



QUY CHẾ
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN NHÀ NƯỚC NĂM 2025

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 50/QĐ-BVĐKMS ngày 06/02/2025
của Bệnh viện đa khoa huyện Mai Sơn)*

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Căn cứ xây dựng quy chế quản lý và sử dụng tài sản công:

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/06/2017 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Chỉ thị số 31/CT-TTg ngày 02/11/2016 Chỉ thị của Thủ Tướng Chính phủ về tăng cường quản lý, nâng cao hiệu quả sử dụng tài sản công;

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

Căn cứ Nghị định số 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 số 63/2019/NĐ-CP ngày 11/07/2019 của Thủ tướng Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, dự trữ quốc gia, kho bạc nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ về quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;

Căn cứ Nghị định số 98/2021/NĐ-CP ngày 08/11/2021 của Chính phủ về quản lý trang thiết bị y tế;

Căn cứ Nghị định số 27/2012/NĐ-CP ngày 06/4/2012 của Thủ tướng 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 05/2022/TT-BYT ngày 01/8/2022 của Bộ Y tế quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 98/2021/NĐ-CP ngày 08/11/2021 của Chính phủ về quản lý trang thiết bị y tế;

Căn cứ Thông tư số 37/2018/TT-BTC ngày 16/4/2018 hướng dẫn một số nội dung về sắp xếp lại, xử lý nhà, đất theo quy định tại Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công;

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 Thông tư số 08/2019/TT-BYT ngày 31 tháng 5 năm 2019 của Bộ Y tế hướng dẫn tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực y tế;

Căn cứ Thông tư số 07/2020/TT-BYT ngày 14/05/2020 quy định chi tiết hướng dẫn về tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô chuyên dùng trong lĩnh vực y tế;

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

Căn cứ Nghị định số 24/2024/CP ngày 27/2/2024 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Nghị quyết số 14/2021/NQ-HĐND ngày 19/11/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh về sửa đổi, bổ sung một số điều tại Quy định phân cấp Quản lý tài sản công trên địa bàn tỉnh Sơn La ban hành kèm theo Nghị quyết số 118/2019/NQ-HĐND ngày 05/12/2019 của HĐND tỉnh Sơn La;

Căn cứ Quyết định số 27/2023/QĐ-UBND tỉnh Sơn La ngày 8/9/2023 Quyết định 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 thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Sơn La;

Căn cứ Quyết định số 42/2023/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La về việc phân cấp thẩm quyền ban hành tiêu chuẩn định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng (chủng loại, số lượng) của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của UBND tỉnh Sơn La;

Căn cứ Quyết định số 83/QĐ-SYT ngày 05/2/2024 của Sở Y tế tỉnh Sơn La về việc phê duyệt định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực y tế của Bệnh viện đa khoa huyện Mai Sơn;

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của tổ chức bộ máy của đơn vị;

Căn cứ vào qui chế hoạt động của đơn vị;

Căn cứ vào tình hình quản lý và sử dụng tài sản Nhà nước tại đơn vị;

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh:

1. Quy chế này quy định trách nhiệm và thẩm quyền quyết định của Giám đốc Bệnh viện, các khoa phòng chức năng và các cá nhân trong quản lý sử dụng, mua sắm, tiếp nhận, sửa chữa, điều chuyển, thu hồi và thanh lý tài sản nhà nước trong đơn vị.

2. Tất cả các khoa phòng, công chức, viên chức, lao động hợp đồng được giao quản lý và sử dụng tài sản thuộc sự quản lý của Bệnh viện đa khoa huyện Mai Sơn phải có trách nhiệm và nghĩa vụ thực hiện theo các quy định của Quy chế này.

Điều 3. Nguồn hình thành tài sản:

Nhà nước giao tài sản cho Bệnh viện quản lý và sử dụng;

Tài sản được đầu tư xây dựng, thực hiện mua sắm từ nguồn Ngân sách nhà nước cấp.

Nguồn thu sự nghiệp, quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp;

Điều 4. Nguyên tắc quản lý sử dụng tài sản:

1. Tất cả các tài sản nhà nước do Bệnh viện đa khoa huyện Mai Sơn quản lý và sử dụng phải được quản lý thống nhất, có sự phân công, phân cấp quyền hạn, trách nhiệm cho từng khoa phòng và cá nhân được giao trực tiếp quản lý sử dụng. Có hệ thống sổ sách theo dõi chặt chẽ, định kỳ phải tổ chức kiểm kê đánh giá tài sản theo quy định của pháp luật.

2. Tài sản nhà nước 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.

3. Tài sản phải được hạch toán đầy đủ về mặt hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật. Việc xác định giá trị tài sản trong quan hệ mua, bán, thanh lý tài sản hoặc trong các giao dịch khác được thực hiện theo quy định của pháp luật.

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

5. Việc điều chuyển, thanh lý tài sản nhà nước tại Bệnh viện đa khoa huyện Mai Sơn phải được Giám đốc quyết định và thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

6. Kiểm kê tài sản hàng năm vào ngày 31/12 và ghi mã thẻ tài sản cố định trên tài sản.

Chương II
QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục I
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRỤ SỞ NHÀ ĐƠN VỊ

Điều 5. Bố trí sắp xếp nơi làm việc trong công sở:

Phòng Tổ chức - Hành chính chịu trách nhiệm phân công sắp xếp bố trí các khu nhà làm việc, trình Giám đốc phê duyệt.

Căn cứ vào điều kiện thực tế của cơ quan mà bố trí nơi làm việc cho từng khoa phòng bộ phận phù hợp với điều kiện thực tế và thuận lợi cho công tác điều trị và đi lại của bệnh nhân.

Mỗi khoa phòng đều được giao một vị trí, diện tích nhà làm việc nhất định. Các khoa phòng, bộ phận được giao phải sử dụng đúng mục đích, đúng qui trình và phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn

Điều 6. Yêu cầu về sử dụng trụ sở nhà đơn vị:

1. Yêu cầu chung:

Việc sử dụng công sở phải đúng công năng thiết kế, đúng mục đích; Không chiếm dụng hoặc sử dụng vào các mục đích cá nhân.

- Phải có sơ đồ mặt bằng và biển chỉ dẫn đi đến các khoa phòng trong bệnh viện để khách và bệnh nhân dễ dàng tìm đến;

- Các nội qui, qui chế của đơn vị phải được niêm yết công khai tại cổng chính hoặc bộ phận thường trực cơ quan để cán bộ công chức cơ quan và khách đến liên hệ công tác biết và chấp hành;

- Cơ quan bố trí thường trực 24/24 để bảo vệ giữ gìn công sở. Đơn vị bố trí đủ trang thiết bị phòng chống cháy nổ, được kiểm tra định kỳ đảm bảo yêu cầu sử lý khi có sự cố xảy ra;

- Công tác vệ sinh phải được luôn giữ gìn sạch sẽ;

2. Quyền và nghĩa vụ của các bộ phận được giao quản lý, sử dụng công sở:

Phần sử dụng riêng của các khoa phòng trong Bệnh viện là phần diện tích và các thiết bị kỹ thuật kèm theo (phòng làm việc, kho, máy móc y tế, đèn chiếu sáng, điện thoại cố định, máy điều hòa nhiệt độ,...) được giao cho từng khoa phòng trực tiếp quản lý và sử dụng.

Các khoa phòng phải được bố trí hợp lý, gọn gàng, thuận lợi cho các thành viên trong phòng 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 và của đơn vị.

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

Phương tiện thông tin liên lạc tại Bệnh viện chỉ được sử dụng vào mục đích công vụ. Không sử dụng điện thoại cố định Bệnh viện để gọi đường dài, liên tỉnh và quốc tế vì mục đích cá nhân.

Không bật máy điều hòa nhiệt độ chế độ làm mát phòng khi nhiệt độ ngoài trời dưới 26°C, hạn chế mở cửa phòng, cửa sổ khi đang sử dụng máy điều hòa.

Hết giờ làm việc phải tắt các thiết bị điện và khóa cửa.

Giám đốc bệnh viện đa khoa huyện Mai Sơn có trách nhiệm tổ chức phân công người theo dõi kiểm tra việc thực hiện các quy định về quản lý sử dụng phần sử dụng riêng tại các khoa phòng.

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

1. Bệnh viện thực hiện việc sửa chữa nhà làm việc, nhà điều trị cho các khoa phòng theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định.

2. Trưởng các khoa phòng và cá nhân có trách nhiệm thông báo kịp thời những hư hỏng về nhà làm việc để sửa chữa.

Không làm sai lệch thiết kế hiện trạng trong quá trình bảo dưỡng, sửa chữa trụ sở làm việc của Bệnh viện.

Hàng năm phòng Tổ chức - Hành chính lập kế hoạch, sửa chữa thường xuyên bảo trì công sở trình Giám đốc phê duyệt nhằm duy trì chất lượng, kiến trúc, công năng sử dụng của công sở;

Bộ phận Tài chính - Kế toán của đơn vị tham mưu kinh phí sửa chữa, bảo trì công sở;

Việc bảo trì cơ sở thực hiện theo pháp luật về xây dựng.

Mục 2

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG MÁY MÓC TRANG THIẾT BỊ

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

- Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của các khoa, phòng trong đơn vị thực hiện theo quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 17 tháng 11 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ.

- Trang thiết bị và phương tiện làm việc cho các khoa phòng sử dụng chung tại đơn vị gồm: Bàn, ghế, tủ, ti vi, tủ lạnh, điều hoà, máy chiếu, thiết bị âm thanh... và các trang thiết bị khác để trang bị cho phòng hội trường, phòng họp giao ban tại các khoa phòng, phòng giao ban toàn đơn vị và khoa phòng sử dụng cho các hoạt động chuyên môn đặc thù khác. Giám đốc đơn vị quyết định trang bị về số lượng, chất lượng, chủng loại cho phù hợp với tính chất công việc, diện tích của các phòng và khả năng nguồn kinh phí của đơn vị.

- Ngoài tiêu chuẩn, định mức quy định tại Điều 8 Quy định này, Thủ trưởng đơn vị có thể xem xét, quyết định trang bị thêm các trang thiết bị cần thiết phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và trong khả năng nguồn kinh phí của đơn vị, nhưng phải đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm và có hiệu quả.

Điều 9. Trang bị, mua sắm tài sản, trang thiết bị và phương tiện làm việc:

a) Nguyên tắc mua sắm tài sản, trang thiết bị và phương tiện làm việc

- Việc mua sắm phải đáp ứng nhu cầu làm việc cần thiết theo chức năng, nhiệm vụ được giao; có chất lượng tốt, sử dụng lâu, bền, tiết kiệm, có hiệu quả.

- Việc mua sắm phải bảo đảm tính đồng bộ, tiêu chuẩn, định mức do Nhà nước quy định, phù hợp với khả năng cân đối kinh phí và theo kế hoạch mua sắm được Giám đốc bệnh viện và cơ quan có thẩm quyền phê duyệt hàng năm. Khi mua sắm tài sản phải thông qua Hội đồng thẩm định giá về mua sắm tài sản của Bệnh viện.

b) Tổ chức thực hiện việc mua sắm tài sản, trang thiết bị

Căn cứ vào nguồn vốn ngân sách nhà nước cấp, nguồn thu tại đơn vị, nguồn quỹ phát triển sự nghiệp, căn cứ vào nhu cầu sử dụng, sửa chữa tài sản tại đơn vị hội đồng khoa học kỹ thuật đơn vị đề nghị giám đốc quyết định mua sắm, sửa chữa lớn tài sản;

Ban giám đốc quyết định thành lập hội đồng mua sắm đấu thầu của bệnh viện. Hội đồng hoạt động tuân thủ theo qui định của Luật Đấu thầu;

Việc mua sắm, sửa chữa lớn tài sản cố định phải thực hiện đúng theo Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/06/2023; Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27/02/2024 của Chính phủ về việc hướng dẫn thi hành Luật đấu thầu; Khi mua sắm phải có đầy đủ các thủ tục sau:

Quyết định danh mục mua sắm của giám đốc đối với tài sản phục vụ hoạt động chuyên môn mua sắm từ nguồn thu sự nghiệp và quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị;

Quyết định phê duyệt kết quả đấu thầu, lựa chọn nhà thầu;

Quyết định chỉ định nhà thầu (Đối với các trường hợp mua sắm trực tiếp)

Hợp đồng kinh tế;

Hoá đơn bán hàng do Bộ Tài chính phát hành;

Biên bản bảo giao;

Biên bản nghiệm thu;

Thanh lý hợp đồng

Điều 10. Tiếp nhận tài sản, trang thiết bị:

- Các tài sản, trang thiết bị và phương tiện làm việc thuộc hành chính, văn phòng như: Điện thoại, máy fax, máy phô tô, máy vi tính, tủ vi, tủ lạnh, bàn ghế, tủ tài liệu, nhà cửa... mua sắm qua đấu thầu, mua sắm trực tiếp, các dự án cấp, được cho, biếu tặng giao cho phòng Tổ chức hành chính mở sổ lập danh sách xác định vị trí, theo dõi sử dụng, lập kế hoạch sửa chữa bảo dưỡng định kỳ. Nếu giao cho cá nhân quản lý sử dụng phải có danh sách chi tiết về giao nhận.

- Đối với máy móc, trang thiết bị y tế chuyên dụng mua sắm qua đấu thầu, mua sắm trực tiếp, được dự án cấp, được cho, biếu tặng giao cho Tổ quản lý máy móc thiết bị y tế, khoa Dược - TTBYT của đơn vị chịu trách nhiệm quản lý. Tất cả tài sản, trang thiết bị của toàn đơn vị khi được tiếp nhận phải thực hiện như sau:

+ Tổ chức nghiệm thu, bàn giao giữa bệnh viện và đơn vị cung ứng, cấp phát. Bất cứ chi tiết nào không đồng bộ như hồ sơ của tài sản, trang thiết bị đã ghi phải trình báo kịp thời và ghi vào biên bản.

+ Tài sản trang thiết bị khi giao lại cho các khoa, phòng sử dụng phải có biên bản bàn giao, Quyết định giao cho người phụ trách. Vận hành thử trước sự chứng kiến của ít nhất 03 người (đại diện Hội đồng kiểm nhập Tài sản trang thiết bị, trưởng các khoa, phòng nhận tài sản và cá nhân trực tiếp vận hành). Trưởng các khoa, phòng chịu trách nhiệm phân công cán bộ và cùng cá nhân của các khoa phòng mình chịu trách nhiệm về quản lý, sử dụng trước Giám đốc Bệnh viện.

+ Phòng Tài chính kế toán có trách nhiệm phân công cán bộ lập sổ theo dõi quản lý về nguyên giá và tính hao mòn hàng năm của tài sản, trang thiết bị trong toàn đơn vị.

Điều 11. Yêu cầu về quản lý, sử dụng trang thiết bị:

- Lãnh đạo các khoa, phòng, công chức, viên chức trong toàn đơn vị có trách nhiệm tổ chức quản lý tài sản tại cơ quan. Khi giao nhận tài sản phải ký vào biên bản bàn giao tài sản và chịu trách nhiệm quản lý các tài sản đó theo quy định của pháp luật.

- Cán bộ được giao phụ trách có trách nhiệm mở sổ theo dõi tài sản theo trình tự thời gian, số lượng, giá trị đúng quy định của pháp luật và lập hồ sơ, quản lý, lưu trữ hồ sơ tài sản theo quy định; hồ sơ tài sản bao gồm:

+ Hồ sơ liên quan đến việc hình thành, biến động tài sản theo quy định của pháp luật;

+ Báo cáo kê khai, báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

+ Cơ sở dữ liệu về tài sản nhà nước.

1. Sử dụng tài sản là đất và tài sản gắn liền trên đất:

Hồ sơ bao gồm:

Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất

Hồ sơ kỹ thuật các khu nhà (Bản vẽ thiết kế kỹ thuật)

Bản vẽ hiện trạng tổng mặt bằng công sở, thể hiện vị trí, hình dáng, kích thước diện tích thửa đất và các công trình trong khuôn viên bệnh viện;

Bản vẽ hiện trạng hệ thống cấp điện, cấp nước, thông tin liên lạc và các thiết bị khác đang được sử dụng trong bệnh viện;

2. Quản lý và sử dụng các trang thiết bị văn phòng

2.1. Máy photo copy:

Giao cho cán bộ phụ trách công tác văn thư trực tiếp quản lý và sử dụng.

Cán bộ, viên chức được giao quản lý, sử dụng có trách nhiệm:

a) Phôtô các loại văn bản, tài liệu kịp thời đủ số lượng, đảm bảo chất lượng.

b) Tài liệu phôtô phải in 02 mặt giấy (trừ trường hợp có yêu cầu khác).

c) Mở sổ sách theo dõi chi tiết các nội dung sau:

- Theo dõi về sử dụng giấy in, phôtô.

- Dự trù số lượng giấy, mực sử dụng hàng tháng gửi phòng TC - HC để tổng hợp có kế hoạch mua sắm.

- Thực hiện chế độ bảo dưỡng máy thường xuyên, định kỳ.

2.2. Máy vi tính, máy in và các thiết bị tin học

Cán bộ, công chức, viên chức được giao quản lý, sử dụng có trách nhiệm:

- Quản lý và sử dụng tài sản có hiệu quả, thực hiện tốt chế độ bảo dưỡng, sử dụng máy.

- Phát hiện máy móc có sự cố hỏng, chất lượng chưa đạt yêu cầu thay thế, sửa chữa phải làm phiếu đề xuất nộp về phòng Tổ chức – Hành chính tổng hợp trình Thủ trưởng đơn vị duyệt và triển khai thực hiện.

- Không sử dụng máy vi tính, máy in vào các việc riêng, cá nhân như: Trò chơi điện tử, đánh máy, in ấn các tài liệu phục vụ công việc riêng.

3. Quản lý sử dụng máy điều hoà nhiệt độ

- Máy điều hoà nhiệt độ được lắp đặt tại các phòng hội trường, phòng họp, phòng hành chính của các khoa, các kho thuốc, phòng máy chủ hệ thống công nghệ thông tin quản lý bệnh viện, viên chức, lãnh đạo. Việc sử dụng điều hoà phải đảm bảo hợp lý đạt hiệu quả.

- Mùa hè chỉ sử dụng máy điều hoà vào các ngày khí hậu nóng trên 30⁰C với mức nhiệt độ điều hoà 26⁰C (Trừ trường hợp tại các kho thuốc, phòng máy chủ phải đảm bảo nhiệt độ phù hợp cho thuốc và máy hoạt động)

4. Quản lý và bảo quản các thiết bị phòng cháy, chữa cháy

- Người phụ trách thường xuyên phối hợp với Công an huyện để được sự giúp đỡ về kỹ thuật, tiêu chuẩn, định mức các trang thiết bị phòng cháy chữa cháy.

- Hàng năm có kế hoạch tổ chức tập huấn nghiệp vụ phòng cháy chữa cháy cho cán bộ, viên chức trong đơn vị, người lao động (nếu có).

- Mua sắm đầy đủ các thiết bị phòng cháy chữa cháy theo đúng thiết kế kỹ thuật. Bảo dưỡng thường xuyên các thiết bị đã có.

- Các phòng làm việc, các công trình công cộng... phải được bố trí sắp xếp hợp lý. Kiểm tra thường xuyên tất cả các loại thiết bị điện, không để xảy ra cháy, chập điện. Không hút thuốc hoặc dùng lửa tùy tiện đảm bảo tuyệt đối an toàn về công tác phòng cháy, chữa cháy.

5. Quản lý sử dụng xe ô tô phục vụ công tác:

5.1. Tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô:

Tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô theo Thông tư 07/2020/TT-BYT ngày 14/05/2020 quy định chi tiết hướng dẫn về tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô chuyên dùng trong lĩnh vực y tế (Cán bộ có hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo từ 0.7 trở lên).

5.2. Về việc sử dụng xe ô tô:

a) Căn cứ để điều xe ô tô:

- Tiêu chuẩn định mức sử dụng xe ô tô của Nhà nước.

- Lịch đi công tác được phê duyệt.

- Lịch đi dự họp, hội nghị được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phân công cụ thể cho các lãnh đạo trong đơn vị.

- Tất cả các xe khi ra khỏi cơ quan phải có Lệnh điều xe (Do lãnh đạo đơn vị ký hoặc Ủy quyền cho Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính ký), ghi rõ thời gian, địa điểm, cung đường và nội dung đi công tác.

b) Quản lý và sử dụng xe ô tô:

- Trong thời gian Giám đốc đi công tác, học tập, tập huấn: Phó giám đốc được Giám đốc Ủy quyền, thì được phép điều động và sử dụng xe phục vụ công tác của đơn vị.

- Trường hợp điều động xe trong ngày nghỉ và ngoài giờ phải có kế hoạch cụ thể trước, ít nhất một ngày và được Giám đốc ký duyệt, phòng Tổ chức - Hành chính mới có lệnh điều xe (Trừ trường hợp điều động xe phục vụ chuyên môn).

- Khi thay thế sửa chữa xe dọc đường phải có chữ ký xác nhận của cán bộ sử dụng xe. Khi cho xe vào xưởng sửa chữa phải thực hiện theo đúng quy định hiện hành.

- Không giải quyết cho các cơ quan, cá nhân khác mượn xe đi đường dài ngoại tỉnh, các huyện trong tỉnh. Trường hợp đặc biệt phải có ký duyệt của Giám đốc, phòng Tổ chức - Hành chính mới viết lệnh điều xe. Bên mượn xe tự lo mọi chi phí.

- Trong những trường hợp xe bị hỏng hoặc lái xe bị ốm, nghỉ phép... Bệnh viện có thể thuê, hoặc mượn xe của đơn vị khác để đi công tác và cho cán bộ, viên chức đi công tác. Phòng Tổ chức - Hành chính, lái xe có trách nhiệm bảo quản xe ô tô, thường xuyên kiểm tra việc vệ sinh, bảo dưỡng theo quy định. Kiểm tra độ chính xác nhật ký sử dụng xe của lái xe cũng như sửa chữa, thay thế phụ tùng cho xe, tham mưu kịp thời, đề xuất phương án giải quyết khi có vướng mắc để ban Giám đốc xem xét quyết định.

c) Sử dụng ô tô vận chuyển bệnh nhân:

- Tất cả bệnh nhân khi có chỉ định chuyển viện đều phải được vận chuyển bằng xe ô tô của bệnh viện, quyền lợi hưởng chuyển viện thực hiện đúng quy định của Bảo hiểm xã hội tỉnh Sơn La. Trong trường hợp xe của Bệnh viện đang đi làm nhiệm vụ của đơn vị thì phải được sự đồng ý của Ban giám đốc, phòng Tổ chức - Hành chính mới thuê xe ngoài để vận chuyển.

5.3. Trách nhiệm của bộ phận Tổ chức - Hành chính:

a) Mở sổ theo dõi nhật ký xe đi công tác.

b) Trang bị sổ để ghi nhật ký vận hành cho xe ô tô.

c) Cấp phát nhiên liệu theo đúng quãng đường và định mức đã quy định. Bộ phận kế toán chỉ thanh toán nhiên liệu đối với các lệnh điều xe có đủ chữ ký, đăng ký, lệnh điều động xe, xác nhận cung đường cụ thể theo đúng quy định.

5.4. Trách nhiệm của lái xe:

a) Lái xe an toàn, không dùng bia, rượu và chất kích thích khi lái xe.

b) Bảo quản xe tốt, sạch, vận chuyển bệnh nhân kịp thời, đưa đón đúng giờ, nhiệt tình, chu đáo, lịch sự và văn hoá với các đoàn công tác.

c) Thực hiện tốt chế độ bảo dưỡng xe ô tô, đảm bảo tuyệt đối an toàn cho xe khi vận hành.

d) Ghi nhật ký vận hành xe đầy đủ

e) Lưu lệnh điều xe, giấy mời dự hội nghị (*bản chụp*)... để làm căn cứ thanh toán công tác phí.

6. Quy định về sử dụng máy phát điện và TSCĐ khác:

6.1. Máy phát điện, máy bơm nước:

- Phòng Tổ chức - Hành chính chịu trách nhiệm phân công cán bộ có chuyên môn để quản lý và vận hành máy phát điện, máy bơm nước để đảm bảo duy trì hoạt động chuyên môn khi mất điện lưới.

- Có lượng dầu dự trữ phù hợp để máy phát điện vận hành kịp thời khi có yêu cầu chuyên môn.

+ Nếu phát điện để phục vụ công tác quản lý của bệnh viện thì chi phí tiền dầu chạy máy nỗ cân đối từ nguồn kinh phí của bệnh viện.

- Máy phát điện, máy bơm nước phải được bảo dưỡng và sửa chữa (nếu có) theo quy định. Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính chịu trách nhiệm trước BGĐ về quản lý, chất lượng, sử dụng hiệu quả, kịp thời công tác điện nước, không để xảy ra thiếu dầu, thiếu người vận hành. Thường xuyên kiểm tra máy, đảm bảo máy luôn sẵn sàng để hoạt động trong cả quá trình. Không được để xảy ra tình trạng cấp cứu bệnh nhân mới phát hiện máy hư hỏng, trục trặc.

6.2. Thiết bị y tế chuyên dụng và tài sản cố định khác:

- Đối với trang thiết bị y tế chuyên dụng: Các máy móc trang thiết bị mua sắm qua đấu thầu, mua sắm trực tiếp, các dự án cấp, được cho, biếu tặng do khoa Dược - TTБVT Y tế chịu trách nhiệm về quản lý nhà nước gồm: Máy móc, linh kiện phụ tùng kèm theo, phát hiện thừa thiếu, sai chủng loại, quy cách tài liệu hướng dẫn sử dụng tiếng việt, tiếng anh.

+ Khi nhận phải có biên bản giao nhận, bất cứ chi tiết nào không đồng bộ như catalog đã ghi phải trình báo kịp thời và ghi vào biên bản.

+ Khi giao cho các khoa sử dụng phải có biên bản giao nhận đầy đủ mọi chi tiết. Vận hành thử trước sự chứng kiến của ít nhất 3 người. Trưởng các khoa, phòng chịu trách nhiệm phân công cán bộ và cá nhân của khoa phòng mình chịu trách nhiệm về quản lý sử dụng, mất mát trước BGĐ. Nếu vô ý làm hư hỏng, không tuân thủ quy trình vận hành sẽ phải bồi thường một phần hoặc toàn bộ tùy theo mức độ vi phạm.

+ Phòng Tài chính - Kế toán có trách nhiệm phân công cán bộ lập sổ theo dõi quản lý về nguyên giá và tính hao mòn hàng năm của các máy móc trang thiết bị trong toàn đơn vị.

Điều 12. Hao mòn và khấu hao tài sản:

1. Giao cán bộ phụ trách tài sản tính hao mòn theo chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định theo quy định (trừ tài sản là giá trị quyền sử dụng đất, tài sản đặc biệt và các tài sản pháp luật có quy định khác).

2. Việc tính hao mòn tài sản cố định phải được theo dõi trên sổ quản lý tài sản và được hạch toán hao mòn theo quy định về chế độ kế toán hiện hành.

Điều 13. Theo dõi kiểm kê trang thiết bị:

Kế toán tài sản phải mở sổ sách ghi chép chi tiết từng loại tài sản, đến từng bộ phận quản lý sử dụng; Mở sổ theo dõi hạch toán tình hình tăng giảm, sửa chữa từng loại tài sản;

Mở thẻ tài sản theo dõi chi tiết từng tài sản;

Đối với tài sản nhà nước phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng theo qui định kế toán phải lập danh sách đăng ký hàng năm gửi cơ quan cấp trên theo quy định.

Công tác báo cáo thực hiện theo Điều 125,126,130 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP của Chính phủ.

Điều 14. Bảo dưỡng, sửa chữa, nâng cấp tài sản, trang thiết bị:

Căn cứ vào thời gian sử dụng, qui trình kỹ thuật sử dụng máy bộ phận sử dụng lập phiếu báo hỏng, bảo dưỡng gửi bộ phận quản lý tài sản trình giám đốc duyệt kế hoạch sửa chữa, bảo dưỡng;

Khi tiến hành bảo dưỡng đồng bộ phải có ý kiến của tập thể lãnh đạo mở rộng;

Sau khi có kế hoạch sửa chữa bảo dưỡng được duyệt bộ phận quản lý tiến hành lấy báo giá các nhà sửa chữa, trình hội đồng thẩm định giá của đơn vị xét giá, trình giám đốc quyết định đơn vị sửa chữa;

Ký kết hợp đồng sửa chữa;

Khi tiến hành sửa chữa phải lập biên bản bàn giao tài sản cho trước khi sửa chữa và biên bản nghiệm thu tài sản sau khi sửa chữa hoàn thành;

Thực hiện đúng chế độ bảo hành sau bảo dưỡng sửa chữa;

Điều 15. Thu hồi tài sản, trang thiết bị làm việc trong đơn vị:

1. Khi phát sinh các trường hợp liên quan đến việc thu hồi tài sản, trang thiết bị làm việc cán bộ phụ trách tham mưu lập hồ sơ gửi cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt.

2. Thực hiện thu hồi tài sản, trang thiết bị trong các trường hợp sau:

- Không sử dụng
- Sử dụng sai mục đích, vượt tiêu chuẩn, định mức, chế độ
- Tài sản bị thu hồi, tịch thu hoặc xác lập quyền sở hữu của Nhà nước theo quyết định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền;
- Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

3. Trình tự, thủ tục thu hồi tài sản nhà nước thực hiện theo Điều 18 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP của Chính phủ.

4. Giá trị thu hồi thanh lý nộp vào NSNN hoặc được chuyển vào quỹ phát triển sự nghiệp của đơn vị tùy theo từng loại tài sản và giá trị khác nhau;

Điều 16. Điều chuyển tài sản, trang thiết bị làm việc:

Thực hiện chế độ kiểm kê hàng năm theo qui định của Luật Thống kê - Kế toán;

Việc điều chuyển tài sản giữa các phòng ban trong đơn vị phải có quyết định của Giám đốc và phiếu điều chuyển nội bộ;

Việc điều chuyển tài sản ra ngoài đơn vị phải có quyết định của cơ quan có thẩm quyền, có biên bản bàn giao cụ thể ;

Trình tự, thủ tục điều chuyển tài sản nhà nước thực hiện theo Điều 21 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP của Chính phủ.

Điều 17. Thanh lý, tiêu hủy tài sản, trang thiết bị:

1. Điều kiện thanh lý, tiêu hủy tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc: Trang thiết bị, phương tiện làm việc đã hết thời hạn sử dụng; thuộc các trường hợp tiêu hủy không có nhu cầu sử dụng mà không thể điều chuyển cho đơn vị khác; trang thiết bị, phương tiện bị hư hỏng không thể sử dụng hoặc nếu tiếp tục sử dụng thì không có hiệu quả và chi phí sửa chữa quá lớn.

2. Hàng năm, bộ phận được giao quản lý tài sản, trang thiết bị phối hợp với bộ phận Kế toán - Tài chính tổng hợp, lên danh sách các trang thiết bị, phương tiện làm việc đủ điều kiện thanh lý, tiêu hủy đề xuất ban Giám đốc xem xét, quyết định. Việc thanh lý, tiêu hủy trang thiết bị, phương tiện làm việc được thực hiện theo các quy định của Nhà nước.

3. Trình tự, thủ tục thanh lý, tiêu hủy tài sản thực hiện theo Điều 29, Điều 33 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP của Chính phủ.

4. Tiền thu từ thanh lý tài sản sau khi trừ đi các chi phí có liên quan đến việc bán tài sản thanh lý (nếu có) được nộp vào tài khoản tại Kho bạc Nhà nước.

Điều 18: Xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại:

1. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày phát hiện tài sản công bị mất, bị hủy hoại (có giá trị nguyên giá theo sổ sách kế toán đến 100 triệu đồng/1 đơn vị tài sản), bộ phận được giao quản lý tài sản có trách nhiệm xác định nguyên nhân, để xảy ra việc tài sản công bị mất, bị hủy hoại, báo cáo ban Giám đốc, trình UBND huyện quyết định xử lý.

2. Trình tự, thủ tục xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại thực hiện theo Điều 35 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP của Chính phủ.

Điều 19: Mua sắm tài sản phục vụ hoạt động của Bệnh viện:

1. Việc mua sắm tài sản của Bệnh viện được thực hiện khi đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau:

- Chưa có tài sản hoặc còn thiếu so với yêu cầu hoạt động của đơn vị;
- Nhà nước không có tài sản để giao và không thuộc trường hợp thuê, khoán kinh phí sử dụng tài sản.

2. Thẩm quyền quyết định, hồ sơ trình tự mua sắm tài sản công của các cơ

quan nhà nước được thực hiện theo Điều 3 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP của Chính phủ.

Mục 3 **XỬ LÝ VI PHẠM VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN NHÀ NƯỚC** **XỬ LÝ TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT**

Điều 20. Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước:

- Đơn vị, các khoa, phòng trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản nhà nước mà không báo cáo tài sản theo quy định sẽ bị:

a) Buộc phải báo cáo tài sản theo yêu cầu của cơ quan tài chính nhà nước và bộ phận trực tiếp quản lý, báo cáo về tài sản của đơn vị;

b) Thu hồi tài sản, nếu sau khi kiểm tra mà phát hiện số tài sản này vượt định mức, tiêu chuẩn sử dụng, hoặc sử dụng kém hiệu quả.

Điều 21. Xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, viên chức và người lao động:

Các cán bộ, viên chức được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản vi phạm các quy định tại Quy chế này, gây thất thoát, thiệt hại về tài sản nhà nước thì phải bồi thường, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý hành chính theo quy định của pháp luật.

Điều 22. Thẩm quyền quyết định xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước và xử lý trách nhiệm vật chất:

- Giám đốc bệnh viện quyết định hình thức xử lý vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước và hình thức xử lý trách nhiệm vật chất đối với đối tượng bị xử lý là các khoa, phòng hoặc các cán bộ, viên chức của đơn vị trong phạm vi thuộc thẩm quyền.

Điều 23. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất:

Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất thực hiện theo Nghị định số 112/2020/NĐ-CP ngày 18/09/2020 quy định về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 24. Trình tự và thủ tục xử lý vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước:

Xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, viên chức và người lao động thực hiện theo Nghị định số 112/2020/NĐ-CP ngày 18/9/2020 quy định về xử lý kỷ luật viên chức.

Điều 25. Trình tự và thủ tục xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, viên chức người lao động:

Trình tự và thủ tục xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ viên chức người lao động thực hiện theo Nghị định số 112/2020/NĐ-CP ngày 18/9/2020 quy định về xử lý kỷ luật viên chức.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 26. Tổ chức thực hiện:

Qui chế này được công khai tới toàn thể cán bộ viên chức trong bệnh viện.

Ban giám đốc, các khoa phòng, bộ phận và các cá nhân trong quá trình quản lý, sử dụng vi phạm qui chế này tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo qui chế của đơn vị và qui định của pháp luật;

Điều 27. Điều khoản thi hành:

Trong quá trình thực hiện nếu có điểm không phù hợp hoặc khó khăn vướng mắc Ban Giám đốc đưa ra bàn bạc, thống nhất trong Hội nghị lãnh đạo và đại diện của tổ chức công đoàn để quyết định điều chỉnh, bổ sung quy chế này cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Sở Y tế tỉnh Sơn La;
- Các khoa, phòng BV;
- Lưu: VT, TC-KT.

GIÁM ĐỐC



BsCKI. Nguyễn Tiến Thịnh