

b) Đối với phòng học, phòng làm việc, phòng thí nghiệm, phòng học bộ môn phải vệ sinh sạch sẽ, không được di chuyển bất kỳ tài sản nào khi chưa được phép của bộ phận quản lý. Không được viết vẽ lên tường, mang các chất cháy nổ vào phòng.

c) Đối với phòng thí nghiệm, phòng học bộ môn: Các giáo viên phải xây dựng kế hoạch sử dụng từ đầu năm học có xác nhận của tổ trưởng, phó hiệu trưởng phụ trách. Khi có nhu cầu sử dụng phòng thí nghiệm, phòng học bộ môn phải đăng ký với bộ phận thiết bị trước 1 ngày theo mẫu phiếu quy định.

d) Đối với khu vệ sinh chung phải giữ gìn 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.

đ) Nhà để xe của trường được quy định các khu vực cụ thể, 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.

e) Đối với khu vực hành lang, cầu thang không được để các đồ dùng và trang thiết bị làm việc riêng của các tổ chức, cá nhân.

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

h) 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.

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

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

d) 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.

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

Điều 10. Đăng ký, theo dõi tài sản

a) Tài sản phải được đăng ký gồm: đất đai, nhà và các công trình xây dựng khác gắn liền với đất đai; các phương tiện đi lại và các tài sản khác là tài sản cố định. Đối với tài sản cố định phải trích khấu hao theo quy định.

b) Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo các bộ phận, cá nhân mở sổ theo dõi về hiện vật và giá trị đối với tài sản mà đơn vị mình được giao quản lý, sử dụng theo phần mềm quản lý tài sản; bảo quản các hồ sơ về tài sản theo chế độ quy định; kiểm kê, báo cáo định kỳ hàng năm và báo cáo đột xuất khi Lãnh đạo cấp trên yêu cầu; kịp thời báo cáo biện pháp xử lý đối với những tài sản bị mất mát, hư hỏng để Lãnh đạo cấp trên xem xét quyết định.

c) Ranh giới đất thuộc trụ sở làm việc của nhà trường được xác định theo Quyết định giao đất hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất do cơ quan có thẩm quyền cấp.

Điều 11. Quy trình tiếp nhận tài sản

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 không cần phải thành lập tổ tiếp nhận tài sản. Tổ văn phòng thực hiện các quy trình tiếp nhận tài sản như khoản 1 điều này.

Điều 12. Quy định bảo dưỡng, sửa chữa tài sản

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 lập phiếu báo hỏng, phiếu đề nghị sửa chữa tài sản theo *Mẫu 1 đính kèm*.

2. Ban Lao động phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn nhà trường tổ chức kiểm tra, đánh giá hiện trạng; đề xuất phương án sửa chữa, ký xác nhận và chuyển Hiệu trưởng (Phó hiệu trưởng phụ trách phê duyệt) theo *Mẫu 2 đính kèm*.

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 *Mẫu 3 đính kèm*.

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 13. Quy định về thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản công

1. Tài sản công được giao cho các Tổ, 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; Nghị quyết số 21/NQ-HĐND, ngày 19/7/2018 về việc Quy định về phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Kon Tum; Thông tư số 45/2018/TT- BTC ngày 07/5/2018 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;

Cụ thể gồm các bước như sau:

Bước 1: Hồ sơ đề nghị xin thanh lý tài sản gửi cơ quan chủ quản bao gồm:

1. Biên bản thống nhất, xác định tài sản đề nghị thanh lý của đơn vị hoặc của người trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản;

2. Bảng tổng hợp danh mục tài sản đề nghị thanh lý;

3. Biên bản đánh giá lại tài sản cần thanh lý của đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản hoặc biên bản thẩm định chất lượng tài sản của các cơ quan chức năng đối với tài sản là trụ sở làm việc.

4. Thông báo công khai tài sản thanh lý.

Bước 2: Khi có ý kiến của cơ quan chủ quản về thanh lý tài sản của nhà trường, Hiệu trưởng đơn vị có trách nhiệm:

1. Thành lập Hội đồng thanh lý tài sản nhà nước do Hiệu trưởng làm Chủ tịch Hội đồng cùng với các thành viên là kế toán-tài vụ của đơn vị; đại diện bộ phận trực tiếp quản lý tài sản thanh lý; đại diện công đoàn nhà trường; thanh tra nhân dân; cán bộ có hiểu biết về đặc điểm, tính năng kỹ thuật của tài sản thanh lý.

2. Tổ chức việc bán thanh lý tài sản hoặc tiêu huỷ tài sản, ghi giảm tài sản và giá trị tài sản theo quy định hiện hành.

3. Khi bán tài sản thanh lý phải lập và cấp hoá đơn bán tài sản thanh lý theo mẫu hiện hành.

Bước 3: Số tiền thu được từ việc thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản (nếu có) phải nộp toàn bộ vào Ngân sách của Nhà trường, sau khi đã trừ các khoản chi phí có liên quan đến việc thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản.

Trong trường hợp muốn sử dụng tiền thanh lý tài sản vào việc bổ sung mua sắm bổ sung tài sản hoặc trang thiết bị mới thì phải có biên bản thống nhất trong hội đồng thanh lý tài sản.

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

a) Biên bản xác nhận hiện trạng công cụ dụng cụ (Mẫu 4 đính kèm);

b) Quyết định thành lập ban thanh lý công cụ, dụng cụ;

c) Biên bản định giá thu hồi công cụ, dụng cụ (Mẫu 5 đính kèm);

d) Biên bản thanh lý công cụ, dụng cụ (Mẫu 6, 7 đính kèm).

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) (Mẫu 8 đính kèm).

Chương III

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

Điều 14. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt tài sản của nhà trường dưới mọi hình thức.

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

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

4. Huỷ hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản nhà nước; chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản.

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

6. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ đối với đơn vị trong quản lý và sử dụng tài sản.

Điều 15. 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.

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 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 này còn phải bị xử lý trách nhiệm vật chất theo quy định hiện hành.

Điều 16. 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 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.

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 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 công 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 17. Tổ chức thực hiện

1. Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm phổ biến, công khai Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công trường PTDT NT huyện KonPlông cho toàn thể CBQL, GV, NV và học sinh biết.

2. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh thực hiện đúng, đầy đủ các quy định của Quy chế này.

3. Định kỳ hàng năm Hiệu trưởng tổ chức kiểm tra việc thực hiện Quy chế để kịp thời điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế.

Điều 18. Hiệu lực thi hành

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.

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.



Đinh Su Giang