

SỞ GD&ĐT ĐIỆN BIÊN
TRƯỜNG PHỔ THÔNG DTNT
THPT HUYỆN ĐIỆN BIÊN ĐÔNG

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

Số: 01/QĐ-PTDTNTĐBĐ

Điện Biên Đông, ngày 04 tháng 01 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PTDTNT THPT HUYỆN ĐIỆN BIÊN ĐÔNG

Căn cứ Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quy chế tổ chức và hoạt động của trường PTDTNT ban hành kèm theo Thông tư số 01/2016/TT-BGDĐT ngày 15/01/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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

Căn cứ Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ tài chính Quy định thực hiện một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 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;

Xét đề nghị của đồng chí Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVC,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Trường Phổ thông Dân tộc Nội trú Trung học Phổ thông huyện Điện Biên Đông tỉnh Điện Biên.

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

Điều 3. Ban giám hiệu, Tổ trưởng chuyên môn, Các tổ chức đoàn thể và giáo viên, nhân viên, học sinh Trường Phổ thông Dân tộc Nội trú Trung học Phổ thông huyện Điện Biên Đông tỉnh Điện Biên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở GD&ĐT tỉnh Điện Biên;
- Website trường;
- Lưu: VT, KT.



Vũ Trung Hoàn

Điện Biên Đông, ngày 04 tháng 01 năm 2021

QUY CHẾ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/QĐ-PTDTNTĐBB
ngày 04/01/2021 của Hiệu trưởng Trường Phổ thông Dân tộc Nội trú
Trung học Phổ thông huyện Điện Biên Đông tỉnh Điện Biên)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. 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 tổ chức, 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 Phổ thông DTNT THPT huyện Điện Biên Đông.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với tất cả viên chức, người làm hợp đồng dài hạn trong chỉ tiêu biên chế, người hợp đồng theo công việc, học sinh thuộc Trường Phổ thông DTNT THPT huyện Điện Biên Đông quản lý.

Điều 2. Tài sản công trong nhà trường

Tài sản công quy định trong Quy chế này là tài sản được 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 trong và ngoài nước 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 học 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

2.1. 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 và tiếp khách, máy vi tính để bàn, máy tính xách tay, máy in, máy photocopy, máy chiếu, màn chiếu, thiết bị âm thanh, điện thoại, thiết bị kết nối internet.



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

2.3. Các trang thiết bị khác: Máy thu hình, chảo ăngten,...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 3. Nguyên tắc quản lý sử dụng tài sản công

1. Tất cả tài sản công trong trường được giao cho mỗi tổ chức, đoàn thể hoặc cá nhân trong trường quản lý sử dụng;

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

3. Tài sản công phải được đầu tư, trang bị, sử dụng đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ đảm bảo 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. Các hành vi vi phạm chế độ quản lý sử dụng tài sản công phải bị xử lý nghiêm minh.

Chương II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CƠ SỞ VẬT CHẤT TRƯỜNG HỌC

Điều 4. Đối tượng sử dụng diện tích làm việc, học tập tại trường

1. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Giáo viên, cán bộ nhân 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,...
4. Toàn thể học sinh trong nhà trường.

Điều 5. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc, học tập

Căn cứ 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 phòng học).

Điều 6. 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, công chức của từng đơn vị 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, các đoàn thể, tổ chuyên môn, hội đồng sư phạm.

Điều 7. Quyền và trách nhiệm của học sinh sử dụng cơ sở vật chất trường học

1. Chỉ được 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 bộ môn.

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 website mà luật pháp Việt Nam nghiêm cấm.

4. Không tự ý di chuyển hoặc thay đổi, tháo lắp bất kỳ thiết bị nào trong phòng học thực hành Tin, phòng Tiếng Anh.

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 bên trong.

Điều 8. Yêu cầu về sử dụng cơ sở vật chất nhà trường

1. Yêu cầu chung

1.1. 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.

1.2. 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.

1.3. Bên ngoài phòng làm việc có biển tên ghi tên chức danh.

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

2. Yêu cầu về phân sử dụng chung

2.1. Phần 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,....



2.2. Các tổ chuyên môn, các bộ phận chuyên quản và cá nhân 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.

2.3. Phòng Hội đồng, Phòng Truyền thống 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 Văn phòng.

2.4. 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.

2.5. Khi vận chuyển trang thiết bị phải tránh va chạm gây sứt xát tường, sàn nhà,....

2.6. Giữ gìn các khu vệ sinh sạch sẽ khô ráo và thoáng khí. Không đổ rác sinh hoạt, bã chè và các loại rác khác vào các chậu rửa, bồn vệ sinh.

2.7. Nhà để xe của trường được dùng để xe máy, xe đạp cho giáo viên, nhân viên trong trường và khách đến liên hệ công tác. Cấm hút thuốc và để xe rò rỉ xăng dầu trong khu vực nhà xe.

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

2.9. Không tự ý trồng, đặt chậu hoa, thay đổi loại cây, vị trí cây cảnh trong trường khi chưa có sự đồng ý của Hiệu trưởng. Không ngắt hoa và vứt rác, tàn thuốc lá vào các chậu cây.

2.10. Không cho phép bất cứ tổ chức hoặc tập thể nào ngoài trường sử dụng nguồn điện. Cấm đấu nối hệ thống cấp điện, cấp nước, điện thoại, mạng internet ra ngoài khuôn viên trường cho người ngoài sử dụng hoặc sử dụng cho mục đích cá nhân, 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.

2.11. Đặt, treo pano, băng zôn và khẩu hiệu trong trường phải đảm bảo vẻ mỹ quan, dễ nhìn. Không sử dụng pano, băng zôn khẩu hiệu trong cơ quan với mục đích quảng cáo kinh doanh thương mại.

2.12. Trừ các trường hợp đột xuất và bất thường về thời tiết hệ thống chiếu sáng hành lang chỉ được bật qua đêm từ 18 giờ 30 phút đến 5 giờ 00 phút sáng đối với chế độ mùa hè và từ 17 giờ 30 phút đến 6 giờ 00 phút sáng đối với chế độ mùa đông.

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

3.1. 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.

3.2. Các phòng làm việc phải được bố trí hợp lý, gọn gàng thuận lợi 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.

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

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

3.5. Hết giờ làm việc phải tắt các thiết bị điện và khoá cửa. Khi nghỉ làm việc từ 7 ngày trở lên phải niêm phong phòng làm việc. Hàng ngày sau mỗi buổi học khoá hết các phòng học, phòng chức năng.

4. Tổ Văn phòng có trách nhiệm hướng dẫn theo dõi, đôn đốc, kiểm tra cán bộ công chức, 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 theo dõi kiểm tra việc thực hiện các quy định về quản lý sử dụng phần sử dụng riêng tại các bộ phận chuyên quản, tổ chuyên môn,...

Điều 9. Bảo dưỡng sửa chữa nơi làm việc

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

2. Nhà trường phân công một cán bộ kiêm nhiệm công tác duy tu, bảo dưỡng nhỏ, các trường hợp quy mô lớn thì hợp đồng thuê mướn thợ.

3. Các tổ chuyên môn, 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.

4. Các tổ chuyên môn, 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.

5. 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 10. Thu hồi điện tích làm việc

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

1.1. Vượt quá tiêu chuẩn định mức hoặc sử dụng sai mục đích.

- 1.2. 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 11. Tiêu chuẩn định mức trang thiết bị làm việc

1. Căn cứ 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 12. 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 đảm bảo điều kiện làm việc cho 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 thiết bị hoặc mua sắm trang thiết bị làm việc cho viên chức trong trường theo các quy định của Bộ Tài chính.

Điều 13. Tiếp nhận trang thiết bị

1. Các trường hợp tiếp nhận trang thiết bị:
 - 1.1. Trang thiết bị được Sở Giáo dục và Đào tạo cấp.
 - 1.2. 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 hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng uỷ quyền.
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, giảm tài sản của trường.

Điều 14. 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. Không tự ý 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 và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

4. Phân công quản lý các trang thiết bị.

4.1. Phòng thiết bị dạy học, phòng bộ môn và thiết bị dạy học khác do cán bộ thiết bị quản lý.

4.2. Nhà lớp học do học sinh, giáo viên chủ nhiệm quản lý theo lớp.

4.3. Phòng thư viện cho cán bộ thư viện quản lý.

4.4. Phòng dạy Tin học do giáo viên Tin quản lý.

4.5. Phòng dạy Tiếng Anh do giáo viên Tiếng Anh quản lý.

4.6. Hội trường, phòng truyền thống, Phòng bảo vệ, văn phòng, nhà kho và các dụng cụ hậu cần khác do tổ văn phòng quản lý.

4.7. Phòng Y tế do cán bộ y tế quản lý

4.8. Văn phòng Công đoàn do BCH Công đoàn quản lý.

4.9. Văn phòng Đoàn thanh niên, Nhà thi đấu đa năng do Đoàn thanh niên quản lý.

4.10. Nhà ở nội trú do học sinh, giáo viên chủ nhiệm quản lý theo phòng.

4.11. Phòng trực quản lý học sinh nội trú do tổ giáo vụ quản lý.

4.12. Nhà bếp, nhà ăn do tổ Văn phòng- Nuôi dưỡng quản lý.

4.13. Nhà công vụ do cán bộ, giáo viên, nhân viên quản lý theo phòng.

4.14. Các phòng làm việc khác do cá nhân đang sử dụng quản lý.

4.15. Các hạng mục công trình phụ trợ khác (sử dụng chung) được quản lý theo sự phân công của Ban giám hiệu và các tổ chức đoàn thể trong nhà trường.

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

5.1. Trang thiết bị làm việc tại các tổ chuyên môn (Bàn ghế làm việc, máy vi tính, tủ hồ sơ,...) do tổ chuyên môn quản lý.

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



5.3. Trang thiết bị làm việc của các cá nhân, tổ chức đoàn thể (Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Y tế, Thiết bị, Văn thư, Kế toán, Thư viện, Công đoàn, Đoàn thanh niên) như Bàn ghế làm việc, máy vi tính, tủ hồ sơ,... do cá nhân tổ chức đó quản lý.

5.4. Hiệu trưởng có trách nhiệm

- Bố trí, điều chuyển trang thiết bị làm việc trong nội bộ trường học. Bố trí, phân công người quản lý sử dụng, theo dõi trang thiết bị dùng chung, lập sổ sách lưu trữ các hồ sơ, biên bản giao nhận trang thiết bị và theo dõi toàn bộ trang thiết bị 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.

5.5. Toàn thể các giáo viên, nhân viên có trách nhiệm

- Bảo quản, gìn giữ 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

5.6. Tổ trưởng tổ 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 15. Theo dõi và kiểm kê trang thiết bị

1. Sổ sách theo dõi trang thiết bị gồm

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

1.2. Sổ tài sản về sách thư viện do cán bộ thư viện lập và lưu giữ.

1.3. Sổ tài sản về thiết bị dạy học do cán bộ thiết bị lập và lưu giữ.

2. Thông tin trong các loại sổ sách theo dõi trang thiết bị

- 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, 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 có 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.

3. Kiểm kê trang thiết bị

3.1. 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.

3.2. Thành phần kiểm kê gồm đại diện Ban giám hiệu, Ban thanh tra nhân dân, Đại diện Công đoàn cơ sở và cá nhân có liên quan.

3.3. 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 16. Bảo dưỡng sửa chữa trang thiết bị

1. Các tổ chuyên môn, bộ phận chuyên quản và cá nhân khi phát hiện trang thiết bị hư hỏng có trách nhiệm báo cáo cho tổ văn phòng 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 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 17. Thu hồi trang thiết bị làm việc

1. Các trường hợp thu hồi trang thiết bị làm việc như sau:

1.1. Sử dụng không đúng mục đích, không đúng đối tượng.

1.2. Nghỉ hưu hoặc chuyển công tác.

1.3. Sau khi hoàn thành chương trình năm học.

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

2.1. 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 báo cáo Hiệu trưởng.

2.2. Văn phòng nhà trường thông báo đến các trường hợp nêu trong Khoản 1 điều này danh mục thiết bị thu hồi, lý do và thời gian thu hồi.

2.3. 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.

2.4. 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.

2.5. 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.

2.6. 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 18. Điều chuyển trang thiết bị làm việc

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

1.1. Điều chuyển giữa các đơn vị trong ngành từ nơi thừa sang nơi thiếu theo chỉ đạo của các cấp có thẩm quyền.

1.2. Để mang lại hiệu quả cao hơn.

1.3. Điều chuyển cho các đơn vị ngoài ngành khi trường không có nhu cầu sử dụng và được các cấp có thẩm quyền phê duyệt.

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

Điều 19. Thanh lý trang thiết bị

1. Các trường hợp thanh lý trang thiết bị

- Đã sử dụng vượt quá thời hạn khấu hao mà không thể tiếp tục sử dụng.

- Bị hư hỏng không thể sử dụng hoặc bị hư hỏng mà sửa chữa không thể 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.

2.1. 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 uỷ, Đại diện Ban giám hiệu, Đại diện BCH Công đoàn cơ sở, Đại diện Ban Thanh tra nhân dân, Kế toán.

2.2. 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 viên chức biết để theo dõi giám sát.

CHƯƠNG III

XỬ LÝ VI PHẠM VỀ 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

- Nhắc nhở.
- Thông báo trong toàn trường.
- Đề nghị hạ bậc khi xét danh hiệu thi đua.
- 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 học hoặc tùy theo mức độ vi phạm thì bị đề nghị hạ một cấp khi xét danh hiệu thi đua trong năm.

5. Người vi phạm các quy định của Quy chế này để xảy ra thiệt hại tài sản công ngoài việc bị xử lý theo các hình thức tại khoản 1 Điều 19 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

- Bồi thường.
- 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 phụ trách cơ sở vật chất, 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.

- Hiệu trưởng: Làm Chủ tịch hội đồng
- Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất: Làm Phó Chủ tịch hội đồng
- Đại diện Ban Chấp hành Công đoàn: 01 người
- Đại diện Ban Thanh tra nhân dân: 01 người
- Kế toán.
- Đại diện Ban cha mẹ học sinh nhà trường.

- 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

- Khách quan, dân chủ và tuân theo quy định của pháp luật.
- Việc kiến nghị mức và phương thức bồi thường được thực hiện bằng hình thức bỏ phiếu kín và theo nguyên tắc đa số.
- 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 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 các cấp có thẩm quyền.

3. Hiệu trưởng yêu cầu giáo viên, nhân viên, học sinh vi phạm 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 19 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.

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

4.2. Thực hiện quyết định xử lý vi phạm.

4.3. 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 viên 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, học sinh

1. Trình tự

1.1. Hiệu trưởng yêu cầu người vi phạm làm bản tường trình.

1.2. Lập biên bản vi phạm nêu tại khoản 2 Điều 23.

1.3. Các văn bản xác định giá trị tài sản bị thiệt hại và giá trị thiệt hại của tài sản do bộ phận phụ trách Cơ sở vật chất và kế toán cung cấp.

1.4. Các văn bản khác có liên quan.

2. Thủ tục

2.1. Người có thẩm quyền nêu tại Điều 21 của quy chế này thành lập hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất.

2.2. Hội 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.

2.3. 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.

2.4. 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 kế toán, thủ quỹ nhà trường có trách nhiệm thu theo phương thức bồi thường được 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.

CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 26. Tổ chức thực hiện

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

2. Các đồng chí tổ trưởng các bộ phận chịu trách nhiệm quán triệt giáo viên, nhân viên và học sinh của bộ phận mình thực hiện tốt Quy chế này và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng nhà trường về hiệu quả quản lý, sử dụng tài sản công. Việc thực hiện được dùng làm cơ sở để đánh giá, xếp loại thi đua hàng năm.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có sự thay đổi hoặc những nội dung chưa phù hợp, tổ trưởng chuyên môn, văn phòng, các bộ phận có trách nhiệm phản ánh về tổ Văn phòng để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

4. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.

HIỆU TRƯỞNG

Vũ Trung Hoàn