

Số: 221/QC-THCSLB

Long Biên, ngày 12 tháng 10 năm 2023

QUY CHẾ
Về việc Quản lý và sử dụng tài sản nhà nước
của Trường THCS Long Biên

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1/ Quy chế này quy định việc quản lý và sử dụng tài sản của Trường trung học cơ sở Long Biên.

2/ Công tác quản lý và sử dụng tài sản quy định trong quy chế này bao gồm các công tác như: Khai thác sử dụng, giữ gìn, bảo dưỡng, sửa chữa nhỏ, điều chuyển trong nội bộ nhà trường; kiểm tra, giám sát các hoạt động quản lý, sử dụng tài sản.

3/ Tài sản nhà nước quy định trong quy chế này bao gồm :

Quy ước gồm 2 nhóm như sau:

+ Nhóm 1: Máy móc, thiết bị, đồ dùng dạy học và chăm sóc sức khỏe:

- Thiết bị, đồ dùng dạy học dùng chung.

- Bàn, ghế, tủ, sách, tài liệu ...

- Thiết bị, đồ dùng trang bị cho bộ phận y tế

- Máy móc thiết bị văn phòng, các thiết bị CNTT

+ Nhóm 2: Tài sản khác:

- Các công trình xây dựng, vật kiến trúc như: Nhà làm việc, phòng học, nhà vệ sinh, cột cờ, bồn hoa, cổng rào.

- Đất đai, cây xanh, hoa kiểng, sân chơi ...

- Hệ thống cấp thoát nước, hệ thống điện, hệ thống phòng cháy chữa cháy.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý và sử dụng tài sản

1/ Việc quản lý, sử dụng tài sản và trách nhiệm quản lý tài sản phải tuân thủ theo quy định của pháp luật hiện hành về quản lý, sử dụng tài sản. Tất cả các loại tài sản nhà nước đều phải được quản lý toàn vẹn, tập trung, thống nhất có phân công cho các bộ phận trực tiếp quản lý. Tổ chức hệ thống sổ sách theo dõi tài sản chặt chẽ, định kỳ hết một học kỳ phải tổ chức kiểm kê, cuối năm tiến hành kiểm kê và đồng thời đánh giá từng loại tài sản, tính khấu hao theo Quy định của pháp luật. Đảm bảo sử dụng có hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí, hư hao, mất mát.



2/ Đối với thiết bị an toàn về điện, trang thiết bị chữa cháy: Cầu dao chống giật, ổ điện, bình chữa cháy ...phải được kiểm tra định kỳ. Hàng năm Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch phòng cháy chữa cháy, tuyên truyền cho tất cả Cán bộ – giáo viên – nhân viên về sử dụng điện an toàn.

3/ Tất cả tài sản thuộc phạm vi quản lý đều phải được giao cụ thể đến cho từng bộ phận, các lớp và cá nhân có trách nhiệm quản lý và sử dụng đúng quy định. Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản không đúng mục đích được giao, làm thất thoát, hư hỏng, gây thiệt hại về tài sản. Trường hợp để xảy ra mất mát hư hỏng do lỗi đơn vị, cá nhân được giao quản lý, sử dụng phải bồi thường và xử lý trách nhiệm tập thể, cá nhân.

4/ Việc giao nhận tài sản phải được người có trách nhiệm ký quyết định và khi bàn giao thực tế phải có biên bản bàn giao, nhận theo mẫu của Bộ Tài Chính.Đảm bảo công khai, minh bạch, hiệu lực và hiệu quả theo quy định của pháp luật.

5/ Hồ sơ quản lý, giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hay các giấy tờ có liên quan phải được bảo quản và lưu trữ theo quy định.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

Trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân Được giao quản lý, sử dụng tài sản.

Điều 3. Trách nhiệm của Ban Giám hiệu

1/ Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm chung trong việc tổ chức thực hiện, quản lý, sử dụng tài sản nhà trường; quyết định việc trang bị và cấp phát tài sản cho từng bộ phận và giao nhiệm vụ quản lý, sử dụng tài sản cho các tổ chức, cá nhân.

2/ Hiệu Trưởng giao cho:

- Phó Hiệu Trưởng chịu trách nhiệm giúp Hiệu Trưởng tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng tài sản tại khoản 3 – Điều 1 của Quy chế này (Phụ trách trang thiết bị - đồ dùng) do Hiệu Trưởng phân công quản lý chung về mặt hiện vật, sổ sách, hồ sơ về tài sản, thực hiện giao, nhận, điều chuyển trong nội bộ nhà trường.

Điều 4. Trách nhiệm của người đứng đầu các tổ chức và cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản:

- Đối với Bảo vệ: là người chịu trách nhiệm trực tiếp khi tài sản của nhà trường bị mất trước Hiệu trưởng, pháp luật nhà nước.

- Đối với giáo viên dạy lớp: Quản lý tất cả tài sản, trang thiết bị, đồ dùng đồ dạy học của lớp. Khai thác sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả và có trách

nhiệm bảo quản, giữ gìn, bảo đảm sử dụng tài sản lâu bền, tuyên truyền cho học sinh sử dụng điện, nước phải tiết kiệm, khi ra khỏi phòng phải tắt tất cả các thiết bị điện như: đèn, quạt ... Đồng thời nếu có phát hiện hư hỏng các loại tài sản thì giáo viên có nhiệm vụ báo ngay cho bảo vệ của trường. Để bộ phận bảo vệ có thể sửa chữa ngay, đồng thời bảo vệ sẽ báo các bộ phận có liên quan để lên kế hoạch xin chủ trương của Hiệu trưởng bảo trì và sửa chữa kịp thời.

- Đối với tất cả các tài sản ở văn phòng giao cho tổ trưởng văn phòng quản lý chung. Máy vi tính của từng bộ phận sử dụng thì cá nhân phải có trách nhiệm bảo quản, nếu hư phải báo với người quản lý để có kế hoạch sửa chữa bảo trì kịp thời. Tất cả GV – NV đều được sử dụng máy của trường để thực hiện công tác chuyên môn của mình tuy nhiên phải hỏi ý kiến của người quản lý máy và khi được cho phép mới được sử dụng, không sử dụng mạng Internet của trường để chơi trò chơi điện tử hay những việc khác. Riêng máy photo thì chỉ nhân viên văn phòng được sử dụng. Ngoài nhân viên văn phòng, GV – NV cũng được sử dụng nhưng khi sử dụng phải hỏi ý kiến của nhân viên văn phòng và phải kí, ghi sổ rõ ràng.

- Đối với phòng tin học và phòng Ismart: Giao cho GV dạy tin học, giáo viên dạy Ismart quản lý và có trách nhiệm bảo quản, thường xuyên lau chùi quét dọn, nhắc nhở học sinh thực hiện tốt nội qui phòng máy. Giáo viên chịu trách nhiệm quản lý phòng máy không được sử dụng phòng máy để nghỉ trưa, để giáo viên chấm bài thi... Phải sử dụng tiết kiệm điện, không mở máy lạnh sử dụng vào việc riêng. Riêng đối với GV – NV vào phòng máy không được phép tùy tiện mở máy khi không có sự đồng ý của GV quản lý phòng máy.

- Đối với phòng lớp học: Giao cho GV chủ nhiệm các lớp quản lý và có trách nhiệm bảo quản. Nếu xảy ra hư hỏng các thiết bị như bàn ghế, thiết bị điện và máy tính, máy chiếu trong mức độ bảo hành hoặc mất tài sản thì giáo viên chủ nhiệm lớp có trách nhiệm báo cho nhân viên thiết bị để lập biên bản và trình BGH để đề ra hướng giải quyết. Nếu các thiết bị như quạt trần, hộp số, bóng điện, khóa, máy tính, máy chiếu, các thiết bị điện khác, bàn ghế xảy ra hư hỏng do lỗi người sử dụng thì giáo viên chủ nhiệm lớp phải lập biên bản gửi nhân viên thiết bị để báo cáo nhà trường và người sử dụng lên kế hoạch tự sửa chữa.

- Đối với các máy tính khác, máy chiếu, màn chiếu giao cho nhân viên thiết bị quản lý để phục vụ cho công tác chuyên môn. Nhân viên thiết bị có trách nhiệm thường xuyên đem ra kiểm tra sử dụng có biên bản nếu phát hiện hư thì phải báo cáo lên Hiệu trưởng xin chủ trương sửa chữa bảo trì kịp thời để phục vụ cho chuyên môn. Nếu người có trách nhiệm quản lý không sử dụng thường xuyên máy móc bị hư, thì người chịu trách nhiệm quản lý tự sửa chữa trả lại hiện trạng như biên bản kiểm tra lần gần đó. Không được sử dụng máy chiếu, màn chiếu để phục vụ cho các buổi tiệc vui chơi, không đúng với công tác chuyên môn, hoạt động của trường.

Đối với bộ phận thư viện và bộ phận lao động:

+ Xây dựng kế hoạch tháng để đưa ra những công tác đạt được và chưa đạt.

- + Cập nhật các loại sổ theo quy định.
- + Phối hợp với Hiệu trưởng thực hiện các thủ tục giao nhận, điều chuyển nội bộ nhà trường có biên bản cụ thể. Riêng bộ phận thư viện – thiết bị phải giữ gìn, sửa chữa, lau chùi các loại thiết bị và sách hiện có, thường xuyên cập nhật các loại sách và thiết bị mới cấp hoặc mua vào sổ theo dõi của bộ phận thư viện – thiết bị.
- + Chịu trách nhiệm lên kế hoạch và tiến hành kiểm kê tài sản – trang thiết bị đồ dùng theo định kỳ.
- + Đối với tổng phụ trách Đội: Quản lý hệ thống âm thanh của nhà trường như: micro, âmly, loa, trang phục của đội, trống đội...
- + Đối kế toán, văn thư có nhiệm vụ:
 - Quản lý chung về mặt giá trị và hồ sơ, sổ sách chứng từ gốc của mỗi loại tài sản.
 - Lập sổ theo dõi tài sản tại nơi sử dụng cho từng phòng ban - Lập sổ theo dõi tài sản của kế toán và tài khoản kế toán, theo từng chỉ tiêu.
 - Quản lý hồ sơ lý lịch của từng loại tài sản như vật liệu kiến trúc và các công trình khác như các loại trang thiết bị nội thất, sách thiết bị trường học: Chi tiết từng loại như khối lượng, số lượng của tất cả các loại, trang thiết bị theo hệ thống sổ sách, hồ sơ tài sản .
 - Tiếp nhận báo cáo của các bộ phận khác khi có yêu cầu sửa chữa. Sau khi tiếp nhận kế hoạch sửa chữa từ bộ phận thư viện – thiết bị xin ý kiến chấp thuận của Hiệu trưởng, kế toán tiến hành lập dự toán sửa chữa. Việc sửa chữa phải theo đúng quy trình chỉ được tiến hành sau khi có ý kiến phê duyệt của cấp có thẩm quyền. Trước và sau khi sửa chữa các tài sản là máy móc, thiết bị phải lập biên bản kiểm tra xác nhận tình trạng hư hỏng và biên bản nghiệm thu bàn giao. Đối với tài sản đang trong thời gian bảo hành, nếu có phát sinh hư hỏng, phải yêu cầu đơn vị cung cấp thực hiện trách nhiệm bảo hành như đã cam kết trong hợp đồng.
 - Tập thể, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật.

Điều 5. Trách nhiệm chung của mọi thành viên trong nhà trường

Tất cả cán bộ giáo viên, nhân viên và học sinh trong nhà trường phải có trách nhiệm bảo vệ tài sản chung cũng như tài sản được giao cho cá nhân trực tiếp quản lý sử dụng.

Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường không được phép chuyển nhượng, sang bán hay cho thuê trụ sở, nhà làm việc, không kinh doanh buôn bán trong khuôn viên nhà trường, không sử dụng cho mục đích cá nhân và có trách nhiệm bảo quản, sử dụng cơ sở vật chất, tài sản có mục đích để sử dụng lâu dài.

Điều 6. Công tác kiểm tra, giám sát quản lý, sử dụng tài sản

1/ Giao cho Ban thanh tra nhân dân phối hợp với bộ phận tài vụ có trách nhiệm giám sát thường xuyên việc quản lý, sử dụng tài sản để kịp thời phát hiện

việc quản lý, sử dụng tài sản không đúng quy định và những mặt hạn chế, yếu kém trong quản lý, sử dụng tài sản, kịp thời báo cáo về trên để có chỉ đạo khắc phục.

2/ Định kỳ Hiệu trưởng tổ chức kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản có biên bản và có văn bản kết luận và có chỉ đạo thực hiện khắc phục những hạn chế.

MỤC 2

Trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân trong việc quản lý, sử dụng đối với mỗi loại tài sản

Điều 7. Quản lý, sử dụng đất

1/ Căn cứ hồ sơ quyền sử dụng đất phải được quản lý chặt chẽ, đảm bảo phù hợp giữa thực tế và hồ sơ giao quyền sử dụng đất, bảo toàn diện tích đất được giao, sử dụng đất đúng mục đích.

2/ Việc quản lý, sử dụng đất thực hiện theo quy định của pháp luật về đất đai, phù hợp với quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

3/ Tất cả cán bộ giáo viên – nhân viên không sử dụng đất đai phục vụ cho mục đích, lợi ích cá nhân.

Điều 8. Quản lý, sử dụng các công trình đầu tư xây dựng, vật kiến trúc

1/ Nhà cửa, vật kiến trúc phải được quản lý, sử dụng phù hợp với công dụng thiết kế, phù hợp với định mức tiêu chuẩn; nếu có nhu cầu thay đổi so với thiết kế thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cấp có thẩm quyền trước khi thực hiện.

Đồng thời giao cho Tổ trưởng văn phòng chịu trách nhiệm quản lý các công trình đầu tư xây dựng, vật kiến trúc.

- Trưởng ban CSVC lên kế hoạch phối hợp cùng nhân viên bảo vệ phòng chống mối mọt, rỉ sét, dọn dẹp máng nước, khai thông cống thoát nước để ngăn ngừa nước mưa ứ đọng gây thấm dột, ngập nước, ... (Lập kế hoạch tổ chức lao động cho tập thể CB - GV- Học sinh hoặc thuê mướn khi cần thiết)

2/ Giáo viên chủ nhiệm các lớp, các bộ ban được giao sử dụng các công trình nhà làm việc, hội trường, lớp học... khi hết giờ làm việc phải tắt hết các thiết bị điện: như cúp cầu dao, quạt máy, máy vi tính, máy in.. ; tắt nước: ống nước, vòi nước ... sắp xếp lại bàn ghế, kiểm tra các cửa ra vào, cửa cổng ...

Điều 9: Quản lý, sử dụng cây xanh, hoa kiểng, sân chơi:

- Trưởng ban CSVC kết hợp với tổng phụ trách đội lên kế hoạch trồng cây, chăm sóc hoa kiểng trong nhà trường và phân công trách nhiệm quản lý.

Điều 10. Hệ thống cấp thoát nước, hệ thống điện, hệ thống phòng cháy chữa cháy:

- Giao cho ban CSVC kết hợp với tổ trưởng văn phòng theo dõi thực hiện. Khi hư thì lên kế hoạch để sửa chữa.

Điều 11. Quản lý, sử dụng thiết bị văn phòng:

- Tổ trưởng văn phòng có trách nhiệm quản lý theo dõi, các bộ phận sử dụng thiết bị ở văn phòng có hư thì báo ngay với người có trách nhiệm để có kế hoạch sửa chữa kịp phục vụ cho công chuyên môn của từng bộ phận có liên quan.

Điều 12. Quản lý, sử dụng thư viện;

- Phó hiệu trưởng theo dõi nhắc nhở giáo viên thư viện thực hiện việc quản lý cập nhật sách, thiết bị vào phần mềm quản lý thư viện.

- Giáo viên thư viện thực hiện lịch mở cửa thư viện để phục vụ bạn đọc, giới thiệu sách theo chủ đề, thường xuyên lau chùi, sắp xếp, bổ sung lại các quyển sách đã bị hư, cũ.

Điều 13. Quản lý, sử dụng thiết bị đồ dùng dạy học dùng chung:

- Bộ phận thiết bị có kế hoạch thi làm đồ dùng dạy học, thường xuyên dự giờ nắm tình hình giáo viên sử dụng đồ dùng dạy học. Thường xuyên lau chùi, kiểm tra các thiết bị, bị hư để có kế hoạch sửa chữa hay mua mới để bổ sung cho việc giảng dạy của nhà trường.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14: Tổ chức thực hiện

Quy chế này được phổ biến rộng rãi đến toàn thể cán bộ, viên chức trong toàn trường để quán triệt, và thực hiện.

Điều 15: Xử lý vi phạm

Tổ chức và cá nhân được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản vi phạm các quy định tại Quy chế này, gây thất thoát, thiệt hại về tài sản nhà nước thì phải bồi thường, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật./.

P.HIỆU TRƯỞNG



Cao Thị Phương Anh