

Số: 1691/QĐ-SYT

Đồng Tháp, ngày 29 tháng 12 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản công
của Sở Y tế Đồng Tháp

GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ TỈNH ĐỒNG THÁP

Căn cứ Quyết định số 10/2023/QĐ-UBND-HC ngày 09 tháng 3 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc ban hành quy định về chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế tỉnh Đồng Tháp;

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ về việc quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ và Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 hướng dẫn một số nội dung thi hành Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công.

Căn cứ Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25 tháng 4 năm 2023 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp.

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định 31/2021/QĐ-UBND ngày 20/12/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc phân cấp thẩm quyền quyết định mua sắm, xử lý tài sản công trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;

Căn cứ Quyết định 38/2018/QĐ-UBND ngày 28/12/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc ban hành quy định danh mục, thời gian sử dụng và tỷ lệ hao mòn tài sản cố định; danh mục và giá quy ước tài sản cố định đặc thù thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Đồng Tháp;

Theo đề nghị của Chánh văn phòng Sở Y tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý tài sản, sử dụng tài sản công của Sở Y tế Đồng Tháp.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở Y tế, Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở Y tế, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Y tế và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám đốc;
- Các phòng CM thuộc Sở;
- VP Sở (đăng Website);
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Đoàn Tấn Bửu

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1691/QĐ-SYT ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Giám đốc Sở Y tế tỉnh Đồng Tháp)

Tài sản của cơ quan phải được quản lý, bàn giao cụ thể đến từng Phòng chức năng và từng cá nhân chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng.

Việc quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước của cơ quan được thực hiện công khai, minh bạch, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, đúng pháp luật.

Việc thanh lý tài sản nhà nước của cơ quan được Giám đốc Sở Y tế quyết định và thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

Hồ sơ tài sản được bảo quản và lưu trữ theo quy định. Tổ chức kiểm kê, đánh giá lại tài sản theo quy định của pháp luật.

Chương II

QUY ĐỊNH CHUNG VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 4. Các loại tài sản và công cụ dụng cụ khi mua về Văn phòng Sở làm thủ tục nhập tài sản, phân bổ tài sản theo nhu cầu phù hợp tiêu chuẩn định mức quy định, mở sổ sách chi tiết để theo dõi từng loại, lập sổ thẻ tài sản theo quy định. Đồng thời kế toán cập nhật tài sản mới theo chủng loại vào phần mềm quản lý tài sản, để cập nhật vào sổ sách theo đúng quy định.

Đối với các máy móc thiết bị văn phòng phục vụ cho công việc khi có nhu cầu mua sắm thay thế, các phòng phải rà soát định mức và đăng ký tại thời điểm lập dự toán của năm sau để thực hiện mua sắm theo quy định.

Điều 5. Công chức, viên chức và người lao động làm hư hỏng, mất dụng cụ, thiết bị hoặc có hành vi khác gây thiệt hại tài sản phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Người được giao quản lý sử dụng tài sản phải có trách nhiệm bảo quản. Không được cho người ngoài cơ quan mượn, đem ra khỏi cơ quan nếu chưa được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở. Chưa hết thời hạn sử dụng theo quy định mà hư hỏng, mất mát, không sử dụng được thì phải báo cho Văn phòng Sở để đề xuất Lãnh đạo xử lý hoặc trang bị bổ sung.

Trường hợp tài sản bị hư hỏng cần sửa chữa, người được giao quản lý, sử dụng tài sản làm bảng đề nghị sửa chữa có xác nhận của Trưởng phòng và chuyển cho Văn phòng Sở:

- Nếu tài sản bị hư hỏng do người sử dụng tài sản sử dụng không đúng quy trình kỹ thuật hoặc cố ý làm hư hỏng thì tùy theo mức độ hư hỏng mà người sử dụng tài sản sẽ bồi thường thiệt hại theo quy định.

- Nếu tài sản bị hư hỏng do khách quan thì Văn phòng Sở sẽ làm đề nghị sửa chữa, mua phụ tùng thay thế (nếu có) kèm báo giá trình Lãnh đạo Sở duyệt.

Trường hợp tài sản bị hư hỏng không thể sửa chữa được, cần phải trang bị bổ sung hoặc có nhu cầu mua sắm mới thì người sử dụng tài sản phải làm bảng đề nghị mua sắm có xác nhận của Trưởng phòng chuyển Văn phòng Sở thông qua kế toán trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

Điều 7. Đối tượng, tiêu chuẩn được sử dụng xe ô tô cơ quan phục vụ công tác:

Ban Giám đốc Sở được bố trí xe ô tô công đi công tác theo yêu cầu công việc của cơ quan theo quy định tại khoản c, điểm 1, Điều 12 Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11/01/2019 của Chính phủ.;

Đối với trường hợp đi công tác có từ 03 công chức trở lên (trong đó có 01 Lãnh đạo cấp phòng) sẽ được bố trí xe đi công tác;

Thẩm định hành nghề Y, Dược;

Ngoài ra, trường hợp khẩn cấp hoặc do yêu cầu đặc biệt phục vụ công tác, Giám đốc Sở quyết định việc bố trí xe ô tô cơ quan hoặc thuê dịch vụ xe ô tô cho các chức danh không có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô.

Điều 8. Quản lý và điều động xe ô tô

Các xe ô tô của Sở sau khi đi công tác về phải đậu vào nhà xe của cơ quan. Xe khi ra khỏi cơ quan đều phải có lệnh điều động xe.

Lãnh đạo Sở ủy quyền việc điều động xe cho Chánh Văn phòng Sở. Trường hợp Lãnh đạo Sở điều động, lái xe có trách nhiệm thực hiện và thông báo lại cho Chánh Văn phòng. Lái xe có quyền từ chối các yêu cầu phục vụ do những người không thuộc thẩm quyền điều động. Lái xe sử dụng xe sai quy định phải chịu trách nhiệm cá nhân về mọi sai phạm của mình.

Đến định kỳ sửa chữa hoặc phát sinh hư hỏng, lái xe báo cáo Lãnh đạo Văn phòng cùng bộ phận quản lý tài sản kiểm tra thực tế về mức độ hư hỏng trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định. Trong quá trình sửa chữa, bảo dưỡng Văn phòng chịu trách nhiệm giám sát, làm thủ tục thanh toán theo đúng quy định.

Trường hợp xe trên đường đi công tác bị hư hỏng đột xuất không thể tự khắc phục được, cần phải sửa chữa ngay, lái xe phải báo cáo Lãnh đạo Văn phòng kịp thời xử lý.

Văn phòng Sở có trách nhiệm trong việc lựa chọn đơn vị sửa chữa, bảo hiểm xe ô tô đảm bảo chất lượng tốt, nhanh chóng, tiết kiệm.

Điều 9. Quy định chung về quản lý, sử dụng điện thoại, sử dụng điện, nước trong cơ quan

1. Quy định chung về sử dụng điện thoại tại cơ quan

Mỗi phòng làm việc được trang bị một máy điện thoại cố định, giao trách nhiệm cho Trưởng phòng chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng vào mục đích công việc của cơ quan đúng quy định, không được dùng cho mục đích cá nhân.

2. Quy định chung về sử dụng điện trong cơ quan

Tất cả cán bộ, công chức, viên chức người lao động phải có ý thức thực hành tiết kiệm điện gồm:

Điện ánh sáng, máy điều hoà và các trang thiết bị (máy điều hoà mở ở nhiệt độ 25⁰C và tắt máy trước 30 phút khi ra về; các thiết bị có nhu cầu sử dụng thì mở, không sử dụng thì tắt kể cả đèn ánh sáng). Khi ra về phải tắt hết các trang thiết bị, máy điều hoà, quạt gió, điện ánh sáng và tắt nguồn điện chính trong phòng làm việc.

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

Tất cả cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải có ý thức thực hành tiết kiệm nguồn nước sau khi sử dụng xong phải khoá lại, nếu có phát hiện bị hư hỏng hoặc rò rỉ nước phải báo ngay cho Văn Phòng Sở để kịp thời khắc phục sự cố.

Điều 10. Về mua sắm, sửa chữa tài sản, trang thiết bị làm việc

1. Khi có nhu cầu sử dụng, cấp đổi mới trang thiết bị, các phòng chức năng làm đăng ký (đề nghị) gửi Văn phòng tập hợp trình Giám đốc xét duyệt.

2. Về bảo trì, sửa chữa nhỏ: Các phòng chức năng thuộc Sở có trách nhiệm thông báo kịp thời các hư hỏng trụ sở với bộ phận quản lý tài sản (Văn phòng Sở) để sửa chữa, không tự ý và gọi người ngoài vào bảo dưỡng, sửa chữa và có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi để người có trách nhiệm thực hiện việc bảo dưỡng, sửa chữa.

3. Về mua sắm tài sản và sửa chữa lớn: Văn phòng Sở tiến hành khảo sát giá theo quy định để làm cơ sở lựa chọn nhà thầu tốt nhất và có trách nhiệm phối hợp phòng Kế hoạch tài chính lập thủ tục trình Ban giám đốc Sở quyết định và tổ chức thực hiện.

Điều 11. Kiểm kê, thu hồi và thanh lý tài sản, trang thiết bị

1. Giám đốc chủ trì lập hội đồng kiểm tra, Văn phòng Sở chịu trách nhiệm theo dõi đối với tài sản của cơ quan; tổ chức công tác kiểm kê tài sản hàng năm hoặc bất thường (do bàn giao, chia tách, sáp nhập, giải thể cơ quan hoặc tổng kiểm kê theo chủ trương của Nhà nước); lập sổ sách và báo cáo kết quả kiểm kê.

Nếu có xảy ra hư hỏng, thất thoát cần lập biên bản xác nhận đối chiếu với sổ sách để trình Giám đốc ra quyết định xử lý.

2. Trường hợp cần thiết, Giám đốc quyết định điều chuyển tài sản từ bộ phận này sang bộ phận khác trong cơ quan để đảm bảo sử dụng tài sản hiệu quả.

Trình tự, thủ tục và thẩm quyền điều chuyển được quy định tại Điều 21 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

3. Việc thu hồi tài sản được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

Sử dụng không đúng mục đích, không đúng đối tượng;

Nghỉ hưu, chuyển công tác.

Trình tự, thủ tục và thẩm quyền thu hồi tài sản công được quy định tại Điều 17, 18 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

4. Tài sản, trang thiết bị hết hạn sử dụng, không còn sử dụng được, bị hư hỏng không thể sử dụng được hoặc việc sửa chữa không có hiệu quả.

Trình tự, thủ tục thanh lý thực hiện theo quy định tại Điều 29 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

Điều 12. Về tính hao mòn tài sản

Tính hao mòn tài sản: Thực hiện theo Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25 tháng 4 năm 2023 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp.

Định kỳ, kế toán tính khấu hao, hao mòn tài sản theo quy định.

Điều 13. Báo cáo tài sản cố định

Định kỳ, kế toán thực hiện báo cáo mẫu 09a, 09b, 09c, 09d, 09đ, 10a, 10b, 10c, 10d và các báo cáo khác do kế toán báo cáo theo quy định.

Điều 14. Quy định việc xử lý vi phạm

Căn cứ vào các nội dung trong Quy chế, nếu cán bộ, công chức, viên chức và người lao động vi phạm có liên quan đến các điều đã quy định có ảnh hưởng đến lợi ích của tập thể để thu lợi cho cá nhân thì phải chịu trách nhiệm bồi thường vật chất theo quy định và bị xử lý kỷ luật.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Lãnh đạo các Phòng chức năng thuộc Sở có trách nhiệm phổ biến quy chế này đến toàn thể công chức, viên chức, người lao động trong phòng và tổ chức thực hiện nghiêm túc.

Điều 16. Những nội dung khác về quản lý và sử dụng tài sản công không nêu tại quy định này được thực hiện theo các quy định hiện hành.

Điều 17. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vấn đề, cần điều chỉnh, bổ sung, các phòng chức năng thuộc Sở, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động kịp thời phản ánh bằng văn bản về Văn phòng Sở, để tổng hợp báo cáo đề xuất Giám đốc Sở xem xét, sửa đổi bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

GIÁM ĐỐC

Đoàn Tấn Bửu