

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế Quản lý và sử dụng tài sản công
của Trường THPT Ngô Mây

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT NGÔ MÂY

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 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 tháng 12 năm 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 Quyết định số 02/QĐ-UBND ngày 28 tháng 01 năm 2021 của UBND tỉnh Kon Tum về việc ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo của tỉnh Kon Tum;

Căn cứ Nghị quyết số 26/2023/NQ-HĐND ngày 11/07/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kon Tum, sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định về phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Kon Tum ban hành kèm theo Nghị quyết số 21/2018/NQ_HĐND ngày 19 tháng 07 năm 2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kon Tum.

Xét đề nghị của bộ phận Kế toán Trường THPT Ngô Mây.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quyết định về Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Trường THPT Ngô Mây. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 25/QĐ-THPTNM ngày 02 tháng 06 năm 2021.

Điều 2. Hiệu trưởng, các bộ phận chuyên môn và toàn thể cán bộ công chức, viên chức, người lao động chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như Điều 2 (t/h);
- Lưu VT,KT.



Lê Thanh Bình

QUY CHẾ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG TRƯỜNG THPT NGÔ MÂY

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 02a /QĐ-THPT NM ngày 15 tháng 01
năm 2024 của Hiệu trưởng trường THPT Ngô Mây)*

CĂN CỨ ĐỂ XÂY DỰNG QUY CHẾ

Căn cứ Luật quản lý tài sản công năm 2017;

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

Căn cứ Nghị định số 152/2017/NĐ-CP ngày 27/12/2017 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính quy định 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 Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ tài chính Quy định thực hiện một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 29/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Căn cứ Quyết định 50/2017/QĐ- TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Thông tư số 23/2023/TT- BTC ngày 15/04/2023 của Bộ trưởng 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 02/QĐ-UBND ngày 28 tháng 01 năm 2021 của UBND tỉnh Kon Tum về việc ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo của tỉnh Kon Tum;

Căn cứ Nghị quyết số 26/2023/NQ-HĐND ngày 11/07/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kon Tum, sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định về phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Kon Tum ban hành kèm theo Nghị quyết số 21/2018/NQ_HĐND ngày 19 tháng 07 năm 2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kon Tum;

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về việc quản lý và sử dụng tài sản Nhà nước của Trường THPT Ngô Mây bao gồm: trụ sở làm việc, máy móc thiết bị và các tài sản khác phục vụ chuyên môn ...được mua sắm, hình thành từ ngân sách Nhà nước hoặc

có nguồn gốc từ ngân sách Nhà nước; tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ nguồn vốn khác.

2. Việc quản lý, tài sản Nhà nước không thuộc phạm vi quy định tại khoản 1 điều này thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.

3. Quy chế này áp dụng đối với tất cả các bộ phận chuyên môn; Công chức, viên chức, nhân viên, người lao động, thuộc Trường THPT Ngô Mây 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 trong cơ quan

1. Tài sản có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước được giao cho Trường THPT Ngô Mây quản lý, sử dụng: Trụ sở làm việc, máy móc thiết bị và các Tài sản khác phục vụ chuyên môn....

2. Tài sản từ các Chương trình, dự án để phục vụ chuyên môn do trường thực hiện.

3. Tài sản vô hình của Trường: Phần mềm máy tính, phần mềm kế toán, ... và các phần mềm khác phục vụ quản lý trường học.

4. Tài sản được tặng cho Trường.

5. Các tài sản khác của Trường theo quy định của pháp luật được xác lập sở hữu Nhà nước.

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

1. Nhà trường quản lý chung việc sử dụng tài sản của tất cả các bộ phận trong đơn vị.

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. Tài sản sử dụng phải được bảo dưỡng, sửa chữa, giữ gìn, bảo quản tốt theo chế độ quy định của Nhà nước và theo khuyến cáo của các nhà sản xuất.

4. Việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước của Trường THPT Ngô Mây được thực hiện công khai, minh bạch; mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng tài sản nhà nước phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm

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

2. Cố ý làm trái các quy định của Nhà nước của nhà trường về quản lý, sử dụng tài sản công.

3. Sử dụng tài sản công không đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; sử dụng tài sản công lãng phí hoặc không sử dụng tài sản công được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản công để kinh doanh trái pháp luật.

4. Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản công; chiếm giữ sử dụng trái phép tài sản công.

5. Thiểu trách nhiệm trong quản lý tài sản công để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

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

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

Chương II

QUY ĐỊNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 5. Phân cấp quản lý tài sản, thiết bị máy móc

1. Trường THPT Ngô Mây áp dụng cơ chế quản lý tài sản theo 2 cấp: Nhà trường - cá nhân, trong đó cá nhân chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng trực tiếp.

2. Trường THPT Ngô Mây, bộ phận bảo vệ và ban quản lý cơ sở vật chất quản lý chung tài sản, thiết bị của đơn vị theo quy định của pháp luật và quy chế này.

3. Các bộ phận chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về quản lý tài sản, thiết bị được giao cho các bộ phận.

4. Cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về quản lý tài sản, thiết bị được giao, báo cáo kịp thời về tình trạng tài sản trong quá trình sử dụng.

5. Các bộ phận sử dụng tài sản điều chuyển tài sản trong nội bộ đơn vị để khai thác hiệu quả. Khi điều chuyển, các bộ phận phải làm các thủ tục giao nhận nội bộ và điều chỉnh trong biên bản kiểm kê tài sản, báo cáo về bộ phận quản lý CSVN nhà trường để ghi sổ theo dõi.

6. Mọi trường hợp làm mất hoặc hư hỏng tài sản đều phải báo cáo về bộ phận quản lý CSVN bằng văn bản để xác định nguyên nhân và trình Hiệu trưởng xử lý.

Điều 6: Giao quản lý và sử dụng tài sản

1. Hiệu trưởng chủ trì giao tài sản cho các bộ phận, và cá nhân sử dụng, quản lý để thực hiện nhiệm vụ của nhà trường.

2. Việc bàn giao tài sản phải được lập thành biên bản. Bên giao và bên nhận có trách nhiệm ký vào biên bản bàn giao.

3. Các bộ phận và cá nhân thuộc nhà trường có nghĩa vụ bảo quản tài sản công đã giao quản lý và sử dụng hiệu quả.

4. Các bộ phận, cá nhân chịu trách nhiệm về việc quản lý, sử dụng tài sản từ khi được giao đến khi bàn giao lại cho nhà trường.

Điều 7. Sử dụng, quản lý và tính hao mòn tài sản cố định.

1. Các bộ phận, cá nhân được giao quản lý tài sản chủ động lên kế hoạch sử dụng tài sản, thiết bị cho hiệu quả, tiết kiệm.

2. Không sử dụng tài sản công vào mục đích cá nhân. Khi cho thuê tài sản để kinh doanh, dịch vụ phải được sự cho phép và có Quyết định của Hiệu trưởng.

3. Khi mang tài sản, thiết bị của nhà trường ra khỏi cơ quan đi tác nghiệp phải báo cáo và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

4. Tài sản cố định được tính hao mòn theo quy định của pháp luật hiện hành; nếu đến hạn tính hết hao mòn mà vẫn còn sử dụng được thì tiếp tục sử dụng.

Điều 8. Quản lý, sử dụng tài sản chung của cơ quan, đơn vị

1. Quản lý, sử dụng hội trường, phòng họp.

- Bộ phận phụ trách CSVC, bảo vệ nhà trường trực tiếp quản lý tài sản trang bị tại phòng họp, Hội trường, phòng học.

- Hội trường, phòng họp được sử dụng phục vụ nhiệm vụ chung của cơ quan đơn vị. Các bộ phận chuyên môn tổ chức tập huấn thì phải trao đổi với Hiệu trưởng để bố trí, sắp xếp cho phù hợp. Trong quá trình sử dụng các bộ phận, cá nhân không được tự ý di chuyển các tài sản, thiết bị ra bên ngoài hoặc tự ý dịch chuyển vị trí tài sản, trang thiết bị trong hội trường, phòng họp; trường hợp cần phải thay đổi do yêu cầu thì phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

2. Quản lý, sử dụng thiết bị và hệ thống tin học.

- Bộ phận phụ trách CSVC và người được phụ trách trực tiếp quản lý chuyên ngành hệ thống tin học chịu trách nhiệm bảo quản, sử dụng tài sản được giao: Hệ thống máy chủ, thiết bị mạng WiFi, đường truyền mạng và các phần mềm ứng dụng.

- Việc quản lý, sử dụng máy vi tính ở các bộ phận, các lớp Tin học phải thực hiện đúng quy trình mở, tắt. Không được cài đặt các chương trình ứng dụng cá nhân và thực hiện công việc riêng trên máy tính của nhà trường, không tự ý tháo mở máy, sửa chữa hoặc thay đổi các chương trình ứng dụng đã cài đặt phục vụ chuyên môn nghiệp vụ của nhà trường.

- Việc soạn thảo, lưu trữ các tài liệu liên quan đến bí mật Nhà nước được thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành. Nghiêm cấm việc soạn thảo, lưu trữ tài liệu liên quan đến bí mật nhà nước trên máy tính kết nối Internet.

3. Quản lý sử dụng điện

- Cán bộ công chức, viên chức và người lao động 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 Nhà trường. Mọi nhu cầu cần sửa chữa về điện hoặc khi sử dụng hệ thống điện có sự cố chập cháy, mất điện, phải ngắt aptomat ngay, không tự ý sửa chữa, kịp thời báo cho bộ phận phụ trách CSVC, và bộ phận phụ trách CSVC trình Hiệu trưởng để gọi thợ kiểm tra, sửa chữa.

+ Khi không làm việc trong phòng hoặc hết giờ làm việc phải ngắt các thiết bị điện.

- Nghiêm cấm sử dụng các thiết bị điện phục vụ việc riêng.

4. Quản lý sử dụng nước.

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động 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 cáo về bộ phận phụ trách CSVC để thực hiện các thủ tục kiểm tra, sửa chữa.

Điều 9. Mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản thiết bị

1. Hàng năm căn cứ vào kế hoạch, nguồn kinh phí và nhu cầu mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn, các bộ phận lập đề xuất, gửi bộ phận phụ trách CSVC tổng hợp và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Việc mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Tài sản lựa chọn mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng, bảo trì thiết bị phải theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành hoặc theo khuyến cáo của nhà sản xuất, đúng mục đích sử dụng, có độ bền cao, hiện đại, đồng bộ, tần suất sử dụng lớn, tiết kiệm năng lượng, nhiên liệu, có khả năng mở rộng và nâng cấp khi cần thiết.

4. Trong quá trình sử dụng, tài sản bị mất, hư hỏng, phải sửa chữa, thay thế hoặc bảo dưỡng, bảo trì, các bộ phận, cá nhân được giao quản lý có trách nhiệm gửi báo cáo bằng văn bản về bộ phận phụ trách CSVC để trình Hiệu trưởng xử lý theo quy định.

5. Nhà trường có trách nhiệm chủ trì, tổ chức mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng định kỳ tài sản, thiết bị của đơn vị, cụ thể:

- Khi tài sản đến thời hạn bảo trì, bảo dưỡng hoặc cần sửa chữa, cá nhân quản lý, sử dụng tài sản lập phiếu đề nghị sửa chữa.

- Khi nhận được phiếu đề nghị, bộ phận quản lý CSVC kiểm tra thực tế (tình trạng, nguyên nhân hư hỏng, đề xuất biện pháp khắc phục), tổng hợp trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Trường hợp sửa chữa, bảo trì theo kế hoạch đã được phê duyệt: Nhà trường phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan tiến hành các thủ tục sửa chữa, bảo trì theo đúng quy trình.

- Khi hoàn thành việc sửa chữa, bảo trì bộ phận quản lý CSVC nhà trường tổ chức nghiệm thu khối lượng hoàn thành; thanh lý hợp đồng và chuyển hồ sơ cho bộ phận kế toán thanh toán.

- Bộ phận quản lý CSVC lập sổ theo dõi tài sản sửa chữa, bảo trì và báo cáo kết quả sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng cho Hiệu trưởng biết.

- Đối với các tài sản đã hết thời hạn sử dụng, hư hỏng, không bảo đảm an toàn trong sử dụng cần phải thanh lý thì bộ phận quản lý CSVC lập danh sách các loại tài sản cần thanh lý trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 10. Kiểm kê tài sản

1. Hàng năm, vào cuối niên độ ngân sách bộ phận quản lý CSVC chịu trách nhiệm xây dựng và báo cáo Hiệu trưởng thành lập Ban kiểm kê tài sản và Kế hoạch kiểm kê tài sản tại cơ quan đơn vị và tiến hành kiểm kê.

2. Tổ chức kiểm kê.

- Tổ kiểm kê tài sản chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện kiểm kê thực tế tài sản tại các bộ phận chuyên môn theo kế hoạch đã xây dựng.

- Tổ ký chịu trách nhiệm lập biên bản kiểm kê thực tế riêng cho tài sản cố định và riêng cho công cụ dụng cụ chi tiết từng bộ phận và Biên bản kiểm kê thực tế phải có đầy đủ chữ ký xác nhận của các thành viên của tổ.

- Kết thúc đợt kiểm kê, Tổ kiểm kê chịu trách nhiệm lập biên bản tổng hợp kiểm kê thực tế tài sản toàn nhà trường, đối chiếu số liệu kiểm kê tài sản toàn nhà trường tại Biên bản tổng hợp kiểm kê thực tế với sổ sách kế toán, xác định nguyên nhân đồng thời báo cáo Trưởng ban kiểm kê biết và báo cáo Hiệu trưởng xem xét giải quyết.

Điều 11. Thanh lý tài sản cố định

1. Tài sản nhà nước thuộc Trường THPT Ngô Mây được thực hiện thanh lý trong các trường hợp sau:

- Tài sản đã hết hạn sử dụng theo chế độ mà không thể tiếp tục sử dụng (do hư hỏng, gặp sự cố, không thể khắc phục được...)

- Tài sản chưa hết hạn sử dụng theo chế độ nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả.

2. Danh mục tài sản đề nghị thanh lý đầy đủ các nội dung: chủng loại, số lượng, nguyên giá, giá trị còn lại, năm sử dụng và tình trạng tài sản.

3. Thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản: Thực hiện theo quy định.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm thi hành

Bộ phận phụ trách CSVC có trách nhiệm:

- Phổ biến tới toàn thể cán bộ công chức viên chức và người lao động của nhà trường tổ chức thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật nếu để xảy ra trường hợp vi phạm các quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

- Tổ chức triển khai và giám sát việc thực hiện quy định tại cơ quan.

Cán bộ, viên chức, người lao động có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Ban Giám Hiệu, các Tổ trưởng chuyên môn, các bộ phận chịu trách nhiệm quán triệt, chỉ đạo, giám sát các đối tượng thực hiện Quy chế này.

Điều 13. Xử lý vi phạm

1. Các bộ phận, cá nhân có hành vi vi phạm quy định này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý, kỷ luật theo quy định hiện hành của pháp luật.

2. Trong quá trình thực hiện quy định, nếu có vướng mắc, phát sinh, các bộ phận, cá nhân kịp thời báo cáo và đề xuất với Ban Giám Hiệu bằng văn bản (hoặc báo cáo trực tiếp) những điểm chưa phù hợp để bổ sung, sửa đổi./

Điều 14. Tổ chức thực hiện

Quy chế này được phổ biến, công khai thảo luận rộng rãi, dân chủ và triển khai thực hiện đến toàn thể công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan. Các

trường hợp phát sinh ngoài Quy chế này được thực hiện theo Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Nghị định số 151/2017/NĐ-CP và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

HIỆU TRƯỞNG



Lê Thanh Bình