

Số: 127/QĐ-MN

Tuần châu, ngày 21 tháng 9 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công
của trường mầm non Tuần Châu**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON TUẦN CHÂU.

Căn cứ Luật Quản Lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH 14 ngày 21/6/2017;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 qui 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 29/12/2017 hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 qui định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Quyết định 1158/QĐ- SGDDĐT ngày ngày 29/7/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh về việc ban hành Quy chế quản lý thiết bị giáo dục trong trường mầm non, phổ thông trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh.

Xét đề nghị của bộ phận quản lý cơ sở vật chất;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công tại trường mầm non Tuần Châu *(Có Quy chế kèm theo)*.

Điều 2. Giao cho bộ phận cơ sở vật chất, Phó hiệu trưởng, Văn phòng nhà trường có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra, hướng dẫn các bộ phận, cá nhân thuộc trường mầm non Tuần Châu tuân thủ thực hiện.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký. Các ông (bà) Hiệu trưởng; Phó hiệu trưởng, bộ phận cơ sở vật chất, cán bộ, viên chức và người lao động thuộc trường mầm non Tuần Châu chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT (B/c)
- Như điều 3(Th/h)
- Lưu: VT

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Thu Hoài

PHÒNG GD&ĐT TP HẠ LONG
**TRƯỜNG MẦM NON TUẦN
 CHÂU**

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tuần châu, ngày 08 tháng 9 năm 2021

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản công của Trường mầm non Tuần Châu năm học 2022-2023

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 127/QĐ-MN ngày 21/09/2022
 của Hiệu trưởng Trường mầm non Tuần Châu)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

- Quy chế này nhằm thực hiện thống nhất quản lý tài sản công của Trường Mầm non Tuần Châu, đảm bảo tuân thủ theo các quy định của pháp luật và các hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

- Tạo điều kiện chủ động trong việc quản lý, sử dụng tài sản công; nâng cao tinh thần trách nhiệm của đơn vị, cá nhân trong công tác quản lý, sử dụng tài sản, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ, nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí được giao;

- Thúc đẩy thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện quyền tự chủ, đồng thời nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị và cán bộ, giáo viên, nhân viên trong việc thực hiện nhiệm vụ và quản lý, sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả theo quy định của pháp luật.

- Phát huy quyền làm chủ của tập thể, dân chủ, công khai trong việc quản lý và sử dụng tài sản công. Tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ.

2. Yêu cầu

- Việc quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện đúng quy định của pháp luật: Luật Quản Lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14; Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-

CP ngày 26/12/2017 qui định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công.

- Quyết định 1158/QĐ- SGDDT ngày ngày 29/7/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh về việc ban hành Quy chế quản lý thiết bị giáo dục trong trường mầm non, phổ thông trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh.

- Việc ghi chép, theo dõi, hạch toán quản lý tài sản thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và quy định của Quy chế này.

Điều 2. Phạm vi, đối tượng.

1. Quy chế này quy định về việc quản lý và sử dụng tài sản công tại trường mầm non Tuần Châu, bao gồm trụ sở làm việc và các tài sản khác gắn liền với đất; quyền sử dụng đất đối với đất dùng để xây dựng trụ sở làm việc; máy móc, phương tiện vận tải, trang thiết bị làm việc và các tài sản khác được mua sắm, hình thành từ ngân sách nhà nước hoặc có nguồn gốc tài sản được đầu tư, mua sắm từ các nguồn vốn khác (viện trợ, quà biếu, hiến tặng, do đóng góp của tập thể...);

2. Việc quản lý, sử dụng tài sản công không thuộc phạm vi qui định tại khoản 1 Điều này thực hiện theo quy định của pháp luật.

3. Quy chế này áp dụng đối với tất cả các phòng, các lớp, bếp ăn, các bộ phận có liên quan trong trường mầm non Tuần Châu.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý và sử dụng tài sản

1. Tất cả các loại tài sản công do Trường Mầm non Tuần Châu quản lý và sử dụng, phải được quản lý tập trung, thống nhất và phân công cho các bộ phận, cá nhân quản lý. Tổ chức hệ thống sổ sách theo dõi chặt chẽ, định kỳ phải tổ chức kiểm kê đánh giá tài sản theo quy định của pháp luật.

2. Văn phòng là đầu mối thống nhất việc quản lý, sử dụng tài sản của trường mầm non Tuần Châu. Hàng năm thực hiện báo cáo tình hình sử dụng tài sản cấp có thẩm quyền theo quy định và khi có yêu cầu; trực tiếp quản lý, theo dõi, sử dụng toàn bộ tài sản của nhà trường.

3. Việc sử dụng tài sản phải đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, tiết kiệm và hiệu quả tiết kiệm và phải tuân theo quy định của pháp luật hiện hành về quản lý và sử dụng tài sản công.

4. Việc quản lý, sử dụng tài sản được thực hiện công khai, minh bạch; hồ sơ tài sản phải được bảo quản và lưu trữ theo quy định.

5. Quy chế này xây dựng trên cơ sở dân chủ, công khai, công bằng và được thảo luận thống nhất trong cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường.

Chương II

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 4. Quy định chung về quản lý và sử dụng tài sản

1. Tài sản công tại Trường Mầm non Tuần Châu, gồm:

a. Tài sản cố định hữu hình, gồm: Trụ sở làm việc và các tài sản gắn liền với đất, phương tiện vận tải, máy móc trang thiết bị làm việc, tài sản cố định hữu hình khác.

b. Tài sản cố định vô hình, gồm: Quyền sử dụng đất, quyền tác giả, bằng phát minh, sáng chế, phần mềm ứng dụng, tài sản cố định vô hình khác.

2. Nguồn hình thành tài sản công của Trường Mầm non Tuần Châu:

a) Nhà nước giao tài sản cho Trường Mầm non Tuần Châu quản lý và sử dụng.

b) Trường Mầm non Tuần Châu mua sắm bằng tiền do ngân sách Nhà nước cấp, có nguồn gốc từ ngân sách Nhà nước và từ nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật.

c) Trường Mầm non Tuần Châu tiếp nhận tài sản hình thành từ các nguồn: tài trợ, tài sản do tổ chức, cá nhân biếu, tặng, cho.

2. Nguyên tắc trang cấp tài sản:

- Việc trang bị tài sản cho cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường thực hiện theo định mức, tiêu chuẩn quy định của nhà nước.

- Trên cơ sở các quy định về tiêu chuẩn, định mức của Nhà nước, đề xuất của các bộ phận, cá nhân; bộ phận quản lý cơ sở vật chất trình Hiệu trưởng phê duyệt, làm cơ sở cho việc trang bị, quản lý và sử dụng tài sản cho từng bộ phận, cá nhân.

- Trường hợp tài sản mà Nhà nước chưa có quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng, các bộ phận, cá nhân căn cứ vào nhu cầu sử dụng tài sản phục vụ hoạt động để xây dựng tiêu chuẩn, định mức sử dụng cho phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao, trình Hiệu trưởng phê duyệt, trước khi thực hiện.

3. Tổ chức theo dõi, quản lý :

- Quản lý tài sản là trách nhiệm chung của cán bộ, giáo viên, nhân viên. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Trường phòng giáo dục và cấp trên về quản lý đối với tài sản của nhà trường; Các cá nhân (Cán bộ, giáo viên , nhân viên) chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng đối với tài sản giao cho cá nhân quản lý, sử dụng. Tài sản của nhà trường phải được sử dụng đúng mục đích, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả. Nghiêm cấm việc mang tài sản ra khỏi nhà trường, điều chuyển tài sản giữa các

phòng và các cá nhân khi chưa được phép của Hiệu trưởng. Không sử dụng tài sản cơ quan vào mục đích cá nhân.

- Kế toán có trách nhiệm mở sổ sách theo dõi, quản lý, lưu trữ hồ sơ, sổ sách, chứng từ gốc của tài sản; thực hiện quản lý trên sổ kế toán tài sản tất cả mọi tài sản của nhà trường theo quy định của Nhà nước; định kỳ thực hiện kiểm kê tài sản theo quy định.

- Các bộ phận, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản, trang thiết bị: quản lý tài sản trang thiết bị được giao theo biên bản giao, nhận tài sản và sổ theo dõi tài sản.

Điều 5. Quản lý, sử dụng đất

1. Việc quản lý, sử dụng đất tại Trường Mầm non Tuần Châu phải thực hiện theo quy định của pháp luật về đất đai. Việc sử dụng đất phải phù hợp với quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, quy hoạch xây dựng đô thị. Nghiêm cấm sử dụng đất được giao để xây dựng trụ sở cơ quan, xây dựng công trình sự nghiệp vào mục đích khác.

2. Bộ phận quản lý cơ sở vật chất; Hành chính - Kế toán có trách nhiệm quản lý, bảo toàn diện tích đất được giao. Trường hợp bị chiếm dụng, chiếm đoạt, sử dụng không đúng quy định hoặc các vi phạm khác về đất đai, nhà cửa, vật kiến trúc. Bộ phận quản lý cơ sở vật chất; Hành chính - Kế toán phải chủ động đề xuất biện pháp xử lý trình Hiệu trưởng quyết định.

Điều 6. Quản lý, sử dụng hội trường, phòng họp, văn phòng

1. Văn phòng trực tiếp quản lý tài sản trang bị tại hội trường, phòng họp, văn phòng.

2. Hội trường, phòng họp, văn phòng được sử dụng phục vụ nhiệm vụ chung của nhà trường. Khi có nhu cầu sử dụng, các phòng trao đổi với Hiệu trưởng để bố trí, sắp xếp cho phù hợp. Trong quá trình sử dụng các phòng, cá nhân không được 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, văn phòng; trường hợp cần phải thay đổi do yêu cầu của hoạt động thì phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

Điều 7. Quản lý, sử dụng thiết bị văn phòng và hệ thống tin học

1. Máy vi tính:

- Văn phòng chịu trách nhiệm bảo quản, sử dụng tài sản thuộc phòng máy chủ, thiết bị mạng Wifi, đường truyền mạng LAN nội bộ và các phần mềm ứng dụng.

- Văn phòng chủ trì phối hợp với các phòng chuyên môn, theo dõi thiết bị, máy tính trang bị cho các phòng, cá nhân quản lý, sử dụng. Hiệu trưởng giao trách nhiệm quản lý, sử dụng thiết bị, máy tính cho các cá nhân trực tiếp sử dụng.

- Việc quản lý, sử dụng máy vi tính ở các phòng 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; không tự động 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.

- Khi phát hiện phần cứng, phần mềm hoặc cả phần cứng và phần mềm bị hỏng hóc người sử dụng phải báo ngay cho quản trị mạng. Quản trị mạng xác định mức độ lỗi, mức độ hỏng hóc và báo cho Văn phòng (hoặc phó hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất).

a) Đối với phần mềm: chỉ cài đặt phần mềm phục vụ cho hoạt động chuyên môn, quản trị mạng làm đề xuất báo Văn phòng. Khi nhận được đề xuất, Văn phòng cử người (hoặc thuê người) kiểm tra tình trạng lỗi phần mềm. Nếu không có ý kiến khác của Văn phòng thì quản trị mạng gọi người đến cài đặt, giám sát quá trình cài đặt và chịu trách nhiệm về quá trình cài đặt. Sau khi cài đặt xong, Văn phòng có trách nhiệm thanh toán cho người đến cài đặt mà quản trị mạng gọi.

b) Đối với phần cứng: sau khi kiểm tra quản trị mạng xác định mức độ hỏng hóc, làm đề xuất báo cho Văn phòng (phiếu đề xuất cần ghi rõ chủng loại, thiết bị cần thay thế). Sau khi nhận được đề xuất của quản trị mạng, Văn phòng có thể cử người (hoặc thuê người) kiểm tra lại mức độ hỏng hóc, nếu xét thấy cần thiết phải thay thế thì báo cáo lãnh đạo và tiến hành mua thay thế.

2. Máy in:

a) Khi phát hiện máy in bị hỏng hóc người sử dụng phải báo ngay cho Văn phòng. Văn phòng có thể cử người (hoặc thuê người) kiểm tra mức độ hỏng hóc, nếu xét thấy cần thiết phải thay thế thì báo cáo lãnh đạo và tiến hành sửa chữa và thay thế.

b) Thay thế mực in: Khi máy in hết mực người sử dụng có trách nhiệm báo ngay cho Văn phòng. Sau khi nhận được đề xuất, Văn phòng có thể cử người (hoặc thuê người) kiểm tra lại tình trạng trên, nếu xét thấy cần thiết phải thay mực mới thì tiến hành mua theo đề xuất của người sử dụng. Khi có mực mới, Văn phòng trực tiếp cho người thay thế và làm thủ tục theo quy định.

Điều 8. 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 nhiệm vụ, các phòng/ bộ phận lập đề xuất (thường xuyên, định kỳ, đột xuất), Văn phòng dự trù kinh phí trình Hiệu trưởng phê duyệt, sau khi được phê duyệt sẽ thực hiện việc mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, thiết bị.

2. Về trình tự thủ tục: Văn phòng chủ động kiểm tra hiện trạng kỹ thuật có chứng kiến của cán bộ quản lý tài sản, cán bộ kỹ thuật (áp dụng với việc sửa chữa nhỏ), lập dự toán sửa chữa nhỏ hoặc lấy báo giá mua sắm chủng loại vật tư cấp và đề xuất việc chọn chủng loại vật tư hàng hoá, nhà cung cấp dịch vụ, sửa chữa trình Hiệu trưởng; tiến hành mua sắm hoặc sửa chữa nhỏ sau khi Hiệu trưởng đồng ý.

3. Các phòng và cá nhân cán bộ, giáo viên, nhân viên khi có nhu cầu trang bị bổ sung, điều chuyển, thay thế trang thiết bị, đồ dùng, các phòng lập đề xuất gửi Phó hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất để Phó hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất khảo sát, đánh giá, tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định. Việc chuyển giao trang thiết bị, đồ dùng, phải lập biên bản giao nhận đầy đủ, Văn phòng cập nhật sổ sách theo dõi, quản lý. Đối với dụng cụ bị hư hỏng hoặc bị mất, cá nhân sử dụng lập giấy báo hỏng, mất (có xác nhận của Phó hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất) đề xuất Hiệu trưởng cho sửa chữa hoặc trang bị mới; trường hợp do lỗi cá nhân gây nên việc hỏng, mất thì cá nhân phải bồi thường.

4. Trong quá trình sử dụng các trang thiết bị, phương tiện làm việc nếu có hư hỏng cần sửa chữa, thay thế các bộ phận làm đề nghị trình Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt, chuyển cho bộ phận Hành chính - Kế toán làm các thủ tục sửa chữa theo quy định.

Bộ phận quản lý cơ sở vật chất, Hành chính - Kế toán có trách nhiệm xây dựng quy trình sửa chữa tài sản trang thiết bị, căn cứ theo các quy định hiện hành, trình Hiệu trưởng phê duyệt làm cơ sở cho các bộ phận thực hiện.

Trường hợp sửa chữa công trình là nhà cửa, vật kiến trúc, giao cho bộ phận quản lý cơ sở vật chất; Hành chính - Kế toán báo cáo Hiệu trưởng xin phê duyệt chủ trương trước khi làm các thủ tục thực hiện sửa chữa theo quy định.

5. Hàng năm, bộ phận Hành chính - Kế toán phối hợp với các bộ phận có liên quan lập kế hoạch duy tu, bảo dưỡng và sửa chữa các tài sản để làm cơ sở lập dự toán chi ngân sách và thực hiện thủ tục sửa chữa theo kế hoạch và quy định hiện hành.

6. Kế toán có trách nhiệm lưu trữ tài liệu, thống kê tài sản thiết bị toàn trường và báo cáo Hiệu trưởng khi có yêu cầu.

7. Kế toán có trách nhiệm lưu trữ toàn bộ hồ sơ mua sắm của nhà trường. Phối hợp với các lớp/bộ phận trong nhà trường hàng năm kiểm kê, đối chiếu sổ sách để đảm bảo số liệu trùng khớp tài sản, thiết bị.

8. Khi hết thời hạn hao mòn và thiết bị hư hỏng, không sử dụng được nữa làm thủ tục thanh lý theo đúng quy định của nhà nước. Việc thanh lý tài sản hỏng đã lưu kho hoặc hết khấu hao thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền và thực hiện theo phân cấp quản lý tài sản.

Điều 9. Hạch toán, tính khấu hao, báo cáo tài sản:

1. Bộ phận Hành chính - Kế toán giúp Hiệu trưởng thực hiện hạch toán, tính khấu hao và báo cáo theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Kết thúc năm tài chính hoặc theo yêu cầu quản lý, Bộ phận Hành chính - Kế toán lập kế hoạch tổ chức kiểm kê, thực hiện kiểm kê tài sản theo chế độ quy định, đối chiếu tài sản giữa sổ kế toán và sổ theo dõi tài sản của các bộ phận, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản.

Điều 10. Tiếp nhận quản lý tài sản

1. Các phòng và cá nhân cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm giao, nhận và bảo quản, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các trang thiết bị, đồ dùng, vật tư, văn phòng phẩm đã được trang bị.

2. Bộ phận quản lý cơ sở vật chất; Hành chính - Kế toán chịu trách nhiệm tiếp nhận quản lý về số lượng, chất lượng và hồ sơ pháp lý các loại tài sản từ các nguồn hình thành tài sản tại Điều 4 của Quy chế này.

2. Bộ phận Hành chính - Kế toán chịu trách nhiệm tiếp nhận chứng từ tài sản, lập hồ sơ và hạch toán, ghi sổ kế toán các loại tài sản của đơn vị.

3. Các bộ phận, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản, trang thiết bị phải ký biên bản giao nhận tài sản; đồng thời tổ chức hệ thống sổ theo dõi tài sản khớp với sổ kế toán tài sản của bộ phận Hành chính - Kế toán.

Điều 11. Thanh lý tài sản

1. Tài sản hết khấu hao, tài sản đã hư hỏng không thể sử dụng được hoặc chi phí sửa chữa không bảo đảm hiệu quả. Bộ phận Hành chính - Kế toán tổng hợp làm thủ tục thanh lý tài sản trình Hiệu trưởng xem xét quyết định theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Lập hồ sơ thanh lý tài sản theo quy định hiện hành.

Điều 12. Xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại

1. Việc xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại thực hiện theo quy định tại Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và các văn bản hiện hành.

2. Thẩm quyền quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại thực hiện theo quy định tại Điều 34 Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 qui định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công.

3. Trình tự, thủ tục xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại thực hiện theo quy định tại Điều 35 Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 qui định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Điều 13. Đánh giá lại, bán, thu hồi, điều chuyển, tiêu hủy tài sản công.

1. Đánh giá lại, bán tài sản công:

- a) Tài sản công bị thu hồi được xử lý theo hình thức bán;
- b) Nhà trường và các bộ phận được giao sử dụng tài sản công không còn nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi về tổ chức hoặc thay đổi về chức năng, nhiệm vụ và nguyên nhân khác mà không xử lý theo hình thức thu hồi hoặc điều chuyển;
- c) Thực hiện sắp xếp lại việc quản lý, sử dụng tài sản công;
- d) Tài sản công được thanh lý theo hình thức bán.
- e) Thủ tục, quy trình bán tài sản công theo quy định hiện hành. Quản lý, sử dụng số tiền thu được từ việc xử lý tài sản công tại Điều 36- NĐ 151.

2. Thu hồi tài sản công:

- a) Tài sản được sử dụng không đúng đối tượng, vượt tiêu chuẩn, định mức; sử dụng sai mục đích, cho mượn;
- b) Sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh, CT, liên doanh liên kết không đúng quy định;
- c) Tài sản đã được giao, đầu tư xây dựng, mua sắm nhưng không còn nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi tổ chức bộ máy, thay đổi chức năng, nhiệm vụ;
- d) Phải thay thế do yêu cầu đổi mới kỹ thuật, công nghệ theo quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền;
- e) Thủ tục, quy trình thu hồi tài sản công theo quy định hiện hành.

3. Điều chuyển tài sản công

- a) Khi có sự thay đổi về cơ quan quản lý, cơ cấu tổ chức, phân cấp quản lý;
- b) Từ nơi thừa sang nơi thiếu theo tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công;
- c) Việc điều chuyển tài sản công mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn;
- d) Các bộ phận được giao quản lý, sử dụng tài sản công tài sản nhưng không có nhu cầu sử dụng thường xuyên;
- e) Trong việc điều chuyển tài sản công phải có sự đồng ý của Hiệu trưởng (đối với tài sản điều chuyển trong nhà trường); có văn bản cho phép của cấp trên (đối với tài sản điều chuyển sang đơn vị khác)

4. Tiêu hủy TSC

Tài sản công bị tiêu hủy theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, pháp luật về bảo vệ môi trường và pháp luật có liên quan.

Điều 14. Kiểm kê, kiểm tra tài sản; lập, quản lý, lưu trữ hồ sơ tài sản; báo cáo tài sản công; bàn giao tài sản công khi thay đổi tổ chức bộ máy, thay đổi người đứng đầu.

Giao cho đồng chí Phó hiệu trưởng nhà trường tổ chức và chịu trách nhiệm trước pháp luật về công tác kiểm kê, kiểm tra tài sản, lưu trữ hồ sơ tài sản, bàn giao tài sản công khi thay đổi tổ chức bộ máy, thay đổi người đứng đầu.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm thi hành

Các cán bộ, viên chức và người lao động thuộc trường mầm non Tuần Châu có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng có trách nhiệm quán triệt, chỉ đạo và giám sát cán bộ, viên chức và người lao động của phòng mình thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Điều 14. Khen thưởng, kỷ luật

1. Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các bộ phận liên quan, cá nhân có thành tích trong việc bảo vệ tài sản của nhà trường thì được xét khen thưởng theo chế độ chung.

2. Các bộ phận, cá nhân có thành tích phát hiện, báo cáo các hành vi xâm phạm hoặc sử dụng lãng phí tài sản, sử dụng tài sản không đúng mục đích, sử dụng tài sản vào mục đích cá nhân, cố ý làm hư hỏng tài sản trang thiết bị của nhà trường thì được khen thưởng theo chế độ hiện hành.

3. Các bộ phận, cá nhân thiếu tinh thần trách nhiệm làm mất mát, hư hỏng hoặc gây ra thiệt hại về tài sản của nhà trường thì căn cứ vào lỗi, tính chất của hành vi gây thiệt hại, mức độ thiệt hại tài sản thực tế gây ra để quyết định mức và phương thức bồi thường thiệt hại, bảo đảm khách quan, công bằng và công khai. Quy trình xử lý trách nhiệm vật chất đối với các bộ phận, cá nhân được căn cứ theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 15. Tổ chức thực hiện

Bộ phận quản lý cơ sở vật chất, tổ trưởng chuyên môn, tổ văn phòng có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng trong việc đôn đốc thực hiện Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công. Trong quá trình thực hiện Quy chế nếu có vướng mắc, kịp thời phản ánh về Văn phòng nhà trường để tổng hợp báo cáo Ban giám hiệu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Thu Hoài

