

Số: 351/QĐ-BV

Hà Giang, ngày 13 tháng 3 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản Bệnh viện

GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH HÀ GIANG

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017;

Căn cứ Nghị định số 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 số 144/2018/TT-BTC hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ kết luận hội nghị công chức viên chức, người lao động Bệnh viện Đa khoa tỉnh ngày 12/3/2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản của Bệnh viện Đa khoa tỉnh năm 2019.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 13 tháng 3 năm 2019.

Điều 3. Ban Giám đốc, Hội đồng thanh lý tài sản và các khoa, phòng trực thuộc Bệnh viện căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT.

GIÁM ĐỐC


Hoàng Tiên Việt

**QUY CHẾ
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 351/QĐ-BV, ngày 13 tháng 3 năm 2019)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Thực hiện thống nhất về quản lý, sử dụng tài sản của Bệnh viện Đa khoa tỉnh Hà Giang. Đảm bảo tuân thủ đúng các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Khai thác, quản lý và sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản công của đơn vị để phục vụ công tác chuyên môn. Phát huy quyền làm chủ tập thể, công khai, dân chủ trong công tác quản lý và sử dụng tài sản công. Tăng cường vai trò, trách nhiệm của các bộ phận chuyên môn trong công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ cũng như phát huy tốt tài sản được trang bị.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng: Quy chế này hướng dẫn việc quản lý và sử dụng tài sản nhà nước theo các văn bản quy định và định mức sử dụng tài sản được áp dụng thống nhất trong toàn đơn vị. Tất cả các bộ phận chuyên môn và cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản phải thực hiện đúng các quy định của Quy chế này.

Điều 3. Tài sản Nhà nước do Bệnh viện quản lý, sau đây gọi chung là tài sản công, là những tài sản được hình thành từ các nguồn ngân sách Nhà nước hoặc có nguồn gốc từ Ngân sách Nhà nước, tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ các nguồn thu của đơn vị được phép sử dụng theo quy định, từ nguồn Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp và Quỹ phúc lợi của đơn vị; Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ các nguồn vốn viện trợ, tài trợ, biếu, tặng, cho của các Chính phủ, tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế hoặc của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước bao gồm:

1. Nhà, đất thuộc trụ sở làm việc và các công trình xây dựng khác gắn liền với đất; Quyền sử dụng đất để xây dựng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp.

2. Máy móc, trang thiết bị làm việc và các tài sản khác phục vụ nhu cầu công tác, được xác định là tài sản theo Quy định tại Luật Tài sản.

Điều 4. Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công được đưa ra thảo luận dân chủ, công khai tại Hội nghị công chức, viên chức (CBCCVC) Bệnh viện.

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

1. Tài sản công của Bệnh viện phải được quản lý tập trung, thống nhất có sự phân công cho các bộ phận, cá nhân quản lý. Tài sản công phải được lập hồ sơ,

sổ sách theo dõi, quản lý chặt chẽ; tổ chức kiểm kê, đánh giá tài sản theo quy định hiện hành. Tài sản phải được quản lý bằng số lượng và giá trị.

2. Tài sản được viện trợ, tài trợ, quà biếu nếu chưa xác định giá trị thì phải thành lập Hội đồng định giá tài sản trước khi đưa vào sử dụng.

3. Tài sản thuộc phạm vi của Bệnh viện quản lý phải được bàn giao cụ thể đến từng khoa, phòng, cá nhân chịu trách nhiệm quản lý. Việc giao, nhận tài sản phải được người có thẩm quyền ký quyết định và khi bàn giao thực tế phải có biên bản giao, nhận theo mẫu quy định.

4. Các khoa, phòng không được tự ý tiếp nhận, lắp đặt, di chuyển, sửa chữa, thanh lý tài sản.

5. Trường hợp để xảy ra mất, hư hỏng tài sản công do lỗi của khoa, phòng, cá nhân thì phải bồi thường và xử lý trách nhiệm tập thể, cá nhân theo quy định.

6. Mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng tài sản công, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Các hành vi bị cấm

1. Chiếm đoạt tài sản công của Bệnh viện dưới mọi hình thức.

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

3. Sử dụng tài sản công không đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; sử dụng tài sản công lãng phí hoặc không sử dụng tài sản được giao gây lãng phí.

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

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

6. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ đối với Nhà nước trong quản lý, sử dụng tài sản công.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 7. Bố trí sắp xếp nơi làm việc

Phòng Hành chính Quản trị căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức sử dụng, diện tích hiện có, số lượng viên chức của từng khoa phòng để có kế hoạch bố trí sắp xếp nơi làm việc của các khoa, phòng cho phù hợp.

Điều 8. Yêu cầu về sử dụng trụ sở cơ quan

- Công chức, viên chức trong thời gian làm việc tại cơ quan phải giữ gìn trật tự và thực hiện vệ sinh chung;

- Không tự ý đầu nối hệ thống cấp điện, nước, điện thoại, mạng Internet; không để đồ đạc gây cản trở việc vận hành, sửa chữa các tủ điện, thiết bị chữa cháy tại các tầng và trong phòng làm việc;

- Không được nấu ăn, tổ chức nấu ăn tại các khoa, phòng khi chưa được sự cho phép của Giám đốc Bệnh viện;

- Các phòng làm việc 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 trét không khí, đường truyền tín hiệu điện thoại, Internet theo đúng các quy định.

Điều 9. Tiếp nhận trang thiết bị

1. Các trường hợp tiếp nhận trang thiết bị

a) Trang thiết bị được điều chuyển về cơ quan từ các dự án, từ cấp trên.

b) Do các tổ chức và cá nhân tài trợ, cho, tặng.

2. Việc bàn giao trang thiết bị trong quá trình tiếp nhận phải được thể hiện bằng biên bản.

3. Các trang thiết bị được tiếp nhận phải được vào sổ theo dõi sử dụng tại đơn vị sử dụng và bộ phận kế toán thực hiện việc ghi tăng tài sản theo quy định.

Điều 10. Quản lý, sử dụng trang thiết bị

1. Trang thiết bị phải được sử dụng đúng tiêu chuẩn, định mức và đúng mục đích.

2. Không tự ý đổi, trao đổi, cho, tặng, biểu trang thiết bị làm việc của cơ quan; điều chuyển trang thiết bị làm việc giữa các đơn vị, cá nhân khi chưa được phép của cấp có thẩm quyền.

3. Quy định cụ thể về sử dụng trang thiết bị cơ quan

3.1. Máy vi tính: Khi có nhu cầu sử dụng mới mở máy, khi sử dụng xong phải tắt máy. Đối với các khoa, phòng phải nhập liệu thường xuyên thì được sử dụng 01 máy 24/24 giờ. Không sử dụng máy để chơi game và sử dụng vào các mục đích cá nhân.

3.2. Máy điều hoà nhiệt độ: Không bật máy điều hoà nhiệt độ chế độ làm mát phòng khi nhiệt độ ngoài trời dưới 26°C và chế độ sưởi khi nhiệt độ ngoài trời trên 16°C , không mở cửa phòng, cửa sổ khi đang sử dụng máy điều hoà, chỉ để chế độ mát $>25^{\circ}\text{C}$ và tắt điều hoà nhiệt độ trước giờ nghỉ làm việc tối thiểu là 30 phút. Các phòng máy, kho thuốc... do yêu cầu kỹ thuật có thể bật điều hoà nhiệt độ ở chế độ phù hợp 24/24 giờ.

3.3. Sử dụng điện: Không sử dụng điện vào việc riêng. Hệ thống đèn bảo vệ cơ quan chỉ được bật qua đêm từ 18h -> 5h30 sáng hôm sau đối với chế độ mùa hè (01/4 -> 30/9) và từ 17h30 -> 6h sáng hôm sau đối với chế độ mùa đông (01/10 -> 31/3). Các trường hợp bất thường về thời tiết sẽ bật điện chiếu sáng đảm bảo ánh sáng theo yêu cầu. Hết giờ làm việc các phòng phải tắt hết các thiết bị điện, ngắt bình đun nước.... Riêng hệ thống dây chuyền lạnh bảo quản vắc xin và

hệ thống tủ bảo quản mẫu bệnh phẩm của các phòng xét nghiệm cần duy trì điện 24/24 giờ.

3.4. Máy Photocopy, máy fax,...: Giao cho bộ phận văn thư thuộc phòng Hành chính Quản trị quản lý và sử dụng vào công việc chung của cơ quan, không sử dụng các thiết bị trên vào mục đích cá nhân.

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

3.6. Các máy móc thiết bị chuyên môn: Giao cho các khoa, phòng quản lý và sử dụng trực tiếp có trách nhiệm bảo quản và giữ gìn, không sử dụng vào việc riêng.

Điều 11. Quản lý, sử dụng xe ô tô công tác

Căn cứ Nghị định số 04/2019/NĐ-CP, ngày 11/ 01/2019 về quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô

1. Sử dụng xe ô tô công tác

a) Đối tượng được sử dụng xe ô tô cơ quan đi công tác

- Cán bộ lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo từ 0,7 đến dưới 1,25;
- Nhân viên Bệnh viện thực hiện yêu cầu công việc phải sử dụng xe để đảm bảo thời gian và tiến độ công việc (các trường hợp cụ thể do Giám đốc Bệnh viện quyết định).

b) Thẩm quyền điều động xe

- Giám đốc Bệnh viện và thừa lệnh Giám đốc thì Trưởng phòng Hành chính Quản trị (HCQT) có quyền ký quyết định điều động xe đi công tác. Nếu không bố trí được xe của Bệnh viện phục vụ công tác, phòng HCQT trình Ban Giám đốc Bệnh viện xem xét để thuê phương tiện bên ngoài;

- Trường hợp cử cán bộ đi công tác theo đoàn từ 03 người trở lên thì tùy thuộc công việc, thời gian và lịch công tác cụ thể Giám đốc quyết định điều xe thì Bệnh viện trả tiền xăng và không thanh toán tiền vé xe.

c) Trách nhiệm của người sử dụng xe

- Sử dụng xe đúng mục đích, đi đúng giờ, đúng nơi xuất phát và lộ trình đã đăng ký;

- Tạo điều kiện thuận lợi cho lái xe hoàn thành nhiệm vụ;

- Ký xác nhận chỉ số công tơ mét khi đi và chỉ số công tơ mét khi về vào lệnh điều xe. Trường hợp có phát sinh lịch trình sử dụng xe so với dự kiến ban đầu, người sử dụng xe phải ghi rõ lý do và ký xác nhận vào lệnh điều xe để làm căn cứ thanh toán tiền nhiên liệu.

d) Trách nhiệm của phòng Hành chính Quản trị

- Điều động xe, lái xe thực hiện nhiệm vụ đúng thời gian, đảm bảo hiệu quả và an toàn; giám sát lịch trình hoạt động của xe;
- Giám sát việc sửa chữa, bảo dưỡng xe định kỳ, đột xuất;
- Xác nhận cho lái xe sau khi đã hoàn thành chuyển đi công tác.

đ) Trách nhiệm của lái xe

- Chấp hành nghiêm chỉnh nội quy, quy định của cơ quan và sự điều động xe của cơ quan; tuân thủ nghiêm Luật Giao thông đường bộ;

- Đón, đưa, trả đoàn công tác, cán bộ đi công tác đúng thời gian, địa điểm, lộ trình; ghi chỉ số công tơ mét khi xuất phát và chỉ số công tơ mét khi về cơ quan để người sử dụng xe ký xác nhận làm cơ sở thanh toán nhiên liệu.

- Trong khi làm nhiệm vụ: Không tự ý lái xe đi nơi khác nếu không có sự đồng ý của người sử dụng xe; tuyệt đối không để người khác điều khiển xe khi phục vụ đoàn công tác.

- Khi xe ở cơ quan: Để xe đúng nơi quy định; thường xuyên kiểm tra kỹ thuật xe, máy, thiết bị, phụ tùng, xăng, dầu, vệ sinh xe sạch sẽ để sẵn sàng phục vụ công tác; trong giờ hành chính phải có mặt tại cơ quan, khi có yêu cầu phải có mặt ngay để làm nhiệm vụ; không tự ý lái xe rời cơ quan khi chưa có lệnh điều xe, điều động của Ban Giám đốc hoặc Trưởng phòng HCQT.

Điều 12. Bảo dưỡng, sửa chữa, kiểm định và hiệu chuẩn tài sản

1. Các khoa, phòng lập kế hoạch bảo dưỡng định kỳ, sửa chữa, kiểm định và hiệu chuẩn trang thiết bị chuyên bộ phận kế toán thẩm định kinh phí trình Ban Giám đốc Bệnh viện phê duyệt.

2. Khi phát hiện trang thiết bị hư hỏng, Trưởng các khoa, phòng có trách nhiệm báo phòng HCQT, phòng Vật tư, thiết bị y tế (VTTBYT, phòng Công nghệ Thông tin và Truyền thông (CNTT&TT) sửa chữa; không tự ý sửa chữa, thay thế linh kiện, phụ tùng hoặc thuê mượn người ngoài sửa chữa, thay thế linh kiện, phụ tùng của các trang thiết bị được giao.

Điều 13. Theo dõi và kiểm kê và báo cáo trang thiết bị

1. Sổ sách quản lý trang thiết bị gồm

a) Sổ tài sản được lập, theo dõi và lưu giữ theo quy định của nhà nước.

b) Đối với máy móc, thiết bị y tế (các trang thiết bị xét nghiệm, Máy XQ, máy gây mê kèm thở, Máy thở, máy điện não, máy điện tâm đồ, máy nội soi TMH, máy nội soi dạ dày, Máy khí máu, hệ thống tiết trùng nhiệt độ thấp, Hệ thống phun sương tiết khuẩn, máy đo loãng xương toàn thân...) phải có nhật ký vận hành, sổ theo dõi bảo dưỡng định kỳ.

c) Kiểm kê trang thiết bị: Việc kiểm kê trang thiết bị tại Bệnh viện được thực hiện theo định kỳ, quy định của nhà nước hoặc đột xuất theo yêu cầu của Giám đốc Bệnh viện.

2. Báo cáo, kê khai tài sản

Bộ phận Kế toán có trách nhiệm báo cáo, kê khai tài sản theo mẫu biểu quy định của Bộ Tài chính.

Điều 14. Thu hồi, điều chuyển tài sản trong cơ quan

1. Các trường hợp thu hồi: Sử dụng không đúng mục đích, không đúng đối tượng.

2. Các trường hợp điều chuyển trang thiết bị làm việc

a) Điều chuyển giữa các khoa, phòng trong Bệnh viện, từ nơi thừa sang nơi thiếu theo tiêu chuẩn định mức.

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

c) Điều chuyển cho các đơn vị khác khi Bệnh viện không có nhu cầu sử dụng (khi đã được cấp thẩm quyền cho phép điều chuyển).

Điều 15. Thanh lý tài sản

1. Những tài sản được thanh lý: Đã sử dụng vượt quá thời hạn khấu hao mà không thể tiếp tục sử dụng được hoặc bị hư hỏng không thể sửa chữa khắc phục để sử dụng.

2. Quy trình thanh lý tài sản bao gồm

2.1. Đề nghị thanh lý của các khoa, phòng: Tài sản hết thời gian khấu hao sử dụng mà bị hư hỏng không thể sử dụng được, tài sản hư hỏng không sửa chữa được hoặc nếu tiếp tục sử dụng phải chi phí sửa chữa quá lớn (chi phí sửa chữa trên 30% giá trị tài sản theo nguyên giá) hiệu quả thấp hoặc tài sản lỗi thời không có nhu cầu sử dụng thì các khoa, phòng sử dụng tài sản gửi tờ trình đề nghị thanh lý cho phòng VTTBYT nếu là vật tư, thiết bị y tế; phòng HCQT, nếu là vật tư thiết bị thông dụng; phòng CNTT&TT, nếu là thiết bị công nghệ thông tin, theo biểu mẫu quy định tại phòng Tài chính Kế toán (TCKT).

2.2. Tập hợp, kiểm tra tài sản các khoa, phòng đề nghị thanh lý: Phòng VTTBYT; HCQT, CNTT&TT tập hợp các tờ trình đề nghị thanh lý của các khoa phòng. Sau đó kiểm tra xác định những tài sản nào cần thanh lý thì lập biên bản xác định tài sản được thanh lý theo mẫu quy định (kèm theo biên bản xác nhận kỹ thuật do phòng VTTBYT; HCQT, CNTT&TT lập). Các tài sản chờ thanh lý, hủy bỏ phải được tập trung vào kho chờ xử lý.

2.3. Thành lập Hội đồng thanh lý: Sau khi các phòng VTTBYT; HCQT, CNTT&TT lập danh sách xác định được các tài sản đủ tiêu chuẩn thanh lý vào tháng cuối quý gửi phòng Tài chính Kế toán (TCKT) thì phòng TCKT trình Ban Giám đốc quyết định thành lập Hội đồng thanh lý tài sản.

2.4. Lập biên bản thanh lý, tổng hợp các tài sản cần thanh lý toàn viện: Hội đồng thanh lý tiến hành lập biên bản thanh lý cho từng tài sản cần thanh lý theo mẫu quy định. Hội đồng thanh lý lập bảng tổng hợp các tài sản cần thanh lý.

2.5. Tập kết các tài sản cần thanh lý, ghi giảm sổ ở các khoa, phòng

Dựa trên bảng tổng hợp các tài sản cần thanh lý, Hội đồng thanh lý thông báo cho các khoa phòng đưa tài sản về kho thanh lý của phòng VTTBYT; HCQT, CNTT&TT. Cán bộ quản lý của các phòng trên chịu trách nhiệm bảo quản cho đến khi bán đấu giá xong, đồng thời khi đưa các tài sản của các khoa, phòng về kho thanh lý Hội đồng thanh lý ghi giảm tài sản ở sổ quản lý tại khoa phòng theo mẫu quy định và ký xác nhận.

2.6. Phê duyệt danh mục tài sản được thanh lý

Kế toán tài sản tập hợp hồ sơ xin thanh lý tài sản (hồ sơ phải có chữ ký nháy của Lãnh đạo phòng TCKT) trước khi trình Ban Giám đốc và gửi đơn vị phê duyệt nếu là tài sản có giá trị lớn theo quy định của cấp thẩm quyền phê duyệt.

Tiền thu được từ việc bán, chuyển nhượng, thanh lý tài sản, sau khi trừ các chi phí hợp lý liên quan được quản lý và sử dụng theo quy định của pháp luật.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Quy chế này được đã được thông qua tại Hội nghị CCVC Bệnh viện ngày 12 tháng 3 năm 2019, 100% CCVC có mặt nhất trí.

Điều 17. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có phát sinh không phù hợp, sẽ được điều chỉnh bổ sung kịp thời./. *e*

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc;
- Các khoa, phòng;
- Đăng Website Bệnh viện;
- Lưu: HCQT, VT.

GIÁM ĐỐC



Hoàng Tiến Việt