sách nhà nước thuộc cấp huyện.

Điều 9: Sử dụng tài sản.

Tài sản nhà nước tại cơ quan phải được sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, chế độ; bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả để phục vụ công tác và các hoạt động của địa phương. Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản nhà nước không đúng mục đích được giao; làm thất thoát, hư hỏng gây thiệt hại về tài sản nhà nước.

Việc bán, chuyển nhượng, thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản nhà nước tại cơ quan phải được thực hiện đúng quy định của pháp luật.

Trong quá trình sử dụng tài sản phải thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa theo đúng chế độ và tiêu chuẩn kỹ thuật do nhà nước quy định. Chi phí bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên tài sản sử dụng từ nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên hàng năm.

Mục II

QUẢN LÝ SỬ DỤNG TÀI SẢN NHÀ NƯỚC

Điều 10. 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 lập kế hoạch để tham mưu cho Hiệu trưởng thực hiện trang bị hoặc mua sắm trang thiết bị làm việc cho cán bộ, công chức trong trường theo các quy định của Bộ Tài chính.

Điều 11. Tiếp nhận trang thiết bị

1. Các trường hợp tiếp nhận trang thiết bị:

- a) Trang thiết bị được Sở Giáo dục & Đào tạo, Phòng 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 12. 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 báo cáo Hiệu trưởng

4. Phân công quản lý các trang thiết bị do Hiệu trưởng phân công

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

- Các phòng học do các lớp tự quản;

- Phòng Đội do GV TPT quản lý;

- Phòng thư viện do cán bộ thư viện quản lý;

- Phòng dạy Nhạc do giáo viên nhạc quản lý ;

- Phòng dạy Tin do giáo viên tin quản lý;

- Phòng Hội đồng GV, nhà kho và các dụng cụ hậu cần khác do bảo vệ quản lý;

- Phòng y tế do cán bộ y tế quản lý

- Các loại dụng cụ, vật tư phục vụ sinh hoạt CLB do các CLB quản lý;

- 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 tại các tổ chuyên môn bao gồm: bàn ghế làm việc, máy vi tính, tủ hồ sơ...) do tổ đó quản lý.

b) Trang thiết bị làm việc sử dụng chung trong trường (máy photocopy, máy điện thoại cố định, máy ảnh...) do tổ văn phòng quản lý.

c) Trang thiết bị làm việc của các cá nhân (HT, Phó HT, Y tế, Thiết bị, Văn thư, Kế toán, Thư viện, Đội) 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 các cán bộ, giáo viên, 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.

g) Tổ trưởng văn phòng có trách nhiệm theo dõi và đôn đốc các tổ và cá nhân trong trường thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng trang thiết bị của Quy chế này.

Điều 13. Theo dõi và kiểm kê tài sản, thiết bị

Tài sản cố định sử dụng cho hoạt động được tính hao mòn theo Thông tư 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 Hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước.

1. Sổ sách quản lý trang thiết bị gồm:

a) Sổ tài sản và sổ theo dõi CCDC 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 cán bộ thư viện, cán bộ 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 theo quy định của nhà nước hoặc đột xuất theo yêu cầu của các cấp có thẩm quyền.

b) Thành phần kiểm kê gồm cán bộ quản lý CSVC, Ban TTND, đại diện CDCS 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 14. Bảo dưỡng, sửa chữa trang thiết bị

Các tổ chuyên môn, bộ phận chuyên quản và cá nhân khi phát hiện trang thiết bị hư hỏng có trách nhiệm báo cho cán bộ quản lý CSVC tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, sửa chữa và 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.

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 15. 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) Nghi 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) Văn phòng nhà trường khi phát hiện các trang thiết bị thuộc các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều này trong thời hạn 03 ngày phải lập danh mục và báo cáo Hiệu trưởng.

b) Văn phòng nhà trường thông báo bằng văn bản đến các trường hợp nêu trong khoản 1 điều này 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 nhà trường.

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.

đ) 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 văn phòng trường theo thời hạn trong quyết định thu hồi.

e) Văn phòng 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 16. 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 ngành 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 17. Thanh lý tài sản, thiết bị.

1 Thanh lý tài sản.

- Cơ quan nhà trường được phép thanh lý tài sản trong các trường hợp sau:

- Nhà, công trình xây dựng phải phá vỡ để thực hiện dự án đầu tư xây dựng, giải phóng mặt bằng theo quy hoạch, dự án đã được các cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc hư hỏng không còn sử dụng được;

- Tài sản dư thừa, hết hạn sử dụng, không có nhu cầu sử dụng nhưng không thể điều chuyển cho đơn vị khác sử dụng, tài sản đã hư hỏng không thể sử dụng được hoặc chi phí sửa chữa không đạt hiệu quả.

- Thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản.

Ủy ban nhân dân Thành phố Uông Bí quyết định thanh lý tài sản.

2. Các trường hợp thanh lý trang thiết bị:

a) Đã sử dụng vượt quá thời hạn hao mòn 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.

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

Hội đồng thanh lý trang thiết bị tổ chức thực hiện thanh lý trang thiết bị theo quy định của nhà nước bán tận thu vật liệu thu hồi (nếu có) sau khi đã trừ đi các chi phí liên quan nộp vào ngân sách nhà nước và hạch toán giảm tài sản theo quy định hiện hành.

4. Việc thanh lý trang thiết bị phải được công khai đến toàn thể cán bộ giáo viên, nhân viên biết để theo dõi giám sát.

Điều 18. Hạch toán, báo cáo tài sản.

Nhà trường phải thực hiện việc hạch toán tài sản theo chế độ hiện hành. Phải thực hiện chế độ thống kê, báo cáo tình hình quản lý, sử dụng, xử lý tài sản định kỳ hàng năm hoặc báo cáo đột xuất khi cơ quan có thẩm quyền yêu cầu theo quy định.

Hàng năm cùng với thời gian lập báo cáo quyết toán, bộ phận Tài chính – Kế toán phải lập báo cáo về tài sản hiện có, tình hình biến động tài sản tại đơn vị đến ngày 31/12 của năm trước. Cùng với thời gian lập báo cáo dự toán thu, chi ngân sách, đơn vị sự nghiệp phải lập báo cáo về nhu cầu đầu tư xây dựng, mua sắm, sửa chữa lớn tài sản năm kế hoạch để tổng hợp vào dự toán thu, chi ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật.

Điều 19. Quản lý, sử dụng đất tại đơn vị sự nghiệp.

Quản lý, sử dụng đất tại địa phương phải thực hiện theo quy định của pháp luật về đất đai.

Chương III

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

Điều 20. 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 cấp khi xét danh hiệu thi đua hoặc không xét 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 HĐSP

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 hoặc không xét 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 20 còn phải bị xử lý trách nhiệm vật chất theo quy định hiện hành.

Điều 21. 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 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 22. 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 23. 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 HT) làm Chủ tịch Hội đồng;
- b) Đại diện BCH CĐCS 01 người, Ban TTND 01 người làm ủy viên;
- c) Kế toán làm ủy viên;

d) 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 đề 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 24. 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 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 Phòng Giáo dục & 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 viết bản tường trình về vụ việc, đề xuất hướng giải quyết.

4. Quyết định xử lý vi phạm

Căn cứ Điều 20 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, nội quy nhà trường và các quy định hiện hành của nhà nước.

Điều 25. 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;

đ) Các văn bản khác có liên quan.

2/ Thủ tục

a) Người có thẩm quyền nêu tại Điều 22 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 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 26: Tổ chức thực hiện.

Các tổ chức đơn vị, cá nhân có trách nhiệm chấp hành nghiêm túc, trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện nếu có vướng mắc hoặc chưa phù hợp sẽ được xem xét, điều chỉnh, bổ xung kịp thời.

Quy chế này được thông báo công khai tới toàn thể cán bộ, công chức, nhân viên hợp đồng và cán bộ bán chuyên trách thuộc nhà trường./.

HIỆU TRƯỞNG



Hoàng Thị Nhung