

**QUY ĐỊNH VỀ TRANG BỊ, QUẢN LÝ, SỬ DỤNG MÁY MÓC, THIẾT BỊ
VĂN PHÒNG, THIẾT BỊ Y TẾ, VẬT TƯ; TÍNH HAO MÒN, KHẤU HAO
TÀI SẢN CỐ ĐỊNH VÀ BẢO DƯỠNG, SỬA CHỮA CƠ SỞ HẠ TẦNG
TẠI TRUNG TÂM Y TẾ THỊ XÃ HOÀI NHƠN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TTYT ngày /7/2024 của Trung
tâm Y tế thị xã Hoài Nhơn)*

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Mục đích, yêu cầu

1. Thực hiện thống nhất quản lý về tài sản của Trung tâm Y tế thị xã Hoài Nhơn 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 đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí, thất thoát tài sản của nhà nước.
3. Phát huy quyền làm chủ của tập thể, dân chủ công khai trong việc mua sắm, quản lý và sử dụng tài sản Nhà nước.
4. Tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ.
5. Nâng cao tinh thần trách nhiệm của từng bộ phận, cá nhân trong công tác quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

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

1. Quyết định này hướng dẫn việc mua sắm, bảo dưỡng, sửa chữa, quản lý và sử dụng tài sản Nhà nước tại Trung tâm Y tế thị xã Hoài Nhơn.
2. Tất cả các khoa, phòng, trạm Y tế và các cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản thuộc sự quản lý của Trung tâm Y tế thị xã Hoài Nhơn phải thực hiện các quy định của Quyết định này.

Điều 3. Tài sản Nhà nước

1. Tài sản Nhà nước tại Trung tâm Y tế, gồm:
 - a. Đất đai;
 - b. Trụ sở làm việc và tài sản khác gắn liền với đất;
 - c. Phương tiện vận tải, máy móc, thiết bị và các tài sản khác theo quy định của pháp luật.
2. Nguồn hình thành tài sản Nhà nước:
 - a) Tài sản cố định hình thành do mua sắm.

- b) Tài sản cố định hình thành do đầu tư xây dựng.
- c) Tài sản cố định được giao, nhận điều chuyển.
- d) Tài sản cố định được tặng cho, khuyến mại (bao gồm cả trường hợp nhà cung cấp đổi tài sản cũ bằng tài sản mới sau một thời gian sử dụng theo chính sách của nhà sản xuất/nhà cung cấp).
- đ) Tài sản cố định khi kiểm kê phát hiện thừa (chưa được theo dõi trên sổ kế toán).
- e) Tài sản cố định đơn vị sự nghiệp công lập được nhận sau khi hết thời hạn liên doanh, liên kết theo quy định tại khoản 6 Điều 47 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công (sau đây gọi là Nghị định số 151/2017/NĐ-CP).
- g) Tài sản cố định được hình thành từ nguồn khác.

Điều 4. Nguyên tắc trang bị, bố trí, quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước

1. Thực hiện theo Điều 4 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 của cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập; Quyết định số 63/2023/QĐ-UBND ngày 06/10/2023 của UBND tỉnh Bình Định về việc Ban hành quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực y tế của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bình Định.

2. Tất cả các loại tài sản nhà nước do Trung tâm Y tế quản lý và sử dụng, phải được quản lý tập trung, thống nhất và phân công, phân cấp cho các khoa, phòng, trạm Y tế, cá nhân quản lý. 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.

3. Việc quản lý, sử dụng, xử lý tài sản và trách nhiệm quản lý tài sản phải tuân thủ theo quy định của pháp luật hiện hành về quản lý và sử dụng tài sản; riêng đối với việc quản lý, sử dụng đất đai phải tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành về đất đai.

4. Đầu mối chịu trách nhiệm chính giúp Ban giám đốc trực tiếp quản lý các loại tài sản.

a) Phòng Tổ chức hành chính:

- Quản lý chung về hồ sơ đất đai, nhà, công trình xây dựng, vật kiến trúc. Trừ các tài sản được giao bằng văn bản của Giám đốc giao cho các cá nhân, bộ phận khoa, phòng, trạm y tế trực tiếp quản lý và sử dụng, tất cả các tài sản còn lại của trung tâm do phòng Tổ chức Hành chính chịu trách nhiệm trực tiếp việc quản lý sử dụng.

- Chịu trách nhiệm tổng hợp tất cả các đề nghị mua sắm, sửa chữa của các

khoa, phòng, trạm y tế và tham mưu với Giám đốc trong việc phân công các bộ phận, cá nhân liên quan để kịp thời mua sắm, sửa chữa đảm bảo việc sử dụng đạt hiệu quả và tiết kiệm.

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

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

b) Khoa Dược – TTB – VTYT:

- Quản lý, theo dõi chung về kỹ thuật thiết bị y tế, vật tư; thực hiện các thủ tục lưu giữ hồ sơ giấy tờ liên quan đến thiết bị y tế; tham mưu thực hiện các thủ tục giao, nhận, điều chuyển, thanh lý và xây dựng kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng tài sản liên quan đến thiết bị y tế, vật tư.

- Theo dõi tình hình quản lý, sử dụng thiết bị y tế và hướng dẫn các khoa, phòng, trạm y tế trong việc vận hành, bảo quản thiết bị y tế, vật tư đảm bảo việc sử dụng đạt hiệu quả và tiết kiệm.

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

- Đầu mối tổng hợp nhu cầu, tham gia trình Giám đốc Trung tâm Y tế thị xã Hoà Nhơn phê duyệt kế hoạch mua sắm, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng, thanh lý,, thiết bị y tế, vật tư của các khoa, phòng, trạm y tế.

- Phối hợp với Phòng Tài chính kế toán hàng năm (thời điểm kiểm kê từ lúc 00 giờ ngày 01/01 năm sau) thực hiện công tác kiểm kê tài sản, thiết bị y tế, vật tư theo quy định hoặc đột xuất 6 tháng/lần tùy theo chỉ đạo của Ban Giám đốc.

- Tham mưu cho Ban giám đốc ban hành Quyết định bàn giao máy móc, thiết bị y tế, vật tư, ... đến Trưởng/Phó các khoa, phòng, trạm quản lý theo quy định hiện hành.

c) Phòng Kế hoạch nghiệp vụ:

- Bộ phận Công nghệ thông tin quản lý chung về công nghệ thông tin bao gồm: máy vi tính, Laptop, máy chiếu, máy in, hệ thống âm thanh, hệ thống Camera giám sát, hệ thống các phần mềm khám bệnh chữa bệnh thực hiện các thủ tục giao, nhận, điều chuyển liên quan.

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

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

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

d) Phòng Tài chính kế toán:

- Quản lý chung về mặt giá trị và hồ sơ, sổ sách, chứng từ của tài sản và làm thủ tục thanh lý tài sản. Nhập hồ sơ trên các phần mềm theo dõi tài sản, hạch toán phát sinh tăng, giảm và lập các báo cáo theo đúng quy định.

- Theo dõi tình hình mua sắm, quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại các khoa, phòng, trạm y tế thuộc Trung tâm Y tế thị xã Hoài Nhơn, 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.

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

- Chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát, thẩm định nhu cầu, trình Giám đốc Trung tâm Y tế thị xã Hoài Nhơn phê duyệt kế hoạch mua sắm, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng, thanh lý,, máy móc, thiết bị y tế, trang thiết bị văn phòng của các khoa, phòng, trạm y tế.

- Phối hợp với Khoa Dược - TTB - VTYT hàng năm thực hiện công tác kiểm kê tài sản, máy móc, thiết bị y tế.

- 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 Y tế thị xã Hoài Nhơn và của khoa, phòng, trạm y tế.

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

- Tham mưu cho Ban giám đốc ban hành Quyết định bàn giao máy móc, thiết bị văn phòng, công cụ dụng cụ văn phòng, ... đến Trưởng/Phó các khoa, phòng, trạm y tế quản lý theo quy định hiện hành.

e) Khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn – Dinh dưỡng: Quản lý chung về tài sản liên quan đến chất thải y tế và chất thải sinh hoạt.

g) Trách nhiệm của các khoa, phòng, trạm y tế:

Trưởng/Phó các khoa, phòng, trạm y tế chịu trách nhiệm tiếp nhận tài sản được bàn giao và phân công cán bộ theo dõi, quản lý máy móc, thiết bị văn phòng, công cụ dụng cụ văn phòng; thiết bị y tế, vật tư, ... và các sổ sách liên quan đến sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng theo đúng quy định hiện hành.

5. Việc quản lý, sử dụng tài sản phải tuân thủ các quy định của pháp luật về kế toán và pháp luật khác có liên quan, nghiêm cấm việc tự ý chiếm dụng, sử dụng đất đai, nhà cửa, vật kiến trúc và các tài sản khác của nhà nước giao cho đơn vị quản lý, sử dụng; nếu tự ý chiếm dụng, chiếm đoạt hoặc sử dụng trái phép

được coi là hành vi vi phạm pháp luật và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

6. Bộ phận khoa, phòng, trạm y tế, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản phải chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc và trước pháp luật nếu để xảy ra mất mát, hư hỏng, chiếm dụng hoặc sử dụng trái phép.

7. Việc giao, nhận tài sản thuộc phạm vi của đơn vị phải được giao cụ thể đến từng bộ phận khoa, phòng, trạm y tế, cá nhân chịu trách nhiệm quản lý. Việc giao nhận tài sản phải được Thủ trưởng đơn vị ký quyết định và khi bàn giao thực tế phải có biên bản bàn giao, nhận theo mẫu quy định của Bộ Tài chính.

Trường hợp để xảy ra mất mát, hư hỏng do lỗi khoa, phòng, trạm y tế, cá nhân được giao quản lý, sử dụng phải bồi thường và xử lý trách nhiệm tập thể, cá nhân. Phòng Tổ chức hành chính, Khoa Dược – TTBYT – VTYT, Phòng Tài chính kế toán và các bộ phận có liên phải chủ động đề xuất biện pháp xử lý trình Giám đốc để xử lý hoặc báo cáo với cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc cơ quan bảo vệ pháp luật xử lý kịp thời.

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

9. 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 Nhà nước phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

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

Điều 5. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt tài sản Nhà nước dưới mọi hình thức.

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

3. Sử dụng tài sản nhà nước không đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; sử dụng tài sản Nhà nước 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 Nhà nước; chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản Nhà nước.

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

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

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 6. Phân loại tài sản

1. Tiêu chuẩn nhận biết Tài sản cố định.

Tài sản cố định (bao gồm TSCĐ hữu hình và TSCĐ vô hình) là tài sản quy định tại khoản 2 Điều 3 theo Thông tư 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 đồng thời thỏa mãn 2 điều kiện:

- Có thời gian sử dụng từ 1 năm trở lên;
- Có nguyên giá 10.000.000đ (Mười triệu đồng) trở lên.

2. Danh mục TSCĐ hữu hình.

a. Nhà cửa, vật kiến trúc.

- Loại 1: Nhà, công trình xây dựng; gồm: Nhà làm việc; nhà kho; nhà hội trường; nhà câu lạc bộ; nhà văn hóa; nhà tập luyện và thi đấu thể thao; nhà bảo tồn, bảo tàng; nhà trẻ, ...

- Loại 2: Vật kiến trúc: gồm: Kho chứa, bể chứa, bãi đỗ, sân phơi, sân chơi, sân thể thao, bể bơi, ...

- Loại 3: Xe ô tô: Xe ô tô phục vụ công tác các chức danh, xe ô tô phục vụ công tác chung, xe ô tô chuyên dùng, xe ô tô phục vụ lễ tân nhà nước và xe ô tô khác.

- Loại 4: Phương tiện vận tải khác (ngoài xe ô tô): gồm: Phương tiện vận tải đường bộ, phương tiện vận tải đường sắt, phương tiện vận tải đường thủy, phương tiện vận tải hàng không và phương tiện vận tải khác.

- Loại 5: Máy móc, thiết bị: Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến; máy móc thiết bị phục vụ hoạt động chung của cơ quan, tổ chức, đơn vị; máy móc, thiết bị chuyên dùng và máy móc, thiết bị khác.

- Loại 6: Cây lâu năm, súc vật làm việc và /hoặc cho sản phẩm.

- Loại 7: Tài sản cố định hữu hình khác.

b. Tài sản cố định vô hình.

- Loại 1: Quyền sử dụng đất.

- Loại 2: Quyền tác giả và quyền liên quan đến quyền tác giả.

- Loại 3: Quyền sở hữu công nghiệp.

- Loại 4: Quyền đối với giống cây trồng.

- Loại 5: Phần mềm ứng dụng.

- Loại 6: Thương hiệu của đơn vị sự nghiệp công lập (bao gồm các yếu tố

năng lực, chất lượng, uy tín, yếu tố lịch sử, bề dày truyền thống của đơn vị sự nghiệp công lập và các yếu tố khác ckhả năng tạo ra các quyền, lợi ích kinh tế cho đơn vị sự nghiệp công lập).

3. Nguyên tắc tính hao mòn, trích khấu hao tài sản cố định và thời gian tính hao mòn và tỷ lệ hao mòn tài sản cố định.

Việc thực hiện tính hao mòn, trích khấu hao tài sản cố định được thực hiện tại khoản 1 và khoản 2 Điều 12 theo Thông tư 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023. Thời gian tính hao mòn và tỷ lệ hao mòn tài sản cố định được thực hiện tại Điều 13 và điều 17 theo Thông tư 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023.

Điều 7. Quản lý và sử dụng tài sản

1. Viên chức được giao sử dụng tài sản phải có trách nhiệm quản lý và bảo quản tài sản được giao, giữ gìn không để tài sản bị hư hỏng, mất mát, phải sử dụng hiệu quả và kịp thời phát hiện những nguyên nhân có thể gây hư hỏng tài sản để báo với đơn vị hoặc các phòng chức năng xử lý; tiến hành các biện pháp cần thiết để nâng cao hiệu quả hoạt động của tài sản.

2. Những người được giao nhiệm vụ quản lý, sử dụng và bảo quản tài sản phải nâng cao ý thức trách nhiệm, nghiêm chỉnh chấp hành các nội quy, hướng dẫn ... do đơn vị qui định.

3. Trưởng các bộ phận thường xuyên nắm tình hình tài sản thuộc phạm vi đơn vị quản lý, giao nhiệm vụ rõ ràng cho các cá nhân phụ trách; thường xuyên nhắc nhở viên chức nâng cao ý thức tôn trọng và bảo vệ tài sản công.

4. Tất cả các tài sản ở mọi nguồn vốn (ngân sách Nhà nước, viện trợ, tài trợ, dự án, tặng và mua sắm từ nguồn thu của đơn vị...) đều phải vào sổ theo dõi quản lý tài sản và phần mềm quản lý tài sản.

5. Việc nhập, xuất và điều chuyển tài sản cho các khoa, phòng, trạm y tế phải được thực hiện theo đúng mẫu biểu quy định.

6. Những tài sản đã hết khấu hao theo Quy định về khấu hao tài sản nhưng còn sử dụng được trong hoạt động của các đơn vị thì không được ghi giảm trong sổ theo dõi tài sản và vẫn tiếp tục quản lý như những tài sản khác.

7. Mọi tài sản trong đơn vị phải được quản lý bằng hiện vật và giá trị. Giá trị của tài sản được ghi theo nguyên giá tài sản được hình thành từ mua sắm, từ đầu tư xây dựng, được điều chuyển đến, được tặng cho... Trong quá trình sử dụng nếu có cải tạo, nâng cấp, sửa chữa lớn tài sản hay tháo dỡ một hay một số bộ phận tài sản hoặc đánh giá lại giá trị tài sản theo quyết định của thủ trưởng đơn vị thì ghi phát sinh tăng, giảm nguyên giá tài sản. Phòng Tài chính kế toán phối hợp với bộ phận sử dụng lập Biên bản ghi rõ các căn cứ thay đổi và xác định lại các chỉ tiêu nguyên giá, giá trị còn lại, số hao mòn lũy kế của tài sản trên sổ kế toán và tiến hành hạch toán theo quy định hiện hành.

8. Tài sản được hình thành từ viện trợ, các chương trình – dự án, quà biếu, tặng, tài sản tự chế tạo nếu chưa có nguyên giá lúc đưa vào sử dụng thì đơn vị thành lập Tổ định giá tài sản hoặc thuê đơn vị có tư cách pháp nhân thẩm định giá tài sản để xác định nguyên giá tài sản.

9. Đối với tài sản thuộc dạng thiết bị đồng bộ chỉ có một giá chung cho hệ thống (hệ thống gồm có nhiều bộ phận tài sản riêng lẻ, liên kết với nhau, trong đó mỗi bộ phận cấu thành có thời gian sử dụng khác nhau và có chức năng hoạt động độc lập, đồng thời có sự đòi hỏi phải quản lý riêng từng bộ phận tài sản) thì đơn vị và phòng chức năng phối hợp xác định và lập bảng giá phân bổ hợp lý cho từng thiết bị với điều kiện tổng giá trị phân bổ phải bằng giá của hệ thống.

10. Tài sản là máy móc thiết bị được giao cho các bộ phận hoặc 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. Tất cả các loại tài sản có giá trị từ 5 triệu đồng trở lên phải có sổ lý lịch máy, riêng các loại máy móc thiết bị đắt tiền (có nguyên giá từ 100 triệu đồng trở lên) phải có thêm nhật ký sử dụng máy để theo dõi quá trình sử dụng.

11. Việc bảo trì, sửa chữa tài sản ở các đơn vị thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

12. Không được sử dụng tài sản của đơn vị vào mục đích cá nhân, cho thuê, sản xuất kinh doanh, dịch vụ khi chưa được phép của Lãnh đạo Trung tâm Y tế thị xã Hoài Nhơn.

13. Mọi trường hợp làm mất hoặc hư hỏng tài sản thì người quản lý sử dụng phải báo cáo kịp thời cho Thủ trưởng đơn vị biết và tiến hành các thủ tục cần thiết để xử lý.

Điều 8. Kiểm kê tài sản.

1. Định kỳ hàng năm Trung tâm Y tế thị xã Hoài Nhơn tổ chức kiểm kê thực tế tài sản tại các bộ phận khoa, phòng, trạm y tế một lần vào thời điểm 00 giờ ngày 01 tháng 01 năm sau.

2. Tổ kiểm kê tài sản được thành lập theo quyết định của thủ trưởng. Tổ kiểm kê phải tiến hành kiểm kê tài sản của tất cả các đơn vị trong Trung tâm Y tế thị xã Hoài Nhơn, ghi rõ các số liệu vào Biên bản kiểm kê TSCĐ theo các Mẫu biểu quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Trong quá trình kiểm kê phải ghi chép đầy đủ, kịp thời vào các sổ theo dõi tài sản, xác định rõ nguyên nhân hư hỏng mất mát, đề xuất biện pháp xử lý tài sản, báo cáo với Ban kiểm kê theo đúng quy định.

4. Tổ kiểm kê tài sản có trách nhiệm tổ chức đối chiếu sổ sách tài sản của đơn vị với sổ sách tài sản Trung tâm Y tế thị xã Hoài Nhơn quản lý, đề xuất các hình thức xử lý tài sản đối với những tài sản không cần dùng hoặc hư hỏng.

5. Đối với các trường hợp bàn giao, chia tách, sát nhập, giải thể đơn vị, hoặc tổng kiểm kê đánh giá lại tài sản theo chủ trương của Nhà nước: Tiến hành kiểm kê thực tế tài sản (lập biên bản bàn giao tài sản, biên bản đánh giá lại tài sản nếu cần thiết).

Điều 9. Thanh lý tài sản

1. Phòng Tài chính kế toán có trách nhiệm tổ chức đối chiếu sổ sách tài sản của đơn vị với sổ sách tài sản đang quản lý, đề xuất các hình thức xử lý tài sản đối với những tài sản hết hạn sử dụng, không cần dùng hoặc tài sản bị hư hỏng không thể sử dụng được hoặc việc sửa chữa không có hiệu quả. Phòng Tài chính kế toán phối hợp với các khoa, phòng, trạm y tế các bộ phận có liên quan tiến hành các thủ tục thanh lý trình Ban Giám đốc và các cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Việc thanh lý theo hình thức bán tài sản Nhà nước được thực hiện công khai. Tiền thu được từ việc thanh lý tài sản Nhà nước sử dụng theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Kiểm tra và báo cáo hiệu suất sử dụng tài sản

1. Hàng năm các đơn vị trực thuộc Trung tâm Y tế thị xã Hoài Nhơn có trách nhiệm lập báo cáo số liệu và hiện trạng tài sản ở đơn vị và gửi về các đầu mối quản lý tài sản để báo cáo với Lãnh đạo Trung tâm Y tế thị xã Hoài Nhơn.

2. Các bộ phận đầu mối giúp Ban giám đốc quản lý tài sản phải phối hợp với các bộ phận khoa, phòng, trạm y tế kiểm tra định kỳ hàng năm về tình hình quản lý và sử dụng tài sản, hiệu suất sử dụng tài sản. Thống kê và báo cáo kịp thời về hiện trạng tài sản của Trung tâm Y tế thị xã Hoài Nhơn khi Ban Giám đốc hoặc đơn vị cấp trên yêu cầu.

Điều 11. Quản lý sử dụng các loại tài sản đặc thù

1. Quản lý, sử dụng đất đai.

- Việc quản lý, sử dụng đất tại Trung tâm Y tế thị xã Hoài Nhơn phải thực hiện theo quy định về pháp luật đất đai. Việc sử dụng đất phải phù hợp với quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, quy hoạch xây dựng đô thị. Nghiêm cấm sử dụng đất được giao để xây dựng công trình sự nghiệp vào mục đích khác.

- Nhà cửa, vật kiến trúc, tài sản gắn liền với đất phải được quản lý, sử dụng phù hợp với công dụng thiết kế, phù hợp với định mức, tiêu chuẩn; Nếu có nhu cầu thay đổi so với thiết kế thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cấp có thẩm quyền phê duyệt trước khi thực hiện.

- Phòng Tổ chức hành chính có trách nhiệm quản lý, bảo toàn diện tích đất được giao. Trường hợp bị chiếm dụng, chiếm đoạt, sử dụng không đúng quy định hoặc các vi phạm khác về đất đai, nhà cửa, vật kiến trúc thì phải chủ động đề xuất biện pháp xử lý trình giám đốc quyết định. Trường hợp không giải quyết được thì

báo cáo với cơ quan nhà nước có thẩm quyền để xử lý kịp thời.

- Phòng Tài chính kế toán có trách nhiệm kê khai và theo dõi trên sổ sách kế toán, nhập dữ liệu trên phần mềm quản lý tài sản.

2. Quản lý sử dụng xe ô tô.

2.1 Phòng Tổ chức hành chính có trách nhiệm.

- Đảm bảo xe sẵn sàng phục vụ công tác cấp cứu khi có lệnh của Ban Giám đốc.

- Mở sổ theo dõi và cập nhật lịch trình hoạt động của từng xe theo định kỳ hàng quý và phải có báo cáo bằng văn bản với Giám đốc Trung tâm Y tế về tình hình hoạt động của từng xe.

- Phòng Tổ chức chịu trách nhiệm tham mưu, đề xuất với Giám đốc các vấn đề liên quan đến việc quản lý và sử dụng xe ô tô.

2.2 Trách nhiệm của lái xe được giao trực tiếp quản lý xe.

- Nhân viên lái xe có trách nhiệm bảo quản tốt phương tiện được giao, xe ô tô phải được lái xe bảo quản, sử dụng đúng quy trình kỹ thuật, chấp hành tốt các quy định về Luật Giao thông đường bộ.

- Căn cứ kế hoạch công tác (hoặc đi công tác đột xuất) trình Giám đốc (hoặc người được Giám đốc ủy quyền) phê duyệt, điều động xe ô tô đi công tác và cấp cứu theo quy định. Trường hợp đi công tác ngoài giờ hành chính, ngày nghỉ trong tuần, ngày lễ, tết khi không có lãnh đạo ký duyệt thì phải hoàn thiện lệnh điều xe và các giấy tờ liên quan vào ngày làm việc kế tiếp.

- Quản lý, bảo quản và sử dụng xe ô tô được giao đúng quy trình kỹ thuật, tuyệt đối không để người khác điều khiển xe. Không được tự ý mang xe ra khỏi cơ quan khi chưa có ý kiến của Ban Giám đốc đơn vị.

- Phải thường xuyên kiểm tra kỹ thuật xe trước khi đi công tác, chuyên viện, đặc biệt là đi công tác xa (kiểm tra tình trạng pháp lý, dầu mỡ, xăng, điện, phanh, xăm lốp dự phòng...). Chỉ thực hiện lệnh điều xe của Ban giám đốc và của người phụ trách điều xe.

- Vệ sinh xe ô tô sạch sẽ, bảo dưỡng hoặc đề xuất bảo dưỡng xe ô tô theo đúng chế độ quy định.

- Chịu trách nhiệm về tình trạng kỹ thuật của máy móc xe được giao. Khi bị hư hỏng hoặc có dấu hiệu hư hỏng phải báo ngay cho phòng Tổ chức hành chính để đề xuất Ban giám đốc cho phép sửa chữa hoặc thay thế kịp thời.

- Lập sổ nhật ký công tác theo dõi lịch trình và tình trạng sử dụng xe. Hàng tháng phối hợp với các bộ phận, cá nhân có liên quan thực hiện chốt công tơ mét của xe để làm căn cứ đối chiếu thanh, quyết toán tiền xăng và các chi phí khác.

2.3 Trách nhiệm của cá nhân, đơn vị sử dụng xe.

- Trong thời gian đi công tác, chuyển viện, các cá nhân sử dụng xe ô tô của Trung tâm Y tế có trách nhiệm sử dụng xe đúng mục đích, lộ trình, thời gian đã được phê duyệt.

- Các cá nhân sử dụng xe, sau hành trình đi về phải ký vào sổ nhật ký công tác của xe (hoặc lệnh điều xe), xác nhận số kilomet (Km) thực tế đi và về, tình trạng xe trong quá trình sử dụng.

3. Quản lý thiết bị công nghệ thông tin.

3.1 Bộ phận phụ trách Công nghệ thông tin.

- Quản lý hệ thống mạng nội bộ, hệ thống Camara giám sát, máy vi tính, máy in, máy chiếu, hệ thống các phần mềm, ... tại đơn vị.

- Quản lý về mặt hiện vật các thiết bị công nghệ thông tin và truyền thông, hồ sơ lý lịch, chủng loại, xuất xứ, khối lượng, số lượng, chất lượng, tình trạng của thiết bị.

- Trực tiếp quản lý bảo quản các thiết bị chính của hệ thống công nghệ thông tin như: Máy chủ, thiết bị mạng, bản quyền phần mềm hệ thống, phần mềm ứng dụng dùng chung và thiết bị phục vụ cho công việc bảo trì, triển khai công nghệ thông tin...

- Phụ trách về mặt kỹ thuật các thiết bị CNTT và truyền thông trong toàn đơn vị.

- Tham mưu cho Ban giám đốc về việc mua sắm đầu tư, sửa chữa trang thiết bị CNTT và truyền thông.

3.2 Các cá nhân được giao quản lý, sử dụng.

- Các thiết bị tin học được cấp cho người sử dụng để phục vụ công việc của cơ quan và phải làm các thủ tục bàn giao trách nhiệm sử dụng và bảo quản cho cá nhân người sử dụng.

- Sử dụng có hiệu quả các thiết bị tin học thuộc phạm vi quản lý để phục vụ công việc do cấp trên giao.

- Có trách nhiệm thông báo các sự cố máy tính và các thiết bị tin học cho người quản lý.

- Người sử dụng tuyệt đối không được sử dụng máy tính và các thiết bị tin học vào mục đích giải trí và mục đích cá nhân.

- Không được tự ý tháo lắp, thay đổi cấu hình kỹ thuật của máy nếu không được sự đồng ý của người quản lý.

- Khi không sử dụng đến máy tính nữa hoặc khi ra về thì phải tắt máy tính, bộ lưu điện và các thiết bị ngoại vi khác.

Chương III

QUẢN LÝ VÀ BẢO QUẢN TÀI SẢN NHÀ NƯỚC

Điều 12. 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 thẩm quyền quản lý, sử dụng tài sản công được thực hiện theo Quyết định số 27/2018/QĐ-UBND ngày 20/7/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định về việc ban hành quy định phân cấp thẩm quyền quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bình Định và các văn bản pháp luật có liên quan và Quyết định 35/2022/QĐ-UBND ngày 25/7/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 27/2018/QĐ-UBND ngày 20/7/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định quy định phân cấp thẩm quyền quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bình Định.

Điều 13. Bảo quản và sử dụng tài sản

1. Đối với các tài sản là thiết bị, máy móc chuyên dùng, bộ phận quản lý Phòng Tổ chức hành chính, Khoa Dược – TTBYT – VTYT, Phòng Kế hoạch nghiệp vụ, Phòng Tài chính kế toán và các bộ phận liên quan phải có trách nhiệm hướng dẫn nội quy sử dụng, bảo quản và hướng dẫn cho Trưởng các khoa, phòng, trạm thực hiện phân công trách nhiệm cụ thể cho từng người quản lý và có sổ nhật ký theo dõi sử dụng, sửa chữa và thường xuyên kiểm tra việc thực hiện như đã phân công.

2. Đối với các thiết bị kỹ thuật cao phải có nội quy sử dụng thiết bị và hóa chất kèm theo từng máy; các phòng thiết bị có độ nguy hiểm cao phải có phương tiện phòng hộ và hướng dẫn cứu nạn; đảm bảo các điều kiện và thường xuyên kiểm tra việc thực hiện.

3. Đối với các tài sản và trang thiết bị có giá trị từ 500 triệu đồng trở lên phải thực hiện chế độ đăng ký hàng năm; Đầu mỗi quản lý tài sản chịu trách nhiệm báo cáo, đăng ký các tài sản và trang thiết bị có giá trị từ 500 triệu đồng trở lên;

4. Các khoa, phòng, trạm y tế sử dụng tài sản chịu trách nhiệm chủ động phối hợp với các bộ phận được phân công quản lý tài sản lập hồ sơ xin cấp phép sử dụng và định kỳ đăng ký kiểm định theo quy định của Nhà nước. Nếu trễ quá thời hạn hoặc không thực hiện việc đăng ký thì bộ phận khoa, phòng được giao quản lý tài sản phải chịu trách nhiệm trước lãnh đạo đơn vị. Đối với các thiết bị kỹ thuật cao phải có nội quy sử dụng thiết bị cụ thể và hóa chất kèm theo từng máy, các phòng có thiết bị có độ nguy hiểm cao phải có phương tiện phòng hộ và hướng dẫn cứu nạn, đảm bảo đủ các điều kiện cần thiết cho việc bảo quản thiết bị và thường xuyên kiểm tra việc thực hiện.

5. Trường hợp xảy ra hư hỏng, mất mát hoặc phát hiện tài sản bị mất hoặc có dấu hiệu bất thường thì khoa, phòng, trạm y tế hoặc cá nhân có liên quan phải giữ nguyên hiện trường và báo cáo ngay cho Trưởng khoa, phòng, trạm và Giám đốc Trung tâm xem xét, xử lý theo quy định.

Điều 14. Bảo dưỡng, sửa chữa cơ sở hạ tầng; Bảo trì, bảo dưỡng tài sản, trang thiết bị

1. Hàng năm, Phòng Tổ chức hành chính, Khoa Dược – TTB – VTYT, bộ phận phụ trách công nghệ thông tin chủ trì, phối hợp với các khoa, phòng, trạm y tế có liên quan lập kế hoạch duy tu, bảo dưỡng và sửa chữa các tài sản, nhà cửa để làm cơ sở dự toán ngân sách và thực hiện thủ tục sửa chữa theo kế hoạch và quy định hiện hành.

2. Tài sản, máy móc, thiết bị trong quá trình sử dụng bị hỏng hoặc cần được thay thế, trưởng khoa, phòng, trạm y tế lập nhu cầu sửa chữa, thay thế theo mẫu phiếu đề nghị sửa chữa, kèm theo dự toán nhu cầu sửa chữa, thay thế gửi bộ phận đầu mối quản lý trình Giám đốc xem xét, phê duyệt. Việc sửa chữa được thực hiện bởi cán bộ kỹ thuật, trường hợp đối với các thiết bị kỹ thuật cao, ngoài khả năng phải thuê các đơn vị bên ngoài sửa chữa thì phải có trách nhiệm liên hệ với các công ty có uy tín, năng lực để sửa chữa theo quy trình sửa chữa của Trung tâm Y tế thị xã Hoài Nhơn. Nghiêm cấm việc tự ý mời kỹ thuật chuyên môn bên ngoài mà không có ý kiến của Lãnh đạo đơn vị. Đối với các trang thiết bị kỹ thuật cao cần thiết phải ký hợp đồng bảo trì với nhà cung cấp bên ngoài để nâng cao độ ổn định và tuổi thọ của trang thiết bị thì thực hiện theo các quy định của Luật đấu thầu.

3. Tài sản, trang thiết bị chưa hết thời gian sử dụng theo quy định mà hư hỏng, do nguyên nhân khách quan, không sử dụng được nữa thì cá nhân được giao trực tiếp quản lý, sử dụng phải báo cáo cho trưởng, phó khoa, phòng, trạm y tế đề xuất bộ phận cơ sở vật chất xử lý hoặc trang bị bổ sung. Trường hợp hư hỏng do lỗi của cá nhân gây ra thì tùy theo mức độ hư hỏng phải bồi thường theo quy định.

4. Căn cứ các văn bản pháp lý thi hành cụ thể:

- Căn cứ Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/06/2014 và Luật số 62/2020/QH14 ngày 17/6/2020 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/06/2014;

- Căn cứ Luật đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/6/2023;

- Thực hiện Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/6/2017 của Chính phủ về việc Quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Căn cứ Nghị định 98/2021/NĐ-CP ngày 08/11/2021 của Chính phủ về Quản lý thiết bị y tế và Nghị định số 07/2023/NĐ-CP ngày 03/3/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 98/2021/NĐ-CP ngày 08/11/2021 của Chính phủ

về Quản lý thiết bị y tế;

- Căn cứ Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh;

- Căn cứ Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27/02/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều và biện pháp thi hành Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

- Căn cứ Thông tư số 65/2021/TT-BTC ngày 29/7/2021 của Bộ Tài chính quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công;

- Căn cứ Thông tư số 06/2024/TT-BKHĐT ngày 26/4/2024 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn việc cung cấp, đăng tải thông tin về lựa chọn nhà thầu và mẫu hồ sơ đấu thầu trên hệ thống mạng đấu thầu Quốc gia;

- Căn cứ Quyết định số 27/2018/QĐ-UBND ngày 20/7/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định về việc ban hành quy định phân cấp thẩm quyền quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bình Định.

- Căn cứ Quyết định số 35/2023/QĐ-UBND ngày 25/7/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 27/2018/QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định phân cấp thẩm quyền quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bình Định.

Điều 15. Mua sắm tài sản nhà nước

1. Hàng năm, Phòng Tổ chức hành chính, Khoa Dược – TTB – VTYT chủ trì, phối hợp với các khoa, phòng, trạm y tế có liên quan rà soát, lập kế hoạch mua sắm các tài sản, trang thiết bị để làm cơ sở dự toán ngân sách và thực hiện thủ tục mua sắm theo kế hoạch và quy định hiện hành.

2. Căn cứ các văn bản pháp lý thi hành cụ thể.

- Thực hiện theo Luật đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/6/2023; Nghị định 98/2021/NĐ-CP ngày 08/11/2021 của Chính phủ về Quản lý thiết bị y tế và Nghị định số 07/2023/NĐ-CP ngày 03/3/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 98/2021/NĐ-CP ngày 08/11/2021 của Chính phủ về Quản lý thiết bị y tế; Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh; Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27/02/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều và biện pháp thi hành Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu; Thông tư số 06/2024/TT-BKHĐT ngày 26/4/2024 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn việc cung cấp, đăng tải thông tin về lựa chọn nhà thầu và mẫu hồ sơ đấu thầu trên hệ thống mạng đấu thầu Quốc gia; Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính

phủ về việc quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị và Quyết định số 63/2023/QĐ-UBND ngày 06/10/2023 của UBND tỉnh Bình Định về việc Ban hành quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực y tế của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bình Định.

- Thực hiện theo Quyết định số 27/2018/QĐ-UBND ngày 20/7/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định về việc ban hành quy định phân cấp thẩm quyền quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bình Định.

- Thực hiện theo Quyết định số 35/2022/QĐ-UBND ngày 25/7/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 27/2018/QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định phân cấp thẩm quyền quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bình Định.

Điều 16. Thuê tài sản không phải là trụ sở làm việc phục vụ hoạt động khám chữa bệnh

1. 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.

2. Giám đốc Trung tâm Y tế quyết định việc thuê tài sản khác (trừ trụ sở làm việc) phục vụ hoạt động của đơn vị.

Điều 17. 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.

2. Thẩm quyền quyết định việc sử dụng tài sản Nhà nước vào mục đích sản xuất, kinh doanh dịch vụ.

a) Việc sử dụng một phần diện tích trụ sở làm việc, các tài sản khác gắn liền

với đất để trực tiếp tổ chức hoạt động dịch vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ hoặc hỗ trợ cho hoạt động của đơn vị, do Giám đốc Trung tâm Y tế thị xã Hoài Nhơn quyết định.

b) Việc sử dụng xe ô tô chuyên dùng và các tài sản khác của đơn vị vào mục đích sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trong trường hợp đặc biệt: do Giám đốc Trung tâm Y tế quyết định.

3. Tiền trích khấu hao thu được từ hoạt động sản xuất, kinh doanh dịch vụ được bổ sung Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị để tái đầu tư, mua sắm, sửa chữa tài sản Nhà nước.

Điều 18. 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 sử dụng chưa hết công suất;

b) Tài sản được đầu tư xây dựng để cho thuê theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

2. Việc cho thuê tài sản phải đảm bảo theo đúng các quy định trong đề án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Việc sử dụng xe ô tô chuyên dùng và các tài sản khác của đơn vị vào mục đích cho thuê: do Giám đốc Trung tâm Y tế thị xã Hoài Nhơn quyết định và phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

4. Phương thức và giá cho thuê tài sản nhà nước được quy định như sau:

a) Phương thức cho thuê: Đấu giá theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 46 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP vì thời gian sử dụng tài sản công vào mục đích cho thuê là liên tục trên 15 ngày.

b) Giá cho thuê: Giá trúng đấu giá, trong đó giá khởi điểm để đấu giá do Giám đốc Trung tâm Y tế thị xã Hoài Nhơn phê duyệt phù hợp với giá cho thuê phổ biến tại thị trường địa phương theo quy định tại khoản 4 Điều 46 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP.

Sau khi đơn vị trúng đấu giá, hàng năm hai bên thỏa thuận tăng giá cho thuê từ 5% đến 10% của giá trúng đấu giá ban đầu. Mục đích tăng giá cho thuê hàng năm để bù vào chi phí trượt giá của kinh tế thị trường.

5. Số tiền thu được từ việc cho thuê tài sản được hạch toán riêng và kê toán đầy đủ theo quy định của pháp luật về kế toán. Sau khi chi trả các khoản chi phí hợp lý có liên quan, thực hiện nghĩa vụ tài chính cho Nhà nước, phần còn lại Trung tâm được quản lý, sử dụng theo quy định của Chính phủ về cơ chế tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định tại khoản 5 Điều 55 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và khoản 6, khoản 7 Điều 46 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP.

Trường hợp đơn vị sử dụng tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ nguồn vốn huy động để cho thuê thì được dùng số tiền thu được từ cho thuê tài sản để trả nợ trước khi bổ sung Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị.

Điều 19. 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;

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 Nhà nước để liên doanh, liên kết phải đảm bảo các yêu cầu quy định tại Nghị định số 151/2017/NĐ-CP, đồng thời phải có chủ trương phê duyệt của các cơ quan quản lý cấp có thẩm quyền và thực hiện thủ tục quy định. Nghiêm cấm đơn vị, cá nhân được giao quản lý tài sản tự ý cho thuê, mượn, liên doanh liên kết dưới mọi hình thức; không được mang tài sản ra khỏi nơi làm việc đã giao trách nhiệm quản lý cho cá nhân, như: máy tính, máy ảnh, các thiết bị phục vụ công tác ngoại viện, cộng đồng; trường hợp cần thiết cần mang ra khỏi trung tâm phải đề nghị bằng văn bản và phải được sự đồng ý của Giám đốc trung tâm.

3. Việc sử dụng tài sản Nhà nước tại đơn vị để liên doanh liên kết theo quy định của pháp luật phải có đề án được cơ quan quản lý cấp có thẩm quyền phê duyệt.

4. 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 tỉnh 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.

5. 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.

Điều 20. Điều chuyển, thu hồi, bán và thanh lý tài sản

1. Quyết định điều chuyển tài sản công.

1.1. Trên cơ sở đề nghị của Sở Tài chính và các cơ quan có liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định điều chuyển tài sản công giữa các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý, bao gồm:

a) Trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp;

b) Xe ô tô, phương tiện vận tải khác;

c) Máy móc, thiết bị và các tài sản khác có nguyên giá sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên/1 đơn vị tài sản.

1.2. Giám đốc Sở Tài chính quyết định điều chuyển máy móc, thiết bị và các tài sản khác có nguyên giá sổ sách kế toán dưới 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản giữa các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc cấp tỉnh; giữa các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc cấp tỉnh và cấp huyện, cấp xã thuộc phạm vi quản lý của tỉnh.

1.3. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp tỉnh quyết định điều chuyển tài sản máy móc, thiết bị và các tài sản khác có nguyên giá sổ sách kế toán dưới 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản giữa các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc sau khi có ý kiến thống nhất của Sở Tài chính.

- Đối với các loại tài sản đã cấp cho Trung tâm Y tế và giao cho bộ phận khoa, phòng, trạm y tế quản lý, sử dụng nhưng không dùng đến hoặc không đủ điều kiện vận hành, bộ phận khoa, phòng, trạm y tế phải báo cáo các bộ phận đầu mối của từng Trang thiết bị để tổng, làm thủ tục trình Giám đốc quyết định điều chuyển cho bộ phận khoa, phòng, trạm y tế khác nhằm bảo đảm sử dụng tài sản có hiệu quả.

- Hồ sơ thủ tục điều chuyển phải được thực hiện hiện theo đúng quy định về việc giao nhận tài sản, trang thiết bị và các giấy tờ hồ sơ liên quan.

2. Quyết định thu hồi tài sản công.

2.1. Việc thu hồi tài sản được thực hiện trong các trường hợp.

- Sử dụng không đúng mục đích;

- Không còn nhu cầu hoặc giảm nhu cầu sử dụng;

- Thừa tiêu chuẩn, định mức cho phép.

2.2. Việc xử lý tài sản công có quyết định thu hồi của cơ quan, người có thẩm quyền thực hiện theo các hình thức quy định tại khoản 4 Điều 41 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

2.3. Thẩm quyền, trình tự, thủ tục xử lý tài sản công có quyết định thu hồi của cơ quan, người có thẩm quyền thực hiện theo quy định tại Nghị định 151/2017/NĐ-CP. Riêng văn bản đề nghị xử lý tài sản trong hồ sơ đề nghị xử lý được thay bằng phương án xử lý tài sản thu hồi của cơ quan được giao thực hiện

nhiệm vụ quản lý tài sản công quy định tại điểm c khoản 1 Điều 18 của Nghị định 151/2017/NĐ-CP.

3. Quyết định bán tài sản công.

3.1. Trên cơ sở đề nghị của Sở Tài chính, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định bán tài sản công của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh, bao gồm:

a) Trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp;

b) Xe ô tô, phương tiện vận tải khác;

c) Máy móc, thiết bị và các tài sản khác có nguyên giá sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên/01 đơn vị tài sản (trừ trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 10 theo Quyết định 27/2018/QĐ-UBND ngày 20/7/2018 và tại các quy định tại Quyết định số 35/2022/QĐ-UBND ngày 25/7/2022 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 27/2018/QĐ-UBND ngày 20/7/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định).

3.2 Giám đốc Sở Tài chính quyết định bán các tài sản máy móc, thiết bị và các tài sản khác có nguyên giá sổ sách kế toán dưới 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc cấp tỉnh quản lý (trừ trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 10 theo Quyết định 27/2018/QĐ-UBND ngày 20/7/ và tại các quy định tại Quyết định số 35/2022/QĐ-UBND ngày 25/7/2022 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 27/2018/QĐ-UBND ngày 20/7/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định).

4. Quyết định thanh lý tài sản công.

4.1. Trên cơ sở đề nghị của Sở Tài chính, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thanh lý tài sản công của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh, bao gồm:

a) Nhà làm việc, công trình sự nghiệp, tài sản khác gắn liền với đất (trừ các trường hợp quy định tại: Tiết thứ 1 điểm a và tiết thứ 2 điểm b của khoản 2, điểm a khoản 4 Điều 11 theo Quyết định 27/2018/QĐ-UBND ngày 20/7/2018 và tại các quy định tại Quyết định số 35/2022/QĐ-UBND ngày 25/7/2022 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 27/2018/QĐ-UBND ngày 20/7/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định);

b) Xe ô tô, phương tiện vận tải khác;

c) Máy móc, thiết bị và các tài sản khác có nguyên giá sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên/1 đơn vị tài sản.

4.2. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp tỉnh có đơn vị trực thuộc quyết định thanh lý tài sản công (trừ trường hợp quy định tại khoản 6 Điều 11 theo Quyết định 27/2018/QĐ-UBND ngày 20/7/2018 và tại các quy định tại Quyết định số 35/2022/QĐ-UBND ngày 25/7/2022 về việc sửa đổi, bổ sung một

số điều của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 27/2018/QĐ-UBND ngày 20/7/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định.

- Nhà làm việc hoặc các tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quyết định của các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền để thực hiện dự án đầu tư, giải phóng mặt bằng và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật của các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc phạm vi quản lý (quyết định thanh lý tài sản công gửi về Sở Tài chính để theo dõi biến động tài sản).

- Máy móc, thiết bị và các tài sản khác có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 100 triệu đồng dưới 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản của các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc phạm vi quản lý, đồng gửi báo cáo cho Sở Tài chính để theo dõi.

- Máy móc, thiết bị và các tài sản khác có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 50 triệu đồng đến dưới 100 triệu đồng/01 đơn vị tài sản của các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc phạm vi quản lý.

4.3. Thủ trưởng tại các đơn vị dự toán trực thuộc các cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp tỉnh quyết định thanh lý tài sản: máy móc, thiết bị và các tài sản khác có nguyên giá theo sổ sách kế toán dưới 50 triệu đồng/01 đơn vị tài sản của các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc phạm vi quản lý.

Điều 21. Trách nhiệm bàn giao tài sản công khi thay đổi tổ chức bộ máy, thay đổi người đứng đầu

Thực hiện theo các quy định hướng dẫn hiện hành của nhà nước.

Điều 22. Tổ chức theo dõi, quản lý và công khai việc sử dụng tài sản nhà nước

Tài sản nhà nước tại Trung tâm Y tế thị xã Hoài Nhơn được theo dõi, quản lý trong hệ thống hồ sơ, sổ sách tại các bộ phận sau:

1. Phòng Tài chính kế toán: Quản lý hồ sơ lý lịch từng loại tài sản trên sổ kế toán và tài khoản kế toán theo từng chỉ tiêu cụ thể, gồm: Nguyên giá tài sản, hao mòn, khấu hao và giá trị còn lại. Thực hiện nhập dữ liệu vào phần mềm quản lý tài sản công, thực hiện hoạch toán tăng, giảm theo đúng quy định, kiểm kê, đánh giá định kỳ để đối chiếu giữa số liệu trên sổ kế toán và thực tế sử dụng.

2. Phòng Tổ chức hành chính: Quản lý chung về hồ sơ pháp lý đất đai, nhà, công trình xây dựng, vật kiến trúc, xe ô tô, các loại tài sản khác. Trừ các tài sản được giao bằng văn bản của Giám đốc giao cho các cá nhân, bộ phận khoa, phòng, trạm Y tế trực tiếp quản lý và sử dụng, tất cả các tài sản còn lại của trung tâm do phòng Tổ chức Hành chính chịu trách nhiệm trực tiếp việc quản lý sử dụng.

3. Khoa Dược – TTBYT – VTYT: Quản lý hồ sơ lý lịch từng loại tài sản, TTBYT, chi tiết cụ thể về chủng loại; model/ký hiệu; xuất xứ/hãng sản xuất; nước sản xuất; năm sản xuất; seri máy; số lượng; nguồn gốc máy; giấy tờ CO,

CQ, TKHQ; đơn vị cung cấp và hồ sơ pháp lý liên quan. Việc giao máy móc, trang thiết bị cho đơn vị, cá nhân trực tiếp quản lý và sử dụng phải được thực hiện theo các quyết định của Giám đốc trung tâm và phải được giao, nhận bằng biên bản bàn giao theo mẫu do Bộ Tài chính ban hành và bản photo hồ sơ các giấy tờ liên quan đến tài sản kèm theo.

4. Bộ phận Công nghệ thông tin: Chịu trách nhiệm quản lý chung về công nghệ thông tin bao gồm: máy vi tính, Laptop, máy chiếu, máy in, hệ thống âm thanh, hệ thống Camera giám sát, hệ thống các phần mềm khám bệnh chữa bệnh, phối hợp với Phòng Tổ chức hành chính, Phòng Tài chính kế toán thực hiện quản lý, theo dõi, làm các thủ tục giao, nhận, điều chuyển phải được thực hiện theo các quyết định của Giám đốc trung tâm và phải được giao, nhận bằng biên bản giao nhận tài sản theo mẫu do Bộ Tài chính ban hành và bản photo hồ sơ các giấy tờ liên quan đến tài sản.

5. Bộ phận khoa, phòng, trạm y tế, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản, trang thiết bị phải ký biên bản giao, nhận; đồng thời phải thực hiện mở sổ theo dõi, phân công cụ thể người quản lý sử dụng và lưu trữ hồ sơ từng tài sản, trang thiết bị theo đúng quy định.

6. Khi có phát sinh tăng giảm tài sản, trang thiết bị do mua sắm, đầu tư mới, điều chuyển từ các đơn vị trong ngành Y tế; Bộ phận quản lý tiếp nhận hiện vật và hồ sơ máy móc, trang thiết bị lưu giữ, đồng thời chuyển về Phòng Tài chính kế toán 01 bộ hồ sơ, 01 bộ giao cho bộ phận trực tiếp quản lý sử dụng để làm căn cứ ghi sổ theo dõi tài sản, trang thiết bị.

Chương IV XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 23. Xử lý vi phạm

Tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm tại Điều 5 của Quy định này sẽ bị xử lý theo quy định của Nghị định 192/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ, Nghị định số 117/2020/NĐ-CP ngày 28/9/2020 quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực y tế; 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 và Thông tư số 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.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Hiệu lực thực hiện

1. Quy định này có hiệu lực thực hiện kể từ ngày ký cho đến khi có các văn bản quy định khác của Nhà nước ban hành.
2. Đối với các trường hợp khác không được quy định tại Quyết định này thì thực hiện theo đúng các văn bản quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 25. Trách nhiệm thực hiện

1. Phòng Tổ chức hành chính, Khoa Dược - TTB - VTYT, Phòng Kế hoạch nghiệp vụ, Phòng Tài chính – Kế toán chịu trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, giám sát các khoa, phòng, trạm Y tế thuộc Trung tâm Y tế thị xã Hoài Nhơn thực hiện đầy đủ những điều, khoản của quy định này.
2. Trưởng các khoa, phòng, trạm Y tế thuộc Trung tâm Y tế thị xã Hoài Nhơn chịu trách nhiệm thực hiện đầy đủ những điều, khoản của quy định này và đảm bảo việc tổ chức quản lý, sử dụng tài sản tại đơn vị mình một cách tiết kiệm và hiệu quả theo đúng quy định của Nhà nước và quy định của Trung tâm Y tế thị xã Hoài Nhơn.
3. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có những điều, khoản chưa phù hợp hoặc có vấn đề phát sinh theo hướng dẫn của cơ quan quản lý cấp trên thì sẽ được điều chỉnh, bổ sung kịp thời cho phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị.