

Số: 02/QĐ-THAL1

Tam Nông, ngày 03 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế quản lý và sử dụng tài sản công

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC AN LONG 1

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

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công; Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều 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

Căn cứ Thông tư số 144/2018/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính 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;

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

Căn cứ Nghị quyết số 22/2024/NQ-HĐND ngày 28/12/2024 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;

Xét đề nghị của tổ trưởng tổ văn phòng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Trường Tiểu học An Long 1 năm 2025.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của Trường Tiểu học An Long 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng TC-KH;
- Như điều 3;
- Cổng thông tin điện tử;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Minh Hải

QUY CHẾ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/QĐ-THAL1, ngày 03/01/2025
của Hiệu trưởng Trường Tiểu học An Long 1)*

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Căn cứ xây dựng quy chế

Căn cứ Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài Chính và Bộ Nội Vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan Nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài Chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ trưởng 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 Nghị quyết số 22/2024/NQ-HĐND ngày 28/12/2024 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;

Điều 2. Đối tượng, phạm vi áp dụng

Tất cả cán bộ, công chức làm việc tại cơ quan 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 đơn vị quản lý sử dụng và ngân sách nhà nước cấp.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản công

Tài sản công tại đơn vị đều phải được giao cho các bộ phận hoặc cá nhân quản lý, sử dụng và có trách nhiệm với tài sản được giao hoặc phân công quản lý. Đồng thời, thực hiện công khai, minh bạch, bảo đảm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng.

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.

II. NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Quy định về quản lý, sử dụng Trụ sở làm việc

Căn cứ vào tiêu chuẩn, chức năng, nhiệm vụ, số lượng cán bộ, công chức tại đơn vị để bố trí, sắp xếp nơi làm việc cho các phòng quản lý, chuyên môn và văn phòng

Các phòng phải được bố trí hợp lý, gọn gàng, thuận lợi cho cán bộ làm việc; đảm bảo các điều kiện về chiếu sáng, điều tiết không khí, đường truyền tín hiệu điện thoại, internet theo đúng các quy định.

Cán bộ, công chức phải có trách nhiệm giữ gìn vệ sinh chung trong cơ quan, phòng làm việc, phòng họp... Khi hết giờ làm việc cán bộ, công chức 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

Điều 6. Quy định về quản lý, sử dụng trang thiết bị làm việc

6.1. Trang bị, mua sắm 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 và nguồn kinh phí được phép sử dụng; 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 và được Lãnh đạo cơ quan phê duyệt theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về mua sắm tài sản trong đơn vị.

Cuối năm, kế toán xây dựng kế hoạch mua sắm, dự trù kinh phí mua sắm và tổ chức thực hiện mua sắm (nếu có).

6.2. Quản lý, sử dụng tài sản công

6.2.1. Các cán bộ, công chức phải chịu trách nhiệm theo dõi, quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phòng mình quản lý, sử dụng như: Máy tính, máy in, phích điện, bàn ghế, tủ... đảm bảo tiết kiệm chống lãng phí, nếu có nhu cầu sử dụng, trang bị mới hoặc hư hỏng thì lập đề nghị gửi văn phòng (Trường hợp có sự cố thì phải quy rõ trách nhiệm cá nhân và xử lý trách nhiệm vật chất theo quy định tại Nghị định số 118/2006/NĐ-CP ngày 10/10/2006 của Chính phủ). Văn phòng có trách nhiệm kiểm tra, tổng hợp nhu cầu của cán bộ, công chức và đề xuất kế hoạch mua sắm trình lãnh đạo duyệt, tránh trường hợp sử dụng không đúng mục đích.

6.2.2. Quản lý, sử dụng điện thoại cố định tại cơ quan: Điện thoại cố định được lắp đặt 02 máy tại phòng văn thư và phòng bộ phận chuyên môn để sử

dụng chung. Nghiêm cấm việc sử dụng điện thoại của cơ quan vào việc riêng, nếu cá nhân nào sử dụng điện thoại của cơ quan gọi đi các tỉnh hoặc gọi vào mạng di động về việc riêng thì phải trả tiền hoặc trừ vào lương hàng tháng.

6.2.3. Quản lý, sử dụng điện: Khi ra khỏi phòng làm việc từ 15 phút trở lên (không còn ai trong phòng) thì phải tắt các thiết bị điện không cần thiết, hết giờ làm việc phải cắt nguồn điện. Tận dụng tối đa ánh sáng và gió tự nhiên, tắt bớt đèn chiếu sáng khi số người làm việc trong phòng giảm.

Đối với phòng họp, phòng tiếp dân giao văn thư quản lý và giữ gìn tài sản; đồng thời có trách nhiệm mở, tắt máy điều hòa nhiệt độ, bật đèn khi có khách tới họp và khi cuộc họp kết thúc.

6.2.4. Việc sử dụng nước: Cán bộ, công chức phải khóa van nước khi dùng xong, trường hợp khi mở van không có nước phải khóa van lại. Nếu phát hiện rò rỉ, hư hỏng... phải báo ngay cho Lãnh đạo Văn phòng để có biện pháp xử lý kịp thời và sử dụng nước phải tiết kiệm.

Điều 7. Bảo dưỡng, sửa chữa Trục sở, tài sản công

Công chức quản lý tài sản có trách nhiệm theo dõi và báo cáo kịp thời khi phát hiện các trang thiết bị hư hỏng để Lãnh đạo xem xét, quyết định duy tu, sửa chữa tài sản và các trang thiết bị đó.

Điều 8. Kiểm kê, báo cáo tài sản công

Hàng năm, cơ quan lập Tổ kiểm kê tài sản để kiểm kê, đánh giá lại và tính hao mòn đối với tài sản cố định và các công cụ dụng cụ đã mất hoặc hư hỏng. Đồng thời, báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công gửi cơ quan cấp trên.

Điều 9. Thanh lý tài sản công

Hàng năm vào ngày 31 tháng 12, kế toán có nhiệm vụ kết hợp với cán bộ quản lý công sản kiểm kê toàn bộ tài sản cơ quan, qua đó phát hiện thừa, thiếu, hư hỏng, tài sản không sử dụng... làm tham mưu trình lãnh đạo cơ quan quyết định xử lý.

Khi phát sinh tài sản cần thanh lý, kế toán phối hợp với cán bộ quản lý tài sản lập danh mục tài sản cần thanh lý, nêu rõ thời gian sử dụng, nguyên giá, giá trị khấu hao, giá trị còn lại, nguyên nhân thanh lý trình lãnh đạo ra quyết định thanh lý theo Nghị quyết số 63/2021/NQ-HĐND ngày 17/8/2021 của Hội đồng Nhân dân tỉnh quy định.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Tổ chức thực hiện

Giao Phó Hiệu trưởng phụ trách phối hợp với Tổ Công đoàn trường có trách nhiệm phổ biến, quán triệt và tổ chức triển khai thực hiện quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của cơ quan đến toàn thể cán bộ, công chức trong đơn vị.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc hoặc có văn bản pháp luật của cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành liên quan đến nội dung quy định trong quy chế thì phản ánh về Văn phòng để tổng hợp, trình lãnh đạo xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung./.