

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công trong Trung tâm GDTX tỉnh

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN TỈNH

Căn cứ Quyết định 465/QĐ-UB-TC, ngày 22/07/1996 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu (nay là tỉnh Điện Biên) về việc thành lập Trung tâm giáo dục thường xuyên trực thuộc sở Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 10/2021/TT-BGDĐT ngày 05/4/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Luật Quản lý tài sản công năm 2017;

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

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ tài chính Quy định thực hiện một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 29/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Phòng Tổ chức- Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công trong Trung tâm GDTX tỉnh”.

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

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên, học viên, lưu học sinh chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Phòng KHTC - Sở GD&ĐT (để b/c);
- Ban Giám đốc trung tâm;
- Các phòng trong trung tâm;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Phạm Văn Cường

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG
TRONG TRUNG TÂM GDTX TỈNH ĐIỆN BIÊN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 25/QĐ-TTGDXTX ngày 18../01../2022
của Trung tâm GDTX tỉnh Điện Biên)*

CĂN CỨ ĐỂ XÂY DỰNG QUY CHẾ

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

Căn cứ Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ tài chính Quy định thực hiện một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 29/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

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

Căn cứ Quyết định 44/2018/QĐ-UBND ngày 06/12/2018 của Chủ tịch ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên về việc phân cấp thẩm quyền ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Căn cứ Quyết định 31/2018/QĐ- UBND ngày 10/8/2018 của UBND tỉnh Điện Biên ban hành quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị – xã hội, tổ chức chính trị – xã hội- nghề nghiệp, tổ chức khác được thành lập theo quy định của pháp luật về Hội; phân cấp quản lý tài sản xác lập quyền sở hữu toàn dân trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Căn cứ Thông tư số 45/2018/TT- BTC ngày 07/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về 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 Công văn số 1744/SGDĐT- KHTC ngày 29/10/2015 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc tăng cường quản lý, khai thác, sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất, thiết bị trường học;

Căn cứ Công văn số 178/SGDĐT-KHTC ngày 20/02/2017 về việc Quản lý, khai thác và sử dụng hệ thống phòng học trực tuyến tại các trung tâm GDTX tỉnh, huyện;

Căn cứ Công văn số 1813/SGDĐT- KHTC ngày 28/8/2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện quy trình thanh lý tài sản công;

Căn cứ Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. 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 trung tâm.

2. Cán bộ, viên chức, nhân viên, người lao động, học viên, lưu học sinh Lào thuộc trung tâm được giao quản lý, sử dụng tài sản phải có trách nhiệm thực hiện đúng quy định của Quy chế này và các quy định hiện hành của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

Điều 2. Tài sản trong trung tâm

(Theo Điều 4. Phân loại tài sản cố định tại Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ tài chính)

1.1. Tài sản cố định hữu hình: Là những tài sản có hình thái vật chất, thỏa mãn đồng thời 02 tiêu chuẩn (Có thời hạn sử dụng từ 01 năm trở lên; có nguyên giá từ 10.000.000 đồng trở lên).

Tài sản cố định hữu hình gồm: Nhà làm việc; hội trường; phòng học; nhà công vụ; nhà làm việc; nhà tập luyện và thi đấu thể thao; nhà xe, công trình xây dựng khác. Vật kiến trúc (tường rào; sân thể thao; sân chơi, bể chứa). Máy móc, thiết bị. Cây lâu năm. Tài sản cố định hữu hình khác.

1.2. Tài sản cố định vô hình: Là tài sản không có hình thái vật chất, thỏa mãn đồng thời 02 tiêu chuẩn (Có thời hạn sử dụng từ 01 năm trở lên; có nguyên giá từ 10.000.000 đồng trở lên).

Quyền sử dụng đất, phần mềm ứng dụng, tài sản cố định vô hình khác.

1.3. Công cụ, dụng cụ: Bao gồm các tài sản phục vụ các hoạt động giáo dục của Trung tâm: bàn ghế học sinh, dụng cụ thể dục thể thao, tài sản khác có giá trị nguyên giá dưới 10.000.000 đồng.

2. Phân loại theo nguồn gốc hình thành tài sản: Tài sản hình thành do mua sắm; do đầu tư xây dựng; được giao; được cho tặng; tài sản cố định khi kiểm kê phát hiện thừa chưa được theo dõi trên sổ kế toán; tài sản cố định được hình thành từ nguồn khác.

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

1. Tài sản phải được quản lý, khai thác, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa, được thống kê, kế toán đầy đủ về hiện vật và giá trị.

2. Việc sử dụng tài sản phải bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích, công năng, đối tượng, tiêu chuẩn, định mức, chế độ theo quy định của pháp luật.

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

4. Việc quản lý, sử dụng tài sản phải được giám sát, thanh tra, 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

QUY ĐỊNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN TRONG TRUNG TÂM

Điều 4. Đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công

1. Giám đốc, Phó Giám đốc, giáo viên, nhân viên;
2. Các phòng, các đoàn thể trong Trung tâm;
3. Các bộ phận chuyên quản: Kế toán, văn thư, y tế, thiết bị, thư viện, bảo vệ;
4. Học viên, lưu học sinh toàn trung tâm.

Điều 5: Quy trình tiếp nhận tài sản

1. Đối với tài sản được cấp.

Giám đốc ban hành quyết định thành lập tổ tiếp nhận tài sản. Tổ tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra các loại giấy tờ của bên giao tài sản, hiện trạng của tài sản theo đúng công năng sử dụng. Chỉ tiếp nhận tài sản khi có đủ giấy tờ, đúng chủng loại, sử dụng tốt. Lập biên bản bàn giao nhận tài sản. Báo cáo Giám đốc về tài sản mới nhận, đề xuất phương án bố trí quản lý, sử dụng. Bàn giao toàn bộ hồ sơ cho kế toán, phối hợp với kế toán nhập sổ tài sản theo phần mềm quản lý và dán mã các tài sản.

Giám đốc ra quyết định bàn giao tài sản cho bộ phận quản lý, sử dụng (có danh mục kèm theo được in từ phần mềm quản lý tài sản).

2. Đối với tài sản do các tổ chức và cá nhân tài trợ, cho, tặng và tài sản tự mua không cần phải thành lập tổ tiếp nhận tài sản. Phòng Tổ chức-Hành chính thực hiện các quy trình tiếp nhận tài sản như khoản 1 điều này.

Điều 6. Quyền và nghĩa vụ của đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công

1. Đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công có các quyền sau đây:

a) Sử dụng tài sản công phục vụ hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao;

b) Thực hiện các biện pháp bảo vệ, khai thác và sử dụng hiệu quả tài sản công được giao theo chế độ quy định.

2. Đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công có các nghĩa vụ sau đây:

a) Bảo vệ, sử dụng tài sản công đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm;

b) Lập, quản lý hồ sơ tài sản công, kế toán, kiểm kê, đánh giá lại tài sản công theo quy định của pháp luật và pháp luật về kế toán;

c) Báo cáo và công khai tài sản công theo quy định của pháp luật;

d) Thực hiện nghĩa vụ tài chính trong sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật;

đ) Giao lại tài sản khi có quyết định thu hồi của cơ quan, người có thẩm quyền;

e) Chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; giám sát của cộng đồng, công chức, viên chức và Ban Thanh tra nhân dân trong quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật;

Điều 7. Nhiệm vụ của đối tượng được giao quản lý tài sản công

1. Giám đốc, Phó Giám đốc được giao phụ trách

a) Tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng tài sản công để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được Nhà nước giao. Ban hành quyết định bàn giao tài sản cho các bộ phận quản lý trực tiếp.

b) Tổ chức kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản của các bộ phận 2 lần/năm. Thường xuyên giám sát việc quản lý, sử dụng tài sản của các bộ phận, tổ chức, cá nhân trong trung tâm.

c) Xử lý theo thẩm quyền hoạt trình cơ quan có thẩm quyền xử lý các hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

2. Kế toán

a) Lập hồ sơ liên quan đến việc hình thành, biến động tài sản trên phần mềm quản lý tài sản. Lưu trữ hồ sơ tài sản của trung tâm;

b) Phối hợp với phòng Tổ chức- Hành chính, thiết bị thực hiện một số công việc sau:

- Vào sổ tài sản khi có tài sản mới nhận về;
- Kiểm kê tài sản vào cuối kỳ kế toán năm, kiểm kê theo quyết định kiểm kê của các cấp có thẩm quyền;

- Đánh giá lại tài sản; Xác định tài sản thừa, thiếu và nguyên nhân để xử lý theo quy định của pháp luật; Tính hao mòn của tài sản theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện báo cáo tình hình quản lý tài sản theo văn bản hiện hành; Lập hồ sơ thanh lý tài sản kịp thời theo Quy chế này; Xây dựng kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc phân công.

3. Nhân viên thiết bị (theo Thông tư 08/2019/TT – BGDDT ngày 02/5/2019 của Bộ trưởng bộ Giáo dục và Đào tạo)

a) Tổ chức quản lý các trang thiết bị, đồ dùng dạy học. Bảo quản, sử dụng thiết bị; lưu giữ, sử dụng hồ sơ thiết bị;

b) Lập kế hoạch sử dụng, mua sắm, sửa chữa thiết bị, đồ dùng dạy học của trung tâm; lập hồ sơ thanh lý các thiết bị, đồ dùng được giao quản lý; tiêu hủy thiết bị, hóa chất hỏng, hết hạn sử dụng;

c) Chuẩn bị các thiết bị, hóa chất và vật liệu cần thiết theo yêu cầu của từng môn học, bài học có sử dụng thiết bị; hướng dẫn sử dụng thiết bị cho giáo viên và học viên trong các bài thực hành, thí nghiệm; phối hợp với giáo viên hướng dẫn học viên thực hành, thí nghiệm; thực hiện công tác đảm bảo an toàn, phòng chống cháy nổ trong quá trình thực hành, thí nghiệm;

d) Khai thác phần mềm ứng dụng quản lý thiết bị;

đ) Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác thiết bị, thí nghiệm;

e) Phối hợp với kế toán nhập thiết bị mới nhận về vào sổ tài sản;

g) Dán mã các tài sản được quản lý theo quy định của pháp luật;

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc (Phó Giám đốc phụ trách) phân công.

4. Phòng Tổ chức - Hành chính

a) Tổ chức quản lý các trang thiết bị Tin học, dụng cụ thể dục thể thao, tăng âm loa đài, máy chiếu, máy tính, máy in máy phô tô, máy phát điện. Các tài sản thuộc phòng học, hội trường, phòng khách, phòng ở nội trú, nhà đa năng, kho, nhà xe, tường rào, các phần mềm quản lý....

b) Sử dụng hiệu quả tài sản được giao. Định kỳ tổ chức kiểm tra (1 lần/năm), kiểm kê (2 lần/năm học) tình hình sử dụng của các bộ phận, phòng ban, lớp học được giao quản lý;

b) Lập kế hoạch sử dụng, mua sắm, sửa chữa, danh mục các tài sản thanh lý trình Giám đốc phê duyệt;

d) Phối hợp với kế toán nhập tài sản mới nhận về vào sổ tài sản;

đ) Dán mã các tài sản được quản lý theo quy định của pháp luật;

e) Lưu trữ hồ sơ tài sản được phân công phụ trách. Tập hợp toàn bộ hồ sơ tài sản theo năm đóng quyển lưu văn thư;

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc (Phó Giám đốc phụ trách) phân công.

5. Nhân viên bảo vệ

a) Tuần tra bao quát toàn bộ khu vực trong phạm vi quản lý của trung tâm, kiểm tra người mang tài sản của trung tâm ra khỏi cơ quan (khi có nghi ngờ);

b) Kiểm tra các phòng học, nhà làm việc, phòng chức năng ngoài giờ hành chính, để tránh tổn thất tài sản của trung tâm;

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc (Phó Giám đốc phụ trách) phân công.

6. Các phòng, các đoàn thể, học viên, lưu học sinh trong trung tâm.

a) Sử dụng các tài sản theo đúng công năng, đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả. Bảo quản, giữ gìn các tài sản.

b) Định kỳ phối hợp với phòng Tổ chức- Hành chính bàn giao, kiểm kê tài sản. Khi tài sản bị hỏng phải báo cáo kịp thời để khắc phục.

Điều 8. Quy định việc sử dụng tài sản

1. Toàn bộ tài sản của trung tâm phải được sử dụng đúng công năng, đúng mục đích theo quyết định của Giám đốc.

2. Tài sản như: phòng học, hội trường, nhà đa năng, thư viện, 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... Các tổ chức và cá nhân trong trung tâm có quyền bình đẳng trong việc sử dụng chung và có nghĩa vụ chấp hành các quy định sau:

a) Các bộ phận muốn sử dụng hội trường phải đăng ký với phòng Tổ chức- Hành chính (ghi rõ thời gian thực hiện, yêu cầu về công tác phục vụ). Có trách nhiệm bảo quản tài sản trong quá trình sử dụng.

b) Đối với phòng học, phòng làm việc, phòng phong tin học, phòng thiết bị, phòng ở nội trú, phòng khách, nhà đa năng phải vệ sinh sạch sẽ, không được di chuyển bất kỳ tài sản nào khi chưa được phép của phòng Tổ chức- Hành chính. Không được viết vẽ lên tường, mang các chất cháy nổ vào phòng. Có trách nhiệm bảo quản tài sản trong quá trình sử dụng.

c) Đối với khu vệ sinh chung phải giữ gìn sạch sẽ, khô ráo và thoáng khí. Không đổ rác sinh hoạt, bã chè và các loại rác khác vào các chậu rửa, bồn vệ sinh.

d) Nhà để xe của trung tâm được dùng để ô tô, xe máy, xe đạp cho học viên, cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trung tâm và khách đến liên hệ công tác theo đúng quy định. Cấm hút thuốc, mang các chất cháy nổ và không để xe bị rò rỉ xăng dầu trong khu vực nhà xe.

e) Đối với khu vực hành lang, cầu thang không được để các đồ dùng và trang thiết bị làm việc riêng của các phòng, đoàn thể hoặc của cá nhân.

g) Sân trường được sử dụng để phục vụ các hoạt động tập thể, sân chơi cho học viên.

h) Khu vực bồn hoa, cây cảnh không tự ý trồng, đặt chậu hoa, thay đổi loại cây, vị trí cây cảnh trong trung tâm khi chưa có sự đồng ý của bộ phận Tổ chức- Hành chính. Không tự ý ngắt hoa, nhổ, cắt cây cảnh và vứt rác vào các chậu cây, bồn hoa;

i) Không cho phép bất cứ tổ chức hoặc tập thể nào ngoài trung tâm sử dụng nguồn điện. Cấm tự ý đấu nối hệ thống cấp điện, cấp nước, điện thoại, mạng internet ra ngoài khuôn viên trung tâm cho người ngoài sử dụng; không để đồ đạc gây cản trở việc vận hành, sửa chữa các tủ điện, hộp chữa cháy tại các tầng và trong phòng làm việc.

4. Tài sản được giao cho các bộ phận, cá nhân sử dụng

a) Các phòng làm việc phải được bố trí hợp lý, gọn gàng, thuận lợi cho các thành viên trong tổ chức 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.

b) Không đem các chất độc hại, chất dễ gây cháy nổ, ô nhiễm môi trường vào phòng làm việc, phòng học.

c) Phương tiện thông tin liên lạc (kể cả đường truyền internet) tại trung tâm chỉ được sử dụng vào mục đích công vụ.

d) Hết giờ làm việc phải tắt các thiết bị điện và khóa cửa phòng làm việc. Khi nghỉ làm việc phải bàn giao tài sản cho bộ phận quản lý.

đ) Hàng ngày sau mỗi buổi học, bảo vệ đóng các cửa sổ, ngắt điện, khóa cửa các phòng học; ngoài giờ làm việc đóng cổng chính của trung tâm.

Điều 9: Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản

Trung tâm thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng toàn bộ tài sản theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định. Khi tài sản bị hỏng, bộ phận được giao sử dụng và quản lý sẽ thực hiện quy trình sau:

1. Bộ phận trực tiếp sử dụng lập phiếu đề nghị sửa chữa gửi phòng Tổ Chức- Hành chính (*Mẫu 01 đính kèm*);

2. Trưởng phòng Tổ chức- Hành chính phân công giáo viên, nhân viên trực thuộc phòng hoặc liên hệ với nhân viên kỹ thuật để kiểm tra thực tế, đề xuất phương án sửa chữa, lập Tờ trình chuyển Giám đốc phê duyệt.

3. Sau khi sửa chữa xong, thực hiện bàn giao tài sản cho bộ phận quản lý và sử dụng có biên bản kèm theo (*Mẫu 2 đính kèm*).

Trường hợp sau đây trung tâm không sửa chữa, các bộ phận trực tiếp sử dụng phải tự sửa chữa. Sau khi trung tâm thành lập ban kiểm tra tài sản xác nhận:

- Cố ý làm hỏng tài sản hoặc không có ý thức giữ gìn, bảo vệ tài sản;
- Cố ý làm mất tài sản;
- Sử dụng tài sản không đúng nơi quy định (tự ý di chuyển tài sản khi chưa được phép của trung tâm);

Điều 10. Thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản công

1. Tài sản Nhà nước (trung tâm) được giao cho các phòng, cá nhân trong đơn vị quản lý, sử dụng sẽ bị thu hồi trong các trường hợp sau đây:

a) Các bộ phận (hoặc cá nhân) được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản không còn nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi chức năng, nhiệm vụ và các nguyên nhân khác;

b) Tài sản thừa so với tiêu chuẩn, định mức được phép sử dụng;

c) Tài sản sử dụng sai mục đích, trái quy định của Nhà nước.

2. Việc điều chuyển tài sản từ bộ phận này sang bộ phận khác trong trung tâm do Giám đốc quyết định. Tài sản điều chuyển phải được kiểm kê, xác định giá trị còn lại, ghi tăng, giảm tài sản và giá trị tài sản, đăng ký lại tài sản với kế toán đơn vị. Hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản của các đối tượng sử dụng tài sản được gửi đến Phó Giám đốc phụ trách bao gồm:

- a) Biên bản đề nghị điều chuyển tài sản của các đối tượng trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản;
- b) Bảng tổng hợp danh mục tài sản đề nghị điều chuyển, biên bản đánh giá lại giá trị những tài sản điều chuyển và các hồ sơ của tài sản;
- c) Xác nhận của đối tượng đề nghị tiếp nhận tài sản.

3. Tài sản hết hạn sử dụng theo chế độ mà phải thanh lý; tài sản chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng không còn sử dụng được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả (dự toán chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá tài sản), lập 01 bộ hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản.

Quy trình thanh lý theo Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Luật quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017; Quyết định 31/2018/QĐ-UBND ngày 10/8/2018 của UBND tỉnh Điện Biên ban hành quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức khác được thành lập theo quy định của pháp luật về hội; phân cấp quản lý tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân trên địa bàn tỉnh Điện Biên; Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về 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; Văn bản 1813/SGDDT - KHTC ngày 28/8/2019 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện quy trình thanh lý tài sản công.

3.1. Đối với công cụ, dụng cụ: Hồ sơ bao gồm:

- a) Biên bản kiểm tra hiện trạng công cụ dụng cụ (Mẫu 3 đính kèm);
- b) Tờ trình đề nghị thanh lý công cụ dụng cụ
- c) Quyết định thành lập Hội đồng thanh lý công cụ, dụng cụ;
- d) Biên bản họp Hội đồng thanh lý công cụ, dụng cụ (Mẫu 4 đính kèm)
- e) Danh mục công cụ, dụng cụ đề nghị thanh lý (Mẫu 5 đính kèm)
- g) Quyết định thanh lý công cụ, dụng cụ

3.2. Đối với tài sản:

3.2.1. Đối với tài sản có giá trị nguyên giá theo sổ sách kế toán dưới 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản (không phải là nhà làm việc, công trình sự nghiệp, tài sản khác gắn liền với đất, xe ô tô) thì thẩm quyền quyết định thanh lý do Giám đốc Trung tâm Quyết định sau khi có kiểm tra thực trạng tài sản (mời đại

điện Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Tài Chính tham dự). Kết quả kiểm tra đánh giá tài sản là cơ sở để thực hiện thanh lý tài sản.

Trình tự, thủ tục và việc tổ chức thanh lý tài sản công được thực hiện theo Quy định tại các Điều 29,30 và 31 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

3.2.1. Đối với tài sản là trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp và các tài sản khác gắn liền với đất của các cơ quan, tổ chức, đơn vị; xe ô tô của các cơ quan, tổ chức, đơn vị; tài sản có giá trị nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thì thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

Trình tự, thủ tục và việc tổ chức thanh lý tài sản công được thực hiện theo Quy định tại các Điều 29,30 và 31 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

Chương III

XỬ LÝ VI PHẠM VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 11. 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) Thông báo trong toàn trung tâm
- c) Đề nghị hạ bậc khi xét danh hiệu thi đua;
- d) Đề nghị xử lý kỷ luật.

2. Hình thức nhắc nhở được áp dụng đối với các tổ chức 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 trung tâm.

4. Các bộ phận, cá nhân tái diễn cùng một hành vi vi phạm từ 03 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 tại khoản 1 điều này còn phải bị xử lý trách nhiệm vật chất theo quy định hiện hành.

Điều 12. 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, học viên, lưu học sinh 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 Giám đốc (Phó Giám đốc phụ trách).

2. Lập biên bản vi phạm

Khi nhận được thông báo về vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công, Giám đốc 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.

3. Giám đốc yêu cầu cán bộ, giáo viên, nhân viên hoặc học viên vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công hoặc gây ra thiệt hại tài sản công viết bản tường trình về vụ việc, tự kiểm điểm bản thân.

4. Quyết định xử lý vi phạm

Giám đốc xem xét, quyết định xử lý vi phạm:

a) Nhắc nhở hoặc thông báo công khai trong toàn trung tâm 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 hướng dẫn thi đua khen thưởng của trung tâm. Xử lý trách nhiệm vật chất theo các quy định của pháp luật.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm thi hành

Cán bộ, viên chức, nhân viên, người lao động, học viên, lưu học sinh có trách nhiệm quán triệt, thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Ban giám đốc, trưởng phòng, trưởng các đoàn thể, chịu trách nhiệm quán triệt, chỉ đạo, giám sát các đối tượng thực hiện Quy chế này.

Điều 14. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này đã được công khai thảo luận rộng rãi, dân chủ trong trung tâm trước khi Giám đốc ký ban hành. Sau khi ban hành, Phòng Tổ chức- hành chính có trách nhiệm công khai theo quy định. Các trường hợp phát sinh ngoài Quy chế này được thực hiện theo Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Nghị định số 151/2017/NĐ-CP và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.