

Số: 03 /QĐ-TTYT

Than Uyên, ngày 05 tháng 01 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành quy chế mua sắm, quản lý sử dụng tài sản công của
Trung tâm Y tế Than Uyên

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ THAN UYÊN

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước số 09/2008/QH12, ngày 03/06/2008;

Căn cứ Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/06/2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 245/2009/TT-BTC, ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính quy định thực hiện một số nội dung của Nghị định số 52/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 42/2009/QĐ-UBND, ngày 30/12/2009 của UBND tỉnh Lai Châu V/v Ban hành Quy định cụ thể một số nội dung quản lý tài sản nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 2089/QĐ-SYT ngày 30/7/2014 của Sở Y tế Lai Châu về việc Ban hành Quy chế phân cấp quản lý cho Trung tâm Y tế huyện, thành phố, Bệnh viện Đa khoa huyện trực thuộc Sở Y tế;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tài chính – Kế toán,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này quy chế mua sắm, quản lý tài sản công của Trung tâm Y tế Than Uyên.

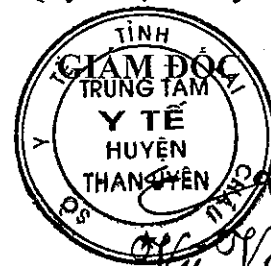
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký;

Các nội dung khác về quản lý, sử dụng tài sản công không được quy định tại Quy chế này thì sẽ thực hiện theo các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

Điều 3. Trưởng Phòng Tài chính Kế toán và các khoa, phòng, Trạm Y tế, PKKV, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu TCKT, VT.



Vũ Văn Quang

QUY CHẾ
MUA SẮM, QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN NHÀ NƯỚC
TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN THAN UYÊN TỈNH LAI CHÂU

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-TTYT ngày tháng năm
2018 của Giám đốc Trung tâm Y tế huyện Than Uyên)*

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

1. Tạo quyền chủ động trong quản lý tài chính, quản lý sử dụng tài sản nhà nước.
2. Khai thác và sử dụng đảm bảo tiết kiệm và hiệu quả kinh tế.
3. Phát huy quyền làm chủ tập thể, dân chủ công khai trong việc quản lý và sử dụng tài sản nhà nước.
4. Động viên, khuyến khích cán bộ, viên chức phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
5. Tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ.
6. Quy chế này quy định, cụ thể hóa trình tự, thủ tục thanh toán trong việc mua sắm, quản lý tài sản; sử dụng và quản lý ngân sách theo đúng quy định của Nhà nước.

Trong quá trình sử dụng tài sản, nhằm kịp thời đáp ứng yêu cầu cho hoạt động chuyên môn của đơn vị, Trung tâm uỷ quyền cho các đơn vị mua sắm, sửa chữa, sử dụng, bảo quản và thanh lý một số tài sản theo sự quản lý thống nhất của công ty. Đồng thời chủ động điều phối tài sản giữa các Trạm Y tế xã, PKKV trực thuộc nhằm đáp ứng nhu cầu sử dụng tài sản, phục vụ hoạt động chuyên môn của đơn vị và hiệu quả sử dụng tài sản trong toàn Trung tâm.

Điều 2. Nguyên tắc

1. Xây dựng Quy chế mua sắm, quản lý, sử dụng tài sản cùng đảm bảo nguyên tắc công khai, dân chủ, minh bạch đảm bảo quyền lợi hợp pháp của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.
2. Tất cả các loại tài sản nhà nước gồm tài sản do nhà nước giao: Đất đai, nhà cửa, vật kiến trúc, phương tiện, trang thiết bị y tế, đầu tư ngân sách nhà nước, từ tài trợ, viện trợ và các nguồn hợp pháp khác phải được quản lý tập trung, thống nhất, phân công, pháp cấp cho các khoa, phòng, trạm y tế xã, PKKV quản lý; có hệ thống sổ sách theo dõi chặt chẽ; định kỳ tổ chức kiểm kê, đánh giá tài sản theo quy định của nhà nước.

Chương II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Trang bị tài sản công

Việc trang bị tài sản căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức sử dụng, khả năng nguồn kinh phí được cấp, nhiệm vụ được giao và nhu cầu sử dụng trang thiết bị, tài sản công của các bộ phận và cá nhân cán bộ công chức, viên chức trong đơn vị. Thủ trưởng đơn vị căn cứ vào tình hình dự toán ngân sách được giao, tiêu chuẩn, định mức và kế hoạch đề xuất của các bộ phận, cá nhân để quyết định mua sắm, trang bị mới, điều chuyển tài sản trang bị trong nội bộ cơ quan đảm bảo khai thác sử dụng tài sản đúng mục đích đạt hiệu quả.

Điều 5. Việc trang bị tài sản công được thực hiện theo các hình thức

1. Mua sắm mới bằng nguồn kinh phí được NSNN giao dự toán hàng năm hoặc từ nguồn thu hoạt động sự nghiệp và các nguồn khác (nếu có).

2. Điều chuyển trong nội bộ cơ quan.

3. Mua sắm mới theo quy định của Nhà nước.

4. Nhận tài sản do cấp trên cấp mới, cấp bổ sung, điều chuyển từ các đơn vị khác.

Tuỳ theo số lượng, chủng loại mà áp dụng hình thức mua sắm phù hợp với các quy định của nhà nước hiện hành về mua sắm tài sản công.

5. Việc mua sắm tài sản phải căn cứ vào nhu cầu, nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị cụ thể như sau:

- Căn cứ vào nhu cầu chuyên môn thực tế các Khoa phòng, Trạm Y tế xã, PKKV lập dự trù mua sắm tài sản của bộ phận mình. Trong đó:

+ Tài sản trang thiết bị văn phòng gửi Phòng Tổ chức – Hành chính tổng hợp.

+ Tài sản trang thiết bị y tế gửi Khoa Dược tổng hợp.

- Căn cứ nhu cầu mua sắm của các Khoa, phòng, Trạm y tế, PKKV phòng Tổ chức – Hành chính, Khoa Dược chủ trì, phối hợp với các Phòng chức năng có liên quan lập kế hoạch mua sắm tài sản trình Giám đốc Trung tâm phê duyệt.

- Việc thực hiện mua sắm tài sản hàng năm theo nguyên tắc sau:

+ Từ 200 nghìn đồng đến dưới 5 triệu đồng cần 1 - 3 báo giá cạnh tranh, hóa đơn tài chính.

+ Từ 5 triệu đồng đến dưới 20 triệu đồng phải 3 báo giá cạnh tranh, hợp đồng, biên bản bàn giao, hoá đơn tài chính, biên bản thanh lý hợp đồng.

+ Từ 20 triệu đến dưới 100 triệu : 3 báo giá, thành lập hội đồng lựa chọn đơn vị, quyết định lựa chọn, hợp đồng, biên bản bàn giao, hoá đơn tài chính, BB thanh lý hợp đồng.

+ Từ 100 triệu trở lên phải làm thủ tục đấu thầu, thủ tục đấu thầu theo quy định hiện hành.

- Các khoa, phòng chuyên môn việc sử dụng điều hoà phải đảm bảo hợp lý đạt hiệu quả.

Điều 8. Quản lý trụ sở làm việc, điện thấp sáng, hệ thống máy phát điện.

- Thực hiện Nghị định số 152/2017/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ ban hành Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp.

- Quyết định số 20/1999/QĐ-BTC ngày 25/2/1999 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Quy chế quản lý sử dụng trụ sở làm việc tại cơ quan nhà nước. Quản lý an toàn lưới điện cho toàn cơ quan, bố trí đủ ánh sáng cho cán bộ công chức, viên chức làm việc. Mọi cán bộ công chức, viên chức thực hiện ra khỏi phòng, hết giờ làm việc tắt tất cả các thiết bị điện không cần thiết.

- Tài sản trang bị tại các phòng làm việc của cán bộ, công chức, viên chức phải có biên bản giao nhận cho cán bộ, bộ phận sử dụng, kế toán mở sổ sách theo dõi hồ sơ tài sản.

- Thực hiện chế độ kiểm kê định kỳ, tính khấu hao tài sản để đánh giá quá trình sử dụng của các tài sản trên.

- Giao trách nhiệm phòng Tổ chức - Hành chính phối hợp phòng Tài chính-Kế toán quản lý hệ thống điện thấp sáng, hệ thống máy phát điện.

- Quản lý, định mức nhiên liệu chạy máy phát điện.

+ Giao phòng Tổ chức-Hành chính mở sổ theo dõi lịch trình chạy máy.

+ Định mức nhiên liệu chạy máy phát điện theo công suất quy định trên máy.

Điều 9. Quản lý và sử dụng công trình công cộng

1. Công trình công cộng bao gồm:

a) Phòng khách

b) Phòng họp, hội trường

d) Các công trình công cộng khác

2. Trách nhiệm của Phòng Tài chính-Kế toán, phòng Tổ chức - Hành chính

a) Giúp Thủ trưởng đơn vị quản lý toàn bộ các công trình công cộng trên;

b) Mua sắm đầy đủ các trang thiết bị cho các công trình công cộng để phục vụ tốt nhất cho việc sử dụng;

c) Mở sổ sách theo dõi toàn bộ các loại tài sản trang bị tại các công trình công cộng;

d) Thường xuyên kiểm tra độ an toàn của các thiết bị, thực hiện tốt việc mua sắm, bổ sung, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản theo quy định;

e) Giao việc quản lý các công trình công cộng trên cho cá nhân phụ trách và chịu trách nhiệm về việc quản lý tài sản và phục vụ khi có yêu cầu;

chịu trách nhiệm giúp Thủ trưởng cơ quan quản lý, điều động, sử dụng xe ô tô theo đúng quy định.

3. Trách nhiệm của phòng Tài chính - Kế toán, phòng Tổ chức - Hành chính

a) Mở sổ theo dõi nhật ký xe, sổ ghi chép số công tơ.

b) Trang bị sổ để ghi nhật ký vận hành cho xe ô tô.

c) Lệnh điều xe đi công tác.

d) Cấp phát nhiên liệu theo đúng quãng đường và định mức đã quy định. Bộ phận kế toán chỉ thanh toán nhiên liệu đối với các lệnh điều xe có đủ chữ ký, đăng ký, lệnh điều động xe, xác nhận cung đường cụ thể theo đúng quy định.

4. Trách nhiệm của lái xe

a) Lái xe an toàn, không dùng bia, rượu và chất kích thích khi lái xe.

b) Bảo quản xe tốt, sạch, đưa đón bệnh nhân an toàn.

c) Thực hiện tốt chế độ bảo dưỡng xe ô tô, đảm bảo tuyệt đối an toàn cho xe khi vận hành.

d) Ghi nhật ký vận hành xe đầy đủ, các cột mục theo mẫu quy định.

e) Lưu lệnh điều xe để làm căn cứ thanh toán công tác phí, thanh toán nhiên liệu.

5. Định mức xăng dầu:

Theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2018 của Trung tâm Y tế Than Uyên.

Điều 11. Định mức sử dụng trang thiết bị trong phòng làm việc

Phòng làm việc của Lãnh đạo Bệnh viện, Lãnh đạo các phòng ban chức năng và khoa, phòng chuyên môn, văn thư, bảo vệ được cấp phát các đồ dùng và thiết bị phục vụ cho công tác, đảm bảo đủ theo chế độ hiện hành và điều kiện kinh phí tiết kiệm được của đơn vị. Các dụng cụ thuộc vật rẻ tiền mau hỏng được cấp phát lại, những trang thiết bị thuộc tài sản cố định hoặc vật dụng lâu bền các cá nhân được cấp phát phải có trách nhiệm bảo quản và sử dụng đúng mục đích, nếu quản lý sử dụng để xảy ra mất hoặc hư hỏng do lỗi chủ quan của cá nhân thì phải bồi thường; nếu do lỗi khách quan, người quản lý tài sản phải có tờ trình Thủ trưởng phê duyệt để sửa chữa hoặc mua sắm mới.

Điều 12. Định mức thông tin liên lạc

1. Định mức sử dụng điện thoại

- Cơ quan trang bị máy điện thoại bàn cho các phòng: Giám đốc, phó giám đốc, Khoa, phòng, .

- Trưởng khoa dược có trách nhiệm:

Lập kế hoạch và mua vật tư, thiết bị y tế hàng năm theo quy định, sát với nhu cầu phục vụ khám bệnh, chữa bệnh, khả năng tài chính, điều kiện lắp đặt và đội ngũ cán bộ kỹ thuật của bệnh viện.

- Hội đồng khoa học của bệnh viện làm tư vấn cho Giám đốc trong xét chọn mua thiết bị y tế.

- Việc mua vật tư, thiết bị y tế phải được thực hiện theo đúng các quy định của pháp luật.

- b) Công tác nhập - xuất và cấp phát thuốc, vật tư, hóa chất, thiết bị y tế.

Công tác nhập, xuất và cấp phát thuốc, vật tư, hóa chất đều phải tuân thủ và thông qua hệ thống phần mềm quản lý Bệnh viện.

- Thuốc điều trị: Bao gồm thuốc tân dược, các vị thuốc YHCT và các chế phẩm từ thuốc YHCT.

- Vật tư y tế tiêu hao: bông, băng, cồn, gạc... lĩnh tại kho của khoa dược.

- Vật tư buồng bệnh: quần áo, bóng đèn, phích, chậu ... lĩnh tại kho của phòng TCHC và được thực hiện lĩnh và phát theo chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

- Thiết bị y tế:

- + Giám đốc bệnh viện dựa vào kế hoạch đã duyệt và đề nghị của trưởng các khoa, phòng, Trạm y tế, PKKV ra quyết định giao thiết bị y tế mới cho khoa hoặc phòng sử dụng.

- + Trưởng khoa hoặc trưởng phòng nhận được thiết bị y tế phải chuẩn bị đầy đủ mọi điều kiện để tiếp nhận.

- + Trưởng phòng Tài chính – Kế toán chịu trách nhiệm bàn giao thiết bị y tế và lập biên bản bàn giao theo quy định.

- c) Giao trách nhiệm quản lý sử dụng vật tư, thiết bị y tế

- Giám đốc bệnh viện căn cứ vào đề nghị của Khoa, Phòng, Trạm Y tế, PKKV được cấp trang bị thiết bị y tế kỹ thuật ra quyết định giao trách nhiệm quản lý và sử dụng cho từng cá nhân, đảm bảo mọi thiết bị y tế kỹ thuật đều có chủ.

- Người sử dụng vật tư, thiết bị y tế phải có tinh thần trách nhiệm, thực hiện nghiêm ngặt nội quy.

- Có chứng chỉ đã được đào tạo nghiệp vụ, kỹ thuật đúng chủng loại thiết bị y tế được giao.

- Nắm được tình trạng hoạt động của thiết bị y tế và ghi sổ kết quả hoạt động hàng ngày.

g) Việc điều hoà vật tư, thiết bị y tế trong Trung tâm:

- Trưởng khoa dược và Trưởng phòng Tài chính – Kế toán có trách nhiệm đề xuất với giám đốc việc điều hoà thiết bị y tế trong bệnh viện; lập biên bản bàn giao chi tiết và vào sổ theo dõi tài sản.

- Giám đốc bệnh viện ra quyết định điều chỉnh vật tư, thiết bị y tế giữa các khoa, phòng.

- Việc thanh lý vật tư, thiết bị y tế hỏng không có khả năng sửa chữa được, phải tiến hành mọi thủ tục đúng theo quy định của pháp luật.

h) Bảo quản vật tư, thiết bị y tế

- Trưởng khoa dược và Trưởng phòng TCKT có nhiệm vụ hướng dẫn, kiểm tra các khoa, các phòng trong việc bảo quản sử dụng vật tư, thiết bị y tế.

- Trưởng phòng, trưởng khoa sử dụng vật tư thiết bị y tế có nhiệm vụ đôn đốc, kiểm tra viên chức trong khoa, phòng thực hiện nghiêm chỉnh các quy định về việc bảo quản đối với từng loại thiết bị y tế.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH VÀ KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 14. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan

Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm tổ chức giao tài sản cho các bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý, đôn đốc các bộ phận tham mưu giúp việc mở sổ sách theo dõi quản lý, khấu hao tài sản, tổ chức triển khai các bộ phận trong cơ quan bảo dưỡng định kỳ, bảo dưỡng thường xuyên tài sản theo đúng quy định của Nhà nước. Khen thưởng kịp thời các cá nhân, bộ phận trong công tác quản lý khai thác sử dụng tài sản đúng mục đích có hiệu quả; phát hiện xử lý kịp thời những cá nhân sử dụng tài sản không đúng mục đích, cố ý làm hư hỏng tài sản công.

Điều 15. Trách nhiệm của phòng TCKT; phòng TCHC và khoa Dược

- Hướng dẫn, theo dõi, giám sát việc thực hiện quản lý sử dụng tài sản trang thiết bị của cơ quan.

- Mở sổ, thẻ theo dõi và tính giá trị hao mòn của tài sản theo đúng quy định của nhà nước. Tổng hợp báo cáo định kỳ hàng năm, báo cáo đột xuất khi cơ quan quản lý cấp trên yêu cầu.

Điều 16. Trách nhiệm của các cá nhân

- Quản lý, khai thác và sử dụng trang thiết bị đúng mục đích, đạt hiệu quả, đề xuất sửa chữa kịp thời tài sản khi có sự cố hỏng hóc xảy ra.