

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công
của Trung tâm Y tế huyện Tu Mơ Rông**

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN TU MƠ RÔNG

Căn cứ Quyết định số 52/2005/QĐ-UB ngày 19/9/2005 của UBND tỉnh Kon Tum về việc thành lập Trung tâm Y tế huyện Tu Mơ Rông;

Căn cứ Quyết định số 511/QĐ-UBND ngày 11/8/2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc tổ chức lại Trung tâm Y tế huyện Tu Mơ Rông trực thuộc Sở Y tế tỉnh Kon Tum;

Căn cứ Quyết định số 1227/QĐ-SYT ngày 29/8/2022 của Giám đốc Sở Y tế tỉnh Kon Tum về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Y tế huyện Tu Mơ Rông;

Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 của Quốc hội, ngày 21/6/2017;

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 Trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ hướng dẫn Luật quản lý, sử dụng 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 Nghị quyết số 21/2018/NQ-HĐND ngày 19/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kon Tum quy định về phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Kon Tum;

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

Căn cứ Nghị quyết số 26/2023/NQ-HĐND ngày 11/7/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc sửa đổi bổ sung một số điều của Quy định về phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Kon Tum ban hành kèm theo Nghị quyết số 21/2018/NQ-HĐND ngày 19/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kon Tum;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính - Kế toán, Trung tâm Y tế huyện Tu Mơ Rông.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quyết định kèm theo Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Trung tâm Y tế huyện Tu Mơ Rông.

Điều 2. Các nội dung khác về quản lý, sử dụng tài sản công không được quy định tại Quy chế này thì sẽ thực hiện theo các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và bãi bỏ các Quyết định sau:

1. Quyết định số 286/QĐ-YTTMR ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Trung tâm Y tế huyện Tu Mơ Rông về việc Ban hành quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Trung tâm Y tế huyện Tu Mơ Rông.

2. Quyết định số 31/QĐ-YTTMR ngày 20 tháng 01 năm 2022 của Trung tâm Y tế huyện Tu Mơ Rông về việc điều chỉnh, bổ sung một số nội dung trong Quyết định số 286/QĐ-YTTMR ngày 29/11/2018 của Trung tâm Y tế huyện Tu Mơ Rông về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Trung tâm Y tế huyện Tu Mơ Rông.

Điều 4. Trưởng các phòng chức năng, các khoa chuyên môn, các đơn vị y tế trực thuộc; viên chức, người lao động thuộc Trung tâm Y tế và các tập thể, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở Y tế tỉnh Kon Tum (b/c);
- Như Điều 4;
- Lãnh đạo TTYT;
- Lưu: VT, TCHC-TCKT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Đinh Thành Hải

QUY CHẾ
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CỦA
TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN TU MƠ RÔNG

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-YTTMR, ngày tháng 6 năm 2024
của Trung tâm Y tế huyện Tu Mơ Rông)*

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017;

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;

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 ngày 26/12/2017 của Chính phủ hướng dẫn Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

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;

Nghị quyết số 21/2018/NQ-HĐND ngày 19/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc Quy định về phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Kon Tum.

Nghị quyết số 26/2023/NQ-HĐND ngày 11/7/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc sửa đổi bổ sung một số điều của Quy định về phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Kon Tum ban hành kèm theo Nghị quyết số 21/2018/NQ-HĐND ngày 19/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kon Tum.

Điều 1. Nguyên tắc xây dựng quy chế quản lý sử dụng tài sản

1. Thực hiện thống nhất quản lý về tài sản của Trung tâm Y tế huyện Tu Mơ Rông đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Không vượt quá tiêu chuẩn, định mức do nhà nước quy định.

3. Khai thác và sử dụng đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, kinh tế trong việc quản lý và sử dụng tài sản nhà nước.

4. Bảo đảm cho đơn vị, viên chức và người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

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

6. Sau khi ban hành phải được công khai tại đơn vị theo quy định.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về việc quản lý và sử dụng tài sản của Trung tâm Y tế huyện Tu Mơ Rông.

2. Tất cả các khoa, phòng, trạm Y tế các xã (sau đây gọi là các đơn vị trực thuộc) và các cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản thuộc sự quản lý của Trung tâm Y tế huyện Tu Mơ Rông phải thực hiện các quy định của Quy chế này.

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

Tài sản công quy định trong quy chế này là tài sản của Nhà nước giao cho Trung tâm Y tế Tu Mơ Rông quản lý và sử dụng, được đầu tư xây dựng, mua sắm từ nguồn vốn thuộc ngân sách nhà nước, các nguồn kinh phí khác, do các dự án hoặc các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tài trợ, viện trợ:

1. Các loại tài sản khi mua sắm, tiếp nhận kế toán phải mở sổ sách theo dõi chi tiết, phân loại theo từng loại tài sản cập nhật phần mềm quản lý.

2. Khi giao nhận tài sản người có trách nhiệm quản lý hoặc sử dụng trực tiếp phải ký nhận vào các chứng từ giao nhận tài sản liên quan. Đối với những tài sản là máy móc thiết bị y tế Bộ phận sử dụng tài sản có trách nhiệm phối hợp với các bộ phận liên quan để xây dựng quy trình vận hành sử dụng trang thiết bị y tế.

3. Đối với những tài sản là máy móc thiết bị đã giao trách nhiệm cho người quản lý sử dụng, nếu cần điều động, giao cho phòng, bộ phận khác hoặc người khác quản lý sử dụng phải xin ý kiến Lãnh đạo cơ quan xem xét, giải quyết và làm đủ các thủ tục giao nhận tài sản, chuyển biên bản bàn giao cho kế toán theo dõi tài sản để cập nhật sổ sách kịp thời. Tuyệt đối không cho người ngoài cơ quan vào sử dụng tài sản của cơ quan.

4. Người quản lý, trực tiếp sử dụng tài sản nếu làm mất hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản thì tùy theo tính chất, mức độ thiệt hại để bồi thường, quy kết trách nhiệm, xử lý kỷ luật.

5. Người được giao quản lý, sử dụng tài sản phải có trách nhiệm bảo quản, không được cho người ngoài cơ quan mượn, đưa ra khỏi cơ quan nếu chưa được sự đồng ý của lãnh đạo đơn vị, nếu làm hư hỏng, mất mát phải chịu trách nhiệm.

- Nếu tài sản chưa hết thời hạn sử dụng theo quy định mà hư hỏng, mất mát, không sử dụng được nữa thì phải báo cho Lãnh đạo và Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính- Kế toán để đề xuất Lãnh đạo cơ quan xử lý hoặc trang bị bổ sung.

- Trường hợp tài sản bị hư hỏng cần sửa chữa, người được giao quản lý, sử dụng tài sản làm giấy đề nghị sửa chữa có xác nhận của Lãnh đạo trực tiếp và chuyển cho Lãnh đạo cơ quan:

+ Nếu tài sản bị hư hỏng do người sử dụng tài sản sử dụng không đúng quy trình kỹ thuật hoặc cố ý làm hư hỏng thì tùy theo mức độ hư hỏng mà người sử dụng tài sản sẽ bị xử phạt theo quy định tại Khoản 4, Điều 3.

+ Nếu tài sản bị hư hỏng do khách quan thì các đơn vị trực thuộc làm Báo cáo gửi về Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính - Kế toán tổng hợp, làm đề xuất sửa chữa, mua phụ tùng thay thế (nếu có) kèm báo giá trình lãnh đạo cơ quan.

- Trường hợp tài sản bị hư hỏng không thể sửa chữa được, cần phải trang bị bổ sung hoặc có nhu cầu mua sắm mới thì người sử dụng tài sản phải làm giấy đề nghị mua sắm có xác nhận của Trưởng bộ phận trực tiếp chuyển Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính - Kế toán trình lãnh đạo cơ quan xem xét, quyết định.

6. Khi tài sản đã hết hạn sử dụng các đơn vị trực thuộc làm Tờ trình gửi Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính - Kế toán phối hợp cùng Phòng Kế hoạch nghiệp vụ - Điều dưỡng - Kiểm soát nhiễm khuẩn đánh giá lại tài sản đề xuất làm thủ tục thanh lý hoặc tiếp tục gia hạn thời gian sử dụng.

7. Việc sử dụng, trang bị tài sản cơ quan phải đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm, hợp lý phù hợp với công việc của cơ quan và định mức tiêu chuẩn quy định. Những tài sản, phương tiện thông tin..., của cơ quan chỉ được sử dụng vào mục đích công vụ, nếu sử dụng vào việc riêng thì người sử dụng phải trả tiền.

8. Viên chức, người lao động dù vô tình hay cố ý vi phạm quy định về tiết kiệm, chống lãng phí hoặc vi phạm nhiều lần thì ngoài việc bồi thường thiệt hại, sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định.

9. Các khoa, phòng, trạm y tế xã sử dụng tiết kiệm so với định mức hoặc có sáng kiến thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí làm lợi cho Nhà nước và đơn vị thì lấy đó làm gương.

10. Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính - Kế toán phối hợp với các khoa, phòng bệnh viện, phòng khám đa khoa khu vực, trạm y tế các xã theo dõi, quản lý để đề xuất khen thưởng, kỷ luật kịp thời.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Tiêu chuẩn nhận biết tài sản cố định, công cụ dụng cụ

1. Tiêu chuẩn nhận biết tài sản cố định hữu hình:

Tài sản cố định hữu hình là những tài sản có hình thái vật chất, có kết cấu độc lập hoặc là một hệ thống gồm nhiều bộ phận riêng lẻ liên kết với nhau để cùng thực hiện một hay một số chức năng nhất định, tài sản cố định hữu hình

bao gồm: Nhà, công trình xây dựng; Vật kiến trúc; Xe ô tô; Phương tiện vận tải khác (ngoài xe ô tô); Máy móc, thiết bị; Tài sản cố định hữu hình khác

- Có thời gian sử dụng từ 01 (một) năm trở lên;
- Có nguyên giá từ 10.000.000 đồng (mười triệu đồng) trở lên/1 đơn vị tài sản.

2. Tiêu chuẩn nhận biết tài sản cố định vô hình:

Tài sản cố định vô hình là những tài sản không có hình thái vật chất mà cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp đã đầu tư chi phí tạo lập tài sản hoặc được hình thành qua quá trình hoạt động như: Quyền sử dụng đất; Quyền tác giả và quyền liên quan đến quyền tác giả; Phần mềm ứng dụng; Thương hiệu của đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 5. Tài sản của Trung tâm Y tế

1. Tài sản cố định hữu hình:

- Nhà cửa và vật kiến trúc: Các khối nhà làm việc hành chính, các khối nhà làm việc chuyên môn, các công trình cảnh quan, phụ trợ trong bệnh viện; phòng khám đa khoa khu vực; các trạm y tế xã;
- Máy móc, thiết bị, dụng cụ dùng cho công tác chuyên môn;
- Máy móc, trang thiết bị làm việc;
- Phương tiện vận tải (ô tô, xe máy), hệ thống thông tin liên lạc;
- Thiết bị, dụng cụ dùng cho công tác quản lý;
- Tài sản cố định khác.

2. Tài sản cố định vô hình:

- Giá trị quyền sử dụng đất.
- Giá trị phần mềm máy tính.

3. Tài sản là công cụ, dụng cụ lâu bền:

Các loại công cụ, dụng cụ lâu bền gồm các loại công cụ, dụng cụ trang bị trong phòng làm việc, phòng họp, tại các đơn vị trực thuộc. Đối với các loại công cụ, dụng cụ lâu bền phải chấp hành đầy đủ về quản lý nhập, xuất kho công cụ, dụng cụ và bắt buộc phải lập phiếu nhập kho, phiếu xuất kho.

Điều 6. Thay đổi nguyên giá tài sản cố định

1. Nguyên giá tài sản cố định được thay đổi trong các trường hợp sau:

- Đánh giá lại, điều chỉnh giá trị tài sản cố định theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;
- Thực hiện nâng cấp tài sản cố định theo dự án, kế ho đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt;
- Tháo dỡ một hay một số bộ phận tài sản cố định.

2. Khi phát sinh việc thay đổi nguyên giá tài sản cố định:

Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính - Kế toán thực hiện lập Biên bản ghi rõ căn cứ thay đổi nguyên giá; đồng thời xác định lại các chỉ tiêu nguyên giá, giá trị còn lại, số hao mòn lũy kế của tài sản cố định để điều chỉnh sổ kế toán và thực hiện hạch toán kế toán theo quy định hiện hành.

Điều 7. Khấu hao và hao mòn tài sản cố định của Trung tâm Y tế

Tài sản cố định của Trung tâm Y tế không tham gia vào hoạt động kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết thì tính hao mòn, không trích khấu hao. Việc tính hao mòn được thực hiện vào cuối năm tài chính theo đúng quy định tại 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.

Điều 8. Cá nhân, khoa, phòng, trạm Y tế được giao quản lý, sử dụng tài sản của Trung tâm Y tế

Tùy theo chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc, trực thuộc được giao, phân bổ chủng loại, số lượng tài sản cho các cá nhân quản lý, sử dụng.

Trung tâm Y tế được sử dụng quyền sở hữu trí tuệ, phần mềm ứng dụng, cơ sở dữ liệu và tài sản khác để khai thác theo quy định của Pháp luật và các quy định có liên quan.

Điều 9. Trang bị, mua sắm tài công

- Hàng năm căn cứ vào Dự toán thu, chi và các văn bản hướng dẫn của cấp có thẩm quyền, các khoa phòng, các trạm y tế xã, rà soát, lập nhu cầu cần mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn gửi Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính - Kế toán; Khoa Dược - Trang thiết bị - Vật tư y tế để tổng hợp phân tích, đánh giá trình Lãnh đạo phê duyệt đơn vị gửi đề xuất lên cấp trên làm cơ sở thực hiện việc mua sắm tập trung.

- Việc trang bị mua sắm tài sản công phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao, phù hợp với tiêu chuẩn, định mức, nguồn kinh phí được sử dụng, đúng đối tượng, phục vụ công tác chuyên môn, đáp ứng yêu cầu công việc và đổi mới theo quy định do cơ quan có thẩm quyền ban hành, tuân thủ phương thức, trình tự, thủ tục quy định tại luật quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật có liên quan.

- Quy trình và thủ tục mua sắm: Thực hiện theo các văn bản hướng dẫn hiện hành của cấp có thẩm quyền ban hành.

- Giao tài sản cho cá nhân, tổ chức quản lý sử dụng: Căn cứ vào các văn bản quy định về tiêu chuẩn định mức Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính Kế toán hoặc Khoa Dược - Trang thiết bị - Vật tư y tế có trách nhiệm tham mưu lãnh đạo đơn vị quyết định giao tài sản cho cá nhân, tổ chức quản lý, sử dụng, theo dõi và lưu trữ hồ sơ tài sản của đơn vị.

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 cho Trung tâm Y tế huyện Tư Mơ Rông; đất đai được giao phải được quản lý chặt chẽ, an toàn tuyệt đối, đảm bảo phù hợp giữa thực tế và hồ sơ giao quyền sử dụng đất.

Điều 11. Quản lý và sử dụng xe ô tô

1. Trên cơ sở tiêu chuẩn, định mức của nhà nước:

Xe ô tô được giao trực tiếp cho Phòng Tổ chức - Hành chính- Tài chính - Kế toán theo dõi, quản lý, sử dụng xe ô tô phục vụ cho công tác chuyên môn và công tác khác của đơn vị đảm bảo đúng tiêu chuẩn, định mức theo quy định hiện hành, đóng bảo hiểm và kiểm định theo định kỳ.

2. Khi sử dụng xe ô tô đối với trường hợp cấp cứu bệnh nhân, chuyển viện hoặc phục vụ công tác phòng chống dịch:

Phải có lệnh điều xe của Lãnh đạo đơn vị, lệnh điều xe phải có có xác nhận, đóng dấu của nơi đi, nơi đến làm cơ sở thanh toán nhiên liệu; đối với trường hợp sử dụng xe cứu thương để vận chuyển vắc xin, trang thiết bị y tế hoặc đi công tác phải được sự đồng ý của Giám đốc và phải xây dựng Kế hoạch cụ thể, có lệnh điều xe theo quy định. Không tự ý sử dụng xe cứu thương trong mọi trường hợp khi chưa có ý kiến của Lãnh đạo đơn vị. Cá nhân, bộ phận có liên quan phải chịu trách nhiệm trước lãnh đạo đơn vị và trước pháp luật nếu có hành vi trên.

3. Việc sửa chữa xe ô tô theo định kỳ phải đảm bảo các điều kiện sau:

- Tờ trình đề nghị bố trí sửa chữa xe ô tô trong dự toán chi ngân sách hàng năm.
- Biên bản giám định tình trạng kỹ thuật xe ô tô do Liên ngành lập (*Sở Giao thông - Vận tải, Sở Tài chính, và đơn vị quản lý, sử dụng xe*).
- Quyết định phê duyệt kế hoạch sửa chữa xe ô tô.
- Dự toán chi tiết kinh phí sửa chữa xe ô tô (*kèm 03 báo giá của các cơ sở sửa chữa*).
- Quy trình và thủ tục sửa chữa: Thực hiện theo các văn bản hướng dẫn hiện hành của cấp có thẩm quyền ban hành.

* Trường hợp hư hỏng đột xuất cần phải thay thế, sửa chữa nhỏ xe ô tô để phục vụ kịp thời công tác chuyên môn như: Thay lốp, cháy đèn, thay bình...thì phải có biên bản đánh giá hiện trạng do đơn vị lập, kế hoạch sửa chữa kèm dự toán chi tiết của đơn vị lập và các chứng từ khác có liên quan đến việc thanh quyết toán.

Điều 12. Quản lý thiết bị công nghệ thông tin

Thiết bị công nghệ thông tin phải được kết nối thống nhất trong hệ thống, có sự phân định trách nhiệm quản lý cụ thể gắn với thực tế sử dụng:

- Phòng máy chủ, hệ thống mạng, hệ thống phần mềm và các phòng máy chuyên dụng về công nghệ thông tin do Phòng Kế hoạch nghiệp vụ - Điều dưỡng - Kiểm soát nhiễm khuẩn quản lý.

- Các máy trạm và thiết bị công nghệ thông tin khác được giao trực tiếp cho các khoa, phòng, bộ phận, cá nhân trực tiếp được giao quản lý, sử dụng.

Điều 13. Bảo quản và sử dụng tài sản công

Các tài sản là thiết bị, máy móc chuyên dụng phải có lí lịch máy, hướng dẫn sử dụng, bảo quản và phân công trách nhiệm cụ thể cho từng người quản lý. Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính - Kế toán có trách nhiệm chủ trì, phối hợp và hướng dẫn các bộ phận có liên quan mở sổ theo dõi tài sản công tại nơi sử dụng.

Đối với các tài sản là thuốc, vật tư y tế, hóa chất sinh phẩm xét nghiệm phải bảo quản nghiêm ngặt; phải chấp hành đúng quy định và quy chế quản lý thuốc, hóa chất độc 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. Khoa Dược - Trang thiết bị - Vật tư y tế chịu trách nhiệm đảm bảo các điều kiện, hướng dẫn và thường xuyên kiểm tra việc sử dụng và quản lý thuốc, vật tư y tế, hóa chất sinh phẩm xét nghiệm tại đơn vị.

Đối với các tài sản, trang thiết bị và phương tiện đo lường phải thực hiện việc bảo trì, bảo dưỡng, kiểm định, hiệu chuẩn và đăng ký sử dụng như: Máy X-Quang, cân, huyết áp, máy điện tim, điện trở tiếp đất...., các khoa, phòng: Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính - Kế toán; Phòng Kế hoạch nghiệp vụ - Điều dưỡng - Kiểm soát nhiễm khuẩn; Khoa Dược - Trang thiết bị - Vật tư y tế phối hợp với các bộ phận, đơn vị có liên quan theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn có trách nhiệm tham mưu lãnh đạo đơn vị xây dựng kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng, kiểm định, hiệu chuẩn theo quy định. Việc sử dụng điện, các trang thiết bị Y tế phải đảm bảo an toàn, tiết kiệm và hợp lý.

Các trang thiết bị y tế phải sử dụng đúng quy trình kỹ thuật, quy trình vận hành như máy siêu âm, máy xét nghiệm, máy điện tim ... Khi hết giờ làm việc phải tắt hết các trang thiết bị điện như bóng đèn, quạt, máy lạnh, máy vi tính, ổ áp, tích điện để giảm thiểu hao tổn điện năng và phòng sét đánh làm hư hại trang thiết bị.

Điều 14. Điều động, thu hồi và thanh lý tài sản

1. Đối với các loại tài sản thuộc trang thiết bị y tế:

Các loại tài sản thuộc trang thiết bị y tế đã được cấp cho các khoa, phòng, bộ phận nhưng không có nhu cầu sử dụng hoặc không đủ điều kiện để vận hành phải báo cáo cho lãnh đạo đơn vị xem xét giao cho bộ phận tham mưu thực hiện việc điều chuyển tài sản trong đơn vị hoặc điều chuyển từ đơn vị này sang đơn vị 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:

Đối với 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 theo Nghị quyết số 21/2018/QĐ-UBND ngày 19/07/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kon Tum về việc thanh lý tài sản.

Điều 15. Hồ sơ theo dõi tài sản cố định giảm

1. Tài sản cố định giảm do thanh lý:

- Biên bản tổng hợp tài sản đề nghị thanh lý;
- Quyết định và danh mục tài sản thanh lý được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- Hồ sơ thực hiện thanh lý tài sản theo quy định.

2. Tài sản cố định giảm do mất, thiếu trong kiểm kê:

- Biên bản xác định tài sản mất, thiếu trong kiểm kê;
- Quyết định xử lý của cấp có thẩm quyền;
- Các hồ sơ khác theo quy định của pháp luật.

3. Tài sản cố định giảm do điều chuyển, cho tặng:

- Quyết định của cấp có thẩm quyền về việc điều chuyển, cho tặng;
- Biên bản bàn giao tài sản cho đơn vị tiếp nhận;
- Các hồ sơ khác có liên quan.

Điều 16. Quyền và nghĩa vụ của các khoa, phòng, các trạm Y tế và các cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản

1. Quyền như sau:

- Sử dụng tài sản phục vụ hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao;
- Thực hiện các biện pháp bảo vệ, khai thác và sử dụng hiệu quả tài sản được giao theo chế độ quy định;
- Được Trung tâm Y tế, Nhà nước bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp;
- Khiếu nại, khởi kiện theo quy định của pháp luật;
- Quyền khác theo quy định của pháp luật.

2. Nghĩa vụ như sau:

- Bảo vệ, sử dụng tài sản đúng mục đích (*không được sử dụng vào mục đích cá nhân*), tiêu chuẩn, định mức, chế độ; bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm;
- Lập, quản lý hồ sơ tài sản, kế toán, kiểm kê, đánh giá lại tài sản theo quy định của pháp luật;

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

- Phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính - Kế toán, Bộ phận Trang thiết bị y tế (*thuộc Khoa Dược - Trang thiết bị - Vật tư y tế*), Cán bộ Công nghệ thông tin (*thuộc Phòng Kế hoạch nghiệp vụ - Điều dưỡng - Kiểm soát nhiễm khuẩn*) thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ bảo dưỡng theo định kỳ và đột xuất; bảo vệ an toàn tài sản của Trung tâm Y tế theo quy định.

- Có trách nhiệm bồi thường giá trị tài sản do thiếu trách nhiệm để xảy ra mất mát, hư hỏng tài sản nhà nước.

- Giao lại tài sản khi có quyết định thu hồi của Trung tâm Y tế;
- Chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; giám sát của cộng đồng, cán bộ, công chức, viên chức và Ban Thanh tra nhân dân trong quản lý, sử dụng tài sản thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật;

Điều 17. Sửa chữa, nâng cấp, bảo dưỡng tài sản, trang thiết bị

1. Sửa chữa tài sản cố định là máy móc, trang thiết bị:

Bộ phận đề xuất phải có giấy báo hỏng, biên bản đánh giá hiện trạng trong đó nêu rõ lý do cần sửa chữa, nâng cấp, đề xuất phương án thực hiện và có ý kiến của các bộ phận tham mưu trước khi trình Lãnh đạo phê duyệt kế hoạch sửa chữa.

2. Sửa chữa tài sản cố định là nhà cửa, cơ sở, vật chất:

Hàng năm Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính Kế toán rà soát nhu cầu cần sửa chữa của các khoa, phòng, trạm y tế xã làm căn cứ để xin chủ trương và bố trí kinh phí theo quy định. Hồ sơ trình cần đảm bảo các nội dung sau:

- Tờ trình đề nghị bố trí kinh phí sửa chữa công trình đơn vị được giao trực tiếp quản lý, sử dụng;

- Biên bản đánh giá hiện trạng công trình của do Liên ngành lập (*Sở Xây dựng; Sở Tài chính và đơn vị quản lý, sử dụng nhà cửa, cơ sở, vật chất*);

- Quyết định phê duyệt chủ trương sửa chữa của cấp có thẩm quyền và các hồ sơ liên quan (*nếu có*);

- Bảng khái toán tổng mức sửa chữa do đơn vị tư vấn xây dựng lập.

- Quy trình và thủ tục sửa chữa: Thực hiện theo các văn bản hướng dẫn hiện hành của cấp có thẩm quyền ban hành.

- Kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản của Trung tâm Y tế được thực hiện bằng nguồn kinh phí tương ứng; đối với tài sản chỉ được sử dụng vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết thì sử dụng nguồn thu được từ việc kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết.

Điều 18. Lập và quản lý hồ sơ tài sản

Mọi tài sản cố định của Trung tâm Y tế phải được quản lý theo quy định của pháp luật về kế toán, thống kê và các quy định khác của pháp luật.

Hồ sơ tài sản nhà nước bao gồm:

- Đối với trụ sở làm việc:
 - + Quyết định giao đất; giấy chứng nhận quyền sử dụng đất; biên bản xác định giá trị quyền sử dụng đất của cơ quan có thẩm quyền giao đất không thu tiền sử dụng đất.
 - + Các tài liệu liên quan đến việc phê duyệt dự án, thiết kế, dự toán, bản vẽ hoàn công, hợp đồng, biên bản nghiệm thu, biên bản bàn giao, báo cáo quyết toán đưa công trình vào sử dụng.
 - + Các văn bản liên quan đến thu hồi, điều chuyển, thanh lý trụ sở làm việc.
 - + Phiếu bảo hành.
 - + Các tài liệu khác có liên quan.
- Đối với xe ô tô:
 - + Quyết định phê duyệt cấp xe của cấp thẩm quyền.
 - + Hợp đồng mua xe; hóa đơn mua xe; biên bản giao nhận xe; giấy đăng ký xe ô tô.
 - + Các văn bản liên quan đến thu hồi, điều chuyển, thanh lý, bán xe.
 - + Các tài liệu khác có liên quan.
- Đối với các tài sản khác:
 - + Các quyết định đầu tư, mua sắm tài sản của cấp có thẩm quyền.
 - + Hợp đồng mua sắm tài sản; hóa đơn mua tài sản; biên bản nghiệm thu, giao nhận tài sản.
 - + Các văn bản liên quan đến thu hồi, điều chuyển, thanh lý, bán, tiêu hủy tài sản.
 - + Các tài liệu khác có liên quan.

Báo cáo kiểm kê, báo cáo kê khai, báo cáo công khai tài sản nhà nước, báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước theo quy định của pháp luật.

Hồ sơ liên quan đến việc hình thành, biến động tài sản nhà nước được lưu trữ tại Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính - Kế toán.

Mỗi tài sản phải được phân loại, đánh số và có hồ sơ, lý lịch, được theo dõi chi tiết theo từng đối tượng TSCĐ và được phản ánh trong sổ theo dõi TSCĐ của Trung tâm Y tế và tại các đơn vị trực thuộc sử dụng.

Điều 19. Thống kê, kế toán, kiểm kê, đánh giá lại tài sản

1. Tài sản của Trung tâm Y tế:

Tài sản của Trung tâm Y tế phải được thống kê, kế toán kịp thời, đầy đủ theo quy định của pháp luật về kế toán, pháp luật về thống kê và pháp luật có liên quan.

2. Kiểm kê tài sản nhà nước:

- Kiểm kê tài sản vào cuối kỳ kế toán năm và kiểm kê theo quyết định kiểm kê. Giám đốc Trung tâm Y tế có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc kiểm kê tài sản nhà nước của Trung tâm Y tế và các đơn vị trực thuộc định kỳ hàng năm theo đúng quy định của pháp luật về kế toán, thống kê.

- Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính - Kế toán; Khoa Dược - Trang thiết bị - Vật tư y tế; Viên chức Công nghệ thông tin thuộc Phòng Kế hoạch nghiệp vụ - Điều dưỡng - Kiểm soát nhiễm khuẩn có trách nhiệm phối hợp tham mưu giúp Giám đốc tổ chức thực hiện công tác kiểm kê tài sản nhà nước theo đúng quy định hiện hành.

3. Việc đánh giá lại giá trị tài sản công:

Việc đánh giá lại giá trị tài sản công được thực hiện theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, pháp luật về kế toán và pháp luật có liên quan.

Điều 20. Tổ chức theo dõi, quản lý và công khai việc sử dụng tài sản nhà nước

Tài sản nhà nước tại Trung tâm Y tế huyện Tu Mơ Rông được theo dõi, quản lý trong hệ thống hồ sơ, sổ sách tại các đơn vị sau:

1. Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính - Kế toán:

Quản lý hồ sơ, lý lịch từng loại tài sản cập nhật phần mềm lên sổ kế toán và tài khoản kế toán theo từng chỉ tiêu cụ thể khi có nghiệp vụ kinh tế phát sinh gồm: Nguyên giá tài sản, hao mòn hoặc trích khấu hao và giá trị còn lại, nguồn hình thành của các tài sản. Thực hiện việc kiểm kê, đánh giá định kỳ để đối chiếu giữa số liệu trên sổ kế toán và thực tế sử dụng. Quản lý hồ sơ, sổ sách, lý lịch chi tiết về số lượng, chủng loại của tất cả tài sản thuộc máy móc, trang thiết bị văn phòng. Chủ trì và phối hợp với các bộ phận liên quan để tham mưu lãnh đạo trong việc thực hiện các chế độ báo cáo kê khai và công khai việc quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định. Kết thúc năm tài chính Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính - Kế toán, khóa sổ kế toán thực hiện các báo cáo theo yêu cầu quản lý.

2. Khoa Dược - Trang thiết bị - Vật tư y tế:

Quản lý hồ sơ, lý lịch, quy trình vận hành chi tiết của từng loại máy móc, trang thiết bị y tế. Chủ trì và phối hợp với các bộ phận liên quan tham mưu lãnh đạo xây dựng quy trình quản lý trang thiết bị y tế và thực hiện các chế độ báo cáo, sử dụng tài sản là trang thiết bị y tế theo quy định, đồng thời tham mưu lãnh đạo trong việc điều chuyển tài sản là trang thiết bị từ bộ phận có nhu cầu thấp

sang bộ phận có nhu cầu cao hợp lý, hiệu quả và đảm bảo đúng quy định.

3. Các, khoa, phòng, trạm y tế xã, các cá nhân được giao tài sản:

Có trách nhiệm lập sổ theo dõi nhật ký sử dụng và phân công nhân lực quản lý sử dụng cụ thể từng tài sản, trang thiết bị đúng mục đích, yêu cầu nhiệm vụ và hiệu quả, và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo đơn vị pháp luật những tài sản mình đang quản lý theo quy định hiện hành.

Điều 21. Phân cấp quản lý tài sản

Giám đốc trung tâm Y tế là người quyết định và chịu trách nhiệm trước Sở Y tế và pháp luật nhà nước về công tác quản lý và sử dụng tài sản của đơn vị. Các khoa, phòng, bộ phận, các trạm y tế xã và cá nhân của đơn vị chịu trách nhiệm trước Giám đốc về việc sử dụng và quản lý tài sản khi được giao theo quy định.

Điều 22. Báo cáo tài sản của Trung tâm Y tế

- Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính - Kế toán chủ trì, phối hợp với các bộ phận có liên quan tham mưu cho Lãnh đạo đơn vị và tổ chức thực hiện việc kiểm kê, báo cáo số lượng, giá trị, tình hình quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật.

- Tài sản báo cáo bao gồm: Trụ sở làm việc; quyền sử dụng đất để xây dựng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp; xe ô tô các loại; tài sản cố định khác.

- Giao cho Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính - Kế toán; Khoa Dược - Trang thiết bị - Vật tư y tế; Viên chức Công nghệ Thông tin có trách nhiệm phối hợp báo cáo và chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin kê khai.

- Hàng năm, thực hiện báo cáo kê khai, công khai tình hình quản lý, sử dụng tài sản của Trung tâm Y tế gửi Cơ quan quản lý cấp trên trước ngày 15/01 năm sau. Ngoài ra, phải thực hiện báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Nội dung báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản của Trung tâm Y tế thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 131 Nghị định 151/2017/NĐ-CP.

Chương III ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 23. Xử lý vi phạm

- Các trường hợp vi phạm Quy chế này được xử lý theo quy định của pháp luật có liên quan.

- Trường hợp để xảy ra chiếm dụng, chiếm đoạt đất, nhà cửa, tài sản công thì khoa, phòng, cá nhân có liên quan và bộ phận được giao quản lý tài sản phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật hiện hành.

Điều 24. Trách nhiệm thực hiện

- Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài chính - Kế toán; Khoa Dược - Trang thiết bị - Vật tư y tế chịu trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, giám sát các khoa, phòng, trạm y tế xã, thuộc Trung tâm Y tế thực hiện đầy đủ những quy định tại Quy chế này.

- Trưởng các đơn vị y tế thuộc, trực thuộc Trung tâm Y tế huyện Tu Mơ Rông chịu trách nhiệm xây dựng nội quy, quy định sử dụng tài sản Nhà nước tại khoa, phòng, trạm y tế xã và tổ chức thực hiện tại khoa, phòng mình cho phù hợp, nhưng không trái quy định của pháp luật và quy định tại Quy chế này.

- Viên chức, người lao động làm mất mát, hư hỏng hoặc gây ra thiệt hại về tài sản thì phải bồi thường thiệt hại tài sản bảo đảm khách quan, công bằng và công khai theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

- Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có điểm chưa phù hợp hoặc có vấn đề phát sinh do hướng dẫn chỉ đạo thay đổi của cơ quan quản lý cấp trên, sẽ được điều chỉnh bổ sung kịp thời phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị.
