

Số: /QĐ-MNPH

Tam Nông, ngày tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công năm 2025
của Trường Mầm non Phú Hiệp

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON PHÚ HIỆP

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

Căn cứ Luật Đấu thầu ngày 23 tháng 6 năm 2023;

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

Căn cứ Nghị định số 63/2019/NĐ-CP ngày 11 tháng 07 năm 2019 của Chính phủ về quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu

Căn cứ Nghị định số 114/2024/NQ-CP ngày 15 tháng 9 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 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 23/2023/TT-BTC ngày 25 tháng 4 năm 2023 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn Nhà nước tại doanh nghiệp;

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

Căn cứ Quyết định số 961/QĐ-UBND-HC ngày 14 tháng 01 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc ủy quyền thẩm quyền quyết định mua sắm, thuê, xử lý tài sản công trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;

Căn cứ Quyết định số 05/2024/QĐ-UBND ngày 07 tháng 03 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc Ban hành quy định danh mục tài sản cố định đặc thù, danh mục, thời gian tính hao mòn và tỷ lệ hao mòn tài sản cố định vô hình thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Đồng Tháp;

Căn cứ Nghị quyết số 22/2024/NQ-HĐND ngày 28 tháng 12 năm 2024 của Hội đồng nhân dân Tỉnh quy định về phân cấp thẩm quyền mua sắm, thuê, khai thác, xử lý tài sản công trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;

Xét đề nghị của tổ trưởng Tổ văn phòng Trường Mầm non Phú Hiệp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công năm 2025 của Trường Mầm non Phú Hiệp.

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.

Điều 3. Cán bộ quản lý, Tổ trưởng tổ văn phòng, Tổ trưởng tổ chuyên môn và toàn thể viên chức, người lao động của Trường Mầm non Phú Hiệp chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng TC-KH;
- CBQL, GV, NV;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Cẩm Tú

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng tài sản công năm 2025 của Trường Mầm non Phú Hiệp

*(Ban hành theo Quyết định số /QĐ-MNPH ngày tháng 01 năm 2025
của Trường Mầm non Phú Hiệp)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Căn cứ xây dựng Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công

1. Luật quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017.
2. Luật Đấu thầu ngày 23 tháng 6 năm 2023.
3. Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều của luật quản lý, sử dụng tài sản công.
4. Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.
5. Nghị định số 114/2024/NQ-CP ngày 15 tháng 9 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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.
6. 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 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.
7. Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25 tháng 4 năm 2023 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn Nhà nước tại doanh nghiệp.
8. Quyết định số 05/2024/QĐ-UBND ngày 07 tháng 3 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc Ban hành quy định danh mục tài sản cố định đặc thù, danh mục, thời gian tính hao mòn và tỷ lệ hao mòn tài sản cố định vô hình thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Đồng Tháp.

9. Quyết định số 961/QĐ-UBND-HC ngày 14 tháng 01 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc ủy quyền thẩm quyền quyết định mua sắm, thuê, xử lý tài sản công trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

10. Nghị quyết số 22/2024/NQ-HĐND ngày 28 tháng 12 năm 2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định về phân cấp thẩm quyền mua sắm, thuê, khai thác, xử lý tài sản công trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

11. Nghị định số 63/2019/NĐ-CP ngày 11 tháng 7 năm 2019 của Chính phủ về quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công.

Điều 2. Đối tượng, phạm vi áp dụng

Tất cả viên chức và người lao động làm việc tại Trường Mầm non Phú Hiệp có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản công theo quy chế này.

Điều 3. Nguồn hình thành tài sản công

Tài sản công quy định trong Quy chế này là tài sản do Nhà nước giao cho 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 trường gồm: Đất, phòng làm việc, phòng học và các công trình phụ trợ phục vụ cho hoạt động (nhà xe, cổng, tường rào, 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 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, thiết bị âm thanh; điện thoại, thiết bị kết nối internet.

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

c) Các trang thiết bị khác: Tủ lạnh, mái che, đồ dùng đồ chơi,...

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,...

4. Các nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Nguyên tắc xây dựng Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công

1. Không vượt quá tiêu chuẩn, định mức do cơ quan có thẩm quyền quy định.

2. Phù hợp với hoạt động đặc thù của trường.

3. Thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong Hội đồng sư phạm. Sau khi ban hành phải được công khai tại đơn vị theo các biểu mẫu 09a-CK/TSC, mẫu số 09b-CK/TSC, mẫu số 09c-CK/TSC, mẫu số 09d-CK/TSC, mẫu số 09đ-CK/TSC ban hành theo Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của 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 công.

4. Bảo đảm cho đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Điều 5. Nguyên tắc quản lý, tài sản công

1. Tài sản công tại trường đều phải được giao cho các bộ phận hoặc cá nhân quản lý, sử dụng.

2. Tài sản công tại trường được quản lý thống nhất, có sự phân công, phân cấp, quyền hạn, trách nhiệm giữa các bộ phận hoặc cá nhân được giao trực tiếp sử dụng tài sản.

3. Tài sản công phải được sử dụng đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ đảm bảo công bằng, hiệu quả, tiết kiệm, được bảo dưỡng, sửa chữa theo quy định.

4. Tài sản công do Nhà nước đầu tư phải được quản lý, khai thác, duy trì, bảo dưỡng, sửa chữa, được ghi chép đầy đủ về hiện vật và giá trị vào sổ theo dõi, những tài sản có nguy cơ chịu rủi ro cao do thiên tai, hỏa hoạn và nguyên nhân bất khả kháng khác được quản lý rủi ro về tài chính thông qua bảo hiểm hoặc công cụ khác theo quy định của pháp luật.

5. Tài sản công là tài nguyên phải được kiểm kê, thống kê về hiện vật, ghi nhận thông tin phù hợp với tính chất, đặc điểm của tài sản, được quản lý, bảo vệ, khai thác theo qui định của pháp luật.

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

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

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRỤ SỞ LÀM VIỆC

Điều 6. Đối tượng sử dụng diện tích làm việc

Toàn thể viên chức và người lao động trong trường.

Điều 7. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc

Căn cứ theo 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.

Điều 8. Bố trí, sắp xếp nơi làm việc

Căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc tại trường, các chức năng, nhiệm vụ, số lượng viên chức và người lao động tại trường để bố trí, sắp xếp nơi làm việc, phòng học sau cho phù hợp.

Điều 9. Yêu cầu về sử dụng trụ sở làm việc

Phần sử dụng chung trong trường là phần được dùng cho các bộ phận và cá nhân trong đơn vị cùng sử dụng, bao gồm phòng họp, hành lang, cầu thang, nhà vệ sinh chung, nhà để xe, sân vườn, vườn thực vật, cây cảnh, các hệ thống cấp điện, cấp nước sạch, thoát nước, thông tin liên lạc. Các bộ phận và cá nhân có quyền bình đẳng trong việc sử dụng phần sử dụng chung và có nghĩa vụ chấp hành các quy định tại Quy chế về quản lý, sử dụng tài sản công cụ thể:

a) 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.

b) Nhà xe để xe của nhà trường được dùng để xe máy, xe đạp cho cán bộ, viên chức và người lao động khi để xe qua đêm phải bảo bảo vệ trường.

Phần sử dụng riêng trong trường là phần diện tích và các thiết bị kỹ thuật kèm theo (phòng làm việc, phòng kho, phòng học, đèn chiếu sáng, điện thoại cố định,...) được giao cho từng phòng làm việc, phòng học quản lý và sử dụng và có nghĩa vụ chấp hành các quy định tại Quy chế về quản lý, sử dụng tài sản công cụ thể:

a) Các phòng phải được bố trí 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.

b) Viên chức và người lao động tại các phòng có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quy định về giữ gìn vệ sinh chung đảm bảo cảnh quan môi trường và văn minh, văn hóa nơi làm việc.

c) Thực hiện trực nhật 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 bừa bãi.

d) Hết giờ làm việc viên chức và người lao động của từng phòng phải đóng kín tất cả các loại cửa ra vào, cửa sổ để bảo vệ tài sản trong các phòng làm việc, phòng học.

e) Không sử dụng các thiết bị đun, nấu cá nhân trong phòng làm việc, phòng học, không đem các chất độc hại, chất dễ gây cháy, nổ, ô nhiễm môi trường vào phòng làm việc, phòng học.

Điều 10. Bảo quản, sửa chữa trụ sở làm việc

Bộ phận kế toán tham mưu thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng trụ sở làm việc theo đúng chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật theo qui định nếu sửa chữa nhỏ. Còn sửa chữa lớn phải trình Ủy ban nhân dân huyện Tam nông 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 về trụ sở làm việc với bộ phận quản lý tài sản (kế toán) để sửa chữa, không tự ý sửa chữa hoặc gọi người ngoài vào sửa chữa, các bộ phận và cá nhân sử dụng tài sản có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi để 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 cơ sở vật chất của 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 Ủy ban nhân dân huyện Tam Nông đồng ý theo quy định phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp.

Mục 2

QUẢN LÝ SỬ DỤNG TRANG THIẾT BỊ, TÀI SẢN CÔNG

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

a) Căn cứ vào qui định Nhà nước, tình hình thực tế của đơn vị, khả năng của ngân sách Nhà nước để xây dựng tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị làm việc đảm bảo chuẩn hóa, hiện đại hóa.

b) Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị làm việc của đơn vị thực hiện theo quy định Nhà nước hiện hành.

c) Tiêu chuẩn này được công khai đến toàn thể viên chức và người lao động trong trường biết và thực hiện.

Điều 12. Trang bị, mua sắm trang thiết bị, tài sản công

Việc trang bị mua sắm tài sản công phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao, phù hợp với tiêu chuẩn, định mức, phù hợp với nguồn kinh phí được phép sử dụng, 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, tuân thủ phương thức, trình tự, thủ tục quy định tại Luật quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật có liên quan, công khai, minh bạch và đúng chế độ quy định.

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

Đầu quý 3 hàng năm, bộ phận quản lý trang thiết bị, tài sản công 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 phòng làm việc, phòng học và khả năng cân đối của nguồn kinh phí được giao, dự kiến thời gian thực hiện kế hoạch trong từng quý của năm, đảm bảo thực hiện đúng theo quy định tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị làm việc của đơn vị và Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị và bị và Luật đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/6/2023; Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27/02/2024 của Chính phủ qui định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.

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

Thực hiện mua sắm trang thiết bị, tài sản công phải đúng tiêu chuẩn, định mức, tuân thủ phương thức, trình tự, thủ tục quy định tại Luật quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật có liên quan, công khai minh bạch, đúng chế độ quy định của nhà nước và được hiệu trưởng nhà trường phê duyệt theo đúng các quy định hiện hành về mua sắm trang thiết bị, tài sản công trong đơn vị.

Đối với gói thầu hoặc nội dung mua sắm có giá không quá 50 triệu đồng, Thủ trưởng đơn vị mua sắm chịu trách nhiệm quyết định việc mua sắm bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả và tự chịu trách nhiệm về quyết định của mình mà không phải lập, thẩm định, phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu, dự toán gói thầu, không phải ký hợp đồng với nhà cung cấp nhưng phải bảo đảm chế độ hóa đơn, chứng từ đầy đủ theo quy định của pháp luật.

Đối với gói thầu 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 và phải đăng tải trên trang mua sắm công theo đúng quy định.

Mua sắm các loại tài sản có giá trị trên 100 triệu đồng/lần mua sắm thì tổ chức đấu thầu theo đúng quy định.

Điều 13. Tiếp nhận trang thiết bị, tài sản công

1. Các trường hợp tiếp nhận trang thiết bị như:

- a) Trang thiết bị, tài sản công được Nhà nước cấp.
- b) Do các tổ chức, cá nhân tài trợ, cho, tặng.
- c) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Cán bộ quản lý, bộ phận kế toán chịu trách nhiệm chủ trì trong công tác tiếp nhận trang thiết bị, tài sản công.

2. Việc bàn giao trang thiết bị, tài sản công phải được thể hiện bằng biên bản và có xác nhận của cơ quan quản lý có thẩm quyền giao trang thiết bị, tài sản công (hoặc bên giao).

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.

4. 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 ghi tăng tài sản của trường.

Điều 14. Quản lý, sử dụng trang thiết bị, tài sản công

1. Nguyên tắc quản lý, sử dụng trang thiết bị, tài sản: Tất cả các trang thiết bị, tài sản công giao cho trường 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.

2. 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: Quyền sử dụng đất để xây dựng trụ sở làm việc, xe ô tô các loại và tài sản khác có nguyên giá từ 500 triệu đồng trở lên trên một đơn vị tài sản thì đơn vị phải làm thủ tục đăng ký quyền quản lý, sử dụng với các cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ, Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính.

3. Mở sổ sách theo dõi trang thiết bị, tài sản công và báo cáo tài sản.

Việc mở sổ theo dõi trang thiết bị, tài sản công được thực hiện theo hướng dẫn Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

Thực hiện các chế độ báo cáo theo hướng dẫn 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 qui định chi tiết một số điều Luật quản lý, sử dụng tài sản công.

Thủ 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.

Toàn thể viên chức và 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 Thủ trưởng đơn vị 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.

Điều 15. Hạch toán trang thiết bị, tài sản công

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 tài sản cố định hàng năm theo quy định tại Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25 tháng 4 năm 2023 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn Nhà nước tại doanh nghiệp.

Điều 16. Kiểm kê, báo cáo trang thiết bị, tài sản công

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.

1. Kiểm kê

a) Việc kiểm kê trang thiết bị, tài sản được thực hiện theo quy định của nhà nước hoặc đột xuất theo yêu cầu: Thành phần kiểm kê gồm đại diện cán bộ quản lý, Đại diện công đoàn cơ sở, Đại diện đoàn thanh niên, tổ trưởng Tổ văn phòng, tổ trưởng Tổ chuyên môn, thư ký Hội đồng trường.

b) Bộ phận quản lý trang thiết bị, tài sản công lập kế hoạch và thông báo thời gian kiểm kê trang thiết bị, tài sản công đến các bộ phận, cá nhân trong trường ít nhất 10 ngày trước khi tiến hành kiểm kê.

c) Các bộ phận có trách nhiệm cử đại diện tham gia kiểm kê trang thiết bị, tài sản công và tạo điều kiện cho việc kiểm kê được thực hiện đúng kế hoạch.

d) Đối với các công cụ dụng cụ lâu bền được giao cho các bộ phận sử dụng thì bộ phận đó tự thực hiện kiểm kê, nếu có phát hiện mất mát, hư hỏng thì làm giấy báo hỏng gửi Bộ phận quản lý trang thiết bị, tài sản xem xét thiệt hại báo cáo Thủ trưởng đơn vị quyết định xử lý trách nhiệm vật chất (nếu có).

2. Báo cáo tình hình quản lý trang thiết bị, tài sản công

Hàng năm trường được giao quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện báo cáo tình hình quản lý, sử dụng trang thiết bị, tài sản công của năm trước đối với tài sản quy định tại Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

Thời hạn báo cáo tình hình quản lý, sử dụng trang thiết bị, tài sản công hàng năm: Nhà trường được giao quản lý, sử dụng tài sản công lập báo cáo gửi cho cơ quan cấp trên trước ngày 31/01 năm liền kề theo quy định tại điều 130 Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

Điều 17. Bảo dưỡng, sửa chữa trang thiết bị, tài sản công

1. Đối với sửa chữa nhỏ, thường xuyên thì các bộ phận, cá nhân khi phát hiện trang thiết bị, tài sản công bị hư hỏng có trách nhiệm báo bộ phận quản lý trang thiết bị, tài sản tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, sửa chữa. 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. 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.

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

- Thủ tục và trình tự mua sắm phải được thực hiện đúng quy định Luật đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/6/2023; Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27/02/2024 của Chính phủ qui định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu

- Căn cứ Thông tư số 65/2021/TT-BTC ngày 29 tháng 7 năm 2021 quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công, đơn vị quy định cụ thể việc mua sắm, bảo dưỡng thường xuyên tài sản, thanh lý tài sản của đơn vị như sau:

+ Việc bảo dưỡng, sửa chữa nhằm đảm bảo tài sản công được duy trì theo đúng công năng và tiêu chuẩn kỹ thuật trang bị ban đầu; không làm thay đổi công năng, quy mô của tài sản công.

+ Đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công có trách nhiệm thực hiện việc bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật do đơn vị, người có thẩm quyền ban hành theo quy định tại Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và các văn bản hướng dẫn.

+ Thẩm quyền ban hành chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công:

* Bộ quản lý ngành, lĩnh vực quy định chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ

* Đối với tài sản công chưa có chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật quy định tại điểm a khoản này, căn cứ vào hướng dẫn của nhà sản xuất và thực tế sử dụng tài sản, Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định hoặc phân cấp thẩm quyền quy định chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật bảo dưỡng, sửa chữa áp dụng đối với tài sản công tại các cơ quan thuộc phạm vi quản lý.

+ Việc lập dự toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công thực hiện theo chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật, theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

Thông tư này hướng dẫn thêm một số quy định về lập dự toán như sau:

- Hàng năm, căn cứ hướng dẫn xây dựng dự toán ngân sách nhà nước của cấp có thẩm quyền, căn cứ trách nhiệm bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công và chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công thì cơ quan, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công lập dự toán kinh phí thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công, tổng hợp vào dự toán của cơ quan, đơn vị mình, gửi cơ quan quản lý cấp trên xem xét, tổng hợp chung vào dự toán của đơn vị dự toán cấp I gửi cơ quan tài chính cùng cấp trình cấp có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước;

- Hồ sơ tài liệu kèm theo dự toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa công trình, thiết bị công trình; gồm: tên tài sản công cần bảo dưỡng, sửa chữa; thời gian bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công gần nhất; lý do, mục tiêu, khối lượng công việc bảo dưỡng, sửa chữa; dự kiến chi phí, thời gian thực hiện và thời gian hoàn thành.

+ Trong năm, đơn vị có phát sinh nhu cầu bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công ngoài dự toán được giao, cơ quan đơn vị tự sắp xếp trong phạm vi dự toán được giao và đảm bảo hồ sơ tài liệu theo quy định

+ Trường hợp do thiên tai, dịch bệnh, hỏa hoạn hoặc các lý do bất khả kháng làm hư hỏng tài sản công mà cơ quan, đơn vị quản lý tài sản công không tự cân đối được chi phí sửa chữa từ dự toán đã được giao; căn cứ báo cáo đánh giá mức độ thiệt hại của tài sản công, các cơ quan, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công lập dự toán kinh phí sửa chữa, khôi phục hoạt động bình thường của tài sản công gửi cơ quan quản lý cấp trên xem xét, tổng hợp gửi cơ quan tài chính cùng cấp trình cấp có thẩm quyền quyết định bố trí kinh phí sửa chữa khắc phục thiệt hại, khôi phục hoạt động bình thường của tài sản công phù hợp với mức độ thiệt hại, theo khả năng cân đối ngân sách nhà nước và phù hợp với phân cấp ngân sách nhà nước.

Định mức kinh tế - kỹ thuật bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công được tính thanh toán theo giá thị trường.

Điều 18. Thu hồi trang thiết bị, tài sản công

1. Các trường hợp thu hồi trang thiết bị, tài sản công:

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

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

a) Các cá nhân, bộ phận nơi làm việc khi phát hiện trang thiết bị, tài sản công thuộc các trường hợp quy định tại khoản 1 điều này trong thời gian 03 (ba) ngày phải lập danh mục và báo cáo cho Hiệu trưởng xem xét.

b) 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.

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 Trường.

d) 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.

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) 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 19. Thanh lý trang thiết bị, tài sản công

1. Trang thiết bị, tài sản của trường được thanh lý trong các trường hợp sau đây

- a) Trang thiết bị, tài sản hết hạn sử dụng và không còn sử dụng được nữa.
- b) Trang thiết bị, tài sản bị hư hỏng không thể sử dụng được hoặc việc sửa chữa không có hiệu quả.
- c) Trụ sở làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá vỡ theo quy định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Trình tự, thủ tục, thẩm quyền quyết định thanh lý trang thiết bị, tài sản công

Trình tự, thủ tục thanh lý: Thực hiện theo quy định tại Điều 29 của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

Thẩm quyền quyết định thanh lý trang thiết bị, tài sản công: : Thực hiện theo Quyết định số 961/QĐ-UBND-HC ngày 14 tháng 01 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc ủy quyền thẩm quyền quyết định mua sắm, thuê, xử lý tài sản công trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp; Nghị quyết số 22/2024/NQ-HĐND ngày 28 tháng 12 năm 2024 của HĐND Tỉnh quy định về phân cấp thẩm quyền mua sắm, thuê, khai thác, xử lý tài sản công trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

Sau khi có chủ trương thanh lý tài sản, trang thiết bị Hiệu trưởng thành lập Hội đồng định giá tài sản công, 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 cán bộ quản lý - Chủ tịch hội đồng;
- Đại diện Ban chấp hành công đoàn cơ sở;
- Đại diện Bộ phận kế toán.
- Đại diện Bộ phận văn phòng.
- Đại diện Bộ phận chuyên môn
- Các thành viên khác có liên quan.

Sau khi có giá trị được đánh giá lại, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng thanh lý tài sản công. Thành phần thanh lý tài sản công do Hiệu trưởng quyết định cụ thể, sau khi có biên bản thanh lý tài sản công. Hiệu trưởng ra quyết định thanh lý tài sản công trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày biên bản thanh lý quy định tại khoản 2 Điều 29 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

Hội đồng thanh lý tài sản tổ chức thực hiện thanh lý theo quy định của nhà nước. Việc thanh lý tài sản phải được công khai đến toàn thể viên chức được biết để theo dõi giám sát.

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

1. Trang thiết bị, 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, cá trang thiết bị 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 được quy định chi tiết trong quy chế công khai minh bạch.

2. Trường được giao quản lý và sử dụng tài sản công thực hiện công khai việc mua sắm, đầu tư xây dựng, quản lý, sử dụng trang thiết bị, tài sản công thông qua các hình thức:

- a) Công bố trong các kỳ họp toàn thể viên chức, người lao động của Trường.
- b) Niêm yết công khai trên bảng tin nhà trường.
- c) Thông báo bằng văn bản đến cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan (nếu có).
- d) Thông báo trên cổng thông tin điện tử và các phương tiện thông tin đại chúng khác.

Mục 3

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG KHÁC

Điều 21. Quản lý và sử dụng các loại thiết bị làm việc khác

1. Bộ phận và các cá nhân sử dụng các loại thiết bị làm việc phải chịu trách nhiệm theo dõi, quản lý và sử dụng các loại thiết bị làm việc theo đúng quy định của pháp luật.

2. Bộ phận kế toán tham mưu Hiệu trưởng thực hiện việc sử dụng văn phòng phẩm theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

3. Máy in của đơn vị do văn phòng trực tiếp quản lý và sử dụng, viên chức và người lao động không được tự ý thao tác sử dụng máy, trừ trường hợp do yêu

cầu công việc lãnh đạo giao nhiệm vụ cho người biết vận hành máy thực hiện. Nghiêm cấm việc sử dụng giấy và mực của trường để in, photo tài liệu riêng.

4. Viên chức và người lao động được giao quản lý, sử dụng 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 trang thiết bị, tài sản khác, thiết bị công nghệ thông tin, phần mềm

1. Cán bộ quản lý, bộ phận kế toán phối hợp với các tổ trưởng chuyên môn tổ chức quản lý, khai thác mạng của đơn vị đúng quy định, đảm bảo việc sử dụng trao đổi thông tin thuận tiện, nhanh chóng. Viên chức và người lao động mỗi ngày phải truy cập vào mạng nội bộ ít nhất 2 lần để nhận thông tin và xử lý công việc thường xuyên theo chỉ đạo của cán bộ quản lý và hướng dẫn của các bộ phận để hoàn thành nhiệm vụ chung. Không được sử dụng máy vi tính đã được kết nối mạng Internet để đánh máy, in, sao và lưu văn bản thuộc loại tài liệu mật được quy định tại Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 qui định chi tiết một số điều Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước.

2. Quản lý và sửa chữa các trang thiết bị, tài sản khác, thiết bị công nghệ thông tin bị hư hỏng được thực hiện theo các bước

a) Các bộ phận, cá nhân được giao cho việc sử dụng và quản lý các trang thiết bị, tài sản khác của trường trong phòng làm việc, phòng học,...mà có thiết bị công nghệ thông tin bị hư hỏng phải làm giấy báo tình hình hư hỏng và thông báo cho bộ phận kế toán sau đó làm đề nghị sửa chữa gửi Thủ trưởng đơn vị xem xét duyệt chấp thuận.

b) Riêng các trang thiết bị, tài sản khác, thiết bị công nghệ thông tin đang trong thời gian bảo hành nếu phát sinh hư hỏng các bộ phận, cá nhân trực tiếp báo về bộ phận kế toán để yêu cầu đơn vị cung cấp trang thiết bị, tài sản thực hiện trách nhiệm bảo hành đã cam kết.

Điều 23. Quản lý và sử dụng điện thoại

Trường trang bị 01 điện thoại bàn cho văn phòng làm việc để phục vụ công tác chuyên môn. Nghiêm cấm các hành vi sử dụng điện thoại cơ quan vào việc cá nhân.

Điều 24. Quản lý và sử dụng điện

1. Viên chức và người lao động phải thực hiện đúng các quy định về quản lý và sử dụng điện:

a) 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 về cán bộ quản lý để cử người kiểm tra, sửa chữa.

b) 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 nguồn điện vào tất cả các loại thiết bị tiêu thụ điện có trong phòng làm việc, phòng học.

2. Văn phòng và các cá nhân sử dụng điện 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.

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

Điều 25. Quản lý sử dụng nước

Viên chức và người lao động 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 rỉ hỏng hoặc rò rỉ phải báo về phó hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất để kịp thời sửa chữa.

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

Giao cho Đội phòng cháy, chữa cháy của trường thường xuyên kiểm tra phòng làm việc, các lớp học. Khi có sự cố cháy, nổ tổ PCCC 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.

Điều 27. Quản lý, sử dụng cây xanh trong nhà trường

Giao Bảo vệ thường xuyên kiểm tra hiện trạng các cây xanh trong nhà trường để đảm bảo an toàn cho trẻ, viên chức và người lao động. Bảo vệ phải xử lý tình huống ngay theo quy trình quản lý cây xanh của Sở Xây dựng và thông báo khẩn cấp (nếu không xử lý được) đến cán bộ quản lý để xử lý kịp thời khi xảy ra sự cố mưa giông, đổ ngã gây mất an toàn cho trẻ trong nhà trường.

Chương III

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

Điều 28. Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công

Viên chức và người lao động vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công, 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; Nghị định 63/2019/NĐ-CP ngày 11/7/2019 của Chính phủ và Thông tư số 29/2020/TT-BTC ngày 17/4/2020 của Bộ Tài chính quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử

dụng tài sản công; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; dự trữ quốc gia; kho bạc nhà nước và 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 và 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 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 qui định nêu trên còn phải bị xử lý trách nhiệm vật chất theo quy định tại Nghị định số 63/2019/NĐ-CP ngày 11/7/2019 về việc Quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; dự trữ quốc gia; kho bạc nhà nước.

Điều 29. Xử lý trách nhiệm vật chất

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. Viên chức và người lao động gây ra thiệt hại về 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. Viên chức và người lao động 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 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 30. Thẩm quyền quyết định xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công và xử lý trách nhiệm vật chất

Căn cứ Nghị định số 63/2019/NĐ-CP ngày 11/07/2019 quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công.

Điều 31. 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 gồm:

- Đại diện lãnh đạo đơn vị.
- Đại diện Ban chấp hành công đoàn.
- Đại diện Ban thanh tra nhân dân.
- Đại diện bộ phận kế toán.
- Đại diện tổ trưởng Tổ chuyên môn, tổ trưởng Tổ văn phòng.
- Đại diện Đoàn thanh niên.

2. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất có trách nhiệm xem xét, đánh giá tính chất của hành vi gây ra 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 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 32. 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 viên chức, người lao động 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.

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 cấp có thẩm quyền.

3. Yêu cầu các cá nhân gây thiệt hại làm tường trình.

Hiệu trưởng yêu cầu viên chức, người lao động hoặc cá nhân 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. Báo cáo người có thẩm quyền xem xét (nếu có).

5. Quyết định xử lý vi phạm

Căn cứ Điều 29 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 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.

Điều 33. Trình tự và thủ tục xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ viên chức và người lao động

1. Trình tự

a) Hiệu trưởng yêu cầu người vi phạm làm bằng tường trình.

b) Lập biên bản vi phạm.

c) Lập các văn bản xác định giá trị tài sản bị thiệt hại và giá trị thiệt hại của tài sản đó do Bộ phận kế toán cung cấp.

d) Các văn bản khác có liên quan.

2. Thủ tục

a) Người có thẩm quyền tại Điều 31 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

- Viên chức, người lao động 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 34. Tổ chức thực hiện

1. 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 viên chức nhất trí.

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm phổ biến và triển khai tổ chức thực hiện nội dung Quy chế này đến toàn thể viên chức và người lao động trong trường.

3. Bộ phận quản lý trang thiết bị, tài sản có trách nhiệm thực hiện kiểm tra định kỳ hàng năm, kiểm tra đột xuất việc thực hiện Quy chế này. Tổng hợp tình hình quản lý, sử dụng trang thiết bị, tài sản công kết quả thực hiện báo cáo về Hiệu trưởng.

Điều 35. Điều khoản thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký và áp dụng niên độ năm 2025.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc các bộ phận và cá nhân thông báo về bộ phận quản lý trang thiết bị, tài sản của trường để tổng hợp,

báo cáo Hiệu trưởng đề bổ sung sửa đổi đề Quy chế quản lý tài sản công ngày một phù hợp với tình hình thực tế tại trường./.