

Bình Sơn, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công
của Trường Tiểu học số 1 Bình Nguyên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TH SỐ 1 BÌNH NGUYÊN

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

Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 286/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ;

Căn cứ các văn bản của UBND tỉnh Quảng Ngãi về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ Trường Tiểu học;

Căn cứ Quyết định 34/QĐ-UBND ngày 09 tháng 01 năm 2026 của Ủy ban nhân dân xã Bình Sơn về việc phê duyệt phương án tự chủ tài chính của các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn xã giai đoạn 2026-2028;

Theo đề nghị của bộ phận Kế toán trường TH số 1 Bình Nguyên.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Trường Tiểu học số 1 Bình Nguyên.

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

Điều 3. Quyết định này thay thế cho quyết định trước đó ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Trường Tiểu học số 1 Bình Nguyên.

Điều 4. Bộ phận Kế toán, các bộ phận chuyên môn khác và cá nhân có liên quan của Trường Tiểu học số 1 Bình Nguyên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4 (t/h);

-UBND xã;

- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Đỗ Quyên

Bình Sơn, ngày 09 tháng 02 năm 2026

QUY CHẾ
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG
TRƯỜNG TIỂU HỌC SỐ 1 BÌNH NGUYÊN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 35/QĐ-TH1BN ngày 09/02/2026
của Hiệu trưởng Trường TH số 1 Bình Nguyên)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Căn cứ xây dựng.

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

Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 286/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ;

Căn cứ các văn bản của UBND tỉnh Quảng Ngãi về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ Trường Tiểu học;

Căn cứ Quyết định 34/QĐ-UBND ngày 09 tháng 01 năm 2026 của Ủy ban nhân dân xã Bình Sơn về việc phê duyệt phương án tự chủ tài chính của các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn xã giai đoạn 2026-2028.

Điều 2. Đối tượng phạm vi áp dụng.

1. Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của trường TH số 1 Bình Nguyên có tính pháp lý dùng để điều chỉnh các hoạt động thực hiện các nhiệm vụ của trường TH số 1 Bình Nguyên đảm bảo quản lý, sử dụng tài sản công theo Luật quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017 và các văn bản hướng dẫn thi hành.

2. Các cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc phạm vi điều chỉnh của quy chế này.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế.

- Không vượt quá định mức, tiêu chuẩn do Nhà nước quy định.
- Phù hợp với hoạt động của trường tiểu học.
- Đảm bảo cho cán bộ, giáo viên, nhân viên hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Được thảo luận dân chủ và được công khai trong hội đồng nhà trường.

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

1. Mỗi tài sản công trong đơn vị được giao cho một bộ phận hoặc cá nhân quản lý sử dụng.
2. Tài sản công phải được sử dụng đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn định mức, đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm và được bảo dưỡng sửa chữa thường xuyên.
3. Tài sản công phải được hạch toán đầy đủ về hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật.
4. Thực hiện chế độ công khai, minh bạch trong việc quản lý, sử dụng tài sản công. Mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng tài sản công phải được xử lý nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

MỤC 1: QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRỤ SỞ LÀM VIỆC

Điều 5. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc.

Các cứ vào các quy định hiện hành của nhà nước và điều kiện về diện tích làm việc thực tế của trường học để quy định tiêu chuẩn, định mức diện tích làm việc.

Điều 6. Yêu cầu về sử dụng trụ sở làm việc.

Phần sử dụng chung trong trụ sở làm việc của nhà trường là phần được dùng cho các bộ phận và cá nhân trong đơn vị sử dụng chung như: Lớp học, phòng họp hội đồng, phòng thư viện, phòng tin học, phòng y tế, phòng thiết bị, hành lang, nhà vệ sinh, nhà để xe, sân vườn, bồn hoa, cây cảnh, các hệ thống cấp điện, cấp nước sinh hoạt...

- Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quy định về giữ gìn vệ sinh, đảm bảo cảnh quan môi trường và văn minh văn hóa nơi công sở.

- Hết giờ làm việc, hết giờ giảng dạy các cán bộ, giáo viên, nhân viên phải đóng tất cả các cửa của phòng làm việc, các lớp do mình giảng dạy để bảo vệ tài sản trong phòng.

- Không sử dụng các thiết bị đun, nấu cá nhân trong phòng làm việc, trong lớp học, không đem các chất độc hại, chất gây cháy nổ, ô nhiễm môi trường vào phòng làm việc, phòng học.

Điều 7. Bảo dưỡng, sửa chữa trụ sở làm việc.

- Các cá nhân, bộ phận được giao sử dụng các phòng làm việc, phòng học phải thông báo kịp thời các hư hỏng qua Bộ phận Kế toán để đề xuất hiệu trưởng thống nhất chủ trương sửa chữa, không tự ý gọi người ngoài vào sửa chữa khi chưa có sự thống nhất của hiệu trưởng.

- Chế độ thực hiện sửa chữa thường xuyên hoặc sửa chữa lớn trụ sở làm việc của nhà trường thực hiện theo quy định hiện hành.

MỤC 2: QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRANG THIẾT BỊ

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

Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị làm việc của trường học thực hiện theo đúng quy định hiện hành, đảm bảo theo quy định.

Điều 9. Mua sắm trang thiết bị tài sản công.

1. Lập kế hoạch mua sắm:

Vào tháng 7 hàng năm bộ phận Chuyên môn, bộ phận Văn phòng phối hợp với bộ phận Kế toán tổng hợp nhu cầu mua sắm tài sản của năm tiếp theo trình cơ quan quản lý cấp trên để bố trí nguồn kinh phí thực hiện mua sắm trong dự toán chi ngân sách hàng năm để có cơ sở tổ chức thực hiện mua sắm.

2. Tổ chức thực hiện mua sắm:

Tài sản trang thiết bị mua sắm phải có trong dự toán được UBND xã Bình Sơn phê chuẩn việc tổ chức thực hiện mua sắm theo quy định hiện hành của nhà nước.

Điều 10. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công, trang thiết bị.

Các bộ phận sử dụng tài sản trang thiết bị có trang thiết bị bị hư hỏng có trách nhiệm báo cho bộ phận Kế toán tổng hợp trình hiệu trưởng xem xét quyết định sửa chữa.

Điều 11. Thanh lý tài sản công, trang thiết bị.

1. Tài sản, trang thiết bị được thanh lý trong các trường hợp sau:

- + Hết hạn sử dụng và không còn sử dụng được.
- + Tài sản bị hỏng không thể sử dụng được hoặc sửa chữa không có hiệu quả.
- + Nhà cửa hoặc tài sản gắn liền với đất phải phá dỡ theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Thẩm quyền thanh lý tài sản thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

MỤC 3: QUẢN LÝ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG KHÁC

Điều 12. Quản lý thiết bị công nghệ thông tin, phần mềm quản lý.

Các bộ phận và cá nhân sử dụng tài sản phải chịu trách nhiệm bảo quản, giữ gìn, sử dụng các tài sản được giao đảm bảo đúng mục đích, có hiệu quả và tiết kiệm.

Việc thực hiện sửa chữa các thiết bị bị hư hỏng thực hiện như việc thực hiện sửa chữa trang thiết bị làm việc.

Điều 13. Quản lý và sử dụng điện, điện thoại và nước sinh hoạt.

1. Quản lý sử dụng điện thoại: Điện thoại phải được sử dụng để phục vụ công việc của đơn vị, nghiêm cấm việc sử dụng điện thoại vào việc riêng.

2. Quản lý và sử dụng điện: Cán bộ, giáo viên, nhân viên phải thực hiện đúng các quy định về quản lý sử dụng điện, phải tắt tất cả các thiết bị sử dụng điện khi hết giờ làm việc, nghiêm cấm sử dụng các thiết bị điện vào việc riêng.

3. Quản lý sử dụng nước: Cán bộ, giáo viên, nhân viên sử dụng nước phải tiết kiệm, hiệu quả, kịp thời phát hiện hư hỏng trong hệ thống cấp nước sinh hoạt để sửa chữa tránh làm thất thoát nước gây lãng phí.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14. Tổ chức thực hiện.

Quy chế này được triển khai thực hiện trong tất cả Cán bộ, giáo viên, nhân viên của Trường Tiểu học số 1 Bình Nguyên.

Điều 15. Điều khoản thi hành.

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc bộ phận Kế toán có trách nhiệm tổng hợp báo cáo hiệu trưởng để bổ sung, sửa đổi cho phù hợp.