

Số: 250/QĐ-TTYT

Hàm Thuận Bắc, ngày 03 tháng 07 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**

V/v Ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản công  
tại Trung tâm Y tế huyện Hàm Thuận Bắc

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN HÀM THUẬN BẮC**

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/06/2017;

Căn cứ Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

Căn cứ Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/06/2014 nghị định quy định chi tiết thi hành một số điều của luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

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

Căn cứ Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 152/2017/NĐ-CP ngày 27/12/2017 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc;

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

Căn cứ Nghị định 169/2018/NĐ-CP ngày 31/12/2018 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị định số 36/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của chính phủ về quản lý trang thiết bị y tế;

Căn cứ Thông tư 45/2018/TT-BTC ngày 07/05/2018 thông tư hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

Căn cứ Thông tư 58/2016 về việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên (thay thế thông tư 68/2012);

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 số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư 27/2017/TT-BYT ngày 28 tháng 06 năm 2017 của Bộ Y tế quy định tiêu chuẩn và sử dụng xe ô tô cứu thương;

Căn cứ Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 thông tư hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;

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

Căn cứ Nghị quyết số 63/2018/NQ-HĐND ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Thuận về phân cấp thẩm quyền quyết định trong quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh;

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 (thay thế QĐ 58/2015);

Căn cứ Quyết định số 2668/QĐ-UBND ngày 19/12/2012 của UBND tỉnh Bình Thuận về việc sáp nhập Trung tâm Dân số - Kế hoạch hóa gia đình huyện Hàm Thuận Bắc vào Trung tâm Y tế huyện Hàm Thuận Bắc;

Căn cứ Quyết định số 2692/QĐ-SYT ngày 20 tháng 12 năm 2022 của UBND tỉnh Bình Thuận về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và số lượng người làm việc của Trung tâm Y tế huyện Hàm Thuận Bắc;

Xét đề nghị của Phòng Tài chính - Kế toán, Trung tâm Y tế huyện Hàm Thuận Bắc,

### **QUYẾT ĐỊNH:**


**Điều 1.** Ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước tại Trung tâm Y tế huyện Hàm Thuận Bắc.

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

Những quy chế, quy định về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại Trung tâm Y tế huyện Hàm Thuận Bắc đã ban hành trước đây bị bãi bỏ kể từ khi quyết định này có hiệu lực thi hành.

**Điều 3.** Các ông (bà) trưởng bộ phận thuộc Trung tâm Y tế huyện Hàm Thuận Bắc chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Đảng ủy TTYT;
- Ban Giám Đốc TTYT;
- Các Khoa, phòng, PKĐKKV, TYT xã, thị trấn;
- Lưu: VT. 



**Trần Giao Hùng**

## QUY CHẾ

**Quản lý, sử dụng tài sản công tại Trung tâm Y tế huyện Hàm Thuận Bắc**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 250/QĐ-TTYT, ngày 03 tháng 7 năm 2023  
của Trung tâm Y tế huyện Hàm Thuận Bắc)

### Chương I

## NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Mục đích, yêu cầu

1. Thực hiện thống nhất quản lý về tài sản Công, đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.
2. Khai thác và sử dụng tài sản công đúng mục đích, đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí, thất thoát.
3. Xây dựng Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công đảm bảo nguyên tắc công khai, dân chủ, đảm bảo quyền lợi hợp pháp của cán bộ.
4. Phải được thảo luận tham gia ý kiến đóng góp của toàn thể công chức, viên chức trong đơn vị thông qua hội nghị.
5. Tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ.
6. Nâng cao tinh thần trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân trong công tác quản lý, sử dụng tài sản công.

### Điều 2. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về việc quản lý và sử dụng tài sản Nhà nước tại Trung Tâm Y tế huyện Hàm Thuận Bắc.
2. Tất cả các khoa, phòng, phòng khám ĐKKV, trạm y tế và các cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản công thuộc sự quản lý của Trung tâm Y Tế huyện Hàm Thuận Bắc phải thực hiện các quy định của Quy chế này.

### Điều 3: Nguyên tắc quản lý và sử dụng tài sản

1. Tất cả các loại tài sản nhà nước do Trung tâm y tế quản lý và sử dụng đều phải được giao, phân công và phải được quản lý tập trung, thống nhất và quy định rõ trách nhiệm của từng khoa, phòng, phòng khám ĐKKV, trạm y tế và các cá nhân được giao quản lý và sử dụng. Tổ chức hệ thống sổ sách theo dõi chặt chẽ, định kỳ phải tổ chức kiểm kê đánh giá tài sản theo quy định của pháp luật. Hồ sơ tài sản phải được bảo quản và lưu trữ theo quy định.
2. Việc quản lý, sử dụng tài sản phải được thực hiện công khai, minh bạch, đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, đảm bảo thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng.

3. Việc quản lý, sử dụng tài sản của của Trung tâm được giám sát, thanh tra, kiểm tra, kiểm toán; mọi hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản của Trung tâm phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

4. Hồ sơ tài sản phải được bảo quản và lưu trữ theo quy định. Trường hợp hồ sơ chưa bàn giao cho bộ phận quản lý, lưu trữ chung quản lý thì cá nhân, khoa, phòng được giao theo chức năng phải chịu trách nhiệm bảo quản, lưu trữ.

3. Tài sản thuộc phạm vi của Trung tâm quản lý phải được 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. Phải thực hiện việc bàn giao tài sản theo quy định khi có sự thay đổi về nhân sự đối với chức danh lãnh đạo cao nhất của Trung tâm và của khoa, phòng.

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

6. Tài sản phải được giữ gìn, bảo quản, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa và bảo vệ theo chế độ quy định.

7. Việc quản lý, sử dụng tài sản được thực hiện công khai, minh bạch, mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng tài sản Công phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

8. Các Khoa, phòng, phòng khám ĐKKV, trạm y tế và các cá nhân được giao trách nhiệm quản lý và sử dụng phải tuân thủ đúng nguyên tắc, quy trình quy định, nếu không tuân thủ gây hư hỏng thì phải bồi thường theo quy định về luật quản lý tài sản công.

9. Các khoa, phòng, phòng khám ĐKKV, trạm y tế không được tự động tiếp nhận, lắp đặt, di chuyển, sửa chữa, thanh lý tài sản, trang thiết bị khi chưa có quyết định của Giám đốc hay của Phòng chức năng được Giám đốc giao quản lý trang thiết bị.

#### **Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm trong quản lý, sử dụng tài sản công của Trung tâm**

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt, chiếm giữ trái phép tài sản Công dưới mọi hình thức.

2. Đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê, sử dụng tài sản công không đúng mục đích, chế độ, vượt tiêu chuẩn, định mức.

3. Giao tài sản công cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân vượt tiêu chuẩn, định mức hoặc giao cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân không có nhu cầu sử dụng.

4. Sử dụng xe ô tô và tài sản khác do tổ chức, cá nhân tặng cho không đúng mục đích, chế độ, vượt tiêu chuẩn, định mức.

5. Sử dụng hoặc không sử dụng tài sản công của Trung tâm được giao gây lãng phí, sử dụng tài sản công của Trung tâm vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết không phù hợp với mục đích sử dụng của tài sản, làm ảnh hưởng đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ do Nhà nước giao, sử dụng tài sản công của Trung tâm để kinh doanh trái pháp luật.

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 Nhà nước được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản Nhà nước để kinh doanh trái pháp luật.

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 trách nhiệm, nghĩa vụ trong quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật.

Hành vi nghiêm cấm khác trong quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật có liên quan.

## **Chương II**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Quy định chung về quản lý, sử dụng tài sản của Trung tâm**

#### **Điều 5: Tiêu chuẩn nhận biết tài sản cố định, công cụ dụng cụ**

##### **1. Tiêu chuẩn nhận biết tài sản hữu hình**

Tài sản cố định hữu hình là tài sản mang hình thái vật chất, có kết cấu độc lập, hoặc là một hệ thống gồm nhiều bộ phận tài sản riêng lẻ liên kết với nhau để cùng thực hiện một hay một số chức năng nhất định, thỏa mãn đồng thời cả 2 tiêu chuẩn dưới đây:

Có thời gian sử dụng từ 1 năm trở lên

Có nguyên giá từ 10.000.000đ (mười triệu đồng) trở lên.

##### **2. Tiêu chuẩn nhận biết tài sản vô hình:**

Tài sản vô hình là tài sản không mang hình thái vật chất cụ thể như: Giá trị quyền sử dụng đất, phần mềm ứng dụng.....

##### **Phân loại tài sản theo nguồn gốc hình thành tài sản gồm:**

Tài sản cố định hình thành do mua sắm;

Tài sản cố định hình thành do đầu tư xây dựng cơ bản;

Tài sản cố định do được cấp, được điều chuyển;

Tài sản cố định là hàng viện trợ, quà tặng, biếu, cho.

#### **Điều 6. Tài sản của Trung tâm Y tế huyện Hàm Thuận Bắc gồm:**

##### **1. Tài sản cố định hữu hình**

- Nhà, công trình xây dựng: Các khối nhà làm việc hành chính, các khối nhà làm việc chuyên môn, các công trình phụ trợ trong trung tâm;

- Vật kiến trúc: Kho chứa, bể chứa, bãi đỗ, tường rào và vật kiến trúc khác;

- Xe ô tô: Xe cứu thương

- Máy móc thiết bị: Máy móc, thiết bị văn phòng; máy móc, thiết bị dùng cho công tác quản lý; máy móc, thiết bị dùng cho công tác chuyên môn;

- Tài sản cố định hữu hình khác.

## **2. Tài sản cố định vô hình**

- Quyền sử dụng đất;
- Phần mềm ứng dụng;
- Tài sản cố định vô hình khác.

## **3. Tài sản là công cụ, dụng cụ**

- Các loại công cụ, dụng cụ gồm các loại công cụ, dụng cụ trang bị trong phòng làm việc, phòng họp, các khoa, phòng điều trị. Đối với các loại công cụ, dụng cụ 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.

## **4. Nguồn hình thành tài sản Nhà nước:**

- a) Nhà nước giao tài sản bằng hiện vật, quyền sử dụng đất quản lý, sử dụng;
- b) Tài sản được đầu tư xây dựng, thực hiện mua sắm bằng tiền do ngân sách Nhà nước cấp, từ nguồn thu từ phí, lệ phí, quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị theo quy định tại đơn vị sự nghiệp công lập;
- c) Tài sản được xác lập quyền sở hữu Nhà nước theo quy định của pháp luật;
- d) Tài sản từ các chương trình, dự án;
- e) Tài sản từ nguồn viện trợ, tài trợ, cho, tặng của các cá nhân, tổ chức trong và ngoài nước;
- d) Các nguồn thu hợp pháp khác.

## **Điều 7: Sử dụng, quản lý và tính hao mòn tài sản**

1. Cá nhân, đơn vị được giao quản lý chủ động lên kế hoạch sử dụng máy móc, trang thiết bị sao cho hiệu quả, tiết kiệm.

2. Không sử dụng tài sản của trung tâm vào mục đích cá nhân.

3. Khi mang tài sản, trang thiết bị của Trung tâm ra khỏi cơ quan phải báo cáo và được sự đồng ý của lãnh đạo đơn vị. Trong trường hợp mang tài sản đi sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng phải có giấy đề nghị nếu trang thiết bị văn phòng thì phải có xác nhận của Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính (TC-HC), nếu máy móc, trang thiết bị chuyên môn thì phải có xác nhận của Trưởng Khoa Dược – Trang thiết bị - Vật tư Y tế (Dược-TTB-VTYT) và trình lãnh đạo đơn vị ký theo quy định.

4. Việc tính hao mòn được thực hiện mỗi năm 1 lần vào tháng 12, trước khi khóa sổ kế toán theo đúng thông tư quy định tại thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/05/2018 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.

b. Đối với các tài sản nếu đến hạn tính hao mòn mà vẫn còn sử dụng được thì vẫn tiếp tục sử dụng.

### **Chương III**

## **TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ SỬ DỤNG TÀI SẢN NHÀ NƯỚC**

### **Điều 8. Trách nhiệm của Trung tâm Y tế huyện Hàm Thuận Bắc**

1. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý theo phân cấp.
2. Thủ trưởng đơn vị thường xuyên nắm bắt tình hình tài sản thuộc phạm vi mình quản lý, giao nhiệm vụ rõ ràng cho trưởng các khoa, phòng, bộ phận, TYT tuyến xã và PKĐKV, thường xuyên nhắc nhở viên chức người lao động nâng cao ý thức tôn trọng và bảo vệ của công, nội quy bảo vệ tài sản, phải đôn đốc kiểm tra việc thi hành các chế độ báo cáo, thống kê các quy định về quản lý tài sản, đôn đốc việc kiểm tra thường xuyên, định kỳ hoặc sau khi có sự cố và lập báo cáo để có hướng giải quyết.
2. Quyết định đầu tư xây dựng, mua sắm, thuê, sửa chữa, bảo dưỡng, điều chuyển, thu hồi, thanh lý, bán, liên doanh liên kết, cho thuê, tiêu hủy tài sản công thuộc phạm vi quản lý theo phân cấp.
3. Thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa, bảo vệ tài sản công theo chế độ quy định.
4. Thực hiện công khai tình hình thực hiện chế độ quản lý, sử dụng, mua sắm, đầu tư xây dựng tài sản công theo quy định.
5. Thực hiện kê khai, đăng ký, kiểm kê, báo cáo tình hình quản lý, sử dụng và xử lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý theo quy định.
6. Lập và quản lý hồ sơ về tài sản công thuộc phạm vi quản lý.
7. Thực hiện bàn giao tài sản công theo đúng quy định khi có sự thay đổi về nhân sự lãnh đạo cao nhất của bộ phận và của Trung tâm Y tế.
8. Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý.
9. Chịu sự thanh tra, kiểm tra của cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

### **Điều 9: Trách nhiệm của Phòng Tổ chức - Hành chính giao quản lý và sử dụng tài sản:**

1. Chịu trách nhiệm quản lý cơ sở hạ tầng, trang thiết bị văn phòng dùng chung, hệ thống phòng cháy, chữa cháy, xe ô tô và các phương tiện vận tải khác thuộc Trung tâm.
2. Chịu trách nhiệm giao, quản lý tài sản, trang thiết bị văn phòng cho các cá nhân, bộ phận, đơn vị trực thuộc Trung tâm sử dụng, quản lý để thực hiện các nhiệm vụ của Trung tâm sau khi được sự đồng ý của Giám đốc Trung tâm. Trường hợp tài sản dùng chung giao cho đơn vị trực thuộc Trung tâm quản lý, sử dụng phải làm biên bản bàn giao có xác nhận của lãnh đạo đơn vị.
3. Chịu trách nhiệm giao trực tiếp cho bộ phận văn thư quản lý và sử dụng máy phô tô, người được giao nhiệm vụ quản lý và sử dụng máy phô tô phải có trách nhiệm phô tô khi số lượng từ 100 bản trở lên phải có phiếu đề xuất và được thủ trưởng đơn vị ký duyệt.
4. Việc bàn giao tài sản cho cá nhân quản lý, sử dụng được lập thành biên bản. Bên giao và bên nhận có trách nhiệm ký vào biên bản bàn giao, có sự chứng kiến của Lãnh đạo bộ phận, hoặc lãnh đạo đơn vị (nếu cần).

5. Hướng dẫn các khoa, phòng trong việc vận hành, bảo quản máy móc, trang thiết bị văn phòng, đảm bảo việc sử dụng đạt hiệu quả và tiết kiệm. Phân công cán bộ chịu trách nhiệm liên hệ sửa chữa máy móc, trang thiết bị văn phòng.

6. Chịu trách nhiệm kiểm tra các khoa, phòng, phòng khám ĐKKV, trạm y tế trong việc quản lý, sử dụng máy móc, trang thiết bị văn phòng theo đúng quy định.

7. Chịu trách nhiệm tổ chức và dán phiếu kiểm kê tài sản, trang thiết bị văn phòng cuối năm cùng đoàn kiểm kê tài sản của Trung tâm.

8. Chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát, thẩm định nhu cầu, trình Giám đốc Trung tâm phê duyệt chủ trương mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng, thanh lý, .... máy móc, trang thiết bị văn phòng của các khoa, phòng, phòng khám ĐKKV, trạm y tế.

9. Phối hợp với phòng Tài chính - Kế toán (TC-KT) khi có văn bản của cấp trên yêu cầu báo cáo kê khai về đất đai, trụ sở làm việc và phương tiện đi lại của đơn vị.

#### **Điều 10. Trách nhiệm của Khoa Dược - Trang thiết bị - Vật tư Y tế**

1. Chịu trách nhiệm quản lý các loại trang thiết bị, y dụng cụ phục vụ cho công tác chuyên môn, giao tài sản, trang thiết bị chuyên môn cho các khoa phòng, bộ phận trực thuộc Trung tâm sử dụng, quản lý bằng Quyết định, để thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn sau khi được sự đồng ý của Giám đốc Trung tâm.

2. Chịu trách nhiệm là đầu mối tiếp nhận, kiểm tra tình trạng trang thiết bị khi tiếp nhận, lắp đặt trang thiết bị mới theo đúng hợp đồng mua sắm và lập biên bản bàn giao (theo mẫu quy định) giữa đơn vị cung cấp trang thiết bị với Trung tâm.

3. Chịu trách nhiệm bàn giao cho các khoa, phòng được tiếp nhận trang thiết bị để sử dụng theo quyết định phân bổ của Giám đốc. Khi bàn giao cho các khoa, phòng phải có biên bản bàn giao (theo mẫu quy định) giữa Khoa Dược - Trang thiết bị - Vật tư Y tế với khoa, phòng, phòng khám ĐKKV, trạm y tế nhận trang thiết bị và Phòng TC-KT.

4. Đối với trang thiết bị không phải do đơn vị mua sắm, trang thiết bị được tặng, tài trợ: Khi có sự đồng ý tiếp nhận của Giám đốc, Khoa Dược - Trang thiết bị - Vật tư Y tế là đầu mối, phối hợp với các khoa, phòng, phòng khám ĐKKV, trạm y tế để xem xét, đánh giá chất lượng, nhu cầu sử dụng và báo cáo Giám đốc quyết định. Quy trình, thủ tục tiếp nhận, lắp đặt thực hiện như quy định tại điểm 2 và 3 điều 8 nêu trên.

5. Chịu trách nhiệm tổng hợp báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định phương án điều chuyển trang thiết bị khi có yêu cầu đề nghị điều chuyển bằng văn bản của các khoa, phòng, phòng khám ĐKKV, trạm y tế và thực hiện việc điều chuyển theo chỉ đạo của Giám đốc. Quy trình, thủ tục giao nhận, lắp đặt thực hiện như quy định tại điểm 2 điều 8 nêu trên, đồng thời phải thực hiện việc ghi tăng-giảm trang thiết bị trong sổ theo dõi tài sản của khoa, phòng theo đúng quy định về quản lý trang thiết bị.

6. Hướng dẫn cho các khoa, phòng làm biên bản (theo quy định) về nội dung bảo dưỡng, sửa chữa, kiểm định về tình trạng trang thiết bị trước và sau khi bảo dưỡng, sửa chữa, kiểm định và có xác nhận của khoa, phòng, phòng khám ĐKKV, trạm y tế có trang thiết bị được bảo dưỡng, sửa chữa, kiểm định.

7. Hướng dẫn các khoa, phòng, phòng khám ĐKKV, trạm y tế trong việc vận hành, bảo quản máy móc, trang thiết bị y tế, đảm bảo việc sử dụng đạt hiệu quả và tiết kiệm.

8. Phân công cán bộ chịu trách nhiệm là đầu mối trước toàn thể đơn vị về tài sản, y dụng cụ mà Khoa dược - Trang thiết bị - vật tư y tế quản lý, đồng thời cán bộ này có trách nhiệm tham mưu cho lãnh đạo thẩm định, liên hệ sửa chữa khi các bộ phận báo hư hỏng.

9. Chịu trách nhiệm tổng hợp tài sản hư hỏng, hết giá trị, hết hạn đồng thời phối hợp với phòng TC-KT tham mưu cho lãnh đạo đơn vị thanh lý theo quy định.



10. Chịu trách nhiệm kiểm tra các khoa, phòng trong việc quản lý, sử dụng máy móc, trang thiết bị y tế theo đúng quy định.

11. Tham mưu cho Ban giám đốc trong việc phân công nhân viên phụ trách quản lý, sử dụng đối với những trang thiết bị y tế kỹ thuật cao có giá trị từ 100 triệu đồng trở lên theo quy định.

12. Chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát, thẩm định nhu cầu, trình Giám đốc Trung tâm phê duyệt chủ trương mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng, thanh lý, .... máy móc, trang thiết bị y tế của các khoa, phòng, phòng khám ĐKKV, trạm y tế.

13. Tham gia kiểm kê và báo cáo tình hình quản lý, sử dụng trang thiết bị, công cụ dụng cụ theo đúng quy định.

**\* Tổ Công nghệ thông tin:**

Chịu trách nhiệm quản lý hạ tầng công nghệ thông tin, các thiết bị công nghệ thông tin: mạng, máy tính, máy chủ, hệ thống lưu trữ dữ liệu, phần mềm máy tính, máy in, quản lý cơ sở dữ liệu của bệnh viện, hệ thống loa, đài, máy chiếu và dịch vụ internet.

Là đầu mối liên hệ và thực hiện việc bảo dưỡng, sửa chữa và phải hướng dẫn cho các khoa, phòng, bộ phận thủ tục theo quy định khi có đề xuất của các khoa, phòng, bộ phận và được sự đồng ý của Giám đốc.

**Điều 11. Trách nhiệm Phòng Tài chính -Kế toán**

1. Theo dõi và quản lý toàn bộ tài sản của toàn Trung tâm theo đúng quy định về luật quản lý tài sản công.

2. Phối hợp với các khoa, phòng, phòng khám ĐKKV, trạm y tế, bộ phận thanh quyết toán các chi phí mua sắm, sửa chữa theo đúng quy định.

3. Chịu trách nhiệm làm phiếu nhập, xuất kho, biên bản giao nhận tài sản cố định theo Quyết định thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ tài chính khi có tài sản mua mới, tài sản của các dự án, biếu, tặng.

4. Hàng năm tham mưu lãnh đạo đơn vị thành lập đoàn kiểm kê tài sản toàn đơn vị hoặc đột xuất khi có yêu cầu của Ban giám đốc, chịu trách nhiệm hạch toán và tính khấu hao theo đúng quy định để theo dõi tránh thất thoát, tham ô, lãng phí tài sản công.

5. Theo dõi tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại các khoa, phòng thuộc Trung tâm Y tế huyện Hàm Thuận Bắc, đồng thời chịu trách nhiệm tổng hợp, xây dựng báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước định kỳ, đột xuất theo quy định.

6. Là đầu mối thực hiện việc đăng ký tài sản Nhà nước tại Trung tâm.

7. Chịu trách nhiệm chính trong công tác kiểm tra quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước tại các khoa, phòng, PKĐK, trạm y tế.

8. Giám sát việc bàn giao tài sản khi có sự thay đổi về nhân sự đối với chức danh lãnh đạo cao nhất của Trung tâm và của khoa, phòng, phòng khám ĐKKV, trạm y tế.

9. Tất cả các tài sản cố định ở mọi nguồn vốn (ngân sách nhà nước, coi như ngân sách nhà nước như: viện trợ, dự án, quà tặng, quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị) đều phải đưa vào sổ sách theo dõi kịp thời.

10. Những tài sản đã tính hao mòn đủ nhưng còn sử dụng được trong hoạt động của đơn vị thì không được ghi giảm trong sổ theo dõi tài sản cố định và vẫn tiếp tục quản lý như những tài sản cố định khác.

**Điều 12. Trách nhiệm của khoa, phòng, phòng khám ĐKKV, trạm y tế được giao quản lý, sử dụng tài sản Công**

1. Lãnh đạo các khoa, phòng, phòng khám ĐKKV, trạm y tế trực thuộc Trung tâm được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước chỉ đạo việc chấp hành các quy định của quy chế, tổ

chức thực hiện quản lý, sử dụng tài sản, xử lý theo thẩm quyền hoặc trình Lãnh đạo Trung tâm xử lý vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước.

2. Cá nhân được trang bị, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan, đơn vị phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn, đảm bảo sử dụng tiết kiệm, hiệu quả, nếu để xảy ra tình trạng mất hoặc hư hỏng không rõ lý do thì trường bộ phận và cá nhân đó phải báo cáo kịp thời cho thủ trưởng đơn vị và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước Ban giám đốc.

3. Mỗi loại tài sản cố định và máy móc thiết bị được giao cho các khoa, phòng, phòng khám ĐKKV, trạm y tế, cá nhân quản lý sử dụng phải có nội quy, bảng hướng dẫn, và sổ theo dõi sử dụng, quá trình bảo trì, bảo dưỡng phù hợp. Riêng các loại máy móc trang thiết bị có nguyên giá từ 100 triệu đồng trở lên phải có thêm sổ lý lịch máy hoặc nhật ký sử dụng máy để theo dõi quá trình sử dụng.

4. Sử dụng tài sản Nhà nước phục vụ hoạt động đúng mục đích theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

5. Có biện pháp bảo vệ, khai thác, sử dụng tài sản Nhà nước đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ quy định theo quy định của pháp luật và bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm.

6. Chịu trách nhiệm làm giấy báo hỏng và đề xuất khi có tài sản hư hỏng, hết hạn...

7. Chịu trách nhiệm liên hệ với cán bộ đầu mối tại Khoa Dược - Trang thiết bị - Vật tư Y tế, Phòng TC-HC để sửa chữa khi có tài sản hư, hỏng.

8. Đăng ký nhu cầu mua sắm, sửa chữa, thanh lý, ... tài sản công đảm bảo phục vụ hoạt động chuyên môn theo đúng quy trình.

9. Theo dõi việc trang bị, sửa chữa, bảo dưỡng, bảo trì tài sản công theo chế độ quy định.

10. Thực hiện bàn giao tài sản công kịp thời khi có sự thay đổi về nhân sự lãnh đạo cao nhất của khoa, phòng, phòng khám ĐKKV, trạm y tế.

11. Cập nhật theo dõi thường xuyên tài sản Nhà nước, đồng thời phối hợp cùng các bộ phận chuyên môn thực hiện việc kiểm kê theo quy định.

### **Điều 13. Trách nhiệm của cá nhân được Trung tâm giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước**

Các cá nhân được giao nhiệm vụ quản lý, sử dụng và bảo quản tài sản của đơn vị phải nâng cao ý thức trách nhiệm, nghiêm chỉnh chấp hành các chế độ, nội quy đã được quy định, hết sức giữ gìn không để tài sản hư hỏng, mất mát, phải sử dụng hiệu quả và kịp thời phát hiện những nguyên nhân có thể gây hư hỏng tài sản, tiến hành các biện pháp cần thiết để duy trì sự hoạt động của tài sản ở mức tốt nhất.

1. Chịu trách nhiệm chính trong việc vận hành máy móc, trang thiết bị tại khoa, phòng, đội, phòng khám ĐKKV, trạm y tế.

2. Theo dõi quá trình hoạt động, sửa chữa, bảo trì máy móc, trang thiết bị tại khoa, phòng, đội, phòng khám ĐKKV, trạm y tế.

3. Kịp thời báo cáo cho các bộ phận phụ trách chuyên môn của Trung tâm khi máy móc xảy ra sự cố.

4. Trường hợp để xảy ra sự cố mất, hư hỏng không rõ lý do thì phải có trách nhiệm bồi thường giá trị tài sản do thiếu trách nhiệm và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước Ban giám đốc.

5. Chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong quản lý, sử dụng tài sản thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật.

### **Điều 14. Phân cấp quản lý tài sản, máy móc trang thiết bị**

1. Trung tâm áp dụng cơ chế quản lý tài sản gồm 3 cấp: **Trung tâm - khoa/ Phòng/phòng khám ĐKKV/Trạm Y tế - Cá nhân/bộ phận**, trong đó cá nhân/bộ phận chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng trực tiếp, khoa/ Phòng/phòng khám ĐKKV/Trạm y tế là đơn vị trung gian.

2. Cá nhân/bộ phận được giao quản lý, sử dụng tài sản chịu trách nhiệm trước lãnh đạo bộ phận về quản lý tài sản, thiết bị được giao. Báo cáo Lãnh đạo bộ phận kịp thời về tình trạng tài sản trong quá trình sử dụng.

3. Lãnh đạo các khoa, phòng, phòng khám ĐKKV, trạm Y tế chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về quản lý tài sản thiết bị, phòng làm việc được giao sau khi mua sắm, nhận biểu, tặng, chuyển giao từ nơi khác.

4. Nghiệm thu, bàn giao đưa vào sử dụng: trong quá trình mua sắm tài sản, trang thiết bị, khi làm thủ tục nghiệm thu, bàn giao và đưa vào sử dụng, Lãnh đạo bộ phận (hoặc cán bộ được phân công) là người ký bàn giao, nghiệm thu và bắt đầu chịu trách nhiệm quản lý tài sản, trang thiết bị được phân cấp quản lý.

5. Căn cứ vào nhu cầu nội bộ, Lãnh đạo đơn vị sử dụng có quyền điều chuyển tài sản, máy móc trang thiết bị trong nội bộ đơn vị để khai thác hiệu quả. Khi điều chuyển đơn vị phải làm các thủ tục giao nhận nội bộ và điều chỉnh trong biên bản kiểm kê tài sản gửi về phòng TC-KT để theo dõi về sự thay đổi tài sản trong biên bản kiểm kê hàng năm.

6. Mọi trường hợp làm mất mát hoặc hư hỏng tài sản, các cá nhân/đơn vị trực tiếp sử dụng lập biên bản có xác nhận của các bên liên quan và kịp thời báo cáo về phòng TC-HC nếu là tài sản văn phòng, đồng thời báo cáo về Khoa Dược - Trang thiết bị - Vật tư Y tế nếu là tài sản, máy móc chuyên môn bằng văn bản để xác định nguyên nhân và trình Giám đốc xử lý.

### **Điều 15. Đầu tư xây dựng trụ sở làm việc từ nguồn vốn ngân sách, từ nguồn viện trợ không hoàn lại, từ quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp**

Việc phân cấp quản lý đầu tư xây dựng được thực hiện theo quy định của Sở Y tế, Ủy ban Nhân dân Huyện về quản lý thực hiện các dự án đầu tư sử dụng vốn ngân sách Nhà nước của tỉnh Bình Thuận và các văn bản pháp luật có liên quan.

### **Điều 16. Sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản Nhà nước**

1. Sửa chữa, cải tạo, nâng cấp trụ sở làm việc, nhà cửa, vật kiến trúc:

Căn cứ Luật xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014

Căn cứ nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng; Nghị định số 46/2015/NĐ-CP ngày 12/5/2015 về quản lý chất lượng và bảo trì công trình xây dựng; Nghị định số 32/2015/NĐ-CP ngày 25/03/2015 của Chính phủ về quản lý chi phí đầu tư xây dựng;

2. Sửa chữa, bảo dưỡng các tài sản khác (phương tiện vận tải, phương tiện làm việc, máy móc thiết bị, ....)

a) Căn cứ vào dự toán được giao hàng năm về sửa chữa, bảo dưỡng các tài sản khác từ nguồn kinh phí thường xuyên: Giám đốc Trung tâm quyết định chủ trương, thực hiện thủ tục sửa chữa, bảo dưỡng; chịu toàn bộ trách nhiệm đối với quyết định của mình.

b) Về thẩm quyền quy định chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật bảo dưỡng, sửa chữa tài sản nhà nước:

+ Đối với tài sản nhà nước đã có quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật bảo dưỡng, sửa chữa tài sản nhà nước của Bộ Y tế hoặc của Ủy ban Nhân dân Tỉnh: Giám đốc Trung tâm thực hiện theo quy định.

+ Đối với tài sản nhà nước chưa có chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật bảo dưỡng, sửa chữa tài sản nhà nước của Bộ Y tế hoặc của Ủy ban Nhân dân Tỉnh khi có vấn đề

phát sinh các bộ phận được giao trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm tham mưu cho thủ trưởng đơn vị trình cấp có thẩm quyền xin chủ trương để triển khai thực hiện.

c. Trong quá trình sử dụng tài sản, Trung tâm phải thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa theo đúng chế độ và tiêu chuẩn kỹ thuật do Nhà nước quy định hoặc theo khuyến cáo của nhà sản xuất. Khi tài sản bị hư hỏng phải sửa chữa thay thế thì lãnh đạo các đơn vị quản lý, sử dụng tài sản đó có trách nhiệm báo về phòng TC-HC và Khoa Dược - Trang thiết bị - Vật tư Y tế để xử lý.

- Hợp đồng bảo trì bảo dưỡng thường xuyên máy móc trang thiết bị theo quy định hiện hành. Giao cho bộ phận bảo trì máy móc trang thiết bị phòng TC-HC và Khoa Dược - Trang thiết bị - Vật tư y tế tham mưu cho lãnh đạo ký hợp đồng với các đơn vị bảo dưỡng máy móc thiết bị phục vụ chuyên môn, phục vụ quản lý hàng năm.

- Tài sản, trang thiết bị phục vụ công tác khi có hư hỏng thì đơn vị, bộ phận được giao sử dụng phải làm biên bản, lập phiếu báo hỏng báo cho phòng TC-HC hoặc Khoa Dược - Trang thiết bị- Vật tư Y tế để kiểm tra, xác minh, đề xuất lãnh đạo hướng giải quyết. Phòng TC - HC hoặc Khoa Dược - Trang thiết bị- Vật tư Y tế báo kết quả giải quyết cho lãnh đạo đơn vị, bộ phận sử dụng biết và thực hiện việc sửa chữa theo thủ tục quy định.

- Đối với sửa chữa máy móc, trang thiết bị y tế thuộc quyền quyết định của Giám đốc đơn vị, trình tự thủ tục gồm:

+ Báo cáo, giấy báo hỏng, tờ trình xin sửa chữa của khoa/ phòng, phòng khám ĐKKV, trạm y tế theo mẫu qui định được Giám đốc phê duyệt

+ Dự toán hoặc báo giá chi phí sửa chữa của ít nhất 3 đơn vị.

+ Hợp đồng kinh tế thuê sửa chữa.

+ Biên bản kiểm tra vật tư trước khi thay thế, lắp đặt.

+ Biên bản nghiệm thu và xác nhận tình trạng tài sản, trang thiết bị sau khi thay thế, sửa chữa.

- Đối với xe mô tô, xe gắn máy các cá nhân được giao xe sử dụng phải có trách nhiệm bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên. Mỗi năm một lần vào cuối năm phòng Tổ chức - Hành chính kiểm tra, đề xuất với lãnh đạo xử lý đối với các cá nhân thiếu tinh thần trách nhiệm trong bảo quản, sử dụng xe.

- Đối với sửa chữa tài sản, trang thiết bị có giá trị lớn thực hiện theo quy định nhà nước hiện hành.

### **Điều 17. Mua sắm tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập**

Căn cứ quyết định số 08/2016/QĐ – TTg của Thủ tướng chính phủ: Quy định việc mua sắm tài sản nhà nước theo phương thức tập trung.

Thông tư 35/2016/TT – BTC ngày 26/02/2016 của Bộ Tài Chính về việc hướng dẫn việc mua sắm tài sản nhà nước theo phương thức tập trung.

Căn cứ Quyết định số 3227/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2020 của UBND tỉnh Bình Thuận về việc quy định danh mục tài sản mua sắm tập trung tỉnh Bình Thuận.

Căn cứ quyết định số 58/2015/QĐ – TTg ngày 17/11/2015 của TTCP quy định tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng máy móc thiết bị của cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập.

Căn cứ thông tư 58/2016/TT – BTC ngày 29/03/2016 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.

Căn cứ quyết định 15/2017/QĐ-UBND ngày 30/03/2017 quyết định ban hành quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng máy móc thiết bị phục vụ công tác của cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh Bình Thuận.

Căn cứ Nghị quyết số 63/2018/NQ-HĐND ngày 20/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Thuận về phân cấp thẩm quyền quyết định trong quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh.

Tất cả các khoản mua sắm tài sản, trang thiết bị, vật tư, công cụ dụng cụ văn phòng, in ấn theo kế hoạch năm phải được duyệt của Ban giám đốc và giao cho phòng TC - HC và phòng Kế hoạch nghiệp vụ thực hiện.

1. Việc mua sắm tài sản cố định, trang thiết bị phục vụ cho chuyên môn các đơn vị phải lập dự trù về số lượng gửi về Khoa Dược - Trang thiết bị - Vật tư Y tế kiểm tra, tổng hợp báo cáo hội đồng xem xét thống nhất; Kế toán đưa vào dự toán chi mua sắm đầu năm;

2. Trường hợp đơn vị có nhu cầu về trang thiết bị ngoài dự toán đầu năm, phải làm đề xuất nộp về Khoa Dược - Trang thiết bị - Vật tư Y tế kiểm tra trình Giám đốc quyết định;

3. Việc mua sắm tài sản nhà nước thực hiện theo quy định hiện hành.

4. Đối với các tài sản hàng hóa thuộc danh mục mua sắm tập trung, thực hiện theo quyết định số 3227/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2020 của UBND tỉnh Bình Thuận về việc quy định danh mục tài sản mua sắm tập trung tỉnh Bình Thuận.

5. Thẩm quyền trình tự, thủ tục, quyết định mua sắm tài sản công trong trường hợp phải lập thành dự án đầu tư được thực hiện theo quy định của pháp luật về đầu tư công và pháp luật có liên quan.

6. Thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản công trong trường hợp không thuộc phạm vi quy định tại phạm vi tại khoản 5 điều này được thực hiện như sau:

- Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định hoặc phân cấp thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản công phục vụ hoạt động của cơ quan nhà nước thuộc phạm vi quản lý địa phương.

- Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên và chi đầu tư quyết định mua sắm tài sản (trừ cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô) từ quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp .

- Nguồn kinh phí mua sắm tài sản công được sử dụng từ nguồn kinh phí được phép sử dụng của đơn vị.

7. Việc mua sắm tài sản cố định, trang thiết bị phục vụ cho công tác chuyên môn chỉ được giải quyết khi có trong dự toán từ đầu năm của các khoa, phòng, phòng khám ĐKKV, trạm y tế. Hàng năm các khoa, phòng, phòng khám ĐKKV, trạm y tế dự trù danh mục, số lượng trang thiết bị cần mua trong năm gửi về cho Hội đồng khoa học kỹ thuật xem xét, có ý kiến. Phòng Tài TC-KT phối hợp với phòng TC-HC, Khoa Dược - Trang thiết bị - Vật tư Y tế thẩm định trình Giám đốc xem xét quyết định đưa vào dự toán mua sắm trong năm sau.

Nhu cầu đăng ký mua sắm trong dự toán năm: Đợt 1 gửi về phòng TC-HC và Khoa Dược - Trang thiết bị - Vật tư Y tế trước ngày 30/04 của năm trước. Đợt 2 trước ngày 30/11 của năm dự toán.

Đối với trang thiết bị có nhu cầu trang bị phát sinh ngoài dự toán đầu năm các khoa, phòng, phòng khám ĐKKV, trạm y tế phải làm tờ trình gửi Ban giám đốc thống nhất chủ trương. Khi có quyết định của Giám đốc giao cho Khoa Dược- Trang thiết bị - Vật tư Y tế chủ trì phối hợp với các phòng chức năng tham mưu cho lãnh đạo đơn vị việc mua sắm theo quy định hiện hành của Nhà nước.

8. Đối với việc mua thuốc, hoá chất, vật tư y tế phục vụ chuyên môn thực hiện theo quy trình cung ứng thuốc, hoá chất, vật tư y tế đã ban hành và giao cho Khoa Dược - Trang thiết bị - Vật tư Y tế chủ trì tham mưu cho lãnh đạo đơn vị việc mua sắm theo quy định hiện hành.

9. Thủ trưởng đơn vị dự toán các cấp quyết định việc mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ đối với nội dung, danh mục dự toán mua sắm có giá trị thuộc phạm vi được cơ quan có thẩm quyền phân cấp; đồng thời được quyết định mua sắm các nội dung, danh mục dự toán mua sắm có giá trị không quá 100 triệu đồng trong phạm vi dự toán đã được cấp có thẩm quyền giao.

10. Tất cả các hoạt động liên quan đến mua sắm và chi hoạt động đều phải thông qua đấu thầu, chỉ định thầu hoặc các quy định khác theo quy định hiện hành của nhà nước.

11. Nếu phải mua sắm Tài sản thuộc danh mục phải đấu thầu tập trung căn cứ tiêu chuẩn định mức, để lập dự toán mua sắm, việc phê duyệt hoặc trình phê duyệt dự toán theo phân cấp.

12. Hàng mua về phải qua thủ tục kiểm nhập kho theo quy định, không nhập hàng có hạn sử dụng dưới 6 tháng và quá hạn sử dụng (Kể cả hàng cấp, hàng viện trợ, hàng biếu, tặng). Số kinh phí được trích lại từ việc mua sắm tài sản, trang thiết bị, vật tư... (nếu có) sẽ được nộp vào quỹ phúc lợi của cơ quan.

#### **Điều 18. Thuê tài sản không phải là trụ sở làm việc phục vụ hoạt động**

1. Người đứng đầu đơn vị tự đảm bảo chi thường xuyên và chi đầu tư quyết định thuê tài sản từ quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp và nguồn vốn vay, vốn huy động theo chế độ quy định để phục vụ cho các hoạt động sự nghiệp và hoạt động kinh doanh của đơn vị.

2. Điều kiện được thuê tài sản (máy móc, trang thiết bị, phương tiện vận tải và các tài sản khác):

a) Chưa có tài sản hoặc thiếu tài sản so với tiêu chuẩn, định mức làm ảnh hưởng tới việc thực hiện nhiệm vụ được giao;

b) Tài sản hiện có đã hư hỏng không còn sử dụng được hoặc không đảm bảo an toàn khi sử dụng;

c) Chỉ có nhu cầu sử dụng tài sản trong thời gian ngắn hoặc không thường xuyên.

d) Nguồn kinh phí thuê tài sản được sử dụng từ nguồn kinh phí được phép sử dụng của đơn vị sự nghiệp công lập.

#### **Điều 19. Sử dụng tài sản nhà nước vào mục đích sản xuất, kinh doanh dịch vụ**

1. Việc sử dụng tài sản nhà nước vào mục đích sản xuất, kinh doanh dịch vụ phải đảm bảo các yêu cầu sau:

- a) Không ảnh hưởng đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao;
- b) Sử dụng tài sản đúng mục đích đầu tư xây dựng, mua sắm;
- c) Phát huy công suất và hiệu quả sử dụng tài sản nhà nước;
- d) Thực hiện theo cơ chế thị trường và tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan.

**Điều 20. Sử dụng tài sản nhà nước để sử dụng vào mục đích cho thuê**

1. Đơn vị được sử dụng tài sản Nhà nước vào mục đích cho thuê trong các trường hợp sau:

- a) Tài sản được giao, được đầu tư xây dựng, mua sắm để thực hiện nhiệm vụ Nhà nước giao nhưng sử dụng chưa hết công suất;
- b) Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm theo dự án được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt để cho thuê mà không do ngân sách nhà nước đầu tư;

2. Việc thuê tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập được thực hiện theo các hình thức sau:

a) Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập xác định niêm yết giá cho thuê trụ sở đơn vị, đồng thời, thông báo công khai giá cho thuê tài sản trên trang thông tin của đơn vị (nếu có)

b) Giá cho thuê được xác định như sau:

- Giá khởi điểm để đấu giá, giá cho thuê được niêm yết, thông báo công khai do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập phê duyệt phù hợp với giá cho thuê phổ biến tại thị trường địa phương của tài sản cùng loại hoặc có cùng tiêu chuẩn kỹ thuật, chất lượng, xuất xứ.

- Việc cho thuê tài sản phải được lập thành hợp đồng theo quy định của pháp luật

- Chi phí hợp lý có liên quan đến việc cho thuê tài sản gồm:

- Chi phí khấu hao tài sản cố định cho thuê

- Chi phí định giá, thẩm định giá, đấu giá tài sản cho thuê;

- Chi phí quản lý, vận hành tài sản trong thời gian cho thuê;

- Chi phí hợp lý khác có liên quan.

- Số tiền thu được từ việc cho thuê tài sản, sau khi chi trả các chi phí hợp lý có liên quan, trả nợ vốn vay, vốn huy động (nếu có), thực hiện nghĩa vụ tài chính với Nhà nước, phần còn lại, đơn vị sự nghiệp công lập được quản lý, sử dụng theo quy định của Chính phủ về cơ chế tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

**Điều 21. Sử dụng tài sản Nhà nước để sử dụng vào mục đích liên doanh liên kết theo quy định của pháp luật**

1. Đơn vị được sử dụng tài sản Nhà nước để liên doanh, liên kết với tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước trong các trường hợp sau đây:

- a) Tài sản chưa sử dụng hết công suất;

- b) Tài sản được đầu tư xây dựng để phục vụ hoạt động liên doanh, liên kết theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt để liên doanh, liên kết mà không do ngân sách nhà nước đầu tư;

c) Việc sử dụng tài sản Nhà nước để liên doanh, liên kết đem lại hiệu quả cao hơn trong việc cung cấp dịch vụ công theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Việc sử dụng tài sản Công để liên doanh, liên kết phải đảm bảo các yêu cầu sau:

a) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan trung ương, chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt đề án cho thuê đối với tài sản là cơ sở hoạt động sự nghiệp, tài sản khác có giá trị lớn theo quy định của chính phủ;

b) Hội đồng quản lý hoặc người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập phê duyệt đề án cho thuê đối với tài sản không thuộc quy định tại điểm a khoản này.

3. Việc xác định giá trị tài sản để liên doanh, liên kết phải đảm bảo nguyên tắc sau:

a) Đối với tài sản là quyền sử dụng đất, giá trị quyền sử dụng đất được xác định sát với giá thực tế trên thị trường tại thời điểm liên doanh, liên kết; không thấp hơn giá đất cùng loại do Ủy ban Nhân dân huyện quy định;

b) Đối với tài sản gắn liền với đất, giá trị tài sản được xác định phù hợp với giá trị thực tế còn lại theo kết quả đánh giá lại;

c) Đối với tài sản Nhà nước không thuộc quy định tại điểm a và điểm b khoản này, giá trị tài sản được xác định phù hợp với giá thị trường của tài sản cùng loại hoặc có cùng tiêu chuẩn kỹ thuật, chất lượng, xuất xứ với tài sản để liên doanh, liên kết.

4. Việc hạch toán và quản lý, sử dụng tiền thu được từ hoạt động liên doanh, liên kết phải được hạch toán đầy đủ theo quy định của pháp luật về kế toán, thống kê và quản lý, sử dụng theo cơ chế tài chính áp dụng đối với doanh nghiệp.

5. Tài sản sử dụng vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết phải được trích khấu hao theo quy định.

## **Điều 22. Thu hồi, điều chuyển tài sản nhà nước**

1. Tài sản Công bị thu hồi trong các trường hợp sau:

a) Trụ sở làm việc không sử dụng liên tục quá 12 tháng

b) Được nhà nước giao trụ sở mới hoặc đầu tư xây dựng trụ sở khác để thay thế;

c) Tài sản được sử dụng không đúng đối tượng, vượt tiêu chuẩn, định mức, sử dụng sai mục đích, cho mượn

d) Chuyển nhượng, bán, tặng cho, góp vốn, sử dụng tài sản để đảm bảo thực hiện nghĩa vụ dân sự không đúng quy định, sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết không đúng quy định.

d) Tài sản đã được giao, đầu tư xây dựng, mua sắm nhưng không có nhu cầu sử dụng hoặc việc sử dụng, khai thác không hiệu quả hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi tổ chức bộ máy, thay đổi chức năng, nhiệm vụ.

e) Phải thay thế do yêu cầu đổi mới kỹ thuật, công nghệ theo quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền;

g) Cơ quan được giao quản lý, sử dụng tự nguyện trả lại tài sản cho nhà nước

h) Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

### **\* Hồ sơ đề nghị trả lại tài sản cho Nhà nước gồm:**

- Văn bản đề nghị trả lại tài sản của cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản: 01 bản chính.

- Văn bản đề nghị của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính.

- Danh mục tài sản đề nghị trả lại cho Nhà nước (chủng loại, số lượng, tình trạng, nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán): 01 bản chính

- Các hồ sơ liên quan đến đề nghị tài sản (nếu có): 01 bản sao.



2. Tài sản công được điều chuyển trong các trường hợp sau:

a) Từ nơi thừa sang nơi thiếu theo tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công do cơ quan, người có thẩm quyền quy định;

b) Việc điều chuyển tài sản mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn;

c) Bộ phận được giao quản lý, sử dụng tài sản công nhưng không có nhu cầu sử dụng thường xuyên;

d) Tài sản Nhà nước bị thu hồi; tài sản bị tịch thu hoặc xác lập quyền sở hữu của Nhà nước theo quyết định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền;

đ) Các trường hợp đặc biệt khác theo quy định của pháp luật.

3. Thẩm quyền quyết định việc thu hồi, điều chuyển tài sản Nhà nước:

Đối với các tài sản nhà nước khác (trừ trụ sở làm việc): Giám đốc Trung tâm quyết định thu hồi, điều chuyển tài sản giữa các khoa, phòng, đội, phòng khám ĐKKV, trạm y tế thuộc Trung tâm quản lý.

#### **\*Trình tự thủ tục điều chuyển tài sản công**

1. Khi có tài sản cần điều chuyển, đơn vị sử dụng tài sản lập 01 bộ hồ sơ gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) xem xét, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền điều chuyển tài sản theo quy định tại điều 22 quy chế này xem xét, quyết định

2. Hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản gồm:

- Văn bản đề nghị điều chuyển tài sản của cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản: 01 bản chính;

- Văn bản đề nghị được tiếp nhận tài sản của các khoa, phòng, trạm y tế: 01 bản chính

- Văn bản đề nghị điều chuyển, tiếp nhận tài sản của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính;

- Danh mục tài sản đề nghị điều chuyển (chủng loại, số lượng, tình trạng, nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán, mục đích sử dụng hiện tại và mục đích sử dụng dự kiến sau khi điều chuyển trong trường hợp việc điều chuyển gắn với việc chuyển đổi công năng sử dụng tài sản, lý do điều chuyển): 01 bản chính

- Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị điều chuyển tài sản (nếu có) : 01 bản sao.

#### **Điều 23. Bán, chuyển nhượng, thanh lý tài sản Công**

1. Các trường hợp bán, chuyển nhượng tài sản Công:

a) Bộ phận được giao quản lý, sử dụng tài sản không còn nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi về tổ chức hoặc thay đổi chức năng, nhiệm vụ và các nguyên nhân khác mà không xử lý theo phương thức thu hồi hoặc điều chuyển tài sản;

b) Việc sử dụng tài sản Nhà nước không có hiệu quả, bao gồm: hiệu suất sử dụng tài sản thấp (trừ tài sản chuyên dùng); bộ phận đã được giao quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước nhưng không có nhu cầu sử dụng thường xuyên;

c) Thực hiện sắp xếp lại việc quản lý, sử dụng tài sản công theo quyết định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền;

d) Phải thay thế tài sản do yêu cầu đổi mới kỹ thuật, công nghệ theo quyết định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền;

đ) Tài sản Nhà nước bị thu hồi; tài sản bị tịch thu hoặc xác lập quyền sở hữu của Nhà nước theo quyết định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

2. Tài sản Công được phép thanh lý trong các trường hợp sau:

a) Đã sử dụng vượt quá thời gian sử dụng theo quy định của chế độ mà không thể tiếp tục sử dụng;

b) Chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không có hiệu quả;

c) Nhà làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quyết định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền để giải phóng mặt bằng thực hiện dự án đầu tư, giải phóng mặt bằng theo quy hoạch và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

3. Thẩm quyền quyết định bán, chuyển nhượng, thanh lý tài sản Nhà nước:

Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quyết định hoặc phân cấp thẩm quyền quyết định bán, chuyển nhượng, thanh lý tài sản công tại cơ quan nhà nước thuộc phạm vi quản lý của địa phương.

**\*Trình tự thủ tục thanh lý tài sản công:**

Khi có tài sản công hết hạn sử dụng theo chế độ mà phải thanh lý, 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); 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 hoặc các trường hợp khác theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, đơn vị có tài sản lập 01 bộ hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản công, gửi cơ quan cấp trên (nếu có) xem xét, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền quy định tại mục 3 điều 23 của quy chế này xem xét, quyết định.

**\*Hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản gồm:**

- Văn bản đề nghị thanh lý tài sản công của cơ quan, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công (trong đó nêu rõ trách nhiệm tổ chức thanh lý tài sản, dự toán chi phí sửa chữa tài sản trong trường hợp xác định việc sửa chữa không hiệu quả): 01 bản chính

- Văn bản đề nghị thanh lý tài sản công của cơ quan cấp trên (nếu có): 01 bản chính

- Danh mục tài sản đề nghị thanh lý (chủng loại, số lượng, tình trạng, nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán, lý do thanh lý): 01 bản chính

- Ý kiến bằng văn bản của cơ quan chuyên môn có liên quan về tình trạng tài sản và khả năng sửa chữa (đối với tài sản là nhà, công trình xây dựng chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được): 01 bản sao;

Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị thanh lý tài sản (nếu có): 01 bản sao.

- Đối với các tài sản nhà nước khác (trừ trụ sở làm việc): Giám đốc Trung tâm quyết định trường hợp bán, chuyển nhượng, thanh lý tài sản có nguyên giá trên sổ sách kế toán dưới 500 triệu đồng/ 1 đơn vị tài sản sau khi có chủ trương phê duyệt của cơ quan quản lý cấp có thẩm quyền.

4. 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, sử dụng theo quy định của pháp luật.

## **Chương IV KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT**

### **Điều 24. Xử lý vi phạm**

Tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm tại Điều 4 của Quy chế sẽ bị xử lý theo quy định của Nghị định 192/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ và Thông tư 07/2014/TT-BTC ngày 14/01/2014 của Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện việc xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; dự trữ quốc gia; kho bạc Nhà nước; Nghị định 27/2012/NĐ-CP ngày 06/4/2012 của Chính phủ quy định về xử lý kỷ luật viên chức và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả của viên chức.

## **Chương V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 25. Hiệu lực thực hiện**

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quy định quản lý, sử dụng tài sản nhà nước được ngân sách nhà nước đảm bảo kinh phí hoạt động mà đã ban hành trước đây.
2. Đối với các trường hợp khác không được quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo đúng các quy định hiện hành.

### **Điều 26. Trách nhiệm thực hiện**

1. Quy chế này đã được công khai thảo luận rộng rãi, dân chủ trong Trung tâm trước khi Giám đốc ký ban hành.
2. Các trường hợp phát sinh ngoài Quy chế này được thực hiện theo Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Nghị định 151/2017/NĐ-CP và các văn bản pháp luật khác có liên quan.
3. Phòng Tài chính Kế toán, phòng TC-HC, Khoa Dược - Trang thiết bị - Vật tư Y tế, chịu trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, giám sát các khoa, phòng, phòng khám ĐKKV, trạm y tế thuộc Trung tâm thực hiện đầy đủ những quy định tại Quy chế này.
4. Trưởng các khoa, phòng, phòng khám ĐKKV, trạm y tế thuộc Trung tâm chịu trách nhiệm thực hiện đầy đủ những quy định tại Quy chế này.
5. 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.

