

Số: /QĐ-THCSSN

Hải Châu, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành quy chế sử dụng tài sản giai đoạn 2025-2026
của Trường Trung học cơ sở Sào Nam**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ SÀO NAM

Căn cứ Luật tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Nghị định số 07/CP ngày 23/01/1997 của Chính phủ về việc thành lập đơn vị hành chính trực thuộc thành phố Đà Nẵng;

Căn cứ Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ về việc Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 6709/QĐ-UBND ngày 16/11/2015 của Ủy ban nhân dân quận Hải Châu về việc tổ chức lại trường THCS Sào Nam thuộc UBND quận Hải Châu;

Căn cứ Quyết định 15/2016/QĐ-UBND ngày 20/5/2016 về việc ban hành quy định một số nội dung về mua sắm quản lý đầu tư và xây dựng trên địa bàn thành phố Đà Nẵng;

Căn cứ vào tình hình sử dụng tài sản tại Trường THCS Sào Nam.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý tài sản giai đoạn 2025-2026 của trường THCS Sào Nam.

Điều 2. Các bộ phận, các tổ chuyên môn trực thuộc trường THCS Sào nam thực hiện theo quy chế quản lý tài sản trên.

Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh vướng mắc hoặc có những thay đổi lớn làm ảnh hưởng đáng kể đến việc thực hiện Quy chế này thì Lãnh đạo cùng với công đoàn nhà trường sẽ thống nhất điều chỉnh, bổ sung sửa đổi và công khai trong toàn thể CBGVNV đơn vị.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ tháng 01 năm 2025.

Điều 4. Hội đồng sư phạm nhà trường, các tổ chuyên môn, bộ phận tài vụ chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND Quận HC;
- Kho bạc TPĐN;
- Phòng GDĐT;
- Như điều 3;
- Lưu: KT, CĐ.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Thuỳ Trang

Hải Châu, ngày tháng năm 2025

**QUY CHẾ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG
CỦA TRƯỜNG THCS SÀO NAM**

(Ban hành kèm theo QĐ số /QĐ-THCSSN ngày tháng năm 2025 của Hiệu trưởng trường THCS Sào Nam về việc ban hành Quy chế sử dụng tài sản công giai đoạn 2025-2026 của trường THCS Sào Nam)

- Căn cứ Luật số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.
- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.
- 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 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.
- Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.
- Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 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.
- Quyết định số 52/2023/QĐ-UBND ngày 25/11/2023 Ban hành 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 trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định trách nhiệm và thẩm quyền quyết định của các bộ phận, cá nhân trong quản lý sử dụng, mua sắm, tiếp nhận, sửa chữa, điều chuyển, thu hồi và thanh lý tài sản công trong trường THCS Sào Nam

2. Đối tượng áp dụng

Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trường THCS Sào Nam

Điều 2. Tài sản công trong nhà trường

Tài sản công quy định trong Quy chế này là tài sản do Nhà nước giao cho nhà 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 nhà trường gồm đất, phòng học, phòng làm việc, các phòng chức năng, phòng bộ môn và các công trình phụ trợ phục vụ

hoạt động của nhà trường (nhà xe, cổng, tường rào, bồn hoa, cây cảnh...)

2. Trang thiết bị

a) Trang thiết bị làm việc: Bàn ghế làm việc, bàn ghế hội trường, tủ đựng tài liệu, tủ trưng bày, giá đựng tài liệu, máy vi tính để bàn, máy in, máy scan,

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

c) Các trang thiết bị, đồ dùng dạy học: Bàn ghế học sinh, trang thiết bị dạy học ...

d) Các trang thiết bị khác: trang thiết bị đồ dùng phục vụ bán trú,...

3. Các tài sản vô hình mà việc sử dụng phải chi trả bằng tiền như điện, nước, điện thoại, internet, phần mềm...

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

1. Tất cả tài sản công trong trường được giao cho mỗi bộ phận hoặc cá nhân trong trường quản lý sử dụng.

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

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

4. Việc xác định giá trị tài sản công trong các quan hệ mua, bán, thanh lý được thực hiện theo các quy định của pháp luật.

5. Thực hiện công khai, minh bạch trong việc quản lý sử dụng tài sản công trong đơn vị. Mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý sử dụng tài sản công phải bị xử lý nghiêm minh.

Chương II QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CƠ SỞ VẬT CHẤT TRƯỜNG HỌC

Điều 4. Đối tượng sử dụng diện tích làm việc tại trường

1. Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, giáo viên

2. Các bộ phận khác: kế toán, văn thư, y tế, bảo vệ

Điều 5. Bố trí sắp xếp nơi làm việc

Hiệu trưởng căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc tại trường, chức năng, nhiệm vụ, số lượng cán bộ, công chức của từng bộ phận và diện tích thực tế tại trường để xây dựng phương án bố trí sắp xếp nơi làm việc cho các bộ phận.

Điều 6. Yêu cầu về sử dụng cơ sở vật chất của trường

1. Yêu cầu chung

a) Toàn bộ CSVC của nhà trường phải được sử dụng đúng công năng thiết kế, đúng mục đích. Không sử dụng các diện tích làm việc vào mục đích sản xuất kinh doanh, cho thuê, cho mượn hoặc bố trí cho cán bộ, công chức làm chỗ ở

tạm thời hoặc lâu dài.

b) Toàn bộ khối công trình của nhà trường có sơ đồ thể hiện rõ các khối nhà, các phòng làm việc, bộ phận công cộng, kỹ thuật, phục vụ, vị trí làm việc.

c) Bên ngoài phòng làm việc có biển tên ghi tên chức danh cán bộ, công chức.

2. Yêu cầu về phần sử dụng chung

a) Phần sử dụng chung trong trường là phần được dùng cho các bộ phận và cá nhân trong trường cùng sử dụng, bao gồm các phòng học, hội trường, hành lang, cầu thang, các khu vệ sinh chung, nhà để xe, sân vườn, bồn hoa cây cảnh, các hệ thống cấp điện, cấp nước, thông tin liên lạc...

b) Các bộ phận và cá nhân trong trường có quyền bình đẳng trong việc sử dụng phần sử dụng chung và có nghĩa vụ chấp hành các quy định tại quy chế này.

c) Không gây cản trở, làm ảnh hưởng đến an toàn, thuận tiện trong đi lại tại hành lang, cầu thang. Không để các đồ dùng và trang thiết bị làm việc dùng riêng tại các khu vực hành lang, cầu thang. Khi vận chuyển trang thiết bị phải tránh va chạm gây sứt mẻ tường, sàn nhà ...

d) 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.

e) Nhà để xe của trường được dùng để xe máy cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường. Cấm hút thuốc và để xe bị rò rỉ xăng dầu trong khu vực nhà xe.

g) Sân trường chỉ được sử dụng để phục vụ các hoạt động tập thể. Không sử dụng sân để cho thuê, kinh doanh và làm dịch vụ dưới mọi hình thức.

h) Cấm 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, chữa cháy tại các tầng và trong phòng làm việc.

i) Đặt, treo panô, băng rôn và khẩu hiệu trong trường phải bảo đảm về mỹ quan, dễ nhìn. Không sử dụng panô, băng rôn, khẩu hiệu trong cơ quan với mục đích quảng cáo kinh doanh thương mại.

3. Yêu cầu về phần sử dụng riêng tại các bộ phận.

a) Phần sử dụng riêng của các bộ phận là phần diện tích và các thiết bị kỹ thuật kèm theo (phòng làm việc, đèn chiếu sáng, điện thoại cố định, máy lạnh, quạt điện...) được giao cho từng bộ phận trực tiếp quản lý và sử dụng.

b) Các phòng làm việc phải được bố trí hợp lý, gọn gàng, thuận lợi, 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.

c) Không đem các chất độc hại, chất dễ gây cháy nổ, ô nhiễm môi trường vào trong trường.

d) Phương tiện thông tin liên lạc, internet chỉ được sử dụng vào mục đích công vụ.

đ) Tắt các thiết bị điện và khóa cửa phòng sau giờ làm việc. Khi nghỉ làm việc từ 07 ngày trở lên, phải niêm phong phòng làm việc.

4. Tổ Văn phòng có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra cán bộ, công chức và khách đến cơ quan trong việc thực hiện nội quy nhà trường, quy định về an toàn phòng chống cháy, nổ trong trường và các quy định tại quy chế này về quản lý sử dụng phần sử dụng chung.

5. Hiệu trưởng có trách nhiệm phân công người theo dõi kiểm tra việc thực hiện các quy định về quản lý sử dụng phần sử dụng riêng tại các bộ phận,...

Điều 7. Bảo dưỡng, sửa chữa nơi làm việc

1. Nhà trường thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng toàn bộ cơ sở vật chất theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định.

2. Phân công nhân viên bảo vệ kiêm công tác duy tu, bảo dưỡng nhỏ; các trường hợp quy mô hơn thì hợp đồng thuê mướn thợ...

3. Các bộ phận và cá nhân có trách nhiệm thông báo kịp thời các hư hỏng để Hiệu trưởng xem xét, sửa chữa. Không tự ý gọi người ngoài vào bảo dưỡng, sửa chữa.

4. Các bộ phận và cá nhân có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi để người có trách nhiệm thực hiện việc bảo dưỡng, sửa chữa đối với phần sử dụng riêng của mình.

5. Không làm sai lệch thiết kế hiện trạng trong quá trình bảo dưỡng, sửa chữa CSVC nhà trường. 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 Hiệu trưởng đồng ý.

CHƯƠNG III: QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRANG THIẾT BỊ

Điều 8. Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị làm việc

1. Căn cứ vào các quy định của nhà nước, tình hình thực tế của nhà trường, khả năng ngân sách để xây dựng tiêu chuẩn định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc bảo đảm chuẩn hóa, hiện đại hóa.

2. Tiêu chuẩn định mức trang thiết bị làm việc của nhà trường thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính.

Điều 9. Trang bị, mua sắm trang thiết bị

1. Căn cứ tiêu chuẩn định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc trong trường mầm non, Hiệu trưởng chỉ đạo lập kế hoạch trang bị hoặc mua sắm trang thiết bị để bảo đảm điều kiện làm việc cho cán bộ, giáo viên, nhân viên.

2. Bộ phận kế toán căn cứ các quy định của Bộ Tài chính tham mưu cho Hiệu trưởng trang bị, mua sắm trang thiết bị làm việc cho cán bộ, công chức.

Điều 10. Tiếp nhận trang thiết bị

1. Các trường hợp tiếp nhận trang thiết bị:

a) Trang thiết bị được UBND thành phố, UBND quận, Phòng Giáo dục

cấp

b) Do các tổ chức và cá nhân tài trợ, cho, tặng.

2. Việc bàn giao trang thiết bị trong quá trình tiếp nhận phải được thể hiện bằng biên bản và có xác nhận của Hiệu trưởng

3. Không tiếp nhận các trang 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, bộ phận kế toán theo dõi để thực hiện việc kê tăng tài sản của trường.

Điều 11. Quản lý, sử dụng trang thiết bị

1. Trang thiết bị phải được sử dụng đúng tiêu chuẩn, định mức và đúng mục đích.

2. Không tự ý đổi, trao đổi, cho, tặng trang thiết bị làm việc của cơ quan; điều chuyển trang thiết bị làm việc giữa các bộ phận, cá nhân khi chưa được phép của Hiệu trưởng

3. Mang trang thiết bị ra ngoài trường phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng

4. Quản lý, sử dụng trang thiết bị tại các bộ phận, cá nhân:

a) Trang thiết bị kỹ thuật (hệ thống âm thanh, hệ thống chiếu sáng,..) do nhân viên bảo vệ quản lý.

b) Trang thiết bị làm việc của các cá nhân (hiệu trưởng, phó HT, y tế, văn thư, kế toán, giáo viên) như bàn ghế làm việc, máy vi tính, tủ hồ sơ, tài sản trong nhóm lớp... do cá nhân đó quản lý.

c) Hiệu 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 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 tổ chức hoặc thay đổi Hiệu trưởng.

d) Cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn và sử dụng trang thiết bị tiết kiệm, hiệu quả; thông báo kịp thời về tình trạng hư hỏng của trang thiết bị và đề nghị nhà trường sửa chữa; báo cáo Hiệu trưởng 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.

e) Tổ tài vụ có trách nhiệm theo dõi và đôn đốc các bộ phận và cá nhân trong trường thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng trang thiết bị.

Điều 12. Theo dõi và kiểm kê trang thiết bị

1. Sổ sách quản lý trang thiết bị gồm: sổ tài sản và sổ theo dõi sử dụng tài

sản do kế toán thực hiện và lưu giữ theo quy định của Nhà nước.

2. Kiểm kê trang thiết bị:

a) Việc kiểm kê trang thiết bị trong trường được thực hiện theo quy định của nhà nước hoặc đột xuất theo yêu cầu của các cấp có thẩm quyền.

b) Thành phần kiểm kê gồm đại diện Ban giám hiệu, Ban Thanh tra nhân dân, đại diện công đoàn và cá nhân có liên quan.

c) Hiệu trưởng có trách nhiệm cử đại diện tham gia kiểm kê trang thiết bị và tạo điều kiện cho việc kiểm kê được thực hiện đúng kế hoạch.

Điều 13. Bảo dưỡng, sửa chữa trang thiết bị

1. Các bộ phận và cá nhân khi phát hiện trang thiết bị hư hỏng có trách nhiệm báo cho quản lý CSVC tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, sửa chữa, không được 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. Nhà 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.

Điều 14. Thu hồi trang thiết bị làm việc

1. Các trường hợp thu hồi trang thiết bị làm việc như sau:

a) Sử dụng không đúng mục đích, không đúng đối tượng.

b) Nghi hưu hoặc chuyển công tác.

c) Sau khi hoàn thành chương trình năm học

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

a) Văn phòng nhà trường khi phát hiện các trang thiết bị thuộc các trường hợp quy định tại Khoản 1 điều này trong thời hạn 03 ngày phải lập danh mục và báo cáo Hiệu trưởng.

b) Văn phòng nhà trường thông báo 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) 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 trong vòng 3 ngày

g) Văn phòng nhà 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 15. Điều chuyển trang thiết bị làm việc

1. Các trường hợp điều chuyển trang thiết bị làm việc: Điều chuyển giữa các bộ phận trong nhà trường từ nơi thừa sang nơi thiếu theo chỉ đạo của Hiệu trưởng để mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn.

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền điều chuyển trang thiết bị được thực hiện theo quy định của Nhà nước.

Điều 16. Thanh lý tài sản, trang thiết bị

1. Các trường hợp thanh lý tài sản, trang thiết bị:

- a) Đã sử dụng vượt quá thời hạn khấu hao và không thể tiếp tục sử dụng.
 - b) Bị hư hỏng không thể sử dụng và không sửa chữa.
2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền thanh lý tài sản, trang thiết bị được thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính.
3. Việc thanh lý tài sản, thiết bị phải được công khai đến toàn thể cán bộ công chức được biết để theo dõi giám sát.

Chương IV

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

Điều 17. 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) Hạ bậc khi xét danh hiệu thi đua;
 - c) Kỷ luật;
2. Hình thức nhắc nhở được áp dụng đối với các bộ phận, cá nhân có hành vi vi phạm lần đầu các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công, thiệt hại không lớn.
3. Các bộ phận, cá nhân tái diễn cùng một hành vi vi phạm từ 02 lần trở lên hoặc tùy theo mức độ vi phạm thì bị đề nghị hạ một cấp khi xét danh hiệu thi đua trong năm học hoặc bị xử lý kỷ luật.
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 16 còn phải bị xử lý trách nhiệm vật chất theo quy định hiện hành.

Điều 18. Xử lý trách nhiệm vật chất đối với người gây ra thiệt hại tài sản công

1. Hình thức xử lý trách nhiệm vật chất
 - a) Đền bù chi phí khắc phục hậu quả do vi phạm gây ra.
 - b) Bồi thường thiệt hại do vi phạm gây ra
2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên gây ra thiệt hại tài sản công, hoặc gây thiệt hại công sức lao động của người khác, dù cố ý hay không cố ý, có trách nhiệm bồi thường thiệt hại theo quyết định của Hiệu trưởng.
3. 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.
4. 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 19. Thẩm quyền quyết định xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công và xử lý trách nhiệm vật chất

Hiệu trưởng quyết định hình thức xử lý vi phạm quy định về quản lý, sử

dụng tài sản công và hình thức xử lý trách nhiệm vật chất đối với đối tượng bị xử lý.

Điều 20. 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 bao gồm:

- a) Hiệu trưởng (hoặc phó HT) làm Chủ tịch Hội đồng;
- b) Đại diện Ban chấp hành Công đoàn: 01 người, Ban Thanh tra nhân dân: 01 người làm ủy viên;
- c) Kế toán làm ủy viên;
- d) Trường hợp cần thiết Chủ tịch Hội đồng có thể mời chuyên gia hoặc thuê tư vấn giám định mức độ thiệt hại tài sản.

2. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất có nhiệm vụ xem xét, đánh giá tính chất của hành vi gây ra thiệt hại, mức độ 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 theo nguyên tắc đa số;
- c) Các cuộc họp của Hội đồng phải có biên bản 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 21. 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 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 nhà trường.

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 kiểm tra xác minh, sơ bộ đánh giá thiệt hại, lập biên bản vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công; báo cáo Phòng Giáo dục.

3. Hiệu trưởng yêu cầu cán bộ, giáo viên, nhân viên 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. Hiệu trưởng xem xét, quyết định xử lý vi phạm và ra văn bản

Điều 22. Trình tự và thủ tục xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên.

1. Trình tự :

- a) Hiệu trưởng yêu cầu người vi phạm làm bản tường trình
- b) Lập biên bản vi phạm
- c) Các văn bản xác định giá trị tài sản bị thiệt hại và giá trị thiệt hại của tài sản do bộ phận kế toán cung cấp;
- d) Các văn bản khác có liên quan.

2. Thủ tục

- a) Hiệu trưởng 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, Hiệu trưởng ra quyết định bồi thường thiệt hại. Trong quyết định ghi rõ mức, phương thức và thời hạn bồi thường.
 - Trường hợp Hiệu trưởng có ý kiến khác với kiến nghị của Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất thì Hiệu trưởng quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định đó trước pháp luật.
- d) Thực hiện quyết định bồi thường thiệt hại
 - Cán bộ, giáo viên, nhân viên 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 tài vụ nhà trường 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 V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 23: Trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra thực hiện Quy chế

Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng các tổ có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra các bộ phận trong nhà trường thực hiện Quy chế này. Mọi sự vi phạm đều bị phê bình, kiểm điểm và bị xử lý kỷ luật tùy mức độ.

Điều 24: Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình thực hiện Quy chế của trường, nếu có vướng mắc hoặc phát sinh điều mới, Hiệu trưởng sẽ sửa đổi, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế theo đúng quy định và Pháp luật của Nhà nước.

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Thuỳ Trang