

QUYẾT ĐỊNH

**V/v ban hành Quy chế quản lý tài sản công
Trường THPT Hoàng Bồ, năm 2025**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT HOÀNH BỒ

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 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 24/2021/NĐ-CP ngày 23/3/2021 của Chính phủ về quản lý trong các cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 37/VBHN-VPCP ngày 27/12/2023 của Văn phòng Chính phủ về Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 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 Nghị định số 167/2017/NĐ-CP, Thông tư số 144/2017/TT-BTC, Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg, Nghị định số 29/2018/NĐ-CP và Thông tư số 57/2018/TT-BTC của Bộ Tài chính về quản lý và xử lý tài sản công;

Căn cứ Nghị định 63/2019/NĐ-CP quy định về 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 và Thông tư 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 do Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành;

Căn cứ Thông tư 16/2019/TT-BGDĐT hướng dẫn tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, Thông tư số 39/2021/TT-BGDĐT về tiêu chuẩn, định mức và danh mục thiết bị dạy học tối thiểu cấp THPT và Thông tư 26/2023/TT-BGDĐT sửa đổi quy định tại Danh mục thiết bị dạy học tối thiểu kèm theo Thông tư 37/2021/TT-BGDĐT về Danh mục thiết bị dạy học tối thiểu cấp Tiểu học, Thông tư 38/2021/TT-BGDĐT về Danh mục thiết bị dạy học tối thiểu cấp Trung học cơ sở, Thông tư 39/2021/TT-BGDĐT về Danh mục thiết bị dạy học tối thiểu cấp Trung học phổ thông do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ về cơ chế tự chủ đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định 3637/QĐ-UBND năm 2018 quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo (đợt 1) cho đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ninh; Quyết định 3051/QĐ-UBND năm 2022 về quy định bổ sung tiêu chuẩn, định mức máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục - đào tạo do tỉnh Quảng Ninh ban hành;

Căn cứ Công văn số 3606/SGDĐT-KHTC ngày 14/12/2022 V/v hướng dẫn thanh lý tài sản, dụng cụ, thiết bị của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh;

Căn cứ Quyết định 213/QĐ-TTg năm 2024 phê duyệt Đề án tổng kiểm kê tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị, tài sản kết cấu hạ tầng do Nhà nước đầu tư, quản lý do Thủ tướng Chính phủ ban hành;

Công văn 8131/BTC-QLCS ngày 01 tháng 8 năm 2024 hướng dẫn thực hiện Tổng kiểm kê tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản kết cấu hạ tầng do Nhà nước đầu tư, quản lý do Bộ Tài chính ban hành; Công văn 12370/BTC-QLCS năm 2024 hướng dẫn bổ sung thực hiện Tổng kiểm kê tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản kết cấu hạ tầng của Nhà nước đầu tư, quản lý do Bộ Tài chính ban hành;

Căn cứ tình hình thực tế công tác quản lý, sử dụng tài sản công tại Trường THPT Hoàn Bồ.

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị Nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động Trường THPT Hoàn Bồ, năm học 2024-2025, Nghị quyết Hội đồng Trường THPT Hoàn Bồ về việc ban hành các quy chế năm học 2024-2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế quản lý tài sản công của Trường THPT Hoàn Bồ n (có văn bản kèm theo).

Điều 2. Các tổ chức, đoàn thể, cá nhân trong trường có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nội dung đã được quy định tại Quy chế này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các quy định trước đây./.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Website trường;
- Lưu VT, KT.



Nguyễn Thị Định

**QUY CHẾ
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG CỦA
TRƯỜNG THPT HOÀNH BỒ NĂM 2025**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 191/QĐ-THPT HB ngày 31/ 12/2024 của
Hiệu trưởng Trường THPT Hoàn Bồ)*

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

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

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

Điều 2. Tài sản công trong nhà trường.

1. Tài sản công của Trường THPT Hoàn Bồ là toàn bộ tài sản được hình thành từ nguồn ngân sách nhà nước, các nguồn vốn hợp pháp khác, hoặc được Nhà nước giao, tặng cho, viện trợ, tài trợ, hỗ trợ, được xác lập quyền sở hữu toàn dân và giao cho nhà trường quản lý, sử dụng phục vụ cho hoạt động giáo dục, đào tạo và quản lý.

2. Phân loại tài sản công trong nhà trường gồm:

a) Tài sản cố định hữu hình: nhà, công trình xây dựng, máy móc, thiết bị, phương tiện vận tải, vật kiến trúc, cây lâu năm, súc vật làm việc hoặc cho sản phẩm, công cụ, dụng cụ có giá trị theo quy định;

b) Tài sản cố định vô hình: quyền sử dụng đất, phần mềm máy tính, quyền sở hữu trí tuệ và các tài sản vô hình khác;

c) Tài sản công không phải là tài sản cố định: công cụ, dụng cụ, vật tư, thiết bị dạy học có giá trị nhỏ hơn mức quy định ghi nhận tài sản cố định, được sử dụng phục vụ hoạt động chuyên môn, hành chính của nhà trường;

d) Tài sản đặc thù của ngành giáo dục và đào tạo (nếu có), được xác định và quản lý theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và UBND tỉnh Quảng Ninh.

3. Việc quản lý, theo dõi, tính hao mòn và báo cáo tài sản công được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 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; đồng thời tuân thủ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm

2017, Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

4. Nhà trường, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, giáo viên, nhân viên và học sinh có trách nhiệm quản lý, sử dụng, bảo quản tài sản công được giao đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả, đảm bảo an toàn, công khai và minh bạch.

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

1. Tài sản phải được quản lý, khai thác, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa, được thống kê, kế toán đầy đủ về hiện vật và giá trị.

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

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

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

Chương II

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

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

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

Điều 5: Quy trình tiếp nhận tài sản công.

1. Đối với tài sản được cấp.

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

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

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

3. Dữ liệu tài sản mới tiếp nhận phải được cập nhật vào phần mềm quản lý tài sản công của Sở GD&ĐT Quảng Ninh, đảm bảo đồng bộ với hệ thống Tổng kiểm kê tài sản công 2024-2025.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm toàn diện trước pháp luật và cơ quan quản lý cấp trên về toàn bộ tài sản công của nhà trường; chỉ đạo việc xây dựng, thực hiện, kiểm tra và công khai quản lý, sử dụng tài sản công; ủy quyền hoặc phân công cụ thể cho các bộ phận, cá nhân thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ.

2. Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất giúp Hiệu trưởng tổ chức, giám sát, đôn đốc công tác quản lý, sử dụng, bảo quản tài sản công; tổng hợp báo cáo định kỳ và đề xuất các biện pháp khắc phục sai sót, nâng cao hiệu quả sử dụng tài sản.

3. Kế toán chịu trách nhiệm:

- Lập, cập nhật hồ sơ tài sản công trên phần mềm quản lý tài sản của Sở GD&ĐT Quảng Ninh; theo dõi biến động, tính hao mòn và khấu hao tài sản công theo quy định tại Thông tư 45/2018/TT-BTC và Thông tư 23/2023/TT-BTC;

- Kiểm kê, đánh giá lại tài sản, xác định chênh lệch thừa – thiếu, lập báo cáo định kỳ;

- Lưu trữ hồ sơ, sổ sách, chứng từ về tài sản công; phối hợp với các bộ phận khác trong việc đề xuất sửa chữa, thanh lý.

4. Bộ phận phụ trách công tác quản lý tài sản công (gồm kế toán, thiết bị, văn thư, bảo vệ) có nhiệm vụ:

- Quản lý toàn bộ tài sản thuộc khu vực, phòng chức năng, kho, nhà đa năng, phòng máy, vật kiến trúc... theo phân công của Hiệu trưởng;

- Tổ chức kiểm tra định kỳ (1 lần/năm), kiểm kê (mỗi học kỳ); dán mã, theo dõi, lưu trữ hồ sơ tài sản;

- Đề xuất kế hoạch sửa chữa, mua sắm, thanh lý, tiêu hủy tài sản; phối hợp cập nhật dữ liệu tài sản lên phần mềm của Sở GD&ĐT;

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách giao.

5. Tổ trưởng chuyên môn, Trưởng các đoàn thể, Nhóm trưởng chuyên môn chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng, bảo quản tài sản trong phòng học, phòng bộ môn, khu vực thuộc phạm vi phụ trách; phối hợp với bộ phận phụ trách cơ sở vật chất và kế toán trong việc kiểm kê, báo cáo, đề xuất sửa chữa, mua sắm, thanh lý.

6. Nhân viên Thiết bị – Thư viện (người phụ trách công tác thiết bị) thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Thông tư 21/2022/TT-BGDĐT, chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý, bảo quản, khai thác, sử dụng và báo cáo định kỳ tình hình thiết bị dạy học, hóa chất, vật tư, công cụ, dụng cụ của nhà trường.

7. Giáo viên chủ nhiệm chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng, bảo quản toàn bộ tài sản trong phòng học của lớp; phối hợp với học sinh, tổ văn phòng và bộ phận phụ trách cơ sở vật chất trong việc kiểm kê, bàn giao đầu năm – cuối năm học; kịp thời báo cáo tài sản hư hỏng.

8. Nhân viên bảo vệ có trách nhiệm bảo vệ an toàn tài sản trong khuôn viên trường, giám sát việc vận chuyển, mang tài sản ra khỏi trường, báo cáo kịp thời khi phát hiện mất mát, hư hỏng hoặc vi phạm.

9. Giáo viên và học sinh có nghĩa vụ bảo vệ, sử dụng tiết kiệm, đúng mục đích tài sản công; báo cáo kịp thời khi phát hiện mất mát, hư hỏng; chịu trách nhiệm nếu làm hư hỏng hoặc thất thoát tài sản.

10. Các nhiệm vụ, phân công quy định tại Điều này là bộ phận không tách rời của Quy chế, có giá trị thay thế việc ban hành quyết định phân công hoặc thành lập tổ quản lý tài sản công riêng.

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

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

2. Tài sản như: phòng học, phòng họp, văn phòng Đảng ủy, nhà đa năng, thư viện, hành lang, cầu thang, các khu vệ sinh chung, nhà để xe, sân trường, sân giáo dục thể chất, bồn hoa cây cảnh, các hệ thống cấp điện, cấp nước, thông tin liên lạc, internet,... Các tổ chức và cá nhân trong trường có quyền bình đẳng trong việc sử dụng chung và có nghĩa vụ chấp hành các quy định sau:

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

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

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

d) Các bộ phận muốn sử dụng phòng học thực hành phải đăng ký với bộ phận thiết bị (điền trên phiếu mượn thiết bị và phòng thực hành, ghi và ký sổ nhật

thời gian sử dụng, tỷ lệ hao mòn tài sản chưa đủ tiêu chuẩn là tài sản cố định thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ninh; Căn cứ Văn bản 3606/SGĐĐT-KHTC ngày 14/12/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh về việc Hướng dẫn thanh lý tài sản, công cụ, dụng cụ, thiết bị.

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

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

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

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

Chương III

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

Điều 11. Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công.

1. Hình thức xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công:
 - a) Nhắc nhở;
 - b) Thông báo trong toàn trường;
 - c) Đề nghị hạ bậc khi xét danh hiệu thi đua;
 - d) Đề nghị xử lý kỷ luật.
2. Hình thức nhắc nhở được áp dụng đối với các tổ chức và cá nhân có hành vi vi phạm lần đầu các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công trong nhà trường.
3. Trường hợp các bộ phận và cá nhân đã được nhắc nhở nhưng vẫn tiếp tục có hành vi vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công trong nhà trường thì bị xử lý bằng hình thức thông báo công khai trong toàn trường.
4. Các bộ phận, cá nhân tái diễn cùng một hành vi vi phạm từ 03 lần trở lên trong một năm hoặc tùy theo mức độ vi phạm, thì bị đề nghị hạ một cấp khi xét danh hiệu thi đua trong năm.
5. Người vi phạm các quy định của Quy chế này để xảy ra thiệt hại tài sản công trong nhà trường, ngoài việc bị xử lý theo các hình thức tại khoản 1 điều này còn phải bị xử lý trách nhiệm vật chất theo quy định hiện hành.

Điều 12. Trình tự và thủ tục xử lý vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.

1. Thông báo vi phạm

Các bộ phận và cá nhân khi phát hiện hành vi vi phạm các quy định của Quy chế này hoặc phát hiện cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh làm thất thoát, mất, hư hỏng tài sản công trong nhà trường thì thông báo bằng mọi hình thức

(thông báo trực tiếp, qua điện thoại, gửi văn bản...) đến Hiệu trưởng (phó hiệu trưởng phụ trách).

2. Lập biên bản vi phạm

Khi nhận được thông báo về vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công, Hiệu trưởng chỉ đạo tiến hành: Kiểm tra xác minh, nhắc nhở, sơ bộ đánh giá thiệt hại, lập biên bản vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công trong nhà trường.

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

4. Quyết định xử lý vi phạm

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

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

b) Thực hiện quyết định xử lý vi phạm;

c) Trình tự xử lý kỷ luật, xem xét hạ bậc danh hiệu thi đua đối với các bộ phận và cá nhân vi phạm các quy định về quản lý, sử dụng tài sản cố định, công cụ dụng cụ. Ông thực hiện theo quy định hướng dẫn thi đua khen thưởng của nhà trường. Xử lý trách nhiệm vật chất theo các quy định của pháp luật.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm thi hành.

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

Điều 14. Tổ chức thực hiện.

1. Quy chế này đã được công khai thảo luận rộng rãi, dân chủ trong trường trước khi Hiệu trưởng ký ban hành. Các trường hợp phát sinh ngoài Quy chế này được thực hiện theo Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể, giáo viên, nhân viên phản ánh về bộ phận quản lý cơ sở vật chất để báo cáo Hiệu trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. Quy chế này được rà soát, điều chỉnh định kỳ hằng năm hoặc khi có văn bản mới của Nhà nước, UBND tỉnh, Sở Giáo dục và Đào tạo về quản lý, sử dụng tài sản công hoặc chuyển đổi số trong công tác quản lý cơ sở vật chất./.

ký sử dụng phòng thực hành). Có trách nhiệm bảo quản tài sản, giữ gìn vệ sinh sạch sẽ, sắp xếp ngăn nắp thiết bị ngay sau khi sử dụng xong.

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

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

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

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

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

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

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

a) Các phòng làm việc phải được bố trí hợp lý, gọn gàng, thuận lợi cho các thành viên trong tổ chức làm việc và đảm bảo các điều kiện về chiếu sáng, điều tiết không khí, đường truyền tín hiệu điện thoại, internet theo đúng các quy định của nhà nước.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Cố ý làm hỏng tài sản hoặc không có ý thức giữ gìn, bảo vệ tài sản;

- Cố ý làm mất tài sản;

- Sử dụng tài sản không đúng nơi quy định (tự ý di chuyển tài sản khi chưa được phép của nhà trường);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Quy trình thanh lý theo Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Luật quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017; Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/04/2023 của Bộ Tài chính về việc Hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp; Quyết định số 23^a/2021/QĐ-UBND ngày 15/03/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc Ban hành Danh mục tài sản cố định đặc thù; Danh mục, thời gian sử dụng và tỷ lệ hao mòn tài sản cố định vô hình; Danh mục,