

Số: 82 /QĐ-TTYT

Bạch Thông, ngày 22 tháng 04 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

VỀ VIỆC BAN HÀNH QUY CHẾ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG NĂM 2025

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

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

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

Căn cứ Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;

Căn cứ Nghị quyết số 15/2018/NQ-HĐND ngày 17/7/2018 của HĐND tỉnh Bắc Kạn ban hành quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bắc Kạn;

Căn cứ Nghị quyết số 15/2022/NQ-HĐND ngày 18/10/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Kạn về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bắc Kạn ban hành kèm theo Nghị quyết số 15/2018/NQ-HĐND ngày 17/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Kạn.

Căn cứ Quyết định số 1977/QĐ-UBND ngày 21/10/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn về việc ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực Y tế cho các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bắc Kạn;

Căn cứ Quyết định số 2191/QĐ-UBND ngày 15/11/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn về việc ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực Y tế có giá mua từ 500 triệu đồng trở lên trên 01 đơn vị tài sản;

Căn cứ Quyết định số 1420/QĐ-SYT ngày 30/12/2020 của Sở Y tế Bắc Kạn về việc ban hành tiêu chuẩn, định mức máy móc, thiết bị chuyên dùng của các đơn vị trực thuộc Sở Y tế có giá mua tài sản dưới 500 triệu đồng trên một đơn vị tài sản (không bao gồm máy móc, thiết bị y tế);

Căn cứ Quyết định số 464/QĐ-SYT ngày 03/6/2021 của Sở Y tế tỉnh Bắc Kạn về việc ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực y tế có giá mua tài sản dưới 500 triệu đồng trên 01 đơn vị tài sản;

Căn cứ Quyết định số 673/QĐ-SYT ngày 09/07/2024 của Sở Y tế tỉnh Bắc Kạn Về việc bổ sung tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực y tế có giá mua tài sản dưới 500 triệu đồng trên 01 đơn vị tài sản tại Trung tâm Y tế huyện Bạch Thông

Xét đề nghị của Kế toán trưởng.

QUYẾT ĐỊNH;

Điều 1. Ban hành kèm theo “Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công năm 2025” của Trung tâm Y tế Bạch Thông cụ thể như sau:

(Có Quy chế kèm theo)

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

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng các khoa, phòng Bệnh viện, Trưởng Trạm Y tế xã, thị trấn và toàn thể viên chức, người lao động chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Gửi bản điện tử:*
- Như điều 3 (T/hiện);
 - Sở Y tế Bắc Kạn (Báo cáo);
 - BGD TT (03);
 - Lưu VT, HC-TH



Hoàng Thị Hà

QUY CHẾ**Quản lý và sử dụng tài sản công**

(Ban hành kèm theo QĐ số 82/QĐ-TTYT ngày 22 tháng 4 năm 2025 của Giám đốc TTYT Bạch Thông)

Chương I**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Mục đích**

- Thực hiện thống nhất quản lý về tài sản của Trung tâm Y tế huyện Bạch Thông tuân thủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

- Khai thác và sử dụng đảm bảo, tiết kiệm và hiệu quả kinh tế trong việc quản lý và sử dụng tài sản nhà nước.

- Phát huy quyền làm chủ tập thể, dân chủ công khai trong việc quản lý và sử dụng tài sản nhà nước.

- Tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ.

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

Tất cả các bộ phận và cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản thuộc sự quản lý của Trung tâm Y tế huyện Bạch Thông phải thực hiện các quy định của Quy chế này.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý tài sản.

1. Tất cả các loại tài sản Nhà nước do Trung tâm Y tế Bạch Thông quản lý và sử dụng gồm tài sản do nhà nước giao quản lý và sử dụng (đất, nhà cửa, vật kiến trúc, máy móc, trang thiết bị, phương tiện ...) đầu tư từ nguồn ngân sách nhà nước, từ tài trợ, viện trợ và các nguồn hợp pháp khác (gọi chung là tài sản nhà nước) phải được quản lý toàn vẹn, tập trung, thống nhất, có phân công, phân cấp cho các phòng, khoa, trạm Y tế quản lý; tổ chức hệ thống có sổ sách theo dõi chặt chẽ; định kỳ tổ chức kiểm kê, đánh giá tài sản theo quy định của pháp luật.

2. Việc quản lý sử dụng, xử lý tài sản và trách nhiệm quản lý tài sản phải tuân 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.

3. Đầu mối giúp ban giám đốc quản lý tài sản:

a. Phòng Hành chính-Tổng hợp (bộ phận kế toán): quản lý chung về mặt hiện vật, sổ sách hồ sơ về tài sản; thực hiện các thủ tục giao, nhận điều chuyển, thanh lý tài sản.

b. Khoa Dược, TTB và VTYT: quản lý chung về thiết bị Y tế, phối hợp với phòng Hành chính -Tổng hợp (Bộ phận kế toán) thực hiện các thủ tục giao, nhận, điều chuyển thanh lý tài sản.

4. Việc quản lý phải tuân thủ các quy định của pháp luật về kế toán và pháp luật khác có liên quan. Tất cả các tài sản còn lại đã giao cho các khoa, phòng chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý sử dụng. 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 Trung tâm y tế huyện Bạch Thông 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 phải bị xử lý theo quy định của pháp luật.

5. Đơn vị, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản chịu trách nhiệm trước Ban giám đốc và pháp luật nếu để xảy ra mất mát, hư hỏng, chiếm dụng hoặc sử dụng trái phép.

6. Tài sản thuộc phạm vi của Trung tâm Y tế huyện Bạch Thông quản lý được giao cụ thể đến từng đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm quản lý. Việc giao nhận tài sản phải có biên bản giao nhận theo mẫu quy định của Bộ Tài chính và được người có thẩm quyền ký quyết định; Trường hợp để xảy ra mất mát, hư hỏng do lỗi tập thể, cá nhân được giao quản lý sử dụng phải bồi thường và xử lý trách nhiệm tập thể, cá nhân theo quy định.

7. Đảm bảo công khai minh bạch, hiệu lực và hiệu quả theo quy định của pháp luật.

8. Hồ sơ tài sản được bảo quản và lưu trữ chung quản lý thì đơn vị được giao theo chức năng phải chịu trách nhiệm bảo quản, lưu trữ.

Chương II **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Điều 4. Định mức tiêu chuẩn tài sản.

1. Trên cơ sở các quy định về định mức, tiêu chuẩn chung, Trung tâm Y tế huyện Bạch Thông cụ thể hóa tiêu chuẩn sử dụng phòng làm việc, thiết bị văn phòng, thiết bị phục vụ công tác khám bệnh chữa bệnh làm cơ sở cho việc trang bị, quản lý và sử dụng đến từng phòng, khoa, trạm y tế.

2. Đối với các loại tài sản dùng chung phải quy định rõ trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng và các đơn vị sử dụng chung tài sản được giao cho từng loại tài sản.

Điều 5. Quản lý đất đai.

1. Căn cứ các hồ sơ và giấy chứng nhận quyền sử dụng đất được cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao cho Trung tâm Y tế huyện Bạch Thông, đất đai được giao phải được quản lý chặt chẽ, an toàn tuyệt đối, đảm bảo phù hợp giữa thực tế và hồ sơ giao quyền sử dụng đất; nếu có chênh lệch giữa thực tế và hồ sơ, sổ sách, phòng Hành chính - Tổng hợp (Bộ phận kế toán) có trách nhiệm báo cáo Giám đốc số liệu chênh lệch và đề xuất biện pháp xử lý; trường hợp bị chiếm dụng không đúng quy định hoặc các vi phạm khác về pháp luật đất đai, nhà cửa, vật kiến trúc phòng Hành chính - Tổng hợp (Bộ phận kế toán) chủ động đề xuất biện pháp xử lý trình Ban giám đốc để xử lý kịp thời.

2. Nhà cửa, vật kiến trúc 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 trước khi thực hiện.

Điều 6. Quản lý sử dụng ô tô.

1. Trên cơ sở tiêu chuẩn, định mức của nhà nước, xe ô tô được giao trực tiếp cho đơn vị quản lý, sử dụng, tuân thủ chế độ kiểm định, đóng bảo hiểm theo quy định.

2. Khi sử dụng xe ô tô phải có lệnh điều xe và có xác nhận nơi đi nơi đến làm cơ sở thanh toán nhiên liệu, bảo trì, sửa chữa; Nếu tự ý sử dụng xe hoặc sử dụng xe khi không có lệnh điều xe hoặc kế hoạch sử dụng xe được duyệt thì đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm trước pháp luật và Ban giám đốc về hành vi của mình.

Điều 7. Quản lý thiết bị công nghệ thông tin.

1. Thiết bị công nghệ thông tin phải được kết nối thống nhất trong hệ thống, có sự phân định trách nhiệm quản lý cụ thể gắn với thực tế sử dụng;

2. Phòng máy chủ, hệ thống mạng, hệ thống phần mềm và các phòng máy chuyên dụng về công nghệ thông tin do phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ quản lý.

3. Các máy vi tính được giao cho tập thể, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng.

Điều 8. Bảo quản và sử dụng tài sản.

1. Các tài sản là thiết bị, máy móc chuyên dụng phải có hướng dẫn, nội quy sử dụng, bảo quản và phân công trách nhiệm cụ thể cho từng người quản lý và có sổ nhật ký theo dõi sử dụng, sửa chữa. 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, tại các phòng phải có phương tiện phòng hộ và hướng dẫn cấp cứu tai nạn hóa chất, điện. Khoa Dược, TTB và VTYT chịu trách nhiệm về việc hướng dẫn, đảm bảo các điều kiện và thường xuyên kiểm tra việc thực hiện.

2. Đối với các loại hóa chất, thuốc độc gắn với việc sử dụng tài sản phải bảo quản nghiêm ngặt, chấp hành đúng quy định và quy chế quản lý thuốc, hóa chất độc đã được ban hành, người quản lý phải kiểm tra số lượng và hiện trạng trước và sau mỗi ngày làm việc hoặc ca điều trị. Tại nơi sử dụng phải treo bảng quy trình vận hành, người quản lý phải kiểm tra số lượng và hiện trạng trước và sau mỗi ngày làm việc hoặc ca điều trị. Tại nơi sử dụng phải treo bảng quy trình vận hành, biển cảnh báo nguy hiểm phòng cháy, chữa cháy. Định kỳ, hội đồng an toàn vệ sinh lao động làm đầu mối tổ chức tập huấn nghiệp vụ cho người vận hành các thiết bị theo quy định. Nhân viên vật tư trang thiết bị chịu trách nhiệm hướng dẫn, 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. Bộ phận kế toán chịu trách nhiệm đăng ký các tài sản và trang thiết bị có giá trị từ 500 triệu đồng trở lên.

4. Phòng, khoa, trạm y tế trực tiếp sử dụng thiết bị có trách nhiệm chủ động phối hợp với khoa Dược, TTB& VTYT 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 hoặc không thực hiện việc

đăng ký thì đơn vị được giao quản lý tài sản chịu trách nhiệm trước pháp luật về xử lý vi phạm theo quy định.

- Trường hợp xảy ra hư hỏng, mất mát hoặc phát hiện tài sản bị mất hoặc có dấu hiệu bất thường, tập thể hoặc cá nhân có liên quan phải giữ nguyên hiện trường và báo cáo ngay cho bảo vệ và công an gần nhất và báo cáo Ban giám đốc xem xét, xử lý theo quy định.

Điều 9. Sửa chữa nâng cấp bảo dưỡng tài sản, thiết bị.

1. Hàng năm, khoa Dược, TTB & vật tư y tế chủ trì, phối hợp với các phòng, khoa, trạm y tế có liên quan lập kế hoạch duy tu, bảo dưỡng và sửa chữa các tài sản để làm cơ sở dự toán chi 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 hoặc phó hoặc phụ trách đơn vị lập nhu cầu cầu sửa chữa, thay thế theo mẫu phiếu đề xuất sửa chữa, kèm theo dự toán nhu cầu sửa chữa, thay thế gửi phòng (Hành chính -Tổng hợp hoặc khoa Dược-TTB và vật tư y tế) tổng hợp trình Ban giám đốc xem xét phê duyệt.

3. Đối với tài sản, máy móc, thiết bị thuộc lĩnh vực Y tế giao cho bộ phận KTV thiết bị, Khoa khoa Dược -TTB và vật tư y tế tham mưu, đề xuất Ban Giám đốc xem xét sửa chữa.

4. Đối với tài sản, máy văn phòng, thiết bị khác... giao cho Phòng Hành chính – Tổng hợp phân công 01 viên chức theo dõi, giám sát, tham mưu, đề xuất Ban Giám đốc xem xét, sửa chữa.

5. Đối với các thiết bị kỹ thuật cao cần thiết phải ký hợp đồng bảo trì, bảo dưỡng với nhà cung cấp để nâng cao độ ổn định và tuổi thọ của thiết bị.

6. Khi có nhu cầu chuyển đổi công năng sử dụng tài sản, bộ phận được giao quản lý, sử dụng báo cáo bằng văn bản để Ban giám đốc xem xét, quyết định; Tài sản sau khi được chuyển đổi công năng sử dụng hoặc được đầu tư, cải tạo phải được cập nhật vào phần mềm quản lý và ghi tăng tài sản theo quy định hiện hành.

Điều 10. Liên doanh, liên kết đưa tài sản sử dụng dịch vụ có thu.

1. Tài sản dùng vào việc liên doanh, liên kết phải được sự đồng ý của người có thẩm quyền và thực hiện theo thủ tục quy định. Nghiêm cấm tập thể, 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. Trong trường hợp cần thiết cần mang ra khỏi đơn vị phải đề nghị bằng văn bản và được sự đồng ý của Ban giám đốc.

2. Tài sản đưa vào hoạt động dịch vụ có thu phải có đề án được cấp có thẩm quyền phê duyệt bằng văn bản và phải hạch toán đầy đủ, rõ ràng và thực hiện tính trích khấu hao, nộp phúc lợi và nghĩa vụ thuế theo quy định.

Điều 11. Điều động thu hồi và thanh lý tài sản.

1. Đối với các loại tài sản đã cấp cho phòng, khoa, trạm y tế nhưng không dùng đến hoặc không đủ điều kiện vận hành phải báo cáo Ban giám đốc (qua bộ phận kế

toán) để tổng hợp, làm thủ tục điều chuyển cho bộ phận khác. Trường hợp cần thiết, Giám đốc quyết định điều động tài sản từ khoa này sang khoa khác hoặc từ Trạm Y tế này sang Trạm Y tế khác nhằm đảm bảo sử dụng tài sản hiệu quả.

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

- a. Sử dụng không đúng mục đích.
- b. Không còn nhu cầu hoặc giảm nhu cầu sử dụng
- c. Thừa tiêu chuẩn, định mức cho phép;

3. Tài sản bị hư hỏng không thể sử dụng hoặc tài sản nếu tiếp tục sửa chữa mà phải chi phí lớn cần được xem xét thanh lý; việc thanh lý tài sản được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 12. Tổ chức theo dõi, quản lý và công khai việc sử dụng tài sản công.

Tài sản công tại đơn vị được theo dõi, quản lý trong hệ thống hồ sơ, sổ sách tại các bộ phận sau:

1. Bộ phận 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 như: nguyên giá tài sản, hao mòn hoặc trích khấu hao và giá trị còn lại. Thực hiện việc kiểm kê, đánh giá định kỳ để đối chiếu giữa số liệu trên sổ kế toán và thực tế sử dụng.

2. Phòng Hành chính-Tổng hợp: Quản lý hồ sơ lý lịch từng loại tài sản, là nhà, đất, phương tiện, thiết bị văn phòng, chi tiết cụ thể chủng loại, khối lượng, số lượng của tất cả các loại tài sản theo hệ thống sổ sách, hồ sơ tài sản. Việc giao tài sản cho đơn vị, cá nhân trực tiếp quản lý và sử dụng (Kể cả các thiết bị giao cho Khoa Dược, TTB&VTYT trực tiếp quản lý và sử dụng) phải được thực hiện theo các quyết định của Giám đốc hoặc người được giám đốc ủy quyền, phân cấp và phải được giao nhận bằng biên bản giao nhận tài sản theo mẫu do Bộ Tài chính ban hành; Giúp Ban Giám đốc thực hiện chế độ báo cáo và báo cáo công khai việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước theo hướng dẫn của Bộ Tài chính.

3. Khoa Dược, TTB Vật tư Y tế: Quản lý hồ sơ lý lịch từng loại máy móc, thiết bị y tế, chi tiết cụ thể chủng loại, xuất xứ, khối lượng, số lượng của tất cả các loại máy móc, thiết bị theo hệ thống sổ sách hồ sơ tài sản, việc giao máy móc, thiết bị cho tập thể, cá nhân trực tiếp quản lý và sử dụng được thực hiện theo quyết định của Giám đốc.

4. Các bộ phận được giao quản lý và sử dụng tài sản theo biên bản, giao nhận tài sản lập sổ theo dõi tài sản, sổ nhật ký sử dụng và phân công cho cán bộ phụ trách cho từng loại tài sản, thiết bị. Việc giao, nhận, điều chuyển tài sản giữa các khoa, phòng, Trạm Y tế căn cứ các quyết định của Giám đốc hoặc người được Giám đốc ủy quyền ký và được giao nhận bằng biên bản giao, nhận tài sản theo mẫu do Bộ Tài chính ban hành.

5. Kết thúc năm tài chính hoặc theo yêu cầu quản lý: Bộ phận Kế toán đơn vị tham mưu ban hành Quyết định thành lập tổ kiểm kê tài sản theo quy định.

13. Tiếp nhận, quản lý tài sản.

1. Phòng Hành chính-Tổng hợp chịu trách nhiệm tiếp nhận quản lý về số lượng, chất lượng và hồ sơ pháp lý các loại tài sản là nhà, đất, phương tiện đi lại, thiết bị văn phòng thông qua việc điều chuyển giữa các bộ phận, mua sắm tài sản, đầu tư mới; trường hợp giao cho tập thể, cá nhân quản lý và sử dụng, phòng Hành chính - Tổng hợp vẫn phải mở sổ theo dõi quản lý đến từng đơn vị.

2. Khoa Dược-Trang thiết bị và vật tư y tế chịu trách nhiệm tiếp nhận quản lý về số lượng, chất lượng và hồ sơ pháp lý các loại máy móc, thiết bị y tế thông qua việc điều chuyển giữa các bộ phận, mua sắm tài sản, đầu tư mới; trường hợp giao cho các tập thể, cá nhân quản lý và sử dụng, khoa Dược, Trang thiết bị & vật tư y tế phải mở sổ theo dõi, quản lý đến từng khoa phòng.

3. Tập thể, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản, trang thiết bị phải ký biên bản giao nhận; đồng thời tổ chức hệ thống lập sổ theo dõi các tài sản, trang thiết bị được giao quản lý và sử dụng.

4. Bộ phận kế toán chịu trách nhiệm tiếp nhận, lập hồ sơ và hạch toán, ghi sổ tăng, giảm, khấu hao đối với tất cả các tài sản, máy móc trang thiết bị theo quy định.

Điều 14. Ủy quyền và phân cấp quản lý tài sản.

Giám đốc là người quyết định và chịu trách nhiệm về việc quản lý và sử dụng tài sản trước pháp luật. Nhằm đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ và gắn trách nhiệm cá nhân, đơn vị trong việc quản lý và sử dụng tài sản, Giám đốc ủy quyền cho Phó giám đốc ký quyết định giao trách nhiệm quản lý và điều chuyển nội bộ tài sản giữa khoa, phòng, trạm y tế đối với một số tài sản có nguyên giá dưới 100 triệu đồng.

CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Xử lý vi phạm.

1. Các trường hợp vi phạm quy chế này được xử lý theo quy định của pháp luật có liên quan.

2. Các trường hợp chiếm dụng, chiếm đoạt đất, nhà cửa và các tài sản khác từ trước khi có quy chế này, đơn vị hoặc cá nhân có liên quan chủ động hoàn trả cho đơn vị và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các hành vi vi phạm của mình.

3. Trường hợp để xảy ra chiếm dụng, chiếm đoạt đất, nhà cửa, tài sản nhà nước thì đơn vị, cá nhân có liên quan và đơn vị được giao quản lý tài sản chịu trách nhiệm trước giám đốc và pháp luật hiện hành.

Điều 16. Trách nhiệm thực hiện.

1. Bộ phận kế toán có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra các khoa, phòng, trạm y tế thực hiện Quy chế, xây dựng biểu mẫu, quy trình nghiệp vụ và phân công viên chức phụ trách để thực hiện cho phù hợp.

2. Các phòng, khoa, Trạm Y tế và viên chức, người lao động chịu trách nhiệm thực hiện đầy đủ những quy định tại Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc sẽ đề nghị sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./