

Số: 37/QĐ-TTCC115

Khánh Hòa, ngày 29 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của
Trung tâm Cấp cứu 115 Khánh Hòa

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM CẤP CỨU 115 KHÁNH HÒA

Căn cứ Quyết định số 04 /QĐ-UBND ngày 01/07/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về cơ cấu tổ chức của Sở Y tế tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 56/2024/QH15;

Căn cứ Nghị định số 50/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 11/2025/TT-BTC ngày 09/3/2025 của Bộ tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐCP 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 Thông tư 36/2025/TT-BTC ngày 12/6/2025 của Bộ tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều tại các Thông tư của Bộ trưởng Bộ Tài chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư 120/2025/TT-BTC ngày 18/12/2025 của Bộ tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định 186/2025/NĐ-CP về quản lý, sử dụng tài sản công, có hiệu lực từ ngày 18/12/2025, quy định cụ thể về công khai, xử lý tài sản công;

Căn cứ Thông tư 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ tài chính quy định chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Trung tâm Cấp cứu 115 Khánh Hòa".

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

Điều 3. Ban Giám đốc, các Trưởng phòng và công chức, viên chức thuộc Trung tâm Cấp cứu 115 Khánh Hòa chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, HCTH.

GIÁM ĐỐC

Lê Trần Anh Thi

QUY CHẾ
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 37/QĐ-TTCC115 ngày 29 tháng 01 năm 2026 của
Trung tâm cấp cứu 115 Khánh Hòa)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh:

a. Quy chế này quy định chế độ quản lý, sử dụng tài sản công (Tài sản cố định hữu hình và tài sản cố định vô hình) thuộc phạm vi Trung tâm cấp cứu 115 Khánh Hòa quản lý:

- Kho chứa, bể chứa, bãi đỗ, sân phơi, sân chơi, sân thể thao, bể bơi;
- Xe cứu thương thông thường;
- Máy móc, thiết bị văn phòng
- Máy móc thiết bị chuyên dùng;
- Các tài sản khác theo quy định của pháp luật.

b. Nguồn hình thành tài sản công:

- Được đầu tư, mua sắm bằng tiền do Ngân sách nhà nước cấp.
- Nhà nước giao tài sản bằng hiện vật,
- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, quỹ phúc lợi của Trung tâm
- Nguồn viện trợ, tài trợ của các cá nhân, tổ chức trong và ngoài nước.
- Các nguồn thu hợp pháp khác

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công này được áp dụng đối với:

- Cán bộ, viên chức, người lao động của Trung tâm;
- Các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản công

1. Xây dựng Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công đảm bảo nguyên tắc công khai, dân chủ, đảm bảo quyền lợi hợp pháp của cán bộ, viên chức.

2. Phải được thảo luận tham gia ý kiến đóng góp của toàn cán bộ, viên chức trong đơn vị thông qua hội nghị.
3. Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 3. 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 của đơn vị 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 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 NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Tiêu chuẩn nhận biết tài sản cố định, công cụ dụng cụ

1. Tiêu chuẩn nhận biết tài sản cố định hữu hình

Tài sản cố định hữu hình là những tài sản có hình thái vật chất, có kết cấu độc lập hoặc là một hệ thống gồm nhiều bộ phận riêng lẻ liên kết với nhau để cùng thực hiện một hay một số chức năng nhất định, thỏa mãn đồng thời cả 2 tiêu chuẩn dưới đây:

- a) Có thời gian sử dụng từ 01 (một) năm trở lên;
- b) Có nguyên giá từ 10.000.000 đồng (mười triệu đồng) trở lên.

2. Tiêu chuẩn nhận biết tài sản cố định vô hình

Tài sản cố định vô hình là những tài sản không có hình thái vật chất mà Trung tâm đã đầu tư chi phí tạo lập tài sản như: phần mềm ứng dụng; thỏa mãn đồng thời cả 2 tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều này

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

1. Mua sắm mới bằng nguồn kinh phí được để lại hàng năm.
2. Mua sắm mới bằng các hình thức khác theo quy định của Pháp luật.
3. Nhận tài sản do 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.

4. Các bộ phận căn cứ nhu cầu thực tế và nhiệm vụ được giao, lập kế hoạch mua sắm tài sản trang thiết bị của bộ phận mình, chuyển phòng hành chính tổng hợp, trình Thủ trưởng cơ quan xem xét.

5. Hàng năm các bộ phận căn cứ vào thực tế và nhu cầu trang bị, khả năng tài chính của cơ quan lập kế hoạch đề xuất mua sắm, sửa chữa lớn TSCĐ chuyển phòng HCTH tổng hợp báo cáo Thủ trưởng đơn vị.

Điều 6. Quản lý và sử dụng các trang thiết bị văn phòng

1. Máy photo copy: Giao cho Văn thư trực tiếp quản lý và sử dụng:

Người được giao nhiệm vụ quản lý và sử dụng máy photo copy phải có trách nhiệm:

a) Phô tô các loại tài liệu kịp thời đủ số lượng, đảm bảo chất lượng.

b) Tài liệu phô tô phải in 02 mặt giấy (trừ trường hợp có yêu cầu khác).

c) Mở sổ sách theo dõi chi tiết các nội dung sau:

- Theo dõi về sử dụng giấy in (*bao gồm số giấy nhận ở kho, số văn bản đã phô tô cho các loại tài liệu của phòng*).

- Dự trừ số lượng giấy, mực sử dụng hàng tháng gửi phòng HCTH để tổng hợp có kế hoạch mua sắm.

- Thực hiện chế độ bảo dưỡng máy thường xuyên, định kỳ.

- Các phòng chuyên môn có tài liệu cần phô tô có trách nhiệm:

+ Tính toán chi tiết các loại văn bản, mẫu biểu cần phô tô, số lượng từng loại văn bản, tránh in thừa, lãng phí.

2. Máy vi tính, máy in và các thiết bị tin học

Được mua sắm theo khả năng ngân sách được duyệt hàng năm và nhu cầu thực tế công việc của đơn vị.

a) Trách nhiệm của cá nhân được trang bị:

- Quản lý và sử dụng tài sản có hiệu quả, thực hiện tốt chế độ bảo dưỡng, sử dụng máy.

- Phát hiện máy móc có sự cố hỏng cần sửa chữa, thay thế. Phải làm phiếu đề xuất trình Thủ trưởng cơ quan duyệt chuyển phòng HCTH để triển khai thực hiện.

- Không sử dụng máy vi tính, máy in vào các việc riêng, cá nhân như: Trò chơi điện tử, đánh máy, in ấn các tài liệu phục vụ công việc riêng.

Điều 7. Quản lý sử dụng máy điều hoà nhiệt độ:

Việc sử dụng điều hoà phải đảm bảo hợp lý đạt hiệu quả.

Mùa hè chỉ sử dụng máy điều hoà vào các ngày khí hậu nóng trên 30⁰C.

Phòng HCTH chịu trách nhiệm theo dõi quản lý. Mọi viên chức trong cơ quan thực hiện tự giác, tiết kiệm các khoản chi phí trong cơ quan.

Điều 8. Quản lý sử dụng máy móc chuyên dụng:

Giao trực tiếp cho cán bộ nhân viên đội vận chuyển cấp cứu quản lý và sử dụng (máy X-Quang; máy Siêu âm; máy đo Điện tâm đồ; máy sốc tim, máy thở, máy Monito...)

Người được giao nhiệm vụ quản lý và sử dụng phải có trách nhiệm:

- Quản lý và sử dụng có hiệu quả, thực hiện tốt chế độ bảo dưỡng, bảo quản, sử dụng máy.

- Phát hiện máy móc có sự cố hỏng, lỗi cần phải kịp thời báo cáo phòng HCTH, Thủ trưởng cơ quan để kiểm tra hoặc mời chuyên gia đến kiểm tra, giám định để có phương án sửa chữa.

Điều 9. Quản lý sử dụng xe ô tô cứu thương:

Giao trực tiếp cho đội xe quản lý và sử dụng. Có qui định riêng cho bộ phận lái xe

Nhiên liệu: Thanh toán nhiên liệu trên cây số thực tế đã đi, quyết toán nhiên liệu sau mỗi đợt công tác và có hoá đơn hợp lệ theo chế độ quy định. Định mức sử dụng xăng cho xe cấp cứu là 19 lít/100km. Định mức nổ máy không tải 4lít/ giờ.

Điều 10. Quản lý trụ sở làm việc, điện thấp sáng

Quản lý an toàn lưới điện cho toàn cơ quan, bố trí đủ ánh sáng cho cán bộ, viên chức làm việc. Mọi cán bộ viên chức thực hiện khi ra khỏi phòng, hết giờ làm việc phải tắt tất cả các thiết bị điện không cần thiết.

Tài sản trang bị tại các phòng làm việc của cán bộ, 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.

Điều 11. Quản lý và sử dụng công trình công cộng:

1. Công trình công cộng bao gồm:

- a) Phòng khách
- b) Phòng họp
- d) Các công trình công cộng khác

2. Trách nhiệm của Hành chính tổng hợp:

- 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;

f) Phục vụ tốt các buổi làm việc của lãnh đạo cơ quan. Các cuộc họp, hội nghị, tiếp khách của cơ quan. Đảm bảo chu đáo, lịch sự, an toàn, vệ sinh.

3. Quản lý và bảo quản các thiết bị phòng cháy, chữa cháy:

Thường xuyên liên hệ với đội Phòng cháy, chữa cháy Công an tỉnh để được sự giúp đỡ về kỹ thuật, tiêu chuẩn, định mức các trang thiết bị phòng cháy chữa cháy.

Hàng năm có kế hoạch tổ chức tập huấn nghiệp vụ phòng cháy chữa cháy cho cán bộ, viên chức trong đơn vị.

Mua sắm đầy đủ các thiết bị phòng cháy chữa cháy theo đúng thiết kế kỹ thuật. Bảo dưỡng thường xuyên các thiết bị đã có.

Các phòng làm việc, kho, các công trình công cộng... phải được bố trí sắp xếp hợp lý. Kiểm tra thường xuyên tất cả các loại thiết bị điện, không để xảy ra cháy, chập điện. Không hút thuốc hoặc dùng lửa tùy tiện đảm bảo tuyệt đối an toàn về công tác phòng cháy, chữa cháy.

Điều 12. Định mức sử dụng trang thiết bị trong phòng làm việc:

Phòng làm việc 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 vô ý, người quản lý tài sản phải có tờ trình Thủ trưởng phê duyệt để sửa chữa hoặc mua sắm mới.

Điều 13. Định mức thông tin liên lạc:

Định mức sử dụng cước điện thoại từ 350.000đồng - 550.000đồng/1 tháng. Không sử dụng điện thoại vào công việc riêng.

Cán bộ phụ trách có trách nhiệm quản lý, theo dõi việc sử dụng máy điện thoại lắp đặt tại phòng, khi cần thiết sẽ mở số theo dõi, đăng ký các cuộc gọi đi của từng người.

Căn cứ vào định mức quy định trên, cá nhân được trang bị điện thoại phải quản lý sử dụng điện thoại tiết kiệm, hiệu quả. Nếu số máy điện thoại nào gọi vượt mức quy định trên thì phải tự thanh toán phần vượt quá theo quy định, trừ các trường hợp đặc biệt nội dung các cuộc gọi phục vụ thật sự cho công việc, thì được thanh toán vào nguồn kinh phí.

Điều 14. Quản lý sử dụng tài sản cố định

Bộ phận kế toán mở sổ theo dõi TSCĐ, tính khấu hao TSCĐ theo quy định, hàng năm cùng Hội đồng kiểm kê tài sản của cơ quan tiến hành kiểm kê tài sản, đánh giá chất lượng tài sản, tham mưu giúp Thủ trưởng đơn vị thành lập Hội đồng thanh lý

tài sản và tổ chức thanh lý TSCĐ đã hết thời gian sử dụng hoặc hư hỏng không còn sử dụng được theo quy định. Phối hợp cùng các phòng tiến hành việc bảo dưỡng thường xuyên, bảo dưỡng định kỳ đối với từng loại tài sản đảm bảo đúng quy định, đúng chế độ tiêu chuẩn định mức do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành.

Đối với cán bộ, viên chức được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm quản lý sử dụng tài sản được giao vào đúng mục đích và hiệu quả, khi xảy ra sự cố hư hỏng phải báo cáo kịp thời với phòng Tổ chức để trình lãnh đạo phê duyệt cho sửa chữa hoặc thay thế kịp thời.

Nếu trường hợp bị mất phải báo cáo kịp thời cho Lãnh đạo đơn vị, Công an để giải quyết theo quy định hiện hành.

Điều 15. Thanh lý tài sản công

1. Tài sản được thanh lý trong các trường hợp sau:

- a) Tài sản công hết hạn sử dụng theo quy định của pháp luật.
- b) Tài sản công chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả;
- c) Nhà làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Thẩm quyền quyết định thanh lý:

Thực hiện theo khoản 2 điều 10, Quy định phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc thanh lý tài sản công tại Đơn vị sự nghiệp công lập có tài sản (trừ đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư) quyết định thanh lý tài sản là cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô, phương tiện vận tải khác, tài sản khác có nguyên giá từ 500 triệu đồng trở lên/01 đơn vị tài sản hoặc tài sản có giá trị đánh giá lại từ 50 triệu đồng trở lên/01 đơn vị tài sản trong trường hợp tài sản chưa được theo dõi trên sổ kế toán tại đơn vị ban hành theo Quyết định số 43/2025/QĐCTUBND ngày 31/12/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh. Trung tâm cấp cứu 115 Khánh Hòa là ĐVSNCL tự đảm bảo chi một phần, áp dụng thẩm quyền phân cấp của địa phương đối với đơn vị sự nghiệp công lập:

Giám đốc Trung tâm được quyết định thanh lý tài sản là cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô, phương tiện vận tải khác, tài sản khác có nguyên giá từ 500 triệu đồng trở lên/01 đơn vị tài sản hoặc tài sản có giá trị đánh giá lại từ 50 triệu đồng trở lên/01 đơn vị tài sản trong trường hợp tài sản chưa được theo dõi trên sổ kế toán tại đơn vị

3. Trình tự, thủ tục thanh lý tài sản công:

Thực hiện theo điều 29 Nghị định số 186/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công.

4. Hình thức thanh lý tài sản công:

Thực hiện theo điều 30, 31 Nghị định số 186/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH VÀ KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 16. 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 17. Trách nhiệm phòng Hành chính tổng hợp:

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

2. 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 18. Trách nhiệm của các cá nhân:

1. 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.

2. Không được tự ý di chuyển tài sản từ phòng này sang phòng khác, không được cho thuê, cho mượn hoặc sử dụng vào mục đích cá nhân.

Điều 19. Khen thưởng, kỷ luật:

Người có thành tích phát hiện, báo cáo các hành vi xâm phạm hoặc sử dụng lãng phí tài sản, sử dụng tài sản không đúng mục đích, sử dụng tài sản vào mục đích cá nhân, cố ý làm hư hỏng tài sản trang thiết bị của cơ quan được khen thưởng theo chế độ hiện hành.

Các bộ phận cá nhân được giao trực tiếp quản lý sử dụng tài sản, trang thiết bị vi phạm các quy định của quy chế này và các văn bản pháp luật khác có liên quan, thì tùy theo mức độ vi phạm bị xử lý kỷ luật, nếu thiệt hại thì phải bồi thường.

Công tác quản lý sử dụng tài sản công là một tiêu chí khi xem xét thi đua khen thưởng của các cá nhân được giao quản lý sử dụng tài sản trang thiết bị của cơ quan./.