

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định về quản lý, sử dụng tài sản công
tại Bệnh viện Phổi**

GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN PHỔI TỈNH THỪA THIÊN HUẾ

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

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

Căn cứ Thông tư 23/2023/TT-BTC hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn Nhà nước tại doanh nghiệp;

Căn cứ Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 30/3/2018 của HĐND tỉnh Thừa Thiên Huế quy định phân cấp quản lý tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 42/2018/QĐ-UBND ngày 08/8/2018 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc ban hành Quy định về phân cấp quản lý tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

Căn cứ Nghị quyết số 23/2021/NQ-HĐND ngày 26/8/2021 của HĐND tỉnh Thừa Thiên Huế về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 30/3/2018 của HĐND tỉnh Thừa Thiên Huế quy định phân cấp quản lý tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 07/2022/QĐ-UBND ngày 17/02/2022 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 42/2018/QĐ-UBND ngày 08/8/2018 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về ban hành Quy định về phân cấp quản lý tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

*Căn cứ Quyết định số 2165/QĐ-UBND ngày 07/9/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Bệnh viện Phổi tỉnh Thừa Thiên Huế;
Theo đề nghị của phòng Tổ chức Hành chính- Kế toán.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định về quản lý và sử dụng tài sản công tại Bệnh viện Phổi tỉnh Thừa Thiên Huế.

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

Điều 3. Phòng Tổ chức hành chính- Kế toán; các Khoa, Phòng và viên chức, người lao động của Bệnh viện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCHCKT.

GIÁM ĐỐC

QUY ĐỊNH
VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG TẠI BỆNH VIỆN
(Kèm theo Quyết định số 80/QĐ-BVP ngày 19/6/2023 của Bệnh viện Phổi)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy định này quy định trách nhiệm và thẩm quyền quyết định của trong quản lý sử dụng, mua sắm, tiếp nhận, sửa chữa, điều chuyển, thu hồi và thanh lý tài sản công tại Bệnh viện Phổi (viết tắt Bệnh viện).

2. Đối tượng áp dụng: Các khoa, phòng và toàn thể viên chức, người lao động trong Bệnh viện.

Điều 2. Tài sản trong Bệnh viện

1. Phân loại theo tính chất, đặc điểm:

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 như các tòa nhà làm việc; khu điều trị bệnh và công trình xây dựng khác. Các trang thiết bị, tài sản cố định khác.

1.2. Tài sản cố định vô hình: Là tài sản không có hình thái vật chất cụ thể, 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). Như quyền sử dụng đất, phần mềm ứng dụng, khám chữa bệnh ... và các tài sản cố định vô hình khác.

1.3. Công cụ, dụng cụ lâu bền: Bao gồm các tài sản phục vụ các hoạt động và công tác của bệnh viện: trang thiết bị văn phòng, bàn ghế, máy vi tính, máy in, các thiết bị điện, nước ... và các tài sản dụng cụ khác có giá trị nguyên giá dưới 10.000.000 đồng và có thời hạn sử dụng 01 năm trở lên.

1.4. Trang thiết bị, dụng cụ y tế: Bao gồm các tài sản dụng cụ phục vụ công tác chuyên môn khám chữa bệnh của Bệnh viện: trang thiết bị y tế, dụng cụ y tế, máy móc y tế ... và các tài sản y dụng cụ khác có giá trị nguyên giá dưới 10.000.000 đồng có thời hạn sử dụng 01 năm trở lên.

2. Phân loại theo nguồn gốc hình thành tài sản: Tài sản hình thành do mua sắm; do đầu tư xây dựng; được chuyển 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, sử dụng, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa và được thống kê, vào sổ 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, mua sắm tài sản công phải được thực hiện công khai, minh bạch, thực hiện theo các quy định hiện hành; bảo đảm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và 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.

5. Các tài sản của Bệnh viện điều phải được giao cụ thể cho các khoa, phòng và các cá nhân chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng theo quy định.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN TRONG BỆNH VIỆN

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

1. Ban Giám đốc, các viên chức, người lao động trong bệnh viện.

2. Các Khoa, phòng, bộ phận Kế toán, hành chính, thiết bị y tế, bảo vệ.
Các tổ chức, các đoàn thể trong bệnh viện

3. Các bệnh nhân và người nhà bệnh nhân.

Điều 5: Quy trình tiếp nhận tài sản

1. Đối với tài sản được cấp.

Tùy theo từng loại tài sản Giám đốc ban hành các quyết định thành lập Hội đồng để tiếp nhận. Hội đồng có trách nhiệm kiểm tra các loại giấy tờ của bên giao tài sản, hiện trạng của tài sản theo đúng công văn, giấy tờ và 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 và cấp trên về tài sản mới nhận, đề xuất phương án bố trí quản lý, sử dụng. Bàn giao toàn bộ hồ sơ cho kế toán, nhập sổ tài sản phần mềm quản lý và dán mã theo dõi quản lý các tài sản.

Đối với các tài sản, trang thiết bị do Chương trình chống lao cấp thì không cần thành lập Hội đồng, giao cho bộ phận chuyên môn Vật tư y tế tiếp nhận phối hợp với bộ phận Kế toán nhập và đề xuất phương án bố trí về các khoa, phòng quản lý sử dụng theo đúng công năng của tài sản.

Giám đốc ra quyết định 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, thì thành lập Hội đồng thực hiện các quy trình tiếp nhận tài sản như khoản 1 điều này. Thực hiện báo cáo Sở Y tế theo quy định.

Điều 6. Đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công

- Sử dụng, quản lý tài sản phục vụ hoạt động chuyên môn, theo chức năng, nhiệm vụ được giao;

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

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

- 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;

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

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

- Giao lại tài sản khi có quyết định thu hồi của bệnh viện hay người có thẩm quyền;

- Chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của Bệnh viện và cơ quan nhà nước có thẩm quyền; giám sát của cộng đồng 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. Lãnh đạo Bệnh viện

- 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, phân bổ, điều chuyển tài sản cho các bộ phận quản lý trực tiếp.

- Tổ chức kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản của các bộ phận 1 năm/1 lần. Thường xuyên giám sát việc quản lý, sử dụng tài sản của các bộ phận, tổ chức, cá nhân trong đơn vị.

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

2. Bộ phận Kế toán

- 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 đơn vị.

- Phối hợp Hội đồng VTYT trang thiết bị, thuốc, tài sản khác 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 khấu hao 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 theo quy định;
- Tổng hợp báo cáo tài sản theo quy định hiện hành.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc phân công.

3. Bộ phận Hành chính

- Theo dõi quản lý các tài sản, trang thiết bị của các khoa, phòng. Bảo quản, sử dụng thiết bị; lưu giữ, sử dụng hồ sơ thiết bị; sửa chữa những thiết bị đơn giản;

- Tổng hợp lập kế hoạch mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng thiết bị của đơn vị; phối hợp lập hồ sơ thanh lý các tài sản được giao quản lý, tiêu hủy thiết bị, hóa chất hỏng, hết hạn sử dụng;

- Phối hợp với bộ phận trang thiết bị VTYT tổng hợp xây dựng kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng trang thiết bị y tế chuyên môn;

- Chuẩn bị các thiết bị cần thiết theo yêu cầu của từng khoa phòng, thực hiện công tác đảm bảo an toàn, phòng chống cháy nổ trong đơn vị.

- Phối hợp với kế toán, VTYT kiểm kê, nhập thiết bị mới nhận về vào sổ tài sản; dán mã các tài sản được quản lý theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban giám đốc phân công theo quy định.

4. Bộ phận trang thiết bị VTYT:

- Tiếp nhận các trang thiết bị VTYT chuyên môn, thuốc;

- Phối hợp với bộ phận kế toán kiểm kê, nhập sổ sách, kho và phối hợp lắp ráp hướng dẫn vận hành trang thiết bị.

- Tổng hợp đề xuất nhu cầu trang thiết bị y tế chuyên môn phục vụ công tác khám chữa bệnh;

- Phối hợp kiểm tra, giám sát quản lý, sử dụng trang thiết bị y tế; tổng hợp đề xuất chế độ bảo trì, bảo dưỡng các trang thiết bị chuyên môn.

- Đề xuất phân phối trang thiết bị chuyên môn đến các khoa, phòng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban giám đốc phân công theo quy định.

5. Các khoa, phòng

- Tiếp nhận và chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng trang thiết, tài sản theo đúng mục đích quy định. Phân công cán bộ phụ trách theo dõi quản lý các tài sản trong khoa, nhập sổ theo dõi tài sản.

- Phối hợp kiểm kê tài sản vào cuối năm; đánh giá lại tài sản; xác định tài sản thừa, thiếu và nguyên nhân để xử lý theo quy định của pháp luật; đề xuất, điều chuyển, thanh lý, hủy tài sản.

- Lập kế hoạch sử dụng, mua sắm, sửa chữa bảo trì, bảo dưỡng tài sản hàng năm trình lãnh đạo phê duyệt.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban giám đốc phân công theo quy định.

6. Viên chức, người lao động:

- Tiếp nhận và theo dõi quản lý, sử dụng, bảo quản tài sản được giao theo quy định. Không được đem tài sản ra khỏi bệnh viện và không được sử dụng vào mục đích cá nhân.

- Khi có yêu cầu tiếp nhận, điều chuyển, thu hồi tài sản của lãnh đạo thì phải có biên bản giao ký chuyên, nhận.

- Báo cáo, đề xuất bảo dưỡng, sửa chữa khi có sự cố ngừng hoạt động, hư hỏng hoặc thất lạc, mất.

- Phối hợp kiểm kê tài sản vào cuối năm.

7. Nhân viên bảo vệ

- Tuần tra, kiểm tra các khoa, phòng, theo dõi kiểm tra bao quát toàn bộ khu vực trong phạm vi quản lý, kiểm tra người mang tài sản của đơn vị ra khỏi cơ quan (khi có nghi ngờ); báo cáo lãnh đạo kịp thời khi có sự cố.

- Kiểm tra khóa cửa các khoa, phòng ngoài giờ hành chính, để tránh tổn thất tài sản của đơn vị; nhắc nhở các khoa phòng bảo quản tài sản và khóa cửa. Lập biên bản nếu vi phạm sau nhiều lần nhắc nhở.

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

8. Bệnh nhân và người nhà bệnh nhân đang thăm khám và điều trị:

- Sử dụng các tài sản theo đúng công năng, đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả. Bảo quản, giữ gìn các tài sản chung trong bệnh viện;

- Không được tự ý di chuyển các tài sản và mang các tài sản của Bệnh viện ra khỏi khuôn viên bệnh viện. Không được thao tác, sử dụng các tài sản, trang thiết bị của bệnh viện;

- Khi tài sản bị hỏng, sự cố không tự ý sửa chữa và phải báo cho nhân viên y tế hoặc bảo vệ tế kịp thời để khắc phục, sửa chữa; đảm bảo công tác an toàn PCCC;

- Tự bảo quản tài sản và tư trang cá nhân. Khi phát hiện có người lạ thì cảnh giác và báo ngay cho bảo vệ hoặc nhân viên y tế được biết.

Điều 8. Quy định việc sử dụng tài sản

1. Toàn bộ tài sản của nhà bệnh viện phải được sử dụng đúng công năng, đúng mục đích theo quy định, quyết định của Lãnh đạo bệnh viện.

2. Tài sản như: Khoa/phòng, 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 đơn vị có quyền bình đẳng trong việc sử dụng chung và có nghĩa vụ chấp hành các quy định sau:

a) Các Khoa/phòng, bộ phận muốn sử dụng hội trường phải đăng ký với bộ phận Hành chính (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 họp, làm việc, phòng khám bệnh, phòng thủ thuật .. dùng chung, thì phải giữ gìn vệ sinh sạch sẽ, không được điều chuyển bất kỳ tài sản nào khi chưa được phép của Lãnh đạo bệnh viện. Không được dán, viết vẽ lên tường và mang các chất cháy nổ vào phòng.

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

d) Nhà để xe được dùng để xe cho cán bộ trong đơn vị và khách đến liên hệ công tác, sắp xếp gọn gàng theo quy định. Nhà để xe của Người đến khám bệnh và người bệnh không thực hiện thu tiền, Bảo vệ nhắc nhở người bệnh sắp xếp gọn gàng, khóa xe cẩn thận và tự bảo quản tư trang cá nhân. Đảm bảo công tác PCCC theo quy trình.

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

f) Khu vực bồn hoa, cây cảnh không tự ý trồng, đặt chậu hoa, thay đổi loại cây, vị trí cây cảnh trong đơn vị khi chưa có sự đồng ý của lãnh đạo. Không ngắt hoa và vứt rác vào các chậu cây.

k) Không cho phép bất cứ tổ chức hoặc cá nhân nào ngoài đơn vị đầu nối sử dụng nguồn điện, nguồn nước, điện thoại, mạng internet của bệnh viện; 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. Khi có sửa chữa, xây dựng cơ sở hạ tầng thì phải được sự đồng ý của lãnh đạo bệnh viện mới được đầu nối sử dụng nguồn điện nước của bệnh viện, các chi phí phát sinh các tổ chức phải chi trả và nhập vào quỹ bệnh viện.

3. Cơ sở hạ tầng được giao cho các bộ phận, cá nhân sử dụng:

a) Các phòng làm việc được giao cho các khoa/phòng phải được bố trí liên kê, hợp lý, gọn gàng, thuận lợi trong tổ chức làm việc giao dịch, đồng bộ trong bệnh viện 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. Sử dụng các tài sản và phòng làm việc đúng mục đích.

b) VCNLĐ không được đem các vật dụng cá nhân không liên quan đến công việc, chất độc hại, chất cấm, chất dễ gây cháy nổ, ô nhiễm môi trường vào phòng làm việc. Không sử dụng phòng làm việc cho mục đích cá nhân.

c) Phương tiện thông tin liên lạc và đường truyền internet 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.

4. Liên doanh, liên kết, đưa tài sản vào sử dụng dịch vụ có thu

Tài sản dùng vào việc liên doanh, liên kết phải được lập đề án trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và thực hiện theo thủ tục quy định. Nghiêm cấm bộ phận, cá nhân được giao quản lý tài sản cho thuê, mượn, liên doanh liên kết dưới mọi hình thức; không được mang tài sản ra khỏi nơi làm việc.

Điều 9: Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản

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 quản lý, sử dụng lập phiếu đề nghị sửa chữa trình báo tại bộ phận Hành chính hay Dược-VTYT.

2. Phòng TCHCKT có trách nhiệm cử nhân viên phụ trách quản lý tài sản kiểm tra thực tế, đề xuất phương án sửa chữa:

- Đối với những hư hỏng thông thường như điện chiếu sáng, ổ cắm, vòi nước ... thì Bộ phận hành chính mua và thuê người sửa chữa, khắc phục kịp thời; máy vi tính thì kết hợp liên hệ đơn vị sửa chữa, thay thế, khắc phục.

- Đối với sửa chữa các trang thiết bị chuyên môn thì bộ phận VTYT kiểm tra thực tế và đề xuất phương án khắc phục, sửa chữa.

- Đối với sửa chữa thay thế vật liệu, linh kiện trên 1.000.000đ thì phải được sự đồng ý của Lãnh đạo bệnh viện và làm các thủ tục theo quy định.

3. Sau khi sửa chữa xong, thực hiện bàn giao tài sản cho bộ phận quản lý và sử dụng có ký xác nhận đã sửa chữa khắc phục;

4. Trường hợp sau đây không sửa chữa, các bộ phận trực tiếp sử dụng phải tự sửa chữa. Sau khi 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;
- Sử dụng tài sản không đúng nơi quy định (*tự ý di chuyển tài sản khi chưa được phép của Lãnh đạo*).

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

1. Tài sản công thực hiện thu hồi thực hiện theo Điều 11, 12, 13, 14 của Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND và theo Quyết định số 42/2018/QĐ-UBND.

Các tài sản được giao cho các khoa/phòng, viên chức và người lao động 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.
- d) Tài sản thanh lý, hủy đã được Hội đồng thanh lý thông qua.

2. Điều chuyển tài sản thực hiện theo Điều 15, 16, 17, 18, 19 của Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND và theo Quyết định số 42/2018/QĐ-UBND.

Việc điều chuyển tài sản từ bộ phận này sang bộ phận khác trong đơn vị do Lãnh đạo bệnh viện quyết định và vào sổ đăng ký lại tài sản với kế toán đơn vị. Hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản bao gồm:

- a) Giấy đề nghị điều chuyển tài sản của các bộ phận trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản;
- b) Biên bản bàn giao và danh mục tài sản đề nghị điều chuyển và ghi chú tài sản còn sử dụng hay đã hư hỏng;
- c) Ký xác nhận của bên giao và bên nhận tài sản và bên bộ phận kế toán và hành chính để theo dõi quản lý tài sản.

3. Tài sản thanh lý:

- Tài sản khấu hao hết hạn sử dụng theo chế độ mà phải thanh lý; tài sản chưa khấu hao 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) thì thực hiện thanh lý theo quy định. Quy trình thanh lý thực hiện theo Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ; Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND; Quyết định số 42/2018/QĐ-UBND.

Các khoa/phòng phối hợp với Tổ kiểm kê cuối năm kiểm kê, đánh giá, đối chiếu lại các tài sản hiện có và xem xét khấu hao thời hạn sử dụng. Tổng hợp đề xuất thanh lý, tiêu hủy, điều chuyển, sửa chữa và bảo dưỡng theo quy định.

Phòng TCHCKT tổng hợp các đề xuất thanh lý, điều chuyển tài sản. Tham mưu thành lập Hội đồng thanh lý, tiêu hủy tài sản gồm các thành phần: Ban giám đốc, Kế toán trưởng, Bộ phận kế toán và hành chính phụ trách quản lý tài sản, và đại diện Trưởng/phó các khoa/phòng chuyên môn, Ban Thanh tra nhân dân.

Thẩm quyền quyết định về thanh lý và tiêu hủy tài sản thực hiện theo Điều 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34 của Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND và Quyết định 42/2018/QĐ-UBND.

Điều 11. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản, thiết bị

1. Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến: thực hiện theo định mức phụ lục II của Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị và theo các quy định của UBND tỉnh và Sở Y tế; theo Công văn 92/BVLBP-TCHC ngày 16/3/2018 của Bệnh viện về xây dựng tiêu chuẩn, định mức máy móc, thiết bị chuyên dùng.

Tiêu chuẩn, định mức được quy định. Tùy vào điều kiện thực tế, Bệnh viện sẽ trang bị và điều chỉnh định mức cho từng chức danh và khoa/phòng hợp lý đảm bảo hiệu quả làm việc và tiết kiệm.

2. Trang thiết bị Y tế chuyên môn: thực hiện theo Thông tư số 08/2019/TT-BYT ngày 31/5/2019 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực y tế; Quyết định số 18/QĐ-SYT ngày 08/01/2020 của Sở Y tế tỉnh Thừa Thiên Huế về việc ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc ngành Y tế tỉnh Thừa Thiên Huế và Quyết định số 218/QĐ-SYT ngày 31/3/2023 của Sở Y tế tỉnh Thừa Thiên Huế về việc ban hành bổ sung tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc ngành Y tế tỉnh Thừa Thiên Huế.

Điều 12. Quy định về mua sắm tài sản

Mua sắm các tài sản công, trang thiết bị và sửa chữa cơ sở hạ tầng thực hiện theo Điều 3, 4, 5, 6 của Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND và theo Quyết định số 42/2018/QĐ-UBND.

Các Khoa/phòng và các đoàn thể thuộc bệnh viện dựa vào tiêu chuẩn định mức quy định, đề đề xuất mua sắm các trang thiết bị văn phòng và trang thiết bị chuyên môn vào đầu năm, chuyển qua phòng TCHCKT và VTYT đề tổng hợp

trình Lãnh đạo bệnh viện thành lập Hội đồng xem xét xây dựng kế hoạch mua sắm tổng thể hàng năm.

Phòng TCHCKT và bộ phận VTYT tổng hợp các đề xuất của các khoa/phòng và rà soát tiêu chuẩn, định mức theo quy định để trình Lãnh đạo và Hội đồng xem xét, đánh giá sự cần thiết và nguồn kinh phí thực hiện và ban hành Kế hoạch mua sắm hàng năm.

Mua sắm các tài sản thông thường khác phục vụ công tác, hoạt động chuyên môn, khám chữa bệnh các khoa/phòng viết giấy đề xuất gửi phòng TCHCKT hay VTYT để xem xét trình lãnh đạo bệnh viện phê duyệt.

CHƯƠNG III

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

Điều 13. 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 đơn vị;
- c) Đề nghị xem xét thi đua khen thưởng;
- 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 đơn vị.

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 này để xảy ra thiệt hại, mất 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.

Các bộ phận và cá nhân khi phát hiện hành vi vi phạm quy định hoặc phát hiện viên chức, người lao động làm thất thoát, mất, hư hỏng tài sản công thì thông báo bằng mọi hình thức (thông báo trực tiếp, gửi văn bản...) đến bộ phận Hành chính hoặc Lãnh đạo.

Khi có vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công, Lãnh đạo bệnh viện chỉ đạo các bộ phận liên quan tiến hành: Kiểm tra xác minh, đánh giá thiệt hại, lập biên bản vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.

Yêu cầu viên chức, người lao động 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. Thành lập Hội đồng xem xét, đánh giá mức độ vi phạm. Hình thức quyết định xử lý vi phạm: Nhắc nhở, khiển trách hoặc thông báo công khai trong toàn đơn vị với các trường hợp bị vi phạm;

Nếu cố tính làm hư hỏng hoặc lơ là trách nhiệm làm thất thoát tài sản thực hiện quyết định xử lý vi phạm. Nếu vi phạm về công tác quản lý tài sản công thì thực hiện theo quy định và báo cáo các cấp thẩm quyền xử lý.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm thi hành

Các khoa, phòng và viên chức, người lao động bệnh viện có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy định này. Ban giám đốc, các đoàn thể, trưởng các khoa/phòng chịu trách nhiệm phổ biến quán triệt, giám sát thực hiện Quy định này.

Điều 15. Tổ chức thực hiện

Phòng Tổ chức hành chính- Kế toán đầu mối chịu trách nhiệm triển khai thực hiện quy định này; kiểm tra, giám sát, hướng dẫn các khoa, phòng thực hiện quản lý, sử dụng tài sản theo quy định.

Các khoa/phòng triển khai thực hiện nghiêm túc quy định quản lý và sử dụng tài sản của bệnh viện.

Các trường hợp phát sinh ngoài Quy định này được thực hiện theo Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Nghị định số 151/2017/NĐ-CP và Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 30/3/2018 của HĐND tỉnh Thừa Thiên Huế; Quyết định số 42/2018/QĐ-UBND ngày 08/8/2018 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế và các văn bản quy định bổ sung sửa đổi, văn bản pháp luật, hướng dẫn khác có liên quan đến quản lý, sử dụng tài sản.

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký, được thực hiện phổ biến công khai dân chủ trong đơn vị. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh, vướng mắc về quản lý và sử dụng tài sản trong Bệnh viện đề nghị các khoa, phòng và viên chức, người lao động góp ý, phản ánh đến Phòng Tổ chức hành chính- Kế toán tổng hợp trình Lãnh đạo bệnh viện xem xét sửa đổi bổ sung cho phù hợp./.