

Số: 05/QĐ-THHL

Điện Biên Phủ, ngày 03 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
(Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công
Trường Tiểu học Him Lam)

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC HIM LAM

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH 14 ngày 21 tháng 06 năm 2017;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 63/2019/NĐ-CP quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ thông tư 23/2023/TT-BTC, ngày 25 tháng 04 năm 2023 về việc hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị;

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 Thủ tướng Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

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

Căn cứ vào Thông tư số 13/2020/TT-BGDĐT, ngày 26/05/2020 của Bộ giáo dục Đào tạo ban hành quy định tiêu chuẩn cơ sở vật chất các trường mầm non, tiểu học, THCS, THPT và phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGD&ĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ Thông tư 16/2019/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 10 năm 2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư 37/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Danh mục thiết bị dạy học tối thiểu cấp Tiểu học;

Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ Giáo dục - Đào tạo ban hành quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông;

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;

Công văn số 41/CP-KTTH ngày 13 tháng 2 năm 2018 của Chính phủ về việc đình chính Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 13 tháng 02 năm 2018;

Căn cứ Quyết định số 31/2018/QĐ-UBND ngày 18/8/2018 của UBND tỉnh Điện Biên về việc ban hành quy định phân cấp, quyền quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của Tỉnh Điện Biên;

Căn cứ Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 của Bộ Giáo dục - Đào tạo ban hành hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở GD công lập;

Căn cứ 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 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 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ tài chính về 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 Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 29/11/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị;

QUYẾT ĐỊNH

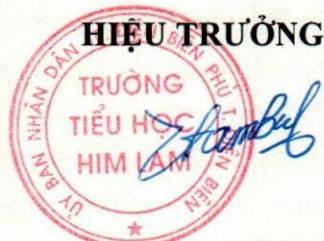
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công trường Tiểu học Him Lam”.

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

Điều 3. Các ông (bà) Ban giám hiệu, tổ trưởng, trưởng các đoàn thể và cán bộ - Giáo viên, nhân viên, học sinh thuộc trường Tiểu học Him Lam chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Phòng GD&ĐT T.P ĐBP (để b/c);
- Lưu: VT, KT.



Nguyễn Thị Bích



QUY CHẾ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG TRƯỜNG TIỂU HỌC HIM LAM

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 05/QĐ-THHL, ngày 03 tháng 01 năm 2025 của
Hiệu trưởng trường Tiểu học Him Lam)*

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 bộ phận, cá nhân trong quản lý sử dụng, mua sắm, tiếp nhận, sửa chữa, điều chuyển, thu hồi và thanh lý tài sản công trong trường Tiểu học Him Lam

2. Đối tượng áp dụng

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

Điều 2. Tài sản công trong nhà trường

Tài sản công quy định trong Quy chế này là tài sản do Nhà nước giao cho nhà trường quản lý sử dụng, do đầu tư xây dựng, mua sắm từ nguồn vốn Ngân sách Nhà nước và các nguồn kinh phí khác hoặc do các tổ chức, cá nhân 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 bộ môn và các công trình phụ trợ phục vụ cho hoạt động dạy và học (nhà xe, cổng, tường rào, cột cờ, sân vườn, bồn hoa cây cảnh...), hệ thống kỹ thuật hạ tầng (hệ thống cấp điện, chiếu sáng, hệ thống cấp nước, hệ thống điện thoại, đường truyền internet...).

2. Trang thiết bị

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

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

c) Các trang thiết bị khác: Tivi, đầu đĩa...các dụng cụ, vật tư 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, bộ phận 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 với 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 bảo đảm công bằng, hiệu quả và tiết kiệm; được bảo dưỡng, sửa chữa và bảo vệ theo chế độ quy định.

4. Việc xác định giá trị tài sản công trong các quan hệ mua, bán, thanh lý được thực hiện theo cơ chế thị trường và phù hợp với các quy định của pháp luật.

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

Chương II

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
2. Các tổ chuyên môn, văn phòng, các đoàn thể trong trường
3. Các bộ phận chuyên quản: Kế toán, văn thư, y tế, thiết bị, thư viện, Đội
4. Học sinh.

Điều 5. 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.

Căn cứ vào hiện trạng thực tế tại nhà trường hiện có về cơ sở vật chất

1. Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng có phòng làm việc riêng.
2. Phòng làm việc cho các tổ chuyên môn, văn phòng
3. Phòng làm việc riêng cho khối đoàn thể: Đảng- công đoàn, Đoàn- đội; thư viện, thiết bị, phòng y tế.
4. Học sinh mỗi lớp từ 0,6 đến 01 phòng học và các phòng học chung: phòng học truyền thống, phòng học bộ môn, sân trường, CSVC dùng chung.
5. Văn phòng: Chung cho CB-GV-NV-HS hội họp...

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, tổ chuyên môn, hội đồng sư phạm. Cụ thể:

Phòng học của học sinh gồm khối nhà 2 tầng cũ, khu nhà 4 tầng; phòng bộ môn, thiết bị và thư viện nhà 2 tầng mới, phòng y tế khối nhà 2 tầng cũ; Nơi làm việc của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, đoàn thể, phòng họp: Khu khối nhà hiệu bộ nhà 2 tầng cũ

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

1. Chỉ được vào trường vào phòng học khi bảo vệ nhà trường mở cửa hoặc vào phòng học 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 để học tập. Không được chơi trò chơi điện tử, nghe nhạc, xem phim, . . . và không được truy cập vào các trang web mà luật pháp Việt Nam nghiêm cấm.

4. Không tự ý di chuyển hoặc thay đổi tháo ráp bất kỳ thiết bị nào trong phòng học cũng như phòng bộ môn, phòng học dùng chung: phòng truyền thống, thư viện...

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 sắp xếp lại trang thiết bị trong phòng học khi chưa có sự cho phép của bộ phận CSVC, có trách nhiệm bảo vệ tài sản bên trong.

7. Hàng ngày có trách nhiệm giữ gìn vệ sinh sạch sẽ, trang trí làm đẹp lớp học, đảm bảo thông thoáng về mùa hè, ấm áp về mùa đông.

8. Mỗi lớp có khóa riêng dùng khóa lớp khi ra khỏi lớp trong thời gian tham gia hoạt động giáo dục. Ra khỏi lớp phải tắt điện, hết giờ học phải kiểm tra đóng các cửa, dập cầu dao điện. Sử dụng điện tiết kiệm, hợp lý.

9. Trong quá trình sử dụng những hỏng hóc nhỏ, các lớp báo cáo nhà trường, sửa chữa, thay thế đáp ứng kịp thời, đảm bảo an toàn.

10. Các lớp có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra, đề nghị thay thế thiết bị hư hỏng đảm bảo an toàn trường học. Khi chưa đảm bảo an toàn trường học, không thực hiện các hoạt động giáo dục.

Điều 8. Yêu cầu về sử dụng CSVC nhà trường

1. Yêu cầu chung

a) Toàn bộ CSVC 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 viên chức, người lao động làm chỗ ở tạm thời hoặc lâu dài.

b) Toàn bộ khối công trình của nhà trường có sơ đồ thể hiện rõ các khối nhà, các phòng làm việc, lớp học, nhà vệ sinh, vị trí làm việc của các bộ phận được đặt ở vị trí thuận lợi phục vụ cho công tác điều hành.

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

đ) Các bộ phận công cộng có biển đề thuận lợi cho việc quản lý sử dụng. Các tủ kỹ thuật có hướng dẫn sử dụng. Đối với các thiết bị nguy hiểm (cầu dao điện, ổ điện) phải có biển cảnh báo và biện pháp ngăn ngừa những người không có trách nhiệm sử dụng.

2. Yêu cầu về phần sử dụng chung

a) 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...

b) 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

c) Hội trường - 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.

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

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

e) 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.

g) Nhà để xe của trường được dùng để xe máy, xe đạp cho học sinh, cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường và khách đến liên hệ công tác. Cấm hút thuốc và để xe bị rò rỉ xăng dầu trong khu vực nhà xe. Các thiết bị chữa cháy để gọn gàng nơi dễ quan sát.

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

i) Không tự ý trồng, 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 vào các chậu cây.

k) Cấm đấu nối hệ thống cấp điện, cấp nước, điện thoại, mạng internet ra ngoài khuôn viên trường cho người ngoài sử dụng; không để đồ đạc gây cản trở việc vận hành, sửa chữa các tủ điện, chữa cháy tại các tầng và trong phòng làm việc. Không tự đấu nối các thiết bị trong lớp. Các thiết bị đấu nối điện nước phải được sự cho phép của Hiệu trưởng.

l) Đặt, treo panô, băng rôn và khẩu hiệu trong trường phải bảo đảm về mỹ quan, dễ nhìn. Không sử dụng panô, băng rôn, khẩu hiệu trong cơ quan với mục đích quảng cáo kinh doanh thương mại.

m) Trừ các trường hợp đột xuất hoặc bất thường về thời tiết, hệ thống chiếu sáng hành lang, sân trường chỉ được bật qua đêm từ 19 giờ đến 4 giờ sáng đối với chế độ mùa hè và từ 18 giờ 30 đến 6 giờ sáng đối với chế độ mùa đông. Hệ thống chiếu sáng trong lớp chỉ được bật khi không đủ ánh sáng theo qui định.

3. Yêu cầu về phân sử dụng riêng tại các bộ phận.

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

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

c) Không đem các chất độc hại, chất dễ gây cháy nổ, ô nhiễm môi trường vào phòng làm việc. Giữ vệ sinh sạch sẽ phòng làm việc. Từng phòng làm việc phải có trách nhiệm phòng cháy, chữa cháy đảm bảo an toàn trường học. Chịu trách nhiệm toàn diện về PCCC, an toàn trường học.

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

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

4. Tổ Văn phòng có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra cán bộ, viên chức, người lao động, học sinh 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 giao cho bộ phận kế toán, hiệu phó phụ trách CSVC tài sản, trang thiết bị dạy học nhà trường theo dõi kiểm tra việc thực hiện các quy định về quản lý sử dụng phần sử dụng riêng tại các bộ phận, tổ chuyên môn... Giao Công đoàn có trách nhiệm phát động phong trào xây dựng cơ quan văn hóa, xanh, sạch, đẹp nơi trường học.

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. Các tổ chuyên môn, bộ phận và cá nhân có trách nhiệm thông báo kịp thời các hư hỏng với nhân viên quản lý thiết bị, thư viện, hiệu phó phụ trách CSVC, quản lý tài sản, trang thiết bị để trình Hiệu trưởng xem xét, sửa chữa. Không tự ý và gọi người ngoài vào bảo dưỡng, sửa chữa. Mọi hư hỏng, thiệt hại do tự sửa chữa sẽ phải bồi thường.

3. Các tổ chuyên môn, bộ phận 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. Chịu trách nhiệm quản lý tài sản, trang thiết bị được giao, xác nhận và chịu trách nhiệm phần xác nhận sửa chữa, thay thế, bảo dưỡng.

4. Không làm sai lệch thiết kế hiện trạng trong quá trình bảo dưỡng, sửa chữa CSVC 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.

5. Đối với những tài sản hoặc cơ sở vật chất cần sửa chữa lớn nhà trường cần lập tờ trình lên phòng GD-ĐT xin ý kiến và kinh phí để sửa chữa.

Điều 10. Thu hồi diện tích làm việc

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

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

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

Mục 2

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRANG THIẾT BỊ

Điều 11. Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị làm việc

1. Căn cứ vào các quy định của nhà nước, tình hình thực tế của nhà trường, khả năng ngân sách để xây dựng tiêu chuẩn định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc bảo đảm chuẩn hóa, hiện đại hóa.

2. Tiêu chuẩn định mức trang thiết bị làm việc của nhà trường thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính, ngành giáo dục và địa phương.

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 trình phòng giáo dục trang bị hoặc mua sắm trang thiết bị để bảo đảm điều kiện làm việc cho cán bộ, giáo viên, nhân viên. Nhân viên thư viện, thiết bị, hiệu phó được giao quản lý CSVC, tài sản, trang thiết bị rà soát hiện trạng, căn cứ vào định mức, tiêu chuẩn quy định lập đề xuất mua sắm.

3. Kế toán, tổ mua sắm 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 đề nghị cấp phát hoặc mua sắm trang thiết bị làm việc cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động. Trong trường hợp theo các quy định của Bộ Tài chính hoặc lập tờ trình đề nghị phòng Giáo dục trang cấp hoặc đề nghị cấp kinh phí thực hiện quy trình mua sắm. Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng tham mưu mua sắm trang thiết bị theo đúng tiêu chuẩn, đảm bảo tiết kiệm, chống lãng phí.

Điều 13. Tiếp nhận trang thiết bị

1. Các trường hợp tiếp nhận trang thiết bị:
 - a) Trang thiết bị được Phòng Tài chính, Phòng Giáo dục 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 của Tổ tiếp nhận 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; các trang thiết bị không đúng chủng loại.
4. Các trang thiết bị được tiếp nhận phải được vào sổ theo dõi sử dụng tại trường, bộ phận kế toán, hiệu phó quản lý CSVN- tài sản - trang thiết bị, nhân viên thiết bị, nhân viên thư viện phải vào phần mềm kèm sổ theo dõi để thực hiện việc kê tăng tài sản của trường.

Điều 14. Quản lý, sử dụng trang thiết bị

Hiệu phó quản lý CSVN, tài sản, trang thiết bị chịu trách nhiệm toàn diện.

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 người quản lý và được sự cho phép của Hiệu trưởng.
4. Phân công quản lý các đồ dùng trang thiết bị và đảm bảo phòng cháy, chữa cháy (PCCC), an toàn trường học.
 - a- Phòng thiết bị dạy học, phòng bộ môn và thiết bị dạy học khác do nhân viên thiết bị quản lý;
 - b- Các phòng học (gồm trang thiết bị trong lớp học), hành lang (bao gồm cả hệ thống khẩu hiệu, các trang thiết bị thuộc hành lang), điện hành lang lớp học do các lớp tự quản- GVCN chịu trách nhiệm; Cầu thang giáp lớp nào lớp đó quản lý; Sân trường chiếu thẳng phía trước, phía sau (nếu có) thuộc lớp nào, lớp đó quản lý.
 - c - Phòng Đoàn- Đội do Tổng Phụ trách Đội quản lý; Hệ thống cây xanh, vườn hoa do các tổ chia nhau quản lý; các khu vực sân trường, đường đi lối lại trong trường dùng chung do đội quản lý phân công các lớp chịu trách nhiệm.
 - d - Phòng thư viện do nhân viên thư viện (giáo viên kiêm nhiệm) quản lý;
 - đ - Phòng hoạt động giáo dục thể chất (được giao) do giáo viên thể dục quản lý;
 - e - Phòng dạy Tin do giáo viên dạy tin quản lý và nhân viên thiết bị;

ê - Phòng họp và nhà kho (không thuộc kho thiết bị) và các dụng cụ hậu cần khác do nhân viên văn thư quản lý;

g - Phòng văn thư do nhân viên văn thư quản lý; phòng Kế toán do kế toán quản lý;

h - Phòng y tế do nhân viên y tế quản lý;

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

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

l- Đường điện, thiết bị truyền thông, đường nước, sân trường, vườn cây, vườn hoa, tường rào, ga ra xe tổ văn phòng và bảo vệ quản lý;

5. Quản lý, sử dụng trang thiết bị tại các bộ phận, 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, quạt, hệ thống điện...) 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 hiệu phó, nhân viên văn thư quản lý.

c. Trang thiết bị làm việc của các cá nhân (Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Y tế, Thiết bị, Văn thư, Kế toán, Thư viện, Đội, Đảng) như bàn ghế làm việc, máy vi tính, tủ hồ sơ, hệ thống điện... do cá nhân đó quản lý.

d. Hiệu phó quản lý CSVC-tài sản- trang thiết bị 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, phó hiệu trưởng phụ trách, nhân viên thư viện, thiết bị, kế toán.

e. Toàn thể các cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động 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, Hiệu phó phụ trách CSVC-tài sản- trang thiết bị, nhân viên thư viện, thiết bị 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 quản lý trang thiết bị gồm:

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

b. Sổ tài sản về sách thư viện, thiết bị dạy học do 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...); Mã kí hiệu tài sản

- 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 (Phó hiệu trưởng phụ trách) 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 tài sản, 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 đại diện BGH, Ban TTND, đại diện CĐCS, kế toán, phụ trách CSVC và các nhân có liên quan.

c. Các bộ phận 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 và cá nhân khi phát hiện trang thiết bị hư hỏng có trách nhiệm báo bộ phận quản lý CSVC, tài sản, trang thiết bị 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.

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:

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. Bộ phận quản lý 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. Bộ phận quản lý 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, Phó Hiệu trưởng quản lý 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. Bộ phận quản lý 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:

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. Đề 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 19. Thanh lý trang thiết bị

1. Các trường hợp thanh lý trang thiết bị:

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

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

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

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

- Đại diện BCH CĐCS
- Đại diện BGH
- Đại diện Ban TTND
- Kế toán, bảo vệ

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

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

Chương III
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 bậc khi xét danh hiệu thi đua;
 - d) Đề nghị xử lý kỷ luật.
2. Hình thức nhắc nhở được áp dụng đối với các bộ phận và cá nhân có hành vi vi phạm lần đầu các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công ở lỗi thông thường chưa gây thiệt hại lớn.
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 cơ quan.
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, ngoài việc bị xử lý theo các hình thức tại khoản 1 điều 20 còn phải bị xử lý trách nhiệm bồi hoàn 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, quản lý CSVN, tài sản, trang thiết bị 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 CDCS 01 người, Ban TTND 01 người làm ủy viên;
- c) Kế toán làm ủy viên;
- d) Đại diện BDDCMHS trường
- e) Trường hợp cần thiết Chủ tịch Hội đồng có thể mời chuyên gia hoặc thuê tư vấn giám định mức độ thiệt hại tài sản.

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

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

- a) Khách quan, dân chủ và tuân theo quy định của pháp luật;
- b) Việc kiến nghị mức và phương thức bồi thường được thực hiện bằng hình thức bỏ phiếu kín và theo nguyên tắc đa số;
- c) Các cuộc họp của Hội đồng phải có biên bản 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.

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 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:

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 23;

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 21 của Quy chế này thành lập Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất.

b) 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.

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 kế toán 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

Quy chế này triển khai thực hiện có hiệu lực kể từ khi ký quyết định.

Hàng năm sẽ được xem xét điều chỉnh bổ sung sau khi thông qua hội nghị viên chức người lao động hoặc thông qua toàn cơ quan.

Mọi thành viên nghiêm túc thực hiện./.