

QUYẾT ĐỊNH

“Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công ”

GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN YHCT PHẠM NGỌC THẠCH LÂM ĐỒNG

Căn cứ chức năng, quyền hạn của Giám đốc Bệnh viện YHCT tuyến tỉnh được ban hành kèm theo Quyết định số 1895/1997/BYT-QĐ, ngày 19/9/1997 của Bộ trưởng Bộ Y tế;

Căn cứ Nghị định 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 thông tư 144/2017/TT-BTC, ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP, ngày 26 tháng 12 năm 2017;

Căn cứ Quyết định số 1315/QĐ-UBND, ngày 13/6/2017 và Quyết định số 2227/QĐ-UBND, ngày 17/10/2017 của UBND tỉnh Lâm Đồng về việc giao tài sản của Nhà nước cho Bệnh viện Y học cổ truyền Phạm Ngọc Thạch tỉnh Lâm Đồng;

Căn cứ Quyết định số 2415/QĐ-UBND, ngày 01/11/2017 của UBND tỉnh Lâm Đồng về việc phê duyệt danh mục tài sản Bệnh viện Y học cổ truyền Phạm Ngọc Thạch được phép sử dụng vào mục đích cho thuê, kinh doanh dịch vụ;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP, ngày 21/06/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

Theo đề nghị của phòng Tài chính kế toán.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Bệnh viện YHCT Phạm Ngọc Thạch Lâm Đồng.

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

Điều 3: Các khoa, phòng và toàn thể CBVC Bệnh viện căn cứ quyết định thi hành./-

Nơi nhận:

- Như Điều 3 để thực hiện
- Lưu VT

GIÁM ĐỐC

Phạm Thanh Liêm

**QUY CHẾ QUẢN LÝ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG
CỦA BỆNH VIỆN YHCT PHẠM NGỌC THẠCH LÂM ĐỒNG**
(Ban hành theo Quyết định số 92/QĐ-YHCT, ngày 05 tháng 7 năm 2023
của Giám đốc Bệnh Viện YHCT Phạm Ngọc Thạch tỉnh Lâm Đồng)

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Cơ sở pháp lý để xây dựng quy chế.

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

Căn cứ Nghị định 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 Thông tư 144/2017/TT-BTC, ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP, ngày 26 tháng 12 năm 2017;

Căn cứ Thông tư 14/2013/TT-BTC, ngày 05/02/2013 của Bộ Tài chính Quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 66/2012/NĐ-CP, ngày 06 tháng 9 năm 2012 của Chính phủ quy định việc xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Căn cứ Nghị định 29/2018/NĐ-CP, ngày 05/3/2018 của Chính phủ Quy định trình tự, thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và xử lý đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân;

Căn cứ Nghị định 27/2012/NĐ-CP, ngày 06/4/2012 của Chính phủ Quy định về xử lý kỷ luật viên chức và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả của viên chức.

Căn cứ Thông tư số 23/2023/TT-BTC, ngày 25/4/2023 của 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 Quyết định số 1315/QĐ-UBND, ngày 13/6/2017 và Quyết định số 2227/QĐ-UBND, ngày 17/10/2017 của UBND tỉnh Lâm Đồng về việc giao tài sản của Nhà nước cho Bệnh viện Y học cổ truyền Phạm Ngọc Thạch tỉnh Lâm Đồng;

Căn cứ Quyết định số 2415/QĐ-UBND, ngày 01/11/2017 của UBND tỉnh Lâm Đồng về việc phê duyệt danh mục tài sản Bệnh viện Y học cổ truyền Phạm Ngọc Thạch được phép sử dụng vào mục đích cho thuê, kinh doanh dịch vụ;

Căn cứ tình hình thực tế và các quy định về chức năng, nhiệm vụ đặc thù của Bệnh viện YHCT Phạm Ngọc Thạch Lâm Đồng.

Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế.

1. Thực hiện thống nhất về quản lý tài sản của Bệnh viện đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Khai thác và sử dụng đảm bảo hiệu lực, tiết kiệm và hiệu quả trong việc quản lý và sử dụng tài sản công.

3. Tạo quyền chủ động, tự chịu trách nhiệm trong quản lý, sử dụng tài sản công.

4. Phát huy quyền làm chủ tập thể, dân chủ, công khai trong việc quản lý và sử dụng tài sản công.

5. Tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ. Nâng cao tinh thần trách nhiệm của các khoa, phòng, từng cá nhân trong công tác quản lý, sử dụng tài sản.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý.

1. Xây dựng Quy chế quản lý, sử dụng tài công đảm bảo nguyên tắc công khai, dân chủ, đảm bảo quyền lợi hợp pháp của cán bộ, viên chức.

2. Phải được thảo luận tham gia ý kiến đóng góp của toàn thể cán bộ, viên chức Bệnh viện trong Hội nghị cán bộ, viên chức hàng năm.

3. Tất cả các loại tài sản công do Bệnh viện quản lý, sử dụng, phải được quản lý tập trung, thống nhất và phân công, phân cấp cho các khoa, phòng, 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.

4. Trường hợp để xảy ra mất mát, hư hỏng do lỗi khoa, phòng, cá nhân được giao quản lý, sử dụng phải bồi thường và xử lý trách nhiệm tập thể, cá nhân.

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

6. Việc thanh lý tài sản công tại Bệnh viện phải được Giám đốc quyết định và thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 4. Phạm vi và đối tượng áp dụng quy chế.

1. Phạm vi áp dụng quy chế.

Quy chế quản lý, sử dụng, tài sản trang thiết bị trong Bệnh viện YHCT Phạm Ngọc Thạch Lâm Đồng, gồm: Đất, nhà và công trình xây dựng, máy móc, trang thiết bị, phương tiện vận tải, thiết bị truyền dẫn, công cụ, dụng cụ quản lý, tài sản vô hình và các loại tài sản khác được hình thành từ nguồn ngân sách nhà nước, từ nguồn xã hội hóa hoặc từ các nguồn khác theo quy định của pháp luật.

Việc quản lý sử dụng tài sản công phải đảm bảo đúng nguyên tắc và phục vụ vào công việc chung của Bệnh viện.

2. Đối tượng áp dụng quy chế.

Toàn thể cán bộ, viên chức và người lao động trong Bệnh viện YHCT Phạm Ngọc Thạch Lâm Đồng.

Chương II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Nguồn hình thành tài sản công tại Bệnh viện.

1. Nhà nước giao tài sản bằng hiện vật, quyền sử dụng đất.

2. Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm bằng kinh phí có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước, từ nguồn thu được để lại và từ Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị.

3. Tài sản được hình thành từ nguồn viện trợ, tài trợ, biếu, tặng.

4. Tài sản được đầu tư từ nguồn xã hội hóa.

5. Tài sản được hình thành từ các nguồn thu hợp pháp khác.

Điều 6: Tài sản công tại Bệnh viện.

1. Đất, nhà, vật kiến trúc và công trình xây dựng trên đất được cấp có thẩm quyền giao quyền sở hữu, quyền quản lý, sử dụng cho Bệnh viện.

2. Máy móc, thiết bị văn phòng, gồm: Máy vi tính để bàn; máy vi tính xách tay; máy in các loại; máy chiếu các loại; máy fax; máy huỷ tài liệu; máy Photocopy; thiết bị lọc nước các loại; máy hút ẩm, hút bụi các loại; ti vi, đầu Video, các loại đầu thu phát tín hiệu kỹ thuật số khác; máy ảnh; thiết bị âm thanh các loại; điện thoại cố định, điện thoại di động; thiết bị thông tin liên lạc khác; tủ lạnh, máy làm mát; máy giặt; máy điều hòa không khí; máy bơm nước; kết sắt các loại; bộ bàn ghế ngồi làm việc; bộ bàn ghế tiếp khách; bàn ghế phòng họp, hội trường; tủ, giá kê đựng tài liệu hoặc trưng bày hiện vật; thiết bị mạng, truyền thông; thiết bị điện văn phòng các loại; thiết bị điện tử phục vụ quản lý, lưu trữ dữ liệu; các loại thiết bị văn phòng khác.

3. Máy móc, thiết bị chuyên dụng trong ngành Y tế, ngành Dược và các thiết bị chuyên dụng khác.

4. Thiết bị đo lường thí nghiệm.

5. Cây xanh, vườn cây cảnh.

6. Phương tiện vận tải đường bộ.

7. Công cụ, dụng cụ về y tế.

8. Phần mềm ứng dụng.

9. Các loại tài sản khác.

Điều 7. Trang bị tài sản công.

1. Mua sắm mới bằng nguồn kinh phí được giao dự toán hàng năm, các nguồn thu của Bệnh viện, quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp và nguồn huy động vốn. Tùy theo số lượng, chủng loại, giá trị mà áp dụng hình thức mua sắm phù hợp với các quy định của Nhà nước hiện hành về mua sắm tài sản công.

2. Điều chuyển trong nội bộ cơ quan.

4. Nhận tài sản do Sở Y tế cấp mới, cấp bổ sung, điều chuyển từ các đơn vị khác.

5. Nhận tài sản từ các nguồn viện trợ, tài trợ, biếu, tặng.

6. Việc trang bị tài sản căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức sử dụng, khả năng nguồn kinh phí của Bệnh viện, nhiệm vụ được giao và nhu cầu sử dụng trang thiết bị, tài sản của các khoa, phòng trong Bệnh viện. Giám đốc căn cứ vào tình hình kinh

phí, tiêu chuẩn, định mức và kế hoạch đề xuất của các khoa, phòng để quyết định mua sắm, trang bị mới, điều chuyển tài sản trang bị trong nội bộ cơ quan đảm bảo khai thác sử dụng tài sản đúng mục đích đạt hiệu quả.

Các khoa, phòng, bộ phận căn cứ nhu cầu và nhiệm vụ được giao, lập kế hoạch mua sắm, sửa chữa lớn TSCĐ của bộ phận mình, chuyển phòng Tổ chức hành chính và phòng Tài chính kế toán tổng hợp trình Giám đốc phê duyệt để làm cơ sở tiến hành mua sắm theo quy định. Đối với tài sản được tài trợ, viện trợ phải thực hiện ghi tăng trên sổ tài sản.

8. Đối với các loại tài sản dùng chung phải quy định rõ trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của từng khoa, phòng trực tiếp quản lý, sử dụng và các khoa, phòng sử dụng chung tài sản được giao cho từng loại tài sản.

Điều 8. Quản lý đăng ký tài sản.

1. Tài sản khi nhập kho và xuất kho phải được lập biên bản giao, nhận tài sản cố định giữa người giao và người nhận, biên bản phải được lập theo đúng quy cách, ký mã hiệu tài sản, xuất xứ tài sản, năm sản xuất, năm đưa vào sử dụng, công suất kỹ thuật máy, quy trình sử dụng... và phải có lý lịch tài sản kèm theo.

2. Đối với tài sản theo quy định của pháp luật phải đăng ký quản lý sử dụng như trụ sở làm việc, xe ô tô các loại, các tài sản có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên (tính cho một đơn vị tài sản), thì sau khi hoàn thành việc đầu tư xây dựng, mua sắm hoặc tiếp nhận tài sản, phòng Tổ chức hành chính phải thực hiện đăng ký quyền quản lý, sử dụng tài sản nhà nước với cơ quan tổ chức đăng ký tài sản.

3. Đối với tài sản theo quy định của pháp luật phải đăng ký lưu hành, đăng ký kiểm định, thì khoa, phòng được giao quản lý tài sản phải chủ động phối hợp với khoa Dự lập hồ sơ xin cấp phép sử dụng và định kỳ đăng ký kiểm định theo quy định của Nhà nước, nếu để quá thời hạn hoặc không thực hiện thì khoa, phòng được giao trách nhiệm quản lý tài sản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và chịu trách nhiệm nộp phạt theo quy định của pháp luật.

4. Tài sản giao cho khoa, phòng nào thì khoa, phòng đó có trách nhiệm quản lý, sử dụng.

5. Đối với tài sản dùng chung do phòng Tổ chức hành chính quản lý, theo dõi, đồng thời có trách nhiệm xây dựng quy định quy trình sử dụng cho từng loại tài sản do mình quản lý như Hội trường, phòng Giao ban, Nhà truyền thống thư viện... trình Giám đốc phê duyệt trước khi thực hiện.

Điều 9. Sử dụng tài sản công.

1. Tài sản công tại Bệnh viện phải được sử dụng đúng mục đích, công năng, tiêu chuẩn, định mức, chế độ và bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm để phục vụ công tác và các hoạt động của Bệnh viện.

2. Không sử dụng tài sản nhà nước vào mục đích cá nhân hoặc thực hiện hoạt động kinh doanh khác; làm thất thoát, hư hỏng gây thiệt hại về tài sản của Nhà Nước.

3. Các tài sản là thiết bị, máy móc văn phòng, khoa, phòng trực tiếp quản lý phải có hướng dẫn sử dụng, nội quy sử dụng, bảo quản.

4. Không được mang tài sản, đã giao trách nhiệm cho khoa, phòng quản lý ra khỏi nơi làm việc như: máy tính, máy in, máy điện châm, trang thiết bị y tế ... Trường hợp cần thiết mang ra khỏi Bệnh viện phải có kế hoạch sử dụng được Giám đốc phê duyệt.

5. Trường hợp xảy ra hư hỏng, mất mát hoặc phát hiện tài sản bị mất hoặc có dấu hiệu bất thường, khoa phòng hoặc cá nhân có liên quan phải giữ nguyên hiện trường và báo cáo ngay cho phòng Tổ chức hành chính xem xét, xử lý theo quy định.

6. Vào ngày 31/1 hằng năm sau khi có báo cáo kết quả kiểm kê tài sản và kế hoạch của các khoa, phòng, phòng Tổ chức hành chính phối hợp với phòng Tài chính kế toán báo cáo Giám đốc về tình trạng của từng loại tài sản để xây dựng kế hoạch thanh lý, mua sắm, sửa chữa của năm kế hoạch đó.

Điều 10. Quản lý đất đai.

Căn cứ các hồ sơ và giấy chứng nhận quyền sử dụng đất được cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao, đất đai được giao, phải được phòng Tổ chức hành chính quản lý chặt chẽ, an toàn tuyệt đối, đảm bảo phù hợp giữa thực tế.

Trường hợp bị chiếm dụng, chiếm đoạt, sử dụng không đúng quy định hoặc các vi phạm khác về pháp luật đất đai, nhà cửa, vật kiến trúc phải được các khoa, phòng có liên quan chủ động đề xuất biện pháp xử lý trình Giám đốc để xử lý hoặc báo cáo với cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc cơ quan bảo vệ pháp luật xử lý kịp thời.

Điều 11. Quản lý trụ sở làm việc, điện thắp sáng.

1. Trụ sở làm việc phải được quản lý, sử dụng phù hợp với công dụng thiết kế, định mức tiêu chuẩn, phòng Tổ chức hành chính phụ trách kiểm tra, nắm bắt tình hình quản lý và sử dụng. phòng Tài chính kế toán, phòng Tổ chức hành chính và các khoa phòng liên quan phối hợp thực hiện chế độ kiểm kê định kỳ, tính khấu hao tài sản để đánh giá quá trình sử dụng của trụ sở làm việc.

2. Quản lý an toàn lưới điện cho toàn cơ quan, bố trí đủ ánh sáng cho cán bộ viên chức và người lao động làm việc. Điện trong cơ quan được sử dụng cho công việc, sinh hoạt chung của Bệnh viện trên tinh thần tiết kiệm, không sử dụng điện cho nhu cầu cá nhân; giao trách nhiệm cho điều dưỡng trưởng khoa nhắc nhở, kiểm tra việc sử dụng điện trong khoa, phòng mình, nếu để xảy ra thất thoát, lãng phí điện hoặc có sự cố nghiêm trọng thì điều dưỡng trưởng khoa phải hoàn toàn chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc và khoa phòng phải đền bù. Không được đun nấu trong phòng làm việc dưới bất kỳ hình thức nào và phải thực hiện tiết kiệm điện năng theo quy định bằng cách: ra khỏi phòng phải tắt các bóng điện, tăng cường tận dụng ánh sáng tự nhiên, hạn chế để thiết bị điện ở chế độ chờ.

Phòng Tổ chức hành chính đột xuất kiểm tra và lập biên bản nếu phát hiện tình trạng sử dụng điện không đúng mục đích quy định trên

Điều 12. Quản lý sử dụng xe ô tô phục vụ công tác.

Thực hiện theo đúng Thông tư 159/2015/TT-BTC, ngày 15/10/2015 của Bộ Tài chính Hướng dẫn một số điều của quy định số 32/2015/QĐ-TTg, ngày 4/8/2015 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý sử dụng xe ô tô trong cơ quan Nhà nước, cơ quan sự nghiệp công lập.

1. Đối tượng được bố trí sử dụng xe ô tô để đi công tác trong và ngoài tỉnh: Ban Giám đốc.

2. Trường hợp do yêu cầu khẩn cấp hoặc do yêu cầu đặc biệt phục vụ công tác, Giám đốc Bệnh viện quyết định việc bố trí xe ô tô của cơ quan cho các chức danh không có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô.

3. Xe chuyên viện hoặc công tác ngoài thành phố, phòng Tổ chức hành chính sắp xếp trình Ban Giám đốc quyết định.

4. Cho mượn xe: Nguyên tắc là xe chỉ phục vụ cho nhiệm vụ chuyên môn và tuân thủ theo quy định của Nhà nước về đối tượng sử dụng xe. Trường hợp cơ quan chủ quản cấp trên, các tổ chức đoàn thể trong và ngoài cơ quan có nhu cầu mượn xe phục vụ cho hoạt động, phòng Tổ chức hành chính trình Giám đốc quyết định cho mượn khi Bệnh viện bố trí được phương tiện.

5. Cho thuê xe chuyên viện: phải có hợp đồng giữa Bệnh viện và đối tượng cần thuê xe cứu thương để vận chuyển bệnh nhân, giá trị hợp đồng căn cứ theo bảng giá dịch vụ theo yêu cầu của Bệnh viện.

5. Khi sử dụng xe ô tô phải có lệnh điều xe và có xác nhận nơi đi, nơi đến làm cơ sở thanh toán nhiên liệu, bảo trì, sửa chữa, nếu tự ý sử dụng xe hoặc sử dụng xe khi không có lệnh điều xe hoặc kế hoạch sử dụng xe được duyệt của Ban Giám đốc thì bộ phận, cá nhân có liên quan phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Giám đốc về hành vi của mình.

6. Trên cơ sở tiêu chuẩn, định mức của Nhà Nước, ô tô được giao trực tiếp cho Bệnh viện quản lý, sử dụng, phải tuân thủ chế độ kiểm định, đóng bảo hiểm theo quy định. Phòng Tổ chức hành chính chịu trách nhiệm kiểm tra, quản lý quá trình thực hiện.

Điều 13. Quản lý sử dụng Máy vi tính, máy In và mạng Internet.

1. Máy vi tính và máy In giao cho khoa, phòng nào thì khoa, phòng đó chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng.

Máy vi tính và Máy In chỉ được sử dụng làm các công việc của Bệnh viện, nghiêm cấm chạy các trò chơi hoặc phục vụ cho các công việc của cá nhân. Trước khi ra về người sử dụng phải tắt máy theo quy trình vận hành, khi bắt đầu làm việc phải tiến hành vệ sinh máy.

Mọi hư hỏng về máy, thiết bị hoặc dữ liệu, người sử dụng tại khoa, phòng phải giải trình rõ nguyên nhân và quy trách nhiệm rõ ràng. Việc cài đặt và thay đổi phần mềm trên máy hoặc sửa chữa máy, thiết bị liên quan đến máy vi tính do Trưởng khoa, phòng đề nghị và theo dõi.

2. Việc sử dụng mạng Internet phải tuân theo quy định của pháp luật, nghiêm cấm việc truy cập và truyền bá các thông tin có hại như tài liệu phản động, kích động.

3. Không chuyển các dữ liệu của Bệnh viện lên mạng khi không được phép.

4. Cán bộ viên chức không tự ý cài đặt thêm các chương trình, phần mềm, can thiệp vào phần cứng và phần mềm cài đặt sẵn, tự ý chuyển dịch, tháo lắp các trang thiết bị nếu chưa được sự cho phép của người phụ trách khoa, phòng.

Điều 14. Quản lý sử dụng các trang thiết bị trong phòng làm việc.

Các khoa, phòng được trang bị đầy đủ thiết bị, máy móc, dụng cụ để phục vụ công tác chuyên môn. Các dụng cụ thuộc vật rẻ tiền mau hỏng được cấp phát lại theo định kỳ, những trang thiết bị thuộc tài sản cố định hoặc vật dụng lâu bền các cá nhân được cấp phát phải có trách nhiệm bảo quản và sử dụng đúng mục đích, nếu quản lý sử dụng để xảy ra mất hoặc hư hỏng do lỗi chủ quan của cá nhân thì phải bồi thường; nếu do lỗi vô ý, người quản lý tài sản phải báo cáo ngay để Giám đốc có hướng xử lý theo quy định.

Các tài sản là thiết bị, máy móc y tế chuyên dụng phải có hướng dẫn, nội quy sử dụng, bảo quản và phân công trách nhiệm cụ thể cho từng người quản lý, có sổ nhật ký theo dõi sử dụng, sửa chữa.

Đối với các loại hoá chất gắn với việc sử dụng tài sản phải bảo quản nghiêm ngặt, chấp hành đúng quy định và quy chế quản lý thuốc, hoá chất đã ban hành, người quản lý phải kiểm tra số lượng và hiện trạng trước và sau mỗi ngày làm việc hoặc ca điều trị. Tại khoa, phòng sử dụng phải treo bảng quy trình vận hành, biển cảnh báo nguy hiểm, phòng cháy, chữa cháy.

Điều 15. Sử dụng tài sản từ nguồn xã hội hóa.

1. Bảo quản và sử dụng tài sản từ nguồn xã hội hóa được quy định sử dụng như tài sản của Nhà nước

2. Tài sản từ nguồn xã hội hóa thực hiện theo các đề án đã được phê duyệt và thực hiện theo đúng quy định.

3. Tài sản nguồn xã hội hóa phải hạch toán đầy đủ, rõ ràng, thực hiện trích khấu hao và nộp thuế theo quy định.

Điều 16. Lập, quản lý hồ sơ tài sản công.

1. Giám đốc là người quyết định và chịu trách nhiệm về việc quản lý và sử dụng tài sản công tại Bệnh Viện trước pháp luật. Giám đốc giao cho các khoa, phòng làm đầu mối giúp Giám đốc quản lý tài sản, cụ thể:

a. Phòng Tài chính kế toán quản lý về mặt giá trị tài sản, có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ, chứng từ gốc của tài sản; thực hiện quản lý trên sổ kế toán tài sản theo từng chỉ tiêu cụ thể: nguyên giá tài sản, tính hao mòn hoặc trích khấu hao và giá trị còn lại...

b. Phòng Tổ chức hành chính và khoa Dược có trách nhiệm quản lý chung về mặt hiện vật, lưu trữ hồ sơ, sổ sách về mặt kỹ thuật của tài sản, thực hiện quản lý hồ sơ lý lịch từng loại tài sản, chi tiết cụ thể chủng loại, xuất xứ, khối lượng, số lượng, chất lượng, tình trạng... của tài sản toàn Bệnh viện, thực hiện giao, nhận tài sản cố định và bàn giao cho khoa, phòng sử dụng.

c. Các khoa, phòng 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. Nếu là khoa, phòng thì phải giao cho từng cá nhân phụ trách từng loại tài sản.

2. Các khoa, phòng được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước phải lập, quản lý, lưu trữ hồ sơ tài sản nhà nước theo quy định của pháp luật về thống kê và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

3. Phòng Tài chính kế toán, Tổ chức hành chính và khoa Dược thống nhất quản lý, lưu trữ hồ sơ tài sản nhà nước thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật. Phòng Tổ chức hành chính và khoa Dược có trách nhiệm công khai quản lý và sử dụng tài sản toàn Bệnh viện theo các quy định của pháp luật.

Điều 17. Tính hao mòn tài sản cố định.

Đối với TSCĐ thời gian sử dụng và tỷ lệ tính hao mòn thực hiện theo Thông tư 23/2023/TT-BTC, ngày 25/4/2023 của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước.

Điều 18. Trích khấu hao tài sản cố định.

1. Tài sản nhà nước phục vụ hoạt động sản xuất kinh doanh dịch vụ phải được trích khấu hao theo chế độ thực hiện theo đề án được Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng và Sở Y tế phê duyệt.

2. Quản lý, sử dụng số tiền trích khấu hao tài sản cố định.

a. Số tiền trích khấu hao tài sản cố định đối với tài sản được đầu tư, mua sắm từ nguồn ngân sách nhà nước hoặc có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước được bổ sung Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị.

b. Số tiền trích khấu hao tài sản cố định được đầu tư, mua sắm từ nguồn vốn huy động dùng để trả vốn góp và bổ sung một phần vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị theo quy định hoạt động xã hội hóa của đơn vị.

Điều 19. Hạch toán tài sản công.

Phòng Tài chính kế toán phải hạch toán kịp thời, đầy đủ cả về hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật về kế toán, thống kê.

Kết thúc năm tài chính phòng Tài chính kế toán phối hợp với phòng Tổ chức hành chính và khoa Dược lập kế hoạch tổ chức kiểm kê, thực hiện kiểm kê tài sản theo chế độ quy định,

Điều 20. Sửa chữa, nâng cấp, bảo dưỡng tài sản, thiết bị.

1. Các khoa phòng được giao quản lý và sử dụng tài sản phải có trách nhiệm bảo quản, thường xuyên vệ sinh máy móc thiết bị để kéo dài tuổi thọ và công năng hoạt động.

2. Hằng năm, các khoa, phòng phối hợp lập kế hoạch duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa các tài sản để làm cơ sở dự toán chi và thực hiện thủ tục sửa chữa theo kế hoạch và quy định hiện hành.

3. Tài sản, máy móc thiết bị trong quá trình sử dụng bị hỏng hoặc cần được thay thế, khoa, phòng báo cáo phòng Tổ chức hành chính và khoa Dược kiểm tra, phối hợp lập nhu cầu thay thế, sửa chữa theo mẫu phiếu đề nghị sửa chữa, kèm theo dự toán nhu cầu sửa chữa, thay thế gửi phòng Tài chính kế toán tổng hợp trình Giám đốc xem xét, phê duyệt. Đối với các thiết bị kỹ thuật cao cần thiết phải ký hợp đồng bảo trì với nhà cung cấp để nâng cao độ ổn định và tuổi thọ của thiết bị.

Trường hợp sửa chữa công trình là nhà cửa, vật kiến trúc, giao cho phòng Tổ chức hành chính báo cáo Giám đốc xin phê duyệt chủ trương trước khi làm các thủ tục thực hiện sửa chữa theo quy định.

4. Khi có nhu cầu chuyển đổi công năng sử dụng tài sản, khoa, phòng được giao quản lý, sử dụng phải báo cáo bằng văn bản để Giám đốc xem xét, quyết; tài sản sau khi được chuyển đổi công năng phải được phòng Tổ chức hành chính, khoa Dược và Tài chính kế toán cập nhật vào hệ thống sổ sách, nếu được đầu tư, cải tạo phải ghi tăng tài sản theo quy định hiện hành.

Điều 21. Điều động, thu hồi, thanh lý và tiêu hủy tài sản.

1. Đối với các loại tài sản đã cấp cho khoa, phòng nhưng không dùng đến hoặc không đủ điều kiện vận hành phải báo cáo phòng Tổ chức hành chính và khoa Dược để tham mưu cho Giám đốc quyết định điều động tài sản từ khoa này sang khoa khác nhằm đảm bảo sử dụng tài sản hiệu quả.

2. Việc thu hồi tài sản được thực hiện trong các trường hợp:

- Sử dụng không đúng mục đích.
- Không còn nhu cầu hoặc giảm nhu cầu sử dụng.
- Thừa tiêu chuẩn, định mức cho phép.

3. Tài sản bị hư hỏng không thể sử dụng hoặc tài sản nếu tiếp tục sửa chữa mà phải chi phí lớn cần được xem xét thanh lý, việc thanh lý tài sản phải được thực hiện đúng theo quy định tại Điều 51 Nghị định 151/2017 /NĐ-CP, ngày 26 tháng 12 năm 2017. Phòng Tổ chức hành chính và khoa Dược làm đầu mối tổng hợp, phối hợp với phòng Tài chính kế toán làm thủ tục thanh lý tài sản trình Ban Giám đốc xem xét quyết định theo quy định của pháp luật hiện hành.

4. Việc tiêu hủy tài sản công được thực hiện theo quy định tại Điều 46 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và quy định tại Điều 32, Điều 33, Nghị định 151/2017 /NĐ-CP, ngày 26 tháng 12 năm 2017.

Điều 22. Xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy.

1. Trường hợp tài sản công bị mất, bị hủy hoại do thiên tai, hỏa hoạn hoặc nguyên nhân khác khoa, phòng được giao sử dụng, quản lý tài sản phải báo cáo ngay cho Giám đốc Bệnh viện, phòng Tổ chức hành chính và khoa Dược về việc tài sản bị mất và trách nhiệm của các cá nhân có liên quan.

Phòng Tổ chức hành chính căn cứ quy định của pháp luật và Điều 26, 27, 28 quy định này để xử lý trách nhiệm của khoa, phòng hoặc cá nhân có liên quan theo quyết định của Bệnh viện.

Phòng Tài chính kế toán thực hiện ghi giảm giá trị tài sản của Bệnh viện.

2. Trường hợp tài sản bị mất, bị hủy hoại được doanh nghiệp bảo hiểm hoặc tổ chức, cá nhân có liên quan bồi thường thiệt hại thì việc giao tài sản được bồi thường bằng hiện vật hoặc sử dụng số tiền bồi thường để đầu tư mua sắm tài sản thay thế được thực hiện theo quy định tại các điều 28, 29, 30 và 31 của Luật quản lý sử dụng tài sản công năm 2017.

Điều 23. Kiểm kê, báo cáo tài sản.

Cuối năm, phòng Tài chính kế toán, phòng Tổ chức hành chính và khoa Dược phối hợp thực hiện việc kiểm kê, báo cáo số lượng, giá trị, tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật.

Điều 24: Kiểm tra, giám sát.

Trong năm, giao cho tổ Vật tư trang thiết bị y tế xây dựng kế hoạch kiểm tra định kỳ và đột xuất về tình hình sử dụng, bảo quản tài sản công theo quy định của Nhà nước.

Điều 25. Tổ chức theo dõi, quản lý và công khai việc sử dụng tài sản nhà nước.

Tài sản nhà nước được theo dõi, quản lý trong hệ thống hồ sơ, sổ sách tại các khoa, phòng như sau:

1. Phòng Tài chính kế toán: Quản lý từng loại tài sản trên sổ kế toán và tài khoản kế toán, theo từng chỉ tiêu cụ thể, gồm: nguyên giá tài sản, hao mòn hoặc trích khấu hao và giá trị còn lại. Thực hiện kiểm kê, đánh giá định kỳ để đối chiếu giữa số liệu trên sổ kế toán và thực tế sử dụng.

2. Phòng Tổ chức hành chính + khoa Dược: Quản lý hồ sơ lý lịch từng loại tài sản, chi tiết cụ thể chủng loại, xuất xứ, khối lượng, số lượng của tất cả các loại tài sản theo hệ thống sổ sách, hồ sơ tài sản. Việc giao cho các khoa, phòng trực tiếp sử dụng và quản lý phải được thực hiện theo quy định và phải được giao nhận bằng biên bản giao, nhận tài sản theo mẫu do Bộ Tài chính ban hành.

3. Các khoa, phòng 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, lập sổ nhật ký sử dụng và phân công cán bộ phụ trách cho từng loại tài sản, thiết bị. Việc giao nhận tài sản phải căn cứ vào Biên bản giao, nhận tài sản.

4. Kết thúc năm tài chính hoặc yêu cầu quản lý:

a) Phòng Tài chính kế toán chủ trì, đối chiếu tài sản, trang thiết bị giữa sổ kế toán và sổ theo dõi tài sản, trang thiết bị của phòng Tổ chức hành chính và khoa Dược theo dõi, quản lý; trường hợp cần thiết đối chiếu tại khoa, phòng được giao quản lý và sử dụng tài sản.

b) Phòng Tổ chức hành chính + khoa Dược phối hợp phòng Tài chính kế toán thực hiện kiểm kê tài sản theo chế độ quy định.

Chương III

KHEN THƯỞNG

Điều 26. Khen thưởng.

1. Khoa, phòng, cá nhân có thành tích trong việc bảo vệ tài sản nhà nước thì được xem xét khen thưởng. Nếu có cải tiến nâng cao năng suất máy móc, thiết bị, tiết kiệm nguyên, nhiên, vật liệu, phục hồi máy móc thiết bị cũ đạt hiệu quả thiết thực thì được khen thưởng theo chế độ sáng kiến cải tiến kỹ thuật, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

2. Khoa, phòng, 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 Bệnh viện thì được khen thưởng theo chế độ hiện hành.

Chương IV

XỬ LÝ TRÁCH NHIỆM

Điều 27. Các trường hợp xử lý trách nhiệm.

1. Quản lý và sử dụng tài sản nhà nước không đúng mục đích, yêu cầu, nhiệm vụ của Bệnh viện.

2. Có hành vi tự ý cho mượn tài sản của Nhà nước khi không có sự phê duyệt, đồng ý của Giám đốc Bệnh viện.

3. Làm mất, cố ý làm hư hỏng.

4. Và các hành vi khác gây thiệt hại đến tài sản của Nhà nước.

Điều 28. Nguyên tắc xử lý trách nhiệm.

1. 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 cho Bệnh viện, bảo đảm khách quan, công bằng và công khai.

2. Các cá nhân hoặc khoa, phòng gây ra thiệt hại có trách nhiệm bồi thường, hoàn trả theo quyết định của Giám đốc Bệnh viện. Nếu cá nhân không đủ khả năng bồi thường một lần thì sẽ trừ vào tiền lương hàng tháng cho đến khi bồi thường đủ theo quyết định của Giám đốc Bệnh viện.

3. Trường hợp cá nhân hoặc khoa, phòng ngay sau khi gây ra thiệt hại có đơn xin tự nguyện bồi thường, hoàn trả thiệt hại và được Giám đốc Bệnh viện đồng ý bằng văn bản về mức, phương thức và thời hạn bồi thường, hoàn trả thì không phải thành lập Hội đồng xử lý trách nhiệm bồi thường.

Điều 29. Trình tự, thủ tục xem xét trách nhiệm bồi thường.

1. Khi phát hiện cá nhân, khoa phòng có hành vi làm mất, cố ý làm hư hỏng hoặc có hành vi khác gây thiệt hại tài sản của Nhà nước thì Bệnh viện tổ chức xác minh, sơ bộ đánh giá thiệt hại và lập biên bản về nội dung vụ việc để làm căn cứ xem xét, xử lý trách nhiệm bồi thường.

2. Các cá nhân hoặc khoa, phòng có liên quan viết bản tường trình về vụ việc.

3. Bệnh viện thành lập Hội đồng xử lý trách nhiệm bồi thường theo quy định của Nhà nước. Hội đồng xử lý trách nhiệm bồi thường thực hiện nhiệm vụ căn cứ

theo Điều 27, 28, 29, 30 của Nghị định 27/2012/NĐ-CP, ngày 06/4/2012 của Chính phủ *Quy định về xử lý kỷ luật viên chức và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả của viên chức.*

4. Căn cứ vào kiến nghị của Hội đồng xử lý trách nhiệm bồi thường, Giám đốc Bệnh viện ra quyết định yêu cầu cá nhân hoặc khoa, phòng bồi thường thiệt hại trong quyết định phải ghi rõ mức, phương thức và thời hạn bồi thường, hoàn trả.

Điều 30. Giá trị bồi thường.

1 Đối với các cá nhân hoặc khoa, phòng đã được Bệnh viện giao quản lý và sử dụng tài sản của Nhà nước nhưng có hành vi cho mượn, sử dụng tài sản nhà nước không đúng mục đích, nhiệm vụ của Bệnh viện:

Số tiền bồi thường thiệt hại được xác định tương ứng với tiền thuê tài sản cùng loại hoặc có tiêu chuẩn, công năng sử dụng tương đương trên thị trường.

2. Đối với các cá nhân hoặc khoa, phòng đã được Bệnh viện giao quản lý và sử dụng tài sản của Nhà nước nhưng có hành vi làm mất, cố ý làm hư hỏng hoặc các hành vi khác gây thiệt hại đến tài sản Bệnh viện:

Số tiền bồi thường thiệt hại được xác định tương ứng với giá mua mới tài sản cùng loại hoặc có tiêu chuẩn, công năng sử dụng tương đương trên thị trường.

Đối với tài sản hư hỏng có thể khắc phục được, số tiền bồi thường thiệt hại là chi phí để sửa chữa tài sản đó.

Điều 31. Xử lý cá nhân hoặc khoa, phòng cố ý không thực hiện nghĩa vụ bồi thường.

Cá nhân hoặc khoa, phòng không thực hiện đúng thời hạn, mức và phương thức bồi thường, hoàn trả ghi trong quyết định bồi thường thiệt hại đã được Bệnh viện thông báo đến lần thứ ba về việc bồi thường mà cố ý không thực hiện nghĩa vụ bồi thường, thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 32. Trách nhiệm của lãnh đạo các khoa, phòng.

Lãnh đạo các khoa, phòng có trách nhiệm tổ chức bàn giao tài sản cho các bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý, đôn đốc các bộ phận tham mưu giúp việc mở sổ sách theo dõi quản lý, khấu hao tài sản, tổ chức triển khai các bộ phận bảo dưỡng định kỳ, bảo dưỡng thường xuyên tài sản theo đúng quy định của Nhà nước; phát hiện xử lý kịp thời những cá nhân sử dụng tài sản không đúng mục đích, cố ý làm hư hỏng tài sản của cơ quan, đơn vị. Đồng thời chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật về những hành vi này.

Điều 33. Trách nhiệm của các phòng chức năng.

1. Hướng dẫn, theo dõi, giám sát việc thực hiện quản lý sử dụng tài sản trang thiết bị của Bệnh viện.

2. Mở sổ theo dõi và tính giá trị hao mòn của tài sản theo đúng quy định của nhà nước. Tổng hợp báo cáo định kỳ hàng năm, báo cáo đột xuất khi cơ quan quản lý cấp trên yêu cầu.

Điều 34. Trách nhiệm của các cá nhân.

1. Quản lý, khai thác và sử dụng trang thiết bị đúng mục đích, đạt hiệu quả, đề xuất sửa chữa kịp thời tài sản khi có sự cố hỏng hóc xảy ra.

2. Không được tự ý di chuyển tài sản từ phòng này sang phòng khác, không được cho thuê, cho mượn hoặc sử dụng vào mục đích cá nhân.

Điều 35. Các hành vi bị nghiêm cấm.

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt tài sản nhà nước dưới mọi hình thức.

2. Cố ý làm trái các quy định của Nhà nước về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

3. Sử dụng tài sản nhà nước không đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; sử dụng tài sản nhà nước lãng phí; sử dụng tài sản nhà nước để kinh doanh trái pháp luật.

4. Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản nhà nước; chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản nhà nước.

5. Thiếu trách nhiệm trong quản lý để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

Điều 36. Những quy định chung.

Các bộ phận cá nhân được giao trực tiếp quản lý sử dụng tài sản, trang thiết bị vi phạm các quy định của quy chế này và các văn bản pháp luật khác có liên quan, thì tùy theo mức độ vi phạm bị xử lý kỷ luật, nếu thiệt hại thì phải bồi thường.

Công tác quản lý sử dụng tài sản công là một tiêu chí khi xem xét thi đua khen thưởng của các cá nhân được giao quản lý sử dụng tài sản trang thiết bị của cơ quan.

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện quy chế nếu có phát sinh vướng mắc Bệnh viện có thể thực hiện điều chỉnh để đảm bảo đúng quy định của nhà nước và phù hợp với tình hình thực tế đơn vị./.