

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN TÂN BÌNH
TRƯỜNG MÀM NON 14

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

Số: 01c/QĐ-MN14

Tân Bình, ngày 06 tháng 01 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công tại trường Mầm non 14

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MÀM NON 14 QUẬN TÂN BÌNH

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

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

Căn cứ Thông tư số 68/2012/TT-BTC ngày 26/4/2012 của BTC quy định việc đấu thầu mua sắm TS nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 07/2014/TT-BTC ngày 14/1/2014 quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng TSNN theo quy định tại NĐ số 192/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của CP;

Căn cứ Thông tư 45/2018/TT-BTC ngày 07/05/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 37/2018/TT-BTC ngày 16/4/2018 hướng dẫn một số nội dung về sắp xếp lại, xử lý nhà, đất theo quy định tại Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 29/2018/NĐ-CP ngày 05/3/2018 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và xử lý tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân, có hiệu lực thi hành từ ngày ký;

Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/03/2016 của Bộ Tài chính Quy định chi tiết việc sử dụng vốn Nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan Nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;

Căn cứ các văn bản pháp luật có liên quan đến quản lý và sử dụng tài sản nhà nước,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Trường Mầm non 14.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành, các quy định trước đây trái với quyết định này đều bãi bỏ. Các nội dung khác về quản lý, sử dụng tài sản công không được quy định tại Quy chế này thì sẽ thực hiện theo các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

Điều 3. Ban giám hiệu, bộ phận kế toán và toàn thể giáo viên, nhân viên của trường Mầm non 14 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT Tân Bình;
- Phòng TCKH Tân Bình;
- Kho Bạc NN Tân Bình;
- Lưu VT.



Phan Thị Ánh Hiệp

Chương II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

MỤC 1

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRỤ SỞ LÀM VIỆC

Điều 5. Đối tượng sử dụng diện tích làm việc

1. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên, học sinh của trường.
2. Các phòng học, phòng chức năng, các phòng ban trong trường.
3. Các bộ phận quản lý tài sản trong trường.

Điều 6. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc

Căn cứ vào các quy định hiện hành của Nhà nước và điều kiện về diện tích làm việc thực tế của trường để quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc, diện tích sử dụng của nhà trường: 3.013,96 m²

Điều 7. Bố trí sắp xếp nơi làm việc

Căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc, phòng học tại trường, chức năng nhiệm vụ, số lượng học sinh, công chức, viên chức tại trường để bố trí, trường sắp xếp nơi làm việc cho các phòng quản lý, chuyên môn, văn phòng.

Điều 8. Yêu cầu về sử dụng trụ sở làm việc

Yêu cầu chung: Phần sử dụng chung trong trường là phần được dùng cho các bộ phận và cá nhân trong trường cùng sử dụng, bao gồm các phòng họp, hội trường, hành lang, cầu thang bộ, các khu vệ sinh chung, nhà để xe, sân vườn, bồn hoa cây cảnh, các hệ thống cấp điện, cấp nước sạch, thoát nước, thông tin liên lạc.

Các bộ phận 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 và của trường.

Cán bộ, viên chức tại các bộ phận có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quy định về giữ gìn vệ sinh chung, đảm bảo cảnh quan môi trường nhà trường và văn minh văn hóa nơi công sở.

Thường xuyên làm vệ sinh sạch sẽ nơi làm việc, tất cả các loại rác thải đều phải bỏ vào thùng rác. Không khạc nhổ, vứt rác bừa bãi

Bên ngoài cổng trường có gắn biển tên và địa chỉ của trường; nội quy nhà trường được niêm yết công khai tại cổng trường cạnh phòng Bảo vệ để cán bộ, viên chức, phụ huynh và khách đến liên hệ công tác biết và chấp hành.

Trường có sơ đồ thể hiện rõ các lớp học, các phòng làm việc, bộ phận nhà bếp, các phòng chức năng. Các lớp học và các phòng ban đều có biển tên để thuận lợi cho việc quản lý sử dụng. Đối với các thiết bị nguy hiểm có biện pháp ngăn ngừa những người không có trách nhiệm sử dụng đồng thời để đảm bảo an toàn cho trẻ.

Các tài sản, trang thiết bị và máy móc chuyên dụng đều được bảo quản và phân công trách nhiệm cụ thể cho từng bộ phận quản lý.

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

Nhà để xe của trường được dùng để xe máy, xe đạp cho cán bộ, viên chức khi đi xe qua đêm phải bảo vệ của trường.

Giữ gìn vệ sinh chung các phòng vệ sinh không đổ, hoặc bỏ bất cứ vật gì vào trong các thiết bị vệ sinh gây tắc đường ống nước thải.

Hết giờ làm việc cán bộ, viên chức của từng bộ phận phải đóng kín tất cả các loại cửa ra vào, cửa sổ để bảo vệ tài sản trong các phòng làm việc.

Không sử dụng các thiết bị đun, nấu cá nhân trong phòng làm việc; không đem các chất độc hại, chất dễ gây cháy nổ, ô nhiễm môi trường vào phòng làm việc. Không bật máy điều hòa nhiệt độ khi nhiệt độ ngoài trời dưới 26°C , hạn chế mở cửa phòng, cửa sổ khi đang sử dụng máy điều hòa.

Điều 9. Bảo dưỡng, sửa chữa trụ sở làm việc

Bộ phận quản lý tài sản thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng trụ sở cơ quan theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định nếu là sửa chữa nhỏ. Còn sửa chữa lớn phải trình Phòng Giáo dục - Đào tạo và thông qua Phòng Tài chính - Kế hoạch.

Các bộ phận và cá nhân trong trường có trách nhiệm thông báo kịp thời các hư hỏng với bộ phận quản lý tài sản để sửa chữa, không tự ý và gọi người ngoài vào bảo dưỡng, sửa chữa và 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.

Không làm sai lệch thiết kế, hiện trạng trong quá trình bảo dưỡng, sửa chữa CSVC của nhà trường. Trong 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 Phòng Giáo dục - Đào tạo đồng ý theo quy định phân cấp của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình.

MỤC 2

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRANG THIẾT BỊ

Điều 10. Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị làm việc

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

2. Tiêu chuẩn định mức trang thiết bị làm việc của trường thực hiện theo quy định tại phụ lục đính kèm quy chế này.

3. Tiêu chuẩn này được công khai đến toàn thể cán bộ, viên chức trong trường biết và thực hiện.

Điều 11. Trang bị, mua sắm trang thiết bị

Hiệu trưởng ban hành quy trình mua sắm, sửa chữa và thanh quyết toán hồ sơ mua sắm sửa chữa tài sản công kèm theo điều 5 của quy chế này. 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.

1. Lập kế hoạch mua sắm, trang bị tài sản công:

Bộ phận mua sắm tài sản tổng hợp nhu cầu mua sắm tài sản của trường và xây dựng kế hoạch mua sắm trang thiết bị tài sản công của năm tiếp theo, phù hợp với thực tế hiện trạng tài sản đang sử dụng, nhu cầu mua sắm mới phát sinh được tổng hợp từ nhu cầu thực tế của các bộ phận và khả năng cân đối của nguồn kinh phí được giao; dự kiến thời gian thực hiện kế hoạch trong từng quý của năm; bảo đảm từng bước thực hiện đúng theo quy định tại 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 và Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/03/2016 của Bộ Tài chính về quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp.

2. Tổ chức thực hiện kế hoạch mua sắm, trang bị tài sản công:

- Thực hiện mua sắm, trang bị tài sản phải có trong dự toán và được Ủy ban nhân dân Quận phê duyệt theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về mua sắm tài sản phương tiện làm việc trong cơ quan Nhà nước.

- Mua sắm gói thầu dưới 20 triệu đồng thủ trường cơ quan quyết định việc mua sắm cho phù hợp, hiệu quả, đảm bảo chế độ hóa đơn chứng từ đầy đủ.

- Mua sắm tài sản có giá trị dưới 100 triệu đồng/đơn vị tài sản hoặc tổng giá trị dưới 100 triệu đồng cho một gói mua sắm thì trường lấy ít nhất 03 bảng báo giá của ít nhất 03 nhà cung cấp (người bán) để lựa chọn đơn vị cung cấp, phải có kế hoạch lựa chọn nhà thầu, Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu.

- Mua sắm các loại tài sản có giá trị trên 100 triệu đồng/lần mua sắm thì tổ chức

đầu thầu theo đúng quy định.

Điều 12. Tiếp nhận trang thiết bị

Các trường hợp tiếp nhận trang thiết bị: Trang thiết bị nhà nước cấp, do các tổ chức và cá nhân tài trợ, cho, tặng.

Văn phòng nhà trường là đơn vị đầu mối tiếp nhận các trang thiết bị được điều chuyển về trường.

Việc bàn giao trang thiết bị trong quá trình tiếp nhận phải được thể hiện bằng biên bản và có xác nhận của cơ quan quản lý có thẩm quyền giao tài sản công cho trường.

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 được tiếp nhận phải được vào sổ theo dõi sử dụng tại Trường, kế toán theo dõi để thực hiện việc kê tăng tài sản của Trường.

Điều 13. Quản lý, sử dụng tài sản công và trang thiết bị

1. Đối với tài sản công không phải là trang thiết bị:

- **Nguyên tắc sử dụng tài sản công:** Tất cả tài sản công giao cho cơ quan quản lý, sử dụng đều phải mở sổ sách, lập hồ sơ tài sản để theo dõi tài sản theo quy định của Luật Quản lý sử dụng tài sản công và chế độ kế toán thống kê hiện hành.

- **Đăng ký quyền quản lý sử dụng tài sản:** Đối với tài sản thuộc đối tượng phải đăng ký quyền quản lý sử dụng tài sản gồm nhà, đất, xe ô tô và tài sản khác có nguyên giá từ 500 triệu đồng trở lên trên một đơn vị tài sản thì Phòng Tài chính-Kế hoạch phải làm thủ tục Báo cáo kê khai tài sản cố định khác của cơ quan, tổ chức, đơn vị theo mẫu số 04c-ĐK/TSC ban hành kèm theo Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

- **Mở sổ sách theo dõi tài sản - Mở sổ tài sản:** Thực hiện theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2017 hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp và Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017.

+ Sổ tài sản cố định - biểu mẫu: S24-H

+ Thẻ tài sản cố định - biểu mẫu: S25-H

+ Sổ theo dõi TSCĐ và công cụ, dụng cụ tại nơi sử dụng - biểu mẫu: S26-H

+ Biên bản đánh giá lại TSCĐ - biểu mẫu: C52-HD

+ Biên bản kiểm kê - biểu mẫu: C53-HD

+ Biên bản giao nhận TSCĐ sửa chữa lớn hoàn thành - biểu mẫu: C54-HD

+ Bảng tính hao mòn - biểu mẫu: C55-HD

+ Báo cáo tổng hợp hiện trạng sử dụng tài sản công: Mẫu số 08a-ĐK/TSC, Mẫu số 08b-ĐK/TSC

2. Đối với tài sản công là trang thiết bị:

Trang thiết bị phải được sử dụng đúng tiêu chuẩn, định mức và đúng mục đích.

a. 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.

b. Mang trang thiết bị ra ngoài trường phải báo cáo cho Hiệu trưởng trường theo đúng quy định.

c. Phân công quản lý các trang thiết bị.

d. Các thiết bị chuyên dùng, các phòng chức năng do Phó Hiệu trưởng nhà trường phụ trách quản lý.

e. Nhà kho và các dụng cụ khác do thủ kho và bảo vệ quản lý.

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

3. Quản lý, sử dụng trang thiết bị tại các bộ phận chuyên môn, cá nhân:

- Trang thiết bị làm việc tại các phòng chức năng bao gồm: bàn ghế làm việc, máy vi tính, tủ hồ sơ...) do phòng đó quản lý.

- Trang thiết bị làm việc sử dụng chung trong trường (máy điện thoại cố định, máy in...) do bộ phận văn phòng quản lý.

- Trang thiết bị làm việc của các cá nhân (BGH, phòng chức năng,...) như bàn ghế làm việc, máy vi tính, tủ hồ sơ, do cá nhân đó quản lý.

- 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 khác.

- Toàn thể các cán bộ, viên chức 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 Hiệu trưởng sửa chữa.

* Báo cáo cho cấp có thẩm quyền 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.

- Phó Hiệu trưởng 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 14. Hạch toán tài sản, trang thiết bị

Tài sản công phải được bộ phận kế toán hạch toán kịp thời, đầy đủ cả về hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật về kế toán, tài sản công và phải tính hao mòn, trích khấu hao hao mòn tài sản cố định hàng năm theo quy định tại Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 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.

Điều 15. Kiểm kê, báo cáo tài sản công, trang thiết bị

- Trường được giao quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện việc kiểm kê, báo cáo số lượng, giá trị, tình hình quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật.

- Việc kiểm kê trang thiết bị được thực hiện theo quy định của nhà nước hoặc đột xuất theo yêu cầu. Thành phần kiểm kê gồm Ban Giám hiệu, Ban Thanh tra nhân dân, đại diện Công đoàn cơ sở và đại diện của bộ phận có trang thiết bị kiểm kê.

- Bộ phận kế toán thông báo kế hoạch kiểm kê trang thiết bị đến các bộ phận ít nhất 10 ngày trước khi tiến hành kiểm kê.

- Các bộ phận 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 tài sản công, trang thiết bị

- Các phòng chức năng, bộ phận chuyên quản và cá nhân khi phát hiện trang thiết bị hư hỏng có trách nhiệm báo 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 trang thiết bị được giao.

- 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 tại Khoản 1, Điều 29 của Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 24/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công: chi phí sửa chữa không lớn hơn 30% nguyên giá tài sản công.

- Trình tự, thủ tục phải thực hiện, thẩm quyền và trách nhiệm của các bên liên quan trong việc sửa chữa trang thiết bị.

Điều 17. Thu hồi trang thiết bị làm việc trong đơn vị

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

- + Sử dụng không đúng mục đích, không đúng đối tượng.
- + Nghỉ hưu, chuyển công tác.

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

+ Các bộ phận 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.

+ 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.

+ 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 trường.

+ Sau khi có ý kiến trả lời hoặc quá thời hạn mà cá nhân đó không có ý kiến trả lời, Trường căn cứ vào khoản 1 điều này quyết định thu hồi hoặc không thu hồi trang thiết bị.

+ 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.

+ 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 tài sản công và trang thiết bị

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

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

+ Để mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn. Điều chuyển cho các đơn vị ngoài trường khi nhà trường không có nhu cầu sử dụng.

+ 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 tài sản công và trang thiết bị

1. Tài sản, trang thiết bị được thanh lý trong các trường hợp sau đây:

+ Tài sản, trang thiết bị hết hạn sử dụng và không còn sử dụng được.

+ Tài sản, trang thiết bị bị hư hỏng không thể sử dụng được hoặc việc sửa chữa không có hiệu quả.

+ Trục sừ làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Thẩm quyền quyết định thanh lý các loại tài sản, trang thiết bị khi bị hư hỏng, hoặc hết thời gian sử dụng hoặc không còn sử dụng được quy định phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý Ủy ban nhân dân quận Tân Bình và các văn bản hiện hành khác có liên quan.

3. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền thanh lý trang thiết bị được thực hiện theo các bước sau:

+ Lập danh mục trang thiết bị đề nghị thanh lý gửi Phòng Giáo dục-Đào tạo và Phòng Tài chính-Kế hoạch.

+ Sau khi có chủ trương thanh lý tài sản, trang thiết bị Hiệu trưởng thành lập Hội đồng định giá - thanh lý, thành phần Hội đồng theo quy định tại Khoản 2, Điều 8 của Thông tư số 144/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.

- Đại diện BGH - Chủ tịch hội đồng;
- Đại diện BCH CĐCS;
- Đại diện Ban thanh tra nhân dân;
- Đại diện Bộ phận kế toán
- Đại diện Bộ phận văn phòng
- Các thành viên khác có liên quan.

+ Hội đồng thanh lý tài sản tổ chức thực hiện thanh lý theo quy định của nhà nước.

4. Việc thanh lý tài sản phải được công khai đến toàn thể cán bộ, viên chức được biết để theo dõi giám sát.

Điều 20. Kê khai, công khai việc quản lý, sử dụng tài sản công

- Tài sản công phải kê khai, công khai việc quản lý, sử dụng gồm: trụ sở làm việc, tài sản khác gắn liền với đất, phương tiện vận tải và các tài sản cố định khác: giao bộ phận văn phòng thực hiện theo quy định tại Thông tư số 144/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính;

- Cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện công khai việc mua sắm, đầu tư xây dựng, quản lý, sử dụng tài sản công thông qua các hình thức sau đây:

- + Công bố trong các kỳ họp toàn thể cán bộ, viên chức của trường.
- + Niêm yết công khai tại bảng công khai thông tin của trường.
- + Thông báo bằng văn bản đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.
- + Cung cấp thông tin theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức và cá nhân có thẩm quyền.

MỤC 3

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG KHÁC

Điều 21. Quản lý và sử dụng các loại phương tiện làm việc

- Các bộ phận và các cá nhân sử dụng tài sản phải chịu trách nhiệm theo dõi quản lý, sử dụng tài sản công của mình.

- Bộ phận văn phòng thực hiện giao định mức sử dụng văn phòng phẩm thường xuyên cho các bộ phận cụ thể theo quy chế chi tiêu nội bộ của trường.

- Máy vi tính, máy in của trường do phòng bộ phận văn phòng trực tiếp quản lý và sử dụng, cán bộ, viên chức không được tự ý thao tác sử dụng máy, trừ trường hợp do yêu cầu công việc, Ban Giám hiệu giao nhiệm vụ cho người biết vận hành máy thực hiện. Nghiêm cấm việc sử dụng giấy và mực của trường để in tài liệu riêng.

- Cán bộ, viên chức được giao quản lý sử dụng các trang thiết bị và phương tiện làm việc, các loại tài sản khác phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn, đảm bảo sử dụng tài sản lâu bền, tiết kiệm, có hiệu quả và đúng mục đích.

Điều 22. Quản lý và sử dụng thiết bị công nghệ thông tin, phần mềm quản lý

- Tổ chức quản lý, khai thác mạng lan trường đúng quy định, đảm bảo việc sử dụng trao đổi thông tin thuận tiện, nhanh chóng. Cán bộ, viên chức mỗi ngày phải truy cập vào mạng nội bộ để nhận thông tin và xử lý công việc thường xuyên theo chỉ đạo của Ban Giám hiệu. Không được sử dụng máy vi tính đã kết nối mạng Internet để đánh máy, in, sao và lưu văn bản thuộc loại tài liệu mật được quy định tại Chỉ thị số 05/CT-TTg ngày 21/02/2012 của Thủ tướng Chính phủ về công tác bảo vệ bí mật trong tình hình mới.

- Quản lý và sửa chữa các thiết bị tin học bị hư hỏng thực hiện theo các bước sau :

+ Các bộ phận, cá nhân của trường có thiết bị tin học bị hư hỏng làm giấy báo tình hình hư hỏng và thông báo cho bộ phận văn phòng thẩm định, có ý kiến đề xuất, sau đó đề nghị sửa chữa để trình Ban Giám hiệu xem xét duyệt chấp thuận.

+ Riêng đối với các thiết bị tin học đang trong thời gian bảo hành nếu phát sinh hư hỏng các bộ phận trực tiếp báo về bộ phận văn phòng yêu cầu đơn vị cung cấp thiết bị thực hiện trách nhiệm bảo hành đã cam kết.

Điều 23. Quản lý và sử dụng điện thoại

Điện thoại tại công sở nghiêm cấm việc sử dụng điện thoại tại công sở vào việc riêng.

Điều 24. Quản lý và sử dụng điện

- Cán bộ, viên chức phải thực hiện đúng các quy định về quản lý và sử dụng điện. Không tự ý đấu nối làm thay đổi hệ thống điện của trường. Mọi nhu cầu cần sửa chữa về điện hoặc khi sử dụng hệ thống điện có sự cố chập cháy mất điện, phải cắt điện ngay không tự ý sửa chữa, kịp thời báo cho bộ phận văn phòng để thuê người kiểm tra sửa chữa.

- Phải tắt đèn điện khi trong phòng không có người làm việc, hết giờ làm việc trước khi ra về phải tắt đèn điện và tắt nguồn điện vào tất cả các loại thiết bị tiêu thụ điện có trong phòng làm việc.

- Các bộ phận, cá nhân thường xuyên thực hiện kiểm tra, bảo dưỡng các thiết bị thuộc hệ thống điện để tránh sự cố gây cháy nổ do điện gây ra. Nghiêm cấm sử dụng các thiết bị điện phục vụ việc riêng.

Điều 25. Quản lý sử dụng nước

Cán bộ, viên chức khi có nhu cầu sử dụng nước phải tiết kiệm, khi sử dụng xong phải đóng kín các vòi, van nước. Trường hợp khi phát hiện vòi, van hoặc đường ống nước bị hỏng hoặc rò rỉ phải báo về bộ phận văn phòng để thuê người kiểm tra, sửa chữa.

Điều 26. Quản lý, sử dụng các thiết bị phòng cháy, chữa cháy

Giao Bảo vệ thường xuyên kiểm tra các thiết bị PCCC, khi có sự cố cháy, nổ phải xử lý tình huống ngay theo quy trình tập huấn và thông báo khẩn cấp (nếu không xử lý được) đến cảnh sát PCCC phối hợp xử lý.

MỤC 4

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG VÀO MỤC ĐÍCH KINH DOANH, CHO THUÊ, LIÊN DOANH, LIÊN KẾT

Điều 7 Quy định chung việc sử dụng tài sản công để kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết

- Tài sản sử dụng vào việc liên doanh, liên kết phải được sự đồng ý của Ủy ban nhân dân Quận và được thực hiện theo thủ tục quy định tại Điều 44, 45, 46, 47 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP và Điều 17, 18, 19. Nghiêm cấm đơn vị, cá nhân được giao quản lý tài sản tự ý cho thuê, mượn, liên doanh, liên kết dưới mọi hình thức.

- Việc sử dụng tài sản để góp vốn liên doanh, liên kết phục vụ hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, khả năng của đơn vị và hỗ trợ cho hoạt động sự nghiệp, không làm ảnh hưởng đến chức năng, nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân Quận giao cho đơn vị và phải thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

- Tài sản đưa vào hoạt động dịch vụ có thu phải hạch toán đầy đủ, rõ ràng và thực hiện trích khấu hao, nộp phúc lợi và nghĩa vụ thuế theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của trường.

Điều 28. Thẩm quyền quyết định sử dụng tài sản công để sử dụng vào mục đích kinh doanh

- Việc sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, các tài sản khác gắn liền với đất; xe ô tô, phương tiện vận chuyển khác và các tài sản có nguyên giá trên sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên/một đơn vị tài sản của đơn vị vào mục đích kinh doanh: Do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận quyết định, theo đề nghị của đơn vị, cơ quan chủ quản và ý kiến Sở Tài chính. Trường hợp, trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, tài sản khác gắn liền với đất có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 500 tỷ đồng trở lên, phải xin ý kiến của Thường trực Hội đồng nhân dân Thành phố trước khi Ủy ban nhân dân Quận xem xét quyết định.

- Việc sử dụng các tài sản khác của đơn vị vào mục đích kinh doanh: Do Hiệu trưởng quyết định và tổ chức thực hiện theo quy định.

Điều 29. Thẩm quyền quyết định sử dụng tài sản công vào mục đích cho thuê

- Việc sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, các tài sản khác gắn liền với đất, xe ô tô, phương tiện vận chuyển khác và các tài sản có nguyên giá trên sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên một đơn vị tài sản của đơn vị vào mục đích cho thuê: do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận quyết định theo đề nghị của đơn vị, cơ quan chủ quản và Sở Tài chính. Trường hợp, trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, tài sản khác gắn liền với đất có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 500 tỷ đồng trở lên, phải xin ý kiến của Thường trực Hội đồng nhân dân Thành phố trước khi Ủy ban nhân dân Quận xem xét quyết định.

- Việc sử dụng các tài sản khác của đơn vị vào mục đích cho thuê: do Hiệu trưởng

quyết định và tổ chức thực hiện theo quy định.

Điều 30. Thẩm quyền quyết định sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết theo quy định của pháp luật

Việc sử dụng tài sản công tại đơn vị để liên doanh, liên kết theo quy định của pháp luật do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận quyết định, sau khi có ý kiến bằng văn bản của Thường trực Hội đồng nhân dân Quận về đề án sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết.

Chương III

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

Điều 31. Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công

Cán bộ, viên chức vi phạm quy chế này, tùy theo mức độ cụ thể sẽ bị xử lý theo quy định tại Bộ Luật lao động và Luật Cán bộ công chức, Luật Viên chức, Luật Hình sự và các quy định khác của Nhà nước về quản lý và 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.
- đ. Xử lý hình sự theo quy định của pháp 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 trường.

4. Các bộ phận, cá nhân tái diễn cùng một hành vi vi phạm từ 05 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 19 còn phải bị xử lý trách nhiệm vật chất theo quy định hiện hành.

Điều 32. Xử lý trách nhiệm vật chất đối với người gây ra thiệt hại tài sản công

- Hình thức xử lý trách nhiệm vật chất: Bồi thường và đền bù chi phí khắc phục hậu quả do vi phạm gây ra.

- Cán bộ, viên chức 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.

- Cán bộ, viên chức 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.

- 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.

- 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 33. 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 cá nhân.

Điều 34. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất

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 (hoặc cấp phó) đơn vị của người bị xử lý làm Chủ tịch Hội đồng;

a) Đại diện Văn phòng (Phòng Tài chính) 01 người làm ủy viên;

b) Đại diện Ban chấp hành Công đoàn làm ủy viên;

1. 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 cán bộ, viên chức có liên quan; kiến nghị với cấp có thẩm quyền về mức và phương thức bồi thường thiệt hại.

2. 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 sự tham gia của cán bộ, viên chức, người lao động gây ra thiệt hại và 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 35. 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, viên chức 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 Chủ tịch Hội đồng, Hiệu trưởng nhà trường.

Lập biên bản vi phạm : Khi nhận được thông báo về vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công, Chủ tịch Hội đồng 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 quản lý theo quy định.

Hiệu trưởng đơn vị yêu cầu cán bộ, viên chức, người lao động vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công hoặc người gây ra thiệt hại tài sản công trong thời hạn 03 ngày viết bản tường trình về vụ việc, đề xuất hướng giải quyết.

Quyết định xử lý vi phạm : Căn cứ Điều 25 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, Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định xử lý vi phạm và ra văn bản:

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

+ Thực hiện quyết định xử lý vi phạm :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 công chức, viên chức, Luật Lao động, Luật thi đua khen thưởng, nội quy, quy chế và các quy định hiện hành của nhà nước.

Hiệu trưởng đơn vị yêu cầu cán bộ, viên chức, người lao động vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công hoặc người gây ra thiệt hại tài sản công trong thời hạn 03 ngày viết bản tường trình về vụ việc, đề xuất hướng giải quyết.

2. Thực hiện quyết định xử lý vi phạm.

Theo yêu cầu của Hiệu trưởng:

a) Văn phòng gửi văn bản đến các cá nhân, phòng ban vi phạm để nhắc nhở hoặc thông báo công khai trên bảng thông tin của nhà trường hoặc thông báo tại cuộc họp liên tịch của nhà trường.

Trình tự xử lý kỷ luật, xem xét hạ bậc danh hiệu thi đua đối với các tổ khối và cá nhân vi phạm các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành của nhà nước.

Điều 36. Trình tự và thủ tục xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên.

1. Trình tự:

- + Chủ Tịch Hội đồng yêu cầu người vi phạm làm bản tường trình. Lập biên bản vi phạm nêu tại khoản 2 Điều 31;
- + 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;
- + Các văn bản khác có liên quan.

2. Thủ tục:

+ Người có thẩm quyền nêu tại Điều 30 của Quy chế này thành lập Hội đồng lý trách nhiệm vật chất.

+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.

+ 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.

Thực hiện quyết định bồi thường thiệt hại :Cán bộ, viên chức 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 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.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 37. Tổ chức thực hiện

Quy chế này sẽ được triển khai thực hiện nghiêm túc sau khi thông qua Hội đồng sư phạm trường, hàng năm sẽ được bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp nhưng phải được ít nhất 2/3 cán bộ, viên chức nhất trí .

Các bộ phận có trách nhiệm tổ chức thực hiện, kiểm tra định kỳ hàng năm, kiểm tra đột xuất việc thực hiện Quy chế này. Bộ phận kế toán tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện Quy chế báo cáo Ban Giám hiệu; báo cáo tình hình quản lý sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của các bộ phận trong trường.

Điều 38. Điều khoản thi hành

Quy chế có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký quyết định ban hành và áp dụng niên độ tài chính năm 2020.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc các các bộ phận có liên quan cần phản ánh về ban giám hiệu để bổ sung thay đổi theo điều kiện thực tế tại nhà trường./.



Phan Thị Ánh Hiệp