

Số: 04/QC-TTYT

Bắc Quang, ngày 04 tháng 01 năm 2017

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng tài sản công trong cơ quan Trung tâm Y tế Bắc Quang

Căn cứ Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 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 147/1999/QĐ-TTg ngày 05/7/1999 của Thủ tướng Chính phủ quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc tại các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp; Quyết định số 260/2006/QĐ-TTg ngày 14/11/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 147/1999/QĐ-TTg.

Căn cứ Quyết định số 58/22015/QĐ-TTg ngày 17/11/2015 của Thủ tướng Chính phủ quyết định Quy định tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập.

Căn cứ Thông tư 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/NĐ-CP ngày 03/6/2009 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 và Thông tư số 09/2012/TT-BTC ngày 19/01/2012 của Bộ tài chính Về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính.

Căn cứ Thông tư số 162/2014/TT-BTC ngày 06/11/2014 của Bộ Tài chính quy định về chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp và các tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ Nghị quyết số 26/2009/NQ-HĐND ngày 10/12/2009 của HĐND tỉnh Hà Giang về việc Quy định phân cấp thẩm quyền quản lý, xử lý tài sản nhà nước đối với cơ quan, đơn vị, tổ chức trên địa bàn tỉnh Hà Giang.

Căn cứ Quyết định số 1351/QĐ – UBND ngày 29/6/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang về việc quy định danh mục tài sản mua sắm tập trung đối với các đơn vị sử dụng từ Ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Hà Giang.

Căn cứ Hướng dẫn số 04/HD – STC ngày 24/10/2016 của Sở Tài chính về việc thực hiện một số nội dung của thông tư số 35/2016/TT – BTC ngày 26/02/2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc mua sắm tài sản nhà nước theo phương thức tập trung.

Để quản lý, sử dụng tài sản công theo đúng quy định hiện hành và có hiệu quả; Giám đốc Trung tâm Y tế Bắc Quang ban hành Quy chế “Quản lý, sử dụng tài sản công trong cơ quan Trung tâm Y tế Bắc Quang” như sau:

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định trách nhiệm và thẩm quyền quyết định trong quản lý sử dụng, mua sắm, tiếp nhận, sửa chữa, điều chuyển, thu hồi và thanh lý tài sản công trong cơ quan Trung tâm Y tế Bắc Quang.

2. Đối tượng áp dụng

- a) Các khoa, phòng, trạm Y tế các xã, thị trấn thuộc Trung tâm Y tế Bắc Quang.
- b) Công chức, viên chức và người lao động làm việc trong cơ quan Trung tâm Y tế Bắc Quang.

Điều 2. Tài sản công

Tài sản công quy định trong quy chế này là tài sản do Nhà nước giao cho Trung tâm Y tế Bắc Quang quản lý sử dụng; do đầu tư xây dựng, mua sắm từ nguồn vốn ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí khác; do các tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài biếu, tặng, đóng góp hoặc được hình thành từ các hình thức chuyển giao quyền sở hữu khác cho cơ quan, bao gồm:

1. Trụ sở làm việc và Quyền sử dụng đất của 21 trạm Y tế xã, thị trấn.

Trung tâm Y tế huyện: chưa có trụ sở làm việc riêng.

2. Trang thiết bị.

a) Trang thiết bị làm việc: Bàn ghế ngồi làm việc, tủ đựng tài liệu, giá đựng công văn, giá đựng tài liệu, bộ bàn ghế họp, tiếp khách; máy vi tính để bàn, máy vi tính xách tay, máy in, máy fax, máy photocopy; máy chiếu, màn chiếu; máy ảnh, điện thoại, thiết bị kết nối Internet.

b) Các thiết bị thuộc hệ thống kỹ thuật hạ tầng của cơ quan: Cấp điện, chiếu sáng, điện thoại, mạng internet, cấp thoát nước, hệ thống vệ sinh; thiết bị phòng cháy, chữa cháy.

c) Các trang thiết bị khác: Máy thu hình, tủ lạnh, máy đun nước uống.

d) Các máy móc trang thiết bị phục vụ cho công tác chuyên môn của tất cả các khoa, phòng, trạm Y tế trong đơn vị: Máy siêu âm, máy điện tim, máy xét nghiệm nước tiểu, máy đo đường huyết, máy hút ăm, bàn khám phụ khoa, tủ lạnh bảo quản vắc xin.

3. Các tài sản vật chất vô hình mà việc sử dụng phải chi trả bằng tiền như: Phần mềm tin học, phần mềm bản quyền, giá trị quyền sử dụng đất.

4. Phương tiện vận chuyển: Xe máy công, xe ô tô công tác.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý sử dụng tài sản công

1. Mỗi tài sản công trong cơ quan đều được giao cho một đơn vị (Khoa, phòng, trạm Y tế) hoặc cá nhân quản lý sử dụng.

2. Tài sản công phải được đầu tư, trang bị, sử dụng đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, định mức; chế độ bảo đảm công bằng, hiệu quả và tiết kiệm; được bảo dưỡng, sửa chữa và bảo vệ theo chế độ quy định.

3. Việc xác định giá trị tài sản công trong các quan hệ mua, bán, thanh lý được thực hiện theo cơ chế thị trường và phù hợp với các quy định của pháp luật.

4. Thực hiện công khai, minh bạch trong việc quản lý sử dụng tài sản công trong cơ quan.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Bố trí sắp xếp nơi làm việc

Phòng Hành chính tổng hợp căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức sử dụng, diện tích hiện có, số lượng công chức, viên chức của từng khoa phòng để có kế hoạch bố trí sắp xếp nơi làm việc của các khoa phòng, cán bộ cho phù hợp.

Điều 5. Yêu cầu về sử dụng trụ sở cơ quan

- Công chức, viên chức trong thời gian làm việc tại cơ quan phải giữ gìn trật tự, giữ vệ sinh chung.

- Không tự ý đấu nối hệ thống cấp điện, cấp nước, điện thoại, mạng Internet ra ngoài khuôn viên trụ sở cơ quan cho người ngoài sử dụng; không để đồ đạc gây cản trở việc vận hành, sửa chữa các tủ điện, thiết bị chữa cháy tại các tầng và trong phòng làm việc của các khoa, phòng, trạm Y tế xã.

- Các phòng làm việc phải được bố trí hợp lý, gọn gàng, thuận lợi cho các thành viên trong phòng làm việc và đảm bảo các điều kiện về chiếu sáng, điều tiết không khí, đường truyền tín hiệu điện thoại, Internet theo đúng các quy định của nhà nước.

Điều 6. Trang bị, mua sắm trang thiết bị

1. Việc trang bị mua sắm trang thiết bị phải đúng đối tượng, phục vụ hiệu quả cho công việc, đáp ứng yêu cầu đổi mới theo quy định do cơ quan có thẩm quyền ban hành.

2. Trang bị mới lần đầu: Các phòng căn cứ yêu cầu trang bị, tiêu chuẩn định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc, lập dự trù mua sắm chuyển phòng Hành chính tổng hợp và bộ phận kế toán thẩm định trình Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt.

3. Mua sắm tài sản, trang thiết bị thay thế: Hàng năm, các khoa phòng, trạm Y tế rà soát tài sản đã sử dụng vượt quá thời hạn khấu hao mà không thể tiếp tục sử dụng được hoặc bị hư hỏng không thể sửa chữa khắc phục để sử dụng tiếp được, lập nhu cầu mua sắm thay thế gửi Phòng Hành chính tổng hợp và bộ phận kế toán thẩm định trình Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt mua sắm bổ sung phù hợp với tình hình ngân sách của cơ quan.

4. Trình tự thủ tục mua sắm thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

Điều 7. Tiếp nhận trang thiết bị

1. Các trường hợp tiếp nhận trang thiết bị:

- a) Trang thiết bị được điều chuyển về cơ quan từ các dự án, từ cấp trên.
- b) Do các tổ chức và cá nhân tài trợ, cho, tặng.

2. Việc bàn giao trang thiết bị trong quá trình tiếp nhận phải được thể hiện bằng biên bản, Quyết định giao tài sản, phiếu xuất, nhập kho.

3. Các trang thiết bị được tiếp nhận phải được vào sổ theo dõi sử dụng tại đơn vị sử dụng và bộ phận kế toán thực hiện việc ghi tăng tài sản theo quy định.

Điều 8. Quản lý, sử dụng trang thiết bị

1. Trang thiết bị phải được sử dụng đúng tiêu chuẩn, định mức và đúng mục đích.

2. Không tự ý đổi, trao đổi, cho, tặng, biếu trang thiết bị làm việc của cơ quan; điều chuyển trang thiết bị làm việc giữa các đơn vị, cá nhân khi chưa được phép của cấp có thẩm quyền.

3. Quy định cụ thể về sử dụng trang thiết bị cơ quan:

3.1. Máy vi tính: Khi có nhu cầu sử dụng mới mở máy, khi sử dụng xong phải tắt máy. Không sử dụng máy để chơi game và sử dụng vào các mục đích cá nhân.

3.2. Máy điều hoà nhiệt độ: Không bật máy điều hoà nhiệt độ chế độ làm mát phòng khi nhiệt độ ngoài trời dưới 26°C và chế độ sưởi khi nhiệt độ ngoài trời trên 16°C , hạn chế mở cửa phòng, cửa sổ khi đang sử dụng máy điều hoà. Tắt điều hoà nhiệt độ trước giờ nghỉ làm việc tối thiểu là 30 phút.

3.3. Sử dụng điện: Không sử dụng điện cơ quan vào nhu cầu cá nhân. Trừ các trường hợp đột xuất hoặc bất thường về thời tiết, hệ thống đèn bảo vệ cơ quan chỉ được bật qua đêm từ 18 giờ đến 5 giờ 30 sáng đối với chế độ mùa hè (từ 01/4 đến 30/9) và từ 17 giờ 30 đến 6 giờ sáng đối với chế độ mùa đông (từ 01/10 đến 31/3). Hết giờ làm việc các phòng phải tắt hết các thiết bị điện. Riêng hệ thống dây chuyền lạnh bảo quản vắc xin tại Trung tâm và hệ thống tủ bảo quản Vắc xin tại trạm Y tế các xã cần duy trì điện 24/24 giờ.

3.4. Máy Photocopy, máy fax: Giao cho bộ phận hành chính quản lý; chỉ được sử dụng vào công việc chung của cơ quan, không sử dụng các thiết bị trên vào mục đích cá nhân.

3.5. Phương tiện thông tin liên lạc tại trụ sở cơ quan chỉ được sử dụng vào mục đích công vụ. Không sử dụng điện thoại cố định của cơ quan để gọi đường dài, liên tỉnh và quốc tế vì mục đích cá nhân.

3.6. Các máy móc thiết bị chuyên môn: Giao cho các khoa phòng quản lý và sử dụng trực tiếp có trách nhiệm bảo quản và giữ gìn, không sử dụng vào việc riêng.

Điều 9. Quản lý, sử dụng xe ô tô công tác

1. Việc sử dụng xe ô tô cho nhu cầu công tác của đơn vị được sử dụng đúng tiêu chuẩn, định mức theo quy định của nhà nước (Quyết định số 59/2007/QĐ-TTg ngày 7/5/2007 của Thủ tướng Chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng phương tiện đi lại trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, công ty nhà nước).

Thực hiện đúng theo Quyết định số: 2958/2013/QĐ-UBND ngày 19/12/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang về việc Ban hành định mức tiêu hao nhiên liệu đối với xe ô tô phục vụ công tác của các cơ quan, đơn vị có sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Hà Giang.

a) Đối tượng được sử dụng xe ô tô cơ quan đi công tác

- Giám đốc Trung tâm có hệ số chức vụ 0.7, Phó giám đốc có hệ số chức vụ 0.5; Đi công tác, giao ban hội họp, đi kiểm tra, giám sát dịch bệnh tại tuyến xã.

- Đoàn công tác của cơ quan có từ 03 người và cả 02 người là trưởng khoa, phòng trở lên (không gồm lái xe).

- Đoàn công tác của cơ quan có từ 4 người trở lên, trong đó ít nhất có 01 người là viên chức quản lý từ Trưởng khoa, phòng trở lên (không gồm lái xe);

b) Thẩm quyền điều động xe

Ban Giám đốc Trung tâm mới có quyền ký quyết định điều động xe đi công tác.

- Trường hợp không có đủ xe phục vụ công tác, phòng HCTH trình Lãnh đạo Trung tâm xem xét để ký hợp đồng thuê phương tiện bên ngoài.

- Lãnh đạo Trung tâm đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên, nếu không bố trí được xe ô tô thì cơ quan thanh toán tiền khoán tự túc phương tiện theo định mức quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan.

c) Trách nhiệm của đối tượng sử dụng xe

- Khi có kế hoạch đi công tác, Trưởng các khoa, phòng lập kế hoạch sử dụng xe để phòng Hành chính tổng hợp bố trí xe cho phù hợp.

- Sử dụng xe đúng mục đích, đi đúng giờ, đúng nơi xuất phát và lộ trình đã đăng ký.

- Tạo điều kiện thuận lợi cho lái xe hoàn thành nhiệm vụ.

- Ký xác nhận chỉ số công tơ mét khi đi và chỉ số công tơ mét khi về vào lệnh điều xe. Trường hợp có phát sinh lịch trình sử dụng xe so với dự kiến ban đầu, người sử dụng xe phải ghi rõ lý do và ký xác nhận vào lệnh điều xe để làm căn cứ thanh toán xăng xe cho lái xe.

d) Trách nhiệm của phòng Hành chính tổng hợp

- Điều động xe, lái xe thực hiện nhiệm vụ đúng thời gian, đảm bảo hiệu quả và an toàn; giám sát lịch trình hoạt động của xe.

3.3.ám sát việc sửa chữa, bảo dưỡng xe định kỳ, đột xuất;

- Xác nhận cho lái xe sau khi đã hoàn thành chuyến đi công tác.

đ) Trách nhiệm của lái xe

- Chấp hành nghiêm chỉnh nội quy, quy định của cơ quan và sự điều động xe của cơ quan; tuân thủ nghiêm Luật Giao thông đường bộ.

- Đón, đưa, trả đoàn công tác, cán bộ đi công tác đúng thời gian, địa điểm, lộ trình; ghi chỉ số công tơ mét khi xuất phát và chỉ số công tơ mét khi về cơ quan để người sử dụng xe ký xác nhận làm cơ sở thanh toán nhiên liệu.

- Trong khi làm nhiệm vụ: Không tự tiện lái xe đi nơi khác nếu không có sự đồng ý của người sử dụng xe; tuyệt đối không để người khác điều khiển xe khi phục vụ đoàn công tác.

- Khi xe ở cơ quan: Để xe đúng nơi quy định; thường xuyên kiểm tra kỹ thuật xe, máy, thiết bị, phụ tùng, xăng, dầu, vệ sinh xe sạch sẽ để sẵn sàng phục vụ công tác; trong giờ hành chính phải có mặt tại cơ quan, khi có yêu cầu phải

có mặt ngay để làm nhiệm vụ; không tự ý lái xe rời cơ quan khi chưa có lệnh điều xe hoặc điều động của Lãnh đạo Trung tâm.

e) Định mức xăng, dầu

Định mức xăng, dầu nhớt cấp cho từng loại xe ô tô được thực hiện theo quy định tại Quyết định số: 2958/QĐ-UBND ngày 19/12/2013 của UBND tỉnh Hà Giang về việc ban hành định mức tiêu hao nhiên liệu đối với xe ô tô phục vụ công tác của đơn vị có sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Hà Giang.

2. Bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa xe

a) Khi xe đến kỳ bảo trì, bảo dưỡng hoặc sửa chữa nhỏ, lái xe làm giấy đề nghị (nêu rõ lý do bảo trì, bảo dưỡng và dự trù kinh phí) có xác nhận của Lãnh đạo Trung tâm gửi về bộ phận kế toán thẩm định trình Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt.

b) Trường hợp xe phải sửa chữa, thay thế vật tư, linh kiện.

- Lái xe lập dự trù như quy định tại Khoản 1 nêu trên và lấy đủ báo giá của cơ sở sửa chữa làm cơ sở lập dự toán và ký hợp đồng thực hiện.

- Phòng HCTH có trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc sửa chữa xe ô tô theo quy định.

Điều 10. Bảo dưỡng, sửa chữa, kiểm định và hiệu chuẩn trang thiết bị

1. Các khoa, phòng lập kế hoạch bảo dưỡng định kỳ, sửa chữa, kiểm định và hiệu chuẩn trang thiết bị chuyển bộ phận kế toán thẩm định trình Ban Giám đốc Trung tâm phê duyệt.

2. Khi phát hiện trang thiết bị hư hỏng, Trưởng các khoa, phòng có trách nhiệm báo phòng HCTH sửa chữa; không tự ý sửa chữa, thay thế linh kiện, phụ tùng hoặc thuê mượn người ngoài sửa chữa, thay thế linh kiện, phụ tùng của các trang thiết bị được giao.

Điều 11. Theo dõi và kiểm kê và báo cáo trang thiết bị

1. Sổ sách quản lý trang thiết bị gồm:

a) Sổ tài sản do bộ phận kế toán lập và lưu giữ theo quy định của nhà nước.

b) Sổ theo dõi sử dụng tài sản của khoa, phòng nơi sử dụng tài sản.

c) Kiểm kê trang thiết bị: Việc kiểm kê trang thiết bị tại cơ quan được thực hiện theo định kỳ, quy định của nhà nước hoặc đột xuất theo yêu cầu của Giám đốc Trung tâm.

2. Báo cáo, kê khai tài sản

Bộ phận Kế toán có trách nhiệm báo cáo, kê khai tài sản theo mẫu biểu quy định của Bộ Tài chính.

Điều 12. Thu hồi, điều chuyển trang thiết bị làm việc trong cơ quan

1. Các trường hợp thu hồi: Sử dụng không đúng mục đích, không đúng đối tượng.

2. Các trường hợp điều chuyển trang thiết bị làm việc:

a) Điều chuyển giữa các phòng trong cơ quan từ nơi thừa sang nơi thiếu theo tiêu chuẩn định mức.

b) Để mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn.

c) Điều chuyển cho các đơn vị khác khi cơ quan không có nhu cầu sử dụng.

Điều 13. Thanh lý tài sản

1. Những tài sản được thanh lý: Đã sử dụng vượt quá thời hạn khấu hao mà không thể tiếp tục sử dụng được hoặc bị hư hỏng không thể sửa chữa khắc phục để sử dụng tiếp được.

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền thanh lý tài sản, trang thiết bị được thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước và Nghị quyết số 26/2009/NQ-HĐND ngày 10/12/2009 của HĐND tỉnh Hà Giang về việc Quy định phân cấp thẩm quyền quản lý, xử lý tài sản nhà nước đối với cơ quan, đơn vị, tổ chức trên địa bàn tỉnh Hà Giang.

Chương III

XỬ LÝ VI PHẠM VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG VÀ XỬ LÝ TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Điều 14. Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công

1. Hình thức xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công

- a) Nhắc nhở;
- b) Thông báo trong toàn cơ quan;
- c) Đề nghị hạ bậc khi xét danh hiệu thi đua;
- d) Đề nghị xử lý kỷ luật.

2. Hình thức nhắc nhở được áp dụng đối với các phòng hoặc cá nhân có hành vi vi phạm lần đầu các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.

3. Trường hợp các khoa, phòng và cá nhân đã được nhắc nhở nhưng vẫn tiếp tục có hành vi vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công thì bị xử lý bằng hình thức thông báo công khai trong toàn cơ quan Trung tâm.

4. Người vi phạm các quy định của Quy chế này để xảy ra thiệt hại tài sản công, ngoài việc bị xử lý theo các hình thức tại Khoản 1 Điều 14 còn phải bị xử lý trách nhiệm vật chất theo quy định hiện hành.

Điều 15. Xử lý trách nhiệm vật chất đối với công chức, viên chức và người lao động

1. Hình thức xử lý trách nhiệm vật chất

- a) Bồi thường.
- b) Bồi thường và đền bù chi phí khắc phục hậu quả do vi phạm gây ra.

2. Công chức, viên chức, người lao động gây ra thiệt hại tài sản công, dù cố ý hay không cố ý, có trách nhiệm bồi thường thiệt hại theo quyết định của người có thẩm quyền.

3. Công chức, viên chức, người lao động vi phạm các quy định của Quy chế này để xảy ra thiệt hại tài sản công hoặc gây thiệt hại công sức lao động của người khác, ngoài việc phải bồi thường giá trị tài sản bị thiệt hại còn phải đền bù chi phí khắc phục hậu quả do việc vi phạm gây ra.

4. Mức bồi thường và đền bù chi phí khắc phục hậu quả được xây dựng trên cơ sở giá trị thiệt hại của tài sản và chi phí để khắc phục hậu quả do hành vi vi phạm gây ra.

Điều 16. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất

1. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất được thành lập khi có yêu cầu xử lý trách nhiệm vật chất đối với công chức, viên chức người lao động, bao gồm:

a) Giám đốc Trung tâm, Chủ tịch Hội đồng;

b) Phòng Hành chính tổng hợp

c) Chủ tịch Công đoàn cơ sở.

d) Bộ phận kế toán

e) Trường hợp cần thiết Chủ tịch Hội đồng có thể mời chuyên gia hoặc thuê tư vấn giám định mức độ thiệt hại tài sản.

f) Trưởng các khoa, phòng, trạm Y tế nơi công chức, viên chức gây ra thiệt hại tài sản.

2. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất có nhiệm vụ: Xem xét, đánh giá tính chất của hành vi gây ra thiệt hại, mức độ thiệt hại; xác định trách nhiệm của người gây ra thiệt hại và công chức, viên chức có liên quan; kiến nghị với người có thẩm quyền về mức và phương thức bồi thường thiệt hại.

3. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất làm việc theo nguyên tắc:

a) Khách quan, dân chủ và tuân theo quy định của pháp luật.

b) Việc kiến nghị mức và phương thức bồi thường được thực hiện bằng hình thức bỏ phiếu kín và theo nguyên tắc đa số.

c) Các cuộc họp của Hội đồng phải có sự tham gia của công chức, viên chức người lao động gây ra thiệt hại và có biên bản để thông qua và Chủ tịch Hội đồng ký.

Trường hợp người gây ra thiệt hại được Hội đồng mời 02 lần mà không đến thì Hội đồng vẫn họp và người gây thiệt hại phải chấp hành quyết định bồi thường thiệt hại.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Quy chế này được thực hiện kể từ ngày ký ban hành. Các quy định trước đây về quản lý, sử dụng tài sản trong Trung tâm Y tế Bắc Quang trái với quy định trong quy chế này hết hiệu lực thực hiện.

Quy chế này được phổ biến tới tất cả công chức, viên chức trong đơn vị và mọi công chức, viên chức người lao động trong Trung tâm Y tế Bắc Quang có trách nhiệm thực hiện quy chế này.

Công chức, viên chức có thành tích trong công tác quản lý, bảo vệ tài sản được khen thưởng.

Công chức, viên chức vi phạm tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định tại quy chế này.

Trên đây là quy chế Quản lý và sử dụng tài sản công của Trung tâm Y tế Bắc Quang năm 2017./.

Nơi nhận:

- BGĐ;
- Các khoa, phòng TTYT;
- TYT các xã, thị trấn;
- Lưu: VT, HCTH.



Đặng Phúc Diệp

