

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Bệnh viện đa khoa Thành Phố Thanh Hóa

GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN ĐA KHOA THÀNH PHỐ THANH HÓA

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công 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 Tài chính về việc hướng dẫn một số nội dung của Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 về việc Quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ nghị quyết số 24/2024/NQ-HĐND ngày 31/5/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thanh Hóa về việc sửa đổi, bổ sung Điều 2 nghị quyết số 111/2018/NQ-HĐND ngày 11/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thanh Hóa về phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thanh Hóa;

Căn cứ Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND ngày 22/02/2022 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc Ban hành Quy định về phân công, phân cấp quản lý, tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Thanh Hóa quản lý;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức- Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý sử dụng tài sản công của Bệnh viện đa khoa Thành Phố Thanh Hóa.

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

Điều 3. Ban Giám đốc, Lãnh đạo các khoa, phòng và toàn thể Viên chức, người lao động của Bệnh viện đa khoa Thành Phố Thanh Hóa chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT, TC-HC

GIÁM ĐỐC



Lê Tiến Toàn

SỞ Y TẾ TỈNH THANH HÓA
BỆNH VIỆN ĐA KHOA



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản công của Bệnh viện đa khoa Thành Phố Thanh Hóa

(Ban hành kèm theo QĐ số 331/QĐ-QCBVTP ngày 26/8/2024 của GĐBVĐKTP Thanh Hóa)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Cơ sở pháp lý

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công 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 Tài chính về việc hướng dẫn một số nội dung của Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 về việc Quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, sử dụng tài sản công;

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại các 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 24/2024/NQ-HĐND ngày 31/5/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thanh Hóa về việc sửa đổi, bổ sung Điều 2 nghị quyết số 111/2018/NQ-HĐND ngày 11/7/2017 của của Hội đồng nhân dân tỉnh Thanh Hóa về phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thanh Hóa;

Căn cứ Nghị quyết số 111/2018/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân tỉnh Thanh Hóa về phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thanh Hóa;

Căn cứ Nghị định số 60/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính Phủ Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 40/2020/QĐ-UBND ngày 18/12/2020 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc ban hành và phân cấp thẩm quyền ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng trang thiết bị y tế chuyên dùng trong lĩnh vực y tế trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa;

Căn cứ Quyết định số 772/QĐ-SYT ngày 12/7/2021 của Sở Y tế về việc ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng trang thiết bị y tế chuyên dùng trong lĩnh vực y tế có giá trị từ 200 triệu đồng đến dưới 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa;

Căn cứ Quyết định số 160/QĐ-SYT ngày 10/8/2023 của Bệnh viện Thành phố Thanh Hóa về việc ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng trang thiết bị y tế chuyên dùng trong lĩnh vực y tế có giá trị dưới 200 triệu đồng/01 đơn vị tài sản tại Bệnh viện Thành phố Thanh Hóa

Điều 2. Đối tượng, phạm vi áp dụng

1. Tất cả cán bộ, viên chức, người lao động làm việc tại Bệnh viện có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản công theo quy chế này.

2. Đối với Bệnh nhân và người nhà Bệnh nhân giao cho các khoa phòng quản lý trực tiếp hướng dẫn sử dụng theo quy chế.

Điều 3. Nguồn hình thành tài sản công trong bệnh viện

Tài sản công quy định trong Quy chế này là tài sản do Nhà nước giao cho bệnh viện quản lý, sử dụng, do ngân sách Nhà nước cấp và các nguồn kinh phí khác hoặc do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước biếu, tặng, đóng góp bao gồm:

- a) Tài sản bằng hiện vật do Nhà nước giao;
- b) Tài sản được đầu tư, xây dựng, mua sắm từ ngân sách nhà nước, quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, quỹ khấu hao tài sản;
- c) Tài sản được hình thành từ nguồn vốn vay, vốn huy động, liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật;
- d) Tài sản do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước biếu, tặng, đóng góp;
- đ) Các nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Nguyên tắc xây dựng quy chế quản lý, sử dụng tài sản công

- a) Không vượt quá tiêu chuẩn, định mức do nhà nước quy định;
- b) Phù hợp với hoạt động đặc thù của bệnh viện;
- c) Đảm bảo cho cơ quan và cán bộ, viên chức, người lao động hoàn thành nhiệm vụ được giao;
- d) Thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong bệnh viện;

Điều 5: Nguyên tắc quản lý sử dụng tài sản công

1. Mọi tài sản công trong bệnh viện đều được giao cho một bộ phận hoặc cá nhân quản lý sử dụng.

2. Tài sản công trong bệnh viện được quản lý thống nhất, có sự phân công, phân cấp quyền hạn, trách nhiệm giữa các bộ phận, cá nhân được giao trực tiếp sử dụng tài sản.

3. Tài sản công phải được đầu tư, trang bị, sử dụng đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ đảm bảo công bằng, hiệu quả và tiết kiệm, được bảo dưỡng, sửa chữa và bảo vệ theo chế độ quy định.

4. Tài sản công do nhà nước đầu tư phải được quản lý, khai thác, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa, được thống kê, kế toán đầy đủ về hiện vật và giá trị, những tài sản có nguy cơ chịu rủi ro cao do thiên tai, hỏa hoạn và nguyên nhân bất khả kháng khác được quản lý rủi ro về tài chính thông qua bảo hiểm hoặc công cụ khác theo quy định của pháp luật.

5. Tài sản công là tài nguyên phải được kiểm kê, thống kê về hiện vật, ghi nhận thông tin phù hợp với tính chất, đặc điểm của tài sản; được quản lý, bảo vệ, khai thác theo quy hoạch, kế hoạch, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, đúng pháp luật.

6. Việc khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản công phải tuân theo cơ chế thị trường, có hiệu quả, công khai, minh bạch, đúng pháp luật.

7. Việc quản lý, sử dụng tài sản công phải được thực hiện công khai, minh bạch, đảm bảo thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng.

8. Việc quản lý, sử dụng tài sản công được giám sát, thanh tra, kiểm tra, kiểm toán; 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.

CHƯƠNG II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

MỤC 1

QUẢN LÝ SỬ DỤNG TRỤ SỞ LÀM VIỆC

Điều 6. Đối tượng sử dụng diện tích làm việc

1. Ban Giám đốc, Trưởng, Phó Khoa Phòng, nhân viên.
2. Các tổ chuyên môn, đoàn thể trong bệnh viện.

Điều 7. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc

Căn cứ vào quy định hiện hành của Nhà nước và điều kiện về diện tích làm việc thực tế của bệnh viện để quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc.

Điều 8. Bố trí sắp xếp nơi làm việc

Căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc tại bệnh viện, chức năng, nhiệm vụ, số lượng cán bộ, viên chức, để bố trí sắp xếp nơi làm việc cho các bộ phận.

Điều 9. Yêu cầu về sử dụng trụ sở làm việc

Phần sử dụng chung trong trụ sở bệnh viện là phần được dùng cho các bộ phận và cá nhân trong bệnh viện cùng sử dụng, bao gồm các phòng họp, hội trường, hành lang, cầu thang bộ, thang máy, các khu vệ sinh chung, nhà để xe, sân vườn, bồn hoa cây cảnh, các hệ thống cấp điện, cấp nước sạch, thoát nước, thông tin liên lạc.

Các Khoa, Phòng và cá nhân có quyền bình đẳng trong việc sử dụng phần sử dụng chung và có nghĩa vụ chấp hành các quy định tại quy chế này về quản lý sử dụng phần sử dụng chung:

a) Giữ gìn các khu vệ sinh sạch sẽ, khô ráo, thoáng khí. Không đổ rác sinh hoạt và các loại rác khác vào các chậu rửa, bồn vệ sinh.

b) Nhà để xe của bệnh viện được dùng để để xe ô tô, xe máy, xe đạp cho cán bộ, nhân viên.

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, kệ, đèn chiếu sáng, điện thoại cố định, máy điều hòa nhiệt độ...) được giao cho từng khoa, phòng, bộ phận trực tiếp quản lý và sử dụng.

c) 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 bệnh viện.

Cán bộ, viên chức và người lao động tại các khoa, phòng có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quy định về giữ gìn vệ sinh chung, đảm bảo cảnh quan môi trường và văn minh văn hóa nơi công sở.

Thường xuyên làm vệ sinh sạch sẽ nơi làm việc, tất cả các loại rác thải đều phải bỏ vào thùng rác. Không khạc nhổ, vứt rác, mẫu thuốc lá bừa bãi.

d) Không hút thuốc lá trong bệnh viện, phòng làm việc, phòng họp và các địa điểm dễ gây ra cháy nổ.

e) Giữ gìn vệ sinh chung các phòng vệ sinh, không đổ hoặc bỏ bất cứ vật gì vào trong các thiết bị vệ sinh gây tắc đường ống nước thải.

f) Hết giờ làm việc cán bộ, nhân viên của từng bộ phận phải đóng kín tất cả các loại cửa ra vào, cửa sổ để bảo vệ tài sản trong các phòng làm việc.

g) 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 môi trường vào phòng làm việc.

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

Điều 10. Bảo dưỡng, sửa chữa trụ sở làm việc

Phòng TCHC thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng trụ sở cơ quan theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định nếu là sửa chữa nhỏ.

Các bộ phận và cá nhân trong bệnh viện có trách nhiệm thông báo kịp thời các hư hỏng với phòng TCHC để sửa chữa, không tự ý và gọi người ngoài vào bảo dưỡng, sửa chữa. Và có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi để người có trách nhiệm thực hiện việc bảo dưỡng, sửa chữa đối với phần sử dụng riêng của mình.

Không làm sai lệch thiết kế, hiện trạng trong quá trình bảo dưỡng, sửa chữa của bệnh viện.

MỤC 2

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 11. Tiêu chuẩn, định mức tài sản công

1. Căn cứ vào các quy định của nhà nước, tình hình thực tế của bệnh viện, khả năng của ngân sách nhà nước để xây dựng tiêu chuẩn, định mức tài sản và phương tiện làm việc đảm bảo chuẩn hóa, hiện đại hóa.

2. Tiêu chuẩn này được công khai đến toàn thể viên chức, người lao động trong bệnh viện biết và thực hiện.

Điều 12. Trang bị, mua sắm tài sản công

Việc trang bị mua sắm tài sản công phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao, phù hợp tiêu chuẩn, định mức, phù hợp nguồn kinh phí được phép sử dụng, đúng đối tượng, phục vụ hiệu quả cho công việc, đáp ứng yêu cầu 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, công khai, minh bạch và đúng chế độ quy định.

1. Lập kế hoạch mua sắm, trang bị tài sản công

a) Định kỳ 6 tháng hoặc 1 năm, căn cứ yêu cầu chuyên môn, các khoa, phòng đề xuất nhu cầu trang thiết bị cần thiết, gửi các phòng ban chức năng. Trường hợp cần mua sắm đột xuất, các khoa, phòng phải thuyết minh rõ lý do và tính cấp thiết cần mua sắm.

b) Trên cơ sở đề xuất của các khoa phòng, các phòng ban chức năng có trách nhiệm tổng hợp, xin ý kiến các khoa phòng có liên quan và báo cáo Giám đốc xem

xét, quyết định.

c) Căn cứ ý kiến của Giám đốc, phòng ban chức năng có trách nhiệm chuẩn bị yêu cầu kỹ thuật và các thông tin cần thiết để báo cáo Hội đồng Khoa học kỹ thuật của Bệnh viện cho ý kiến trước khi trình Giám đốc quyết định.

d) Hồ sơ, thủ tục mua sắm thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

e) Quy trình, trách nhiệm của các đơn vị liên quan trong việc đấu thầu, mua sắm thực hiện theo quy định.

2. Tổ chức thực hiện kế hoạch mua sắm, trang bị tài sản công

Thực hiện mua sắm, trang bị tài sản phải đúng tiêu chuẩn, định mức, có trong dự toán; 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, công khai, minh bạch và đúng chế độ quy định và được Ban Giám đốc bệnh viện phê duyệt theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về mua sắm tài sản phương tiện làm việc trong cơ quan Nhà nước.

Mua sắm tài sản có giá trị dưới 100 triệu đồng/đơn vị tài sản hoặc dự toán mua sắm có giá trị dưới 100 triệu đồng cho một gói mua sắm thì bộ phận mua sắm tài sản thực hiện theo quy định tại Mục 1 Chương IV của Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội – nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội – nghề nghiệp.

Mua sắm các loại tài sản có giá trị trên 100 triệu đồng/lần mua sắm thì tổ chức đấu thầu theo đúng quy định.

Điều 13. Tiếp nhận tài sản công

1. Các trường hợp tiếp nhận tài sản công

- Tài sản nhà nước cấp.
- Do các tổ chức và cá nhân tài trợ, cho, tặng.
- Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Việc bàn giao tài sản trong quá trình tiếp nhận phải được thể hiện bằng biên bản và có xác nhận của cơ quan quản lý có thẩm quyền giao tài sản công cho đơn vị.

3. Không tiếp nhận các tài sản hết thời gian sử dụng, bị hư hỏng, không sử dụng được; không phù hợp với tiêu chuẩn, định mức tài sản của bệnh viện.

4. Các khoa, phòng không tiếp nhận tài sản không đúng với đề nghị, yêu cầu về mặt cấu hình để có thể sử dụng đúng chức năng của trang thiết bị.

Điều 14. Quản lý, sử dụng tài sản công

1. Nguyên tắc sử dụng tài sản: Tất cả tài sản nhà nước giao cho bệnh viện quản

lý, sử dụng đều phải mở sổ sách, lập hồ sơ tài sản để theo dõi tài sản theo quy định của Luật Quản lý sử dụng tài sản công và chế độ kế toán thống kê hiện hành.

Tài sản công phải được sử dụng đúng tiêu chuẩn, định mức và đúng mục đích.

Không tự ý đổi, trao đổi, cho, tặng, biếu tài sản của bệnh viện; điều chuyển tài sản giữa các khoa, phòng khi chưa được phép của Ban Giám đốc.

Mang tài sản ra ngoài bệnh viện phải báo cáo.

Phân công quản lý các tài sản.

2. Đăng ký quyền quản lý sử dụng tài sản: Đối với tài sản thuộc đối tượng phải đăng ký quyền quản lý sử dụng tài sản gồm nhà, đất, xe ô tô và tài sản khác có nguyên giá từ 500 triệu đồng trở lên trên một đơn vị tài sản thì các phòng ban chức năng phải làm thủ tục đăng ký quyền quản lý sử dụng với cơ quan có liên quan theo quy định tại 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 của Bộ Tài chính.

3. Mở sổ sách theo dõi tài sản

- Sổ tài sản cố định: Theo mẫu số S24-H ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

- Thẻ tài sản cố định: Theo mẫu số S25-H; ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

- Sổ theo dõi TSCĐ và công cụ, dụng cụ tại nơi sử dụng: Theo mẫu số S26-H ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

- Biên bản đánh giá lại TSCĐ: Theo mẫu số C52-HD ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

- Biên bản kiểm kê TSCĐ: Theo mẫu số C53-HD ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

- Biên bản giao nhận TSCĐ sau nâng cấp: Theo mẫu số C54-HD ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

- Bảng tính hao mòn TSCĐ: Theo mẫu số C55-HD ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

- Báo cáo tổng hợp hiện trạng sử dụng tài sản công: Theo Mẫu 08a-ĐK/TSC,

Mẫu 08b-ĐK/TSC ban hành Thông tư số 144/2017/TT/BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính.

4. Phân công quản lý, sử dụng tài sản công

- *Trách nhiệm nơi trực tiếp sử dụng tài sản công:*

+ Khoa, Phòng nơi được cấp, sử dụng tài sản công chịu trách nhiệm trực tiếp về tài sản công của mình bao gồm các công tác mở sổ theo dõi tài sản của khoa, phòng, hạch toán tăng, giảm tài sản, báo cáo tình hình sử dụng (trong trường hợp cần thiết), đề nghị cấp, thanh lý, điều chuyển tài sản và chịu trách nhiệm khác về quản lý, sử dụng tài sản công. Khoa, Phòng thực hiện dán tem tài sản, bảo quản tem tài sản tránh bị mất, rách, thiếu thông tin.

+ Hồ sơ về tài sản công là cơ sở cho việc tăng, giảm, sửa chữa, điều chuyển, kiểm kê, thanh lý tài sản công. Các trường hợp chưa được nhận hồ sơ tài sản công khoa, phòng kịp thời báo ngay cho bộ phận quản lý chung (phòng ban chức năng) để đối chiếu và ghi nhận thông tin tăng, giảm tài sản vào sổ tài sản.

+ Các trường hợp khoa, phòng đã nhận hồ sơ về tài sản công nhưng không thực hiện việc ghi nhận tăng, giảm tài sản vào sổ tài sản, không dán tem, bảo quản tem tài sản dẫn đến việc mất thông tin về tài sản, gây khó khăn cho việc kiểm kê, sửa chữa, điều chuyển, thanh lý tài sản công về sau thì phòng ban chức năng không giải quyết cho các khoa, phòng nêu trên. Ngoài ra Khoa, Phòng vi phạm quản lý, sử dụng tài sản công bị xử lý theo quy định.

- *Trách nhiệm quản lý chung tài sản công:*

+ Khoa Dược- VTYT chịu trách nhiệm chung về công tác quản lý, sửa chữa, thực hiện thủ tục thanh lý, điều chuyển, tiếp nhận, đăng ký quyền sử dụng các tài sản công là thiết bị y tế.

+ Phòng Tổ chức hành chính chịu trách nhiệm chung về công tác quản lý, sửa chữa, thực hiện thủ tục thanh lý, điều chuyển, tiếp nhận, đăng ký quyền sử dụng các tài sản công là thiết bị văn phòng.

+ Phòng Tài chính Kế toán chịu trách nhiệm kê khai, hạch toán tăng, giảm, điều chuyển tài sản chung của bệnh viện trên phần mềm, sổ sách, phối hợp với khoa Dược- VTYT, phòng Tổ chức hành chính kiểm kê tài sản định kỳ hoặc đột xuất và các công tác khác có liên quan đến chế độ kế toán tài sản.

+ Toàn thể các cán bộ, viên chức, người lao động có trách nhiệm: Bảo quản, giữ gìn và sử dụng tài sản lâu bền, tiết kiệm, hiệu quả, thông báo kịp thời về tình trạng hư hỏng của tài sản được giao và đề nghị sửa chữa, báo cáo khi xảy ra mất mát hoặc các biến động, thay đổi liên quan đến tài sản được giao; bảo quản tem kiểm kê dán trên thiết bị trong quá trình sử dụng và bàn giao bằng biên bản các

trang thiết bị được giao khi chuyển công tác, nghỉ hưu.

Điều 15. Hạch toán tài sản công

Tài sản công phải được đơn vị hạch toán kịp thời, đầy đủ cả về hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật về kế toán, tài sản công, thống kê và phải tính hao mòn, trích khấu hao tài sản cố định hàng năm theo 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 16. Kiểm kê, báo cáo tài sản công

Bệnh viện được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước, 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.

1. Kiểm kê

a) Việc kiểm kê tài sản được thực hiện theo quy định của Nhà nước hoặc đột xuất. Thành phần kiểm kê gồm: Phòng Tổ chức hành chính, Khoa Dược- VTYT, Phòng Tài chính Kế toán, đại diện của Khoa, Phòng có tài sản kiểm kê....

b) Phòng Tài chính Kế toán thông báo kế hoạch kiểm kê đến khoa, phòng ít nhất 10 ngày trước khi tiến hành kiểm kê.

c) Các khoa, phòng có trách nhiệm cử đại diện tham gia kiểm kê và tạo điều kiện cho việc kiểm kê được thực hiện đúng kế hoạch.

2. Báo cáo tài sản công

Bệnh viện thực hiện báo cáo đối với tài sản công được giao quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật về kế toán, thống kê và quy định tại Điều 125 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

3. Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công

Hàng năm, bệnh viện thực hiện báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công của năm trước đối với các tài sản quy định tại Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Thời hạn báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công hằng năm: bệnh viện lập báo cáo gửi cơ quan cấp trên (nếu có) trước ngày 31 tháng 01 theo quy định tại Điều 130 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

Nội dung báo cáo của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện theo quy định tại Điều 131 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

Điều 17. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công

1. Các khoa, phòng và cá nhân khi phát hiện tài sản hư hỏng có trách nhiệm báo Phòng Tổ chức hành chính, Khoa Dược- VTYT tổng hợp trình Ban Giám đốc xem xét, sửa chữa kịp thời, các khoa, phòng không được tự ý sửa chữa, thay thế linh kiện, phụ tùng hoặc thuê mượn người ngoài sửa chữa, thay thế linh kiện, phụ tùng của tài sản được giao.

2. Phòng Tổ chức hành chính, Khoa Dược- VTYT thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng tài sản theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định tại khoản 1 Điều 29 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

Điều 18. Thu hồi tài sản công

1. Các trường hợp thu hồi tài sản công như sau:

- a) Sử dụng không đúng mục đích, không đúng đối tượng.
- b) Nghi hưu, chuyển công tác.

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền thu hồi tài sản công được thực hiện theo các bước sau:

a) Phòng Tổ chức hành chính, Khoa Dược- VTYT khi phát hiện các tài sản thuộc các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều này lập danh mục và báo cáo Ban Giám đốc xem xét.

b) Khi có quyết định của cấp có thẩm quyền Phòng Tổ chức hành chính, Khoa Dược- VTYT có trách nhiệm tổ chức thu hồi; bảo quản tài sản.

Điều 19. Điều chuyển tài sản công

1. Các trường hợp điều chuyển tài sản:

a) Điều chuyển giữa các bệnh viện trong ngành từ nơi thừa sang nơi thiếu theo chỉ đạo của các cấp có thẩm quyền.

b) Điều chuyển cho các đơn vị ngoài ngành khi bệnh viện không có nhu cầu sử dụng.

c) Điều chuyển giữa các Khoa, Phòng trong bệnh viện.

d) Để mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn.

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền điều chuyển tài sản công được thực hiện theo quy định của Nhà nước.

Trường hợp tài sản được điều chuyển giữa các Khoa, Phòng trong bệnh viện phải được Phòng Tổ chức hành chính, Khoa Dược- VTYT xem xét trình Ban Giám đốc thông qua. Các tài sản điều chuyển phải được ghi nhận vào phiếu điều động tài sản, sổ điều động tài sản làm cơ sở để Khoa, Phòng có tài sản điều chuyển, Phòng Tài chính Kế toán hạch toán tăng, giảm tài sản.

3. Trường hợp Khoa, Phòng tự ý điều chuyển hoặc không làm thủ tục điều

chuyển tài sản công thì Khoa, Phòng không được hạch toán giảm tài sản sổ sách, phần mềm và bị xử lý theo quy định.

Điều 20. Thanh lý tài sản công

1. Căn cứ khoản 1 điều 29 Nghị định 151/2017/NĐ-CP của Chính phủ, tài sản công được thanh lý trong các trường hợp sau đây:

- a) Tài sản công hết hạn sử dụng và không còn sử dụng được;
- b) Tài sản công chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả (dự toán chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá tài sản)
- c) Nhà làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ để thực hiện dự án đầu tư xây dựng, giải phóng mặt bằng;
- d) Các trường hợp khác theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Trình tự thủ tục thanh lý tài sản công

Khoa, phòng có tài sản công đủ điều kiện thanh lý lập đề nghị thanh lý tài sản công về bộ phận quản lý chung (Phòng Tổ chức hành chính, Khoa Dược- VTYT).

Khoa, phòng có tài sản công đề nghị thanh lý chịu trách nhiệm trực tiếp về tính chính xác của bảng đề nghị thanh lý bao gồm các thông tin về tên tài sản, năm sử dụng, nguyên giá và các thông tin khác có liên quan.

Trên cơ sở đề nghị thanh lý tài sản công của các Khoa, Phòng, Phòng Tổ chức hành chính, Khoa Dược-VTYT chịu trách nhiệm kiểm tra tính phù hợp của tài sản công đề nghị thanh lý trong phạm vi tài sản công mà phòng mình phụ trách.

Trường hợp Khoa, Phòng đề nghị thanh lý tài sản nhưng không kê khai đầy đủ thông tin về tài sản hoặc kê khai không chính xác thông tin dẫn đến thiếu căn cứ pháp lý để thanh lý thì Phòng Tổ chức hành chính, Khoa Dược- VTYT không giải quyết thanh lý cho các Khoa, Phòng này.

Nếu tài sản công đủ điều kiện thanh lý, Phòng Tổ chức hành chính, Khoa Dược- VTYT trình cấp có thẩm quyền ra quyết định thanh lý tài sản.

3. Thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản công được quy định Căn cứ Nghị quyết số 111/2018/NQ-HĐND ngày 11 tháng 7 năm 2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thanh Hóa Quy định về phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thanh Hóa.

Sau khi có quyết định, chủ trương thanh lý tài sản công, Phòng Tổ chức hành chính, Khoa Dược- VTYT thành lập Hội đồng định giá tài sản thanh lý, thành phần Hội đồng theo quy định tại khoản 2 điều của Thông tư 144/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 quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý sử dụng tài sản công.

- Đại diện BGD - Chủ tịch Hội đồng;
- Phòng Tổ chức hành chính;
- Khoa Dược- VTYT;
- Phòng Tài chính Kế toán;
- Các thành viên khác có liên quan.

Hội đồng thanh lý tài sản tổ chức thực hiện thanh lý theo quy định của nhà nước.

Việc thanh lý tài sản phải được công khai đến toàn thể cán bộ, nhân viên bệnh viện được biết để theo dõi giám sát.

Điều 21. Bán tài sản công

1. Tài sản công được bán trong các trường hợp sau đây:
 - a) Tài sản công bị thu hồi được xử lý theo hình thức bán.
 - b) Bệnh viện không còn nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi về tổ chức hoặc thay đổi về chức năng, nhiệm vụ và nguyên nhân khác mà không xử lý theo hình thức thu hồi hoặc điều chuyển;
 - c) Thực hiện sắp xếp lại việc quản lý, sử dụng tài sản công;
 - d) Tài sản công được thanh lý theo hình thức bán.
2. Trình tự, thủ tục bán tài sản công theo thực hiện theo quy định tại Điều 23 của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ
3. Thẩm quyền quyết định bán tài sản theo Nghị quyết số 111/2018/NQ-HĐND ngày 11 tháng 7 năm 2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thanh Hóa Quy định về phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thanh Hóa.

Điều 22. Kê khai, công khai việc quản lý, sử dụng tài sản công

1. Tài sản công phải kê khai, công khai việc quản lý, sử dụng gồm: trụ sở làm việc, tài sản khác gắn liền với đất, phương tiện vận tải và các tài sản cố định khác.
2. Thực hiện công khai việc mua sắm, đầu tư xây dựng, quản lý, sử dụng tài sản công thông qua các hình thức sau đây:
 - a) Công bố trong các kỳ họp thường niên của cơ quan.
 - b) Phát hành ấn phẩm.
 - c) Niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan.
 - d) Thông báo bằng văn bản đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.
 - đ) Thông báo trên trang thông tin điện tử và các phương tiện thông tin đại chúng khác.

MỤC 3

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG XE Ô TÔ

Điều 23. Tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô

1. Thủ trưởng, Phó thủ trưởng cơ quan được sử dụng thường xuyên xe ô tô của cơ quan để đi công tác.
2. Trưởng, Phó phòng được lãnh đạo cơ quan cử đi công tác, đi họp hoặc giải quyết các công việc chung (nếu xét thấy cần thiết sử dụng xe phải có ý kiến Lãnh đạo cơ quan), không giải quyết đi công tác bằng xe ô tô trong phạm vi Thành phố Thanh Hóa.
3. Cán bộ, viên chức thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch công tác của phòng đã được Lãnh đạo cơ quan phê duyệt, các đoàn công tác do Lãnh đạo cơ quan giao, có số lượng thành viên cùng một địa điểm công tác từ 03 người trở lên.
4. Người đi lãnh tiền mặt từ Kho bạc Nhà nước về cơ quan.
5. Các trường hợp đặc biệt cần thiết khác có nhu cầu sử dụng xe ô tô phục vụ công tác phải được sự đồng ý của Lãnh đạo cơ quan.

Điều 24. Thẩm quyền điều động xe đi công tác

1. Lãnh đạo cơ quan duyệt cho sử dụng tất cả các loại xe đi công tác ngoài tỉnh Thanh Hóa; duyệt điều xe trong trường hợp đặc biệt.
2. Căn cứ phê duyệt của Lãnh đạo cơ quan, phòng Tổ chức- Hành chính điều động xe, cử lái xe phục vụ yêu cầu công tác và thông báo cho đối tượng sử dụng xe, đồng thời lái xe có nhiệm vụ vận hành phương tiện quản lý giữ gìn bảo quản xe đúng kỹ thuật an toàn sạch sẽ.
3. Trong trường hợp không đủ xe phục vụ và được sự phê duyệt của Lãnh đạo, phòng Tổ chức- Hành chính có thể thuê xe bên ngoài hoặc đồng ý cho đối tượng sử dụng xe tự thuê và thanh toán với bộ phận kế toán.

Điều 25. Trách nhiệm của đối tượng sử dụng xe

1. Sử dụng đúng mục đích, đi đúng giờ, đúng nơi xuất phát và lộ trình đã ghi trên lệnh điều xe.
2. Có trách nhiệm tham gia bảo vệ tài sản, tạo điều kiện cho lái xe hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 26. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức- Hành chính

1. Phòng Tổ chức- Hành chính có trách nhiệm quản lý, bố trí xe để Lãnh đạo sử dụng bất cứ lúc nào khi cần; điều động xe, lái xe phục vụ công tác đúng đối tượng, đúng thời gian, đảm bảo hiệu quả và an toàn; xác nhận đề nghị thanh toán xăng dầu cho lái xe theo định mức quy định sau khi đã kết thúc chuyến đi.
2. Mở sổ theo dõi quản lý và lập kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa xe; xây dựng định mức xăng dầu cho các loại xe; kiểm tra, theo dõi và thanh toán các khoản chi

sửa chữa, bảo dưỡng, thay thế phụ tùng xe, các hợp đồng dịch vụ thuê xe bên ngoài; thanh toán kịp thời chi phí xăng, dầu theo hoá đơn và định mức đã phê duyệt, thanh toán vé cầu đường, bến bãi cho lái xe theo đúng lộ trình chuyển đi.

3. Về quản lý xăng, dầu, thủ tục thanh toán, quyết toán các khoản liên quan đến chi phí sử dụng xe ô tô thực hiện theo quy chế của cơ quan.

Điều 27. Thủ tục trình tự sửa chữa xe ô tô

1. Khi đến thời gian bảo hành, sửa chữa định kỳ hoặc khi phát hiện các hư hỏng đột xuất của xe, lái xe viết phiếu đề xuất sửa chữa ghi cụ thể nội dung cần sửa chữa, phụ tùng cần thay thế, kèm theo báo giá của cơ sở sửa chữa gửi Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

2. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính phân công Cán bộ phụ trách quản trị trực tiếp kiểm tra thực tế hiện trạng hư hỏng của xe bằng các hình thức, biện pháp thích hợp, lập biên bản kết quả kiểm tra, trên cơ sở đó ghi ý kiến vào phiếu đề xuất của lái xe xin ý kiến Lãnh đạo cơ quan duyệt cho thực hiện.

3. Trong trường hợp xe ô tô bị hư hỏng đột xuất trên đường đi công tác, lái xe phải kịp thời báo về phòng Tổ chức - Hành chính cho ý kiến xử lý; khi về đến cơ quan lái xe phải làm bản tường trình cụ thể về tình trạng hư hỏng đột xuất của xe ô tô, có xác nhận của người trực tiếp sử dụng xe, trình Lãnh đạo phòng Tổ chức - Hành chính để xem xét, giải quyết.

4. Quá trình sửa chữa xe, lái xe phải thường xuyên có mặt tại nơi sửa chữa; kết thúc thời gian sửa chữa cán bộ phụ trách quản trị cùng lái xe trực tiếp kiểm tra, vận hành, nghiệm thu chất lượng sửa chữa xe theo nội dung của hợp đồng đã ký.

5. Hồ sơ thủ tục sửa chữa xe ô tô gồm: phiếu đề xuất của lái xe, xác nhận và báo giá của cơ sở sửa chữa, hóa đơn, chứng từ thanh toán theo quy định. (Trường hợp sửa chữa lớn phải có biên bản kiểm tra hiện trạng xe và biên bản kiểm tra nghiệm thu xe sau sửa chữa) được lưu bản gốc tại bộ phận kế toán và lưu 01 bộ photocopy tại phòng Tổ chức - Hành chính để theo dõi quá trình sử dụng, sửa chữa xe ô tô.

MỤC 4

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN KHÁC

Điều 28. Quản lý và sử dụng các loại phương tiện làm việc

1. Các phòng, ban sử dụng tài sản phải chịu trách nhiệm theo dõi quản lý, sử dụng tài sản công của phòng, ban mình.

2. Phòng Tài chính kế toán thực hiện giao định mức khoán sử dụng văn phòng phẩm thường xuyên cho các phòng mức khoán cụ thể theo quy chế chi tiêu của cơ quan.

3. Máy photocopy của bệnh viện do Phòng Tổ chức hành chính trực tiếp quản lý và sử dụng, cán bộ, viên chức và người lao động không được tự ý thao tác sử dụng máy, trừ trường hợp do yêu cầu công việc, lãnh đạo các phòng giao nhiệm vụ cho người biết vận hành máy thực hiện. Nghiêm cấm việc sử dụng giấy và mực của cơ quan để photo tài liệu riêng.

4. Cán bộ, viên chức được giao quản lý sử dụng các trang thiết bị và phương tiện làm việc, các loại tài sản khác phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn, đảm bảo sử dụng tài sản lâu bền, tiết kiệm, có hiệu quả và đúng mục đích.

Điều 29. Quản lý và sử dụng thiết bị công nghệ thông tin, phần mềm quản lý

1. Bộ phận công nghệ thông tin tổ chức quản lý, khai thác mạng LAN của bệnh viện đúng quy định, đảm bảo việc sử dụng trao đổi thông tin thuận tiện, nhanh chóng.

2. Không được sử dụng máy vi tính đã kết nối mạng Internet để đánh máy, in, sao và lưu văn bản thuộc loại tài liệu mật được quy định tại Chỉ thị số 05/CT-TTg ngày 21/02/2012 của Thủ tướng Chính phủ về công tác bảo vệ bí mật trong tình hình mới. Nghiêm cấm sử dụng thiết bị tin học vào việc riêng.

3. Quản lý và sửa chữa các thiết bị tin học bị hư hỏng thực hiện theo các bước:

- Các phòng, ban của cơ quan có thiết bị tin học bị hư hỏng làm giấy báo tình hình hư hỏng và thông báo cho bộ phận công nghệ thông tin.

- Riêng đối với các thiết bị tin học đang trong thời gian bảo hành nếu phát sinh hư hỏng các khoa phòng trực tiếp báo về bộ phận công nghệ thông tin để yêu cầu đơn vị cung cấp thiết bị thực hiện trách nhiệm bảo hành đã cam kết.

Điều 30. Quản lý và sử dụng điện thoại

Thanh toán cước phí điện thoại theo định mức trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

Điều 31. Quản lý và sử dụng điện

1. Cán bộ, viên chức và người lao động phải thực hiện đúng các quy định về quản lý và sử dụng điện.

- Không tự ý đấu nối làm thay đổi hệ thống điện của cơ quan. Mọi nhu cầu cần sửa chữa về điện hoặc khi sử dụng hệ thống điện có sự cố chập cháy mất điện, phải cắt điện ngay không tự ý sửa chữa, kịp thời báo cho Phòng Tổ chức hành chính để cử người kiểm tra sửa chữa.

- Phải tắt đèn điện khi trong phòng không có người làm việc, hết giờ làm việc trước khi ra về phải tắt đèn điện và tắt nguồn điện vào tất cả các loại thiết bị tiêu thụ điện có trong phòng làm việc trừ các loại máy, thiết bị phải để nguồn điện liên

tục theo yêu cầu của công tác chuyên môn.

2. Phòng Tổ chức hành chính và các cá nhân sử dụng điện thường xuyên thực hiện kiểm tra, bảo dưỡng các thiết bị thuộc hệ thống điện để tránh sự cố gây cháy nổ do điện gây ra.

3. Nghiêm cấm sử dụng các thiết bị điện phục vụ việc riêng.

Điều 32. Quản lý sử dụng nước

Cán bộ, viên chức và người lao động khi có nhu cầu sử dụng nước phải tiết kiệm, khi sử dụng xong phải đóng kín các vòi, van nước. Trường hợp khi phát hiện vòi, van hoặc đường ống nước bị hỏng hoặc rò rỉ phải báo về Phòng Tổ chức hành chính để kịp thời sửa chữa.

Điều 33. Quản lý, sử dụng các thiết bị phòng cháy, chữa cháy

Giao Đội Phòng cháy chữa cháy thường xuyên kiểm tra các Tổ PCCC, khi có sự cố cháy, nổ, Đội PCCC phải xử lý tình huống ngay theo quy trình tập huấn và thông báo khẩn cấp (nếu không xử lý được) đến cảnh sát PCCC phối hợp xử lý.

Chương III

XỬ LÝ VI PHẠM VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG VÀ XỬ LÝ TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Điều 34. Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công

- Cán bộ, viên chức và người lao động vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công, tùy theo mức độ cụ thể sẽ bị xử lý theo quy định tại Bộ Luật lao động và Luật Cán bộ công chức, Luật Viên chức và các quy định khác của Nhà nước về quản lý và sử dụng tài sản công.

- Hình thức xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công:

+ Nhắc nhở

+ Cảnh cáo

+ Xử lý trách nhiệm vật chất

Điều 35. Xử lý trách nhiệm vật chất

1. Hình thức xử lý trách nhiệm vật chất:

a) Bồi thường.

b) Bồi thường và đền bù chi phí khắc phục hậu quả do vi phạm gây ra.

2. Cán bộ, viên chức và người lao động gây ra thiệt hại tài sản công, dù cố ý hay không cố ý, có trách nhiệm bồi thường thiệt hại theo quyết định của người có thẩm quyền.

3. Tùy thuộc vào việc đánh giá về ý thức trách nhiệm của người bảo quản tài sản, mức độ thiệt hại của tài sản để xem xét xác định mức bồi thường đã được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị

Cụ thể:

- a) Khoa, phòng (hoặc cá nhân) chịu 50% giá trị tài sản phải bồi thường
- b) Phòng Hành chính (thuộc TS không chuyên môn) , khoa Dược- VTYT (thuộc TS Chuyên môn) chịu 20% giá trị tài sản
- c) Phòng Tài chính kế toán 30% giá trị tài sản phải bồi thường.

Điều 36. Thẩm quyền quyết định xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công

Giám đốc bệnh viện quyết định hình thức xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công và hình thức xử lý trách nhiệm vật chất đối với đối tượng bị xử lý là các bộ phận hoặc các cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý.

Điều 37. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất

1. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất được thành lập khi có yêu cầu xử lý trách nhiệm vật chất đối với người gây ra thiệt hại tài sản công bao gồm:

- Đại diện Lãnh đạo đơn vị
- Đại diện Ban Chấp hành công đoàn
- Đại diện Ban Thanh tra nhân dân
- Đại diện các phòng, ban trực thuộc
- Các đơn vị, cá nhân khác

2. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất có trách nhiệm xem xét, đánh giá tính chất của hành vi gây ra thiệt hại, mức độ thiệt hại; xác định trách nhiệm của người gây ra thiệt hại và tập thể, các cá nhân có liên quan; kiến nghị với người có thẩm quyền về mức và phương thức bồi thường thiệt hại.

Điều 38. Trình tự và thủ tục xử lý vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công

1. Thông báo vi phạm.
2. Lập biên bản vi phạm.
3. Yêu cầu các đơn vị, cá nhân gây thiệt hại làm tường trình.
4. Báo cáo người có thẩm quyền xem xét.
5. Quyết định xử lý vi phạm.

Điều 39. Trình tự và thủ tục xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, viên chức, người lao động

1. Trình tự:
 - a) Chủ tịch Hội đồng yêu cầu người vi phạm làm bản tường trình;
 - b) Lập Biên bản vi phạm;
 - c) Lập các văn bản xác định giá trị tài sản bị thiệt hại và giá trị thiệt hại của tài sản đó do đơn vị có chức năng hoặc liên quan cung cấp;

- d) Các văn bản khác có liên quan.
- 2. Thủ tục:
 - a) Người có thẩm quyền tại Điều 35 Quy chế này thành lập Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất.
 - b) Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất xem xét, có văn bản kiến nghị mức bồi thường và phương thức bồi thường gửi đến người có thẩm quyền.
 - c) Quyết định bồi thường thiệt hại.
 - d) Thực hiện quyết định bồi thường thiệt hại.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

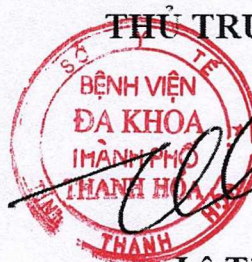
Điều 40. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này triển khai thực hiện nghiêm túc sau khi đã được ý kiến đóng góp thông qua tập thể đơn vị, hàng năm sẽ được sửa đổi, bổ sung khi cần thiết.
2. Lãnh đạo các phòng, khoa thuộc bệnh viện có trách nhiệm phổ biến và triển khai tổ chức thực hiện trong cán bộ, viên chức và người lao động do mình phụ trách nội dung Quy chế này.

Điều 41. Điều khoản thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành ./.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ



Lê Tiến Toàn