

Số : 219/QĐ-ĐHSPKT

TP. Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 3 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về quản lý, sử dụng xe ô tô
của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Tp. Hồ Chí Minh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT TP.HCM

Căn cứ Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/9/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Quyết định số 59/2007/QĐ-TTg ngày 07/05/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành qui định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng phương tiện đi lại trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và công ty Nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 61/2010/QĐ-TTg ngày 30/9/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 59/2007/QĐ-TTg ngày 07 tháng 5 năm 2007;

Căn cứ Thông tư số 103/2007/TT-BTC ngày 29/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện Quyết định số 59/2007/QĐ-TTg ngày 07/05/2007 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ tình hình thực tế phục vụ công tác của nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quản lý, sử dụng xe ô tô của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP.HCM

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

Điều 3: Các Ông (bà) Trưởng phòng Thiết Bị Vật Tư và Trưởng các đơn vị trực thuộc, đoàn thể trong Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *Đã ký*

Nơi nhận:

- BGH (để chỉ đạo);
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Website trường;



QUY ĐỊNH

Về việc quản lý, sử dụng xe ô tô của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP.HCM

Điều 1: Những quy định chung

1. Xe ô tô (sau đây gọi tắt là xe) là tài sản chung của nhà trường, được sử dụng để phục vụ công việc liên quan đến tất cả các lĩnh vực hoạt động của nhà trường.
2. Phòng Thiết Bị Vật Tư trực tiếp tổ chức, điều hành việc sử dụng xe, nhằm hoàn thành tốt công việc của nhà trường.
3. Tổ lái xe trực tiếp bảo quản, điều khiển xe phục vụ công việc của chung nhà trường.
4. Việc điều động, tổ chức, điều hành, quản lý và sử dụng xe phải được thực hiện đúng các quy định hiện hành của Nhà nước và của Quy định này trên tinh thần hiệu quả, tiết kiệm và an toàn.

Điều 2: Những biểu mẫu liên quan đến sử dụng xe (có mẫu kèm theo)

1. Phiếu yêu cầu điều xe:
2. Lệnh điều xe (theo mẫu của Bộ Tài chính): Cấp cho lái xe, là căn cứ để lái xe xuất trình phục vụ công việc.
3. Bảng ghi lộ trình hoạt động của xe ô tô: Dành cho lái xe ghi lại lộ trình chuyển đi và là cơ sở để thanh toán chi phí chuyển đi.
4. Phiếu góp ý: Dành cho cá nhân, tập thể sử dụng xe, sau chuyển đi cần đóng góp ý kiến cho Phòng Thiết Bị Vật Tư, tổ lái xe, lái xe về các vấn đề liên quan đến chuyển đi nói riêng và công tác quản lý, sử dụng xe nói chung.
5. Sổ theo dõi hoạt động xe: Mỗi xe có 01 sổ, dành cho lái xe ghi lại hoạt động của xe trong năm, làm cơ sở để đánh giá tình hình quản lý, sử dụng xe và đánh giá lao động của lái xe vào cuối năm.

Điều 3: Những trường hợp được sử dụng xe của trường

Xe trường được điều động phục vụ trong các trường hợp sau (xếp theo thứ tự ưu tiên điều động xe):

1. Các trường hợp cấp cứu xảy ra trong khuôn viên trường liên quan đến cán bộ, viên chức viên (CBVC) và sinh viên, học viên của nhà trường nhưng không thể thuê xe ngoài.
2. Ban Giám Hiệu đi công tác.
3. Tiếp đón khách đến công tác, làm việc với trường.
4. Các trưởng, phó đơn vị trực thuộc, đoàn thể được lãnh đạo trường phân công đi công tác, thực hiện công việc chung.
5. Sinh viên, học viên được lãnh đạo trường phân công đi thực hiện công việc chung của trường.
6. Thăm, viếng, phục vụ các trường hợp hiếu, hỷ (từ cấp trưởng, phó đơn vị trở lên).
7. Theo đề nghị mượn xe, thuê xe của các cơ quan Nhà nước, các đơn vị đối tác của trường được Ban Giám Hiệu duyệt
8. Theo đề nghị thuê xe của các đơn vị trực thuộc, đoàn thể, cá nhân trong trường khi cần sử dụng xe phục vụ công việc riêng được Ban Giám Hiệu duyệt
9. Chương trình về nguồn: được phê duyệt của Đảng ủy - lãnh đạo Trường, các chi phí vận hành xe đơn vị sử dụng xe chi trả.
10. Chương trình Đoàn hội: được phê duyệt của Đoàn Trường và lãnh đạo Trường, các chi phí vận hành xe đơn vị sử dụng xe chi trả.
11. Chương trình tham quan xí nghiệp: được phê duyệt của lãnh đạo Trường.
12. Các trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 4. Trường hợp trưởng, phó phòng và CBVC đi học tập

Những trường hợp trưởng, phó phòng, cán bộ viên chức có quyết định của nhà trường cử đi học nghiệp vụ dài ngày (từ 02 ngày trở lên), phòng Thiết Bị Vật Tư có trách nhiệm cung cấp nhiên liệu theo thực tế để cá nhân trên sử dụng xe riêng (xe 02 bánh).

Điều 5. Mượn xe, thuê xe ngoài trường phục vụ công tác

1. Căn cứ yêu cầu công việc, khi cần thiết, Nhà trường có thể mượn xe, thuê xe các đơn vị, tổ chức ngoài trường phục vụ công tác phải được sự phê duyệt của lãnh đạo nhà trường.
2. Việc mượn xe, thuê xe phải được thực hiện qua các thủ tục hành chính và quy định tài chính, do Phòng Thiết Bị Vật Tư giúp lãnh đạo trường thực hiện.

Điều 6. Cung cấp dịch vụ cho các tập thể, cá nhân trong trường phục vụ công việc riêng

1. Nhà trường giải quyết cho các đơn vị trực thuộc, đoàn thể trong trường thuê xe để tổ chức đi tham quan; đi thăm, viếng hiếu hỷ, bệnh tật của cán bộ, viên chức, nhân viên trong trường phải được sự phê duyệt của lãnh đạo trường.
2. Việc thuê xe phải được thực hiện qua các thủ tục hành chính và quy định tài chính, do Phòng Thiết Bị Vật Tư và Phòng Kế Hoạch Tài Chính giúp lãnh đạo trường thực hiện.
3. Nhà trường từ chối cung cấp dịch vụ trong các trường hợp phục vụ ngoài giờ, các ngày lễ, tết và ngày nghỉ.

Điều 7. Quy định về chi phí dịch vụ xe cho các cá nhân trong trường phục vụ công việc riêng

1. Đối tượng thuê xe phải tự thanh toán tất cả các chi phí liên quan:
 - a. Phí bảo hiểm: thực hiện theo các quy định của Nhà nước.
 - b. Chi phí khấu hao tài sản: thực hiện theo các quy định của Nhà nước.
 - c. Chi phí nhiên liệu, cầu đường, phà, bến bãi và các khoản chi phí phát sinh khác: thanh toán theo thực tế sử dụng.
 - d. Tiền công (kể cả chế độ làm thêm ngoài giờ, ngày nghỉ, ngày lễ, tết) cho lái xe.
2. Việc xử lý các văn bản và thanh toán chi phí liên quan phải được thực hiện thông qua Phòng Thiết Bị- Vật Tư và Phòng Kế Hoạch -Tài Chính nhà trường.
3. Những trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 8. Thẩm quyền điều xe

1. Lãnh đạo trường:

- a. Giao nhiệm vụ cho lái xe không thông qua Trưởng phòng Thiết Bị Vật Tư nhưng sau đó trực tiếp điều xe thông qua các hình thức: Phiếu điều xe, phân công trong các cuộc họp, ý kiến chỉ đạo giải quyết sự việc tại các văn bản liên quan đến sử dụng xe...
- b. Khi cần thiết, có thể điều xe không thông qua các hình thức văn bản (truyền đạt miệng, qua điện thoại...), nhưng sau đó bổ sung văn bản (phiếu điều xe...) cho phòng Thiết Bị Vật Tư để làm chứng từ thanh toán.
- c. Khi cần thiết, có thể trực tiếp điều động thông báo đến Trưởng phòng Thiết Bị Vật Tư và bổ sung văn bản (phiếu điều xe...).
- d. Quyết định các trường hợp sử dụng xe đặc biệt nêu ở Điều 3.

2. Phòng Thiết Bị Vật Tư.

- a. Tổ chức thực hiện các quyết định điều động, bố trí xe của Lãnh đạo nhà trường.
- b. Duyệt lệnh điều xe:
 - Trưởng hoặc Phó phòng Thiết Bị Vật Tư được giao phụ trách tổ lái xe
- c. Khi cần thiết, có thể trực tiếp điều xe, giao nhiệm vụ cho lái xe
 - Trưởng phòng Thiết Bị Vật Tư được phép thừa lệnh Hiệu trưởng điều xe, ngay sau đó báo cáo và xin ý kiến của lãnh đạo trường để xử lý các bước tiếp theo.
- d. Trong những trường hợp cấp cứu, lái xe có thể sử dụng xe theo đề nghị của nhân viên y tế để kịp thời xử lý công việc, ngay sau đó thông báo và xin ý kiến của lãnh đạo trường và Phòng Thiết Bị Vật Tư để xử lý các bước tiếp theo.

Điều 9. Trách nhiệm trong quản lý và sử dụng xe

1. Trách nhiệm của đối tượng sử dụng xe:

- a. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định về an toàn giao thông.
- b. Sử dụng xe đúng mục đích, đi về đúng thời gian, đúng lộ trình đã được phê duyệt.

- c. Khi có thay đổi về chuyến đi, đối tượng sử dụng xe phải thông tin ngay cho Phòng Thiết Bị Vật Tư để kịp thời xử lý.
- d. Tất cả các đối tượng sử dụng xe đều được đón và trả tại địa điểm ghi trong phiếu điều động, đề nghị bố trí xe.
- e. Ký xác nhận bảng ghi lộ trình hoạt động của xe ô tô để làm cơ sở cho lái xe thanh toán chi phí chuyến đi.
- f. Nếu có ý kiến đóng góp cho chuyến đi xin gửi phiếu góp ý về Phòng Thiết Bị Vật Tư.

2. Trách nhiệm của Phòng Thiết Bị Vật Tư

- a. Tổ chức thực hiện việc quản lý, sử dụng, bảo vệ, bảo dưỡng, sửa chữa xe.
- b. Xây dựng định mức nhiên liệu cho các loại xe ô tô; thực hiện các hợp đồng thuê, mượn xe; xây dựng chế độ làm việc cho lái xe.

3. Trách nhiệm của Phòng Kế Hoạch Tài Chính

- a. Kiểm tra, theo dõi và thanh toán các khoản chi bảo hiểm, sửa chữa, bảo dưỡng, các hợp đồng dịch vụ mượn xe và thuê xe.
- b. Phối hợp với Phòng Thiết Bị Vật Tư trong việc thanh toán chi phí chuyến đi cho lái xe, thực hiện các hợp đồng thuê, mượn xe.

4. Trách nhiệm của lái xe.

- a. Trực tiếp bảo quản xe.
- b. Bố trí xe phục vụ theo yêu cầu của lãnh đạo trường và Phòng Thiết Bị- Vật Tư
- c. Lập kế hoạch và thực hiện bảo hiểm, bảo dưỡng, sửa chữa xe theo kế hoạch đã được phê duyệt.
- d. Giúp Phòng Thiết bị- Vật tư trong việc thực hiện các hợp đồng thuê, mượn xe.
- e. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định về giao thông, bảo đảm an toàn cho người, phương tiện cũng như hàng hóa vận chuyển, thái độ phục vụ nghiêm túc, lịch sự, tận tình.
- f. Quản lý, sử dụng xe, thực hiện bảo hiểm, bảo dưỡng, sửa chữa kịp thời, đảm bảo xe hoạt động an toàn, hiệu quả.
- g. Thực hiện công việc theo sự điều động, phân công của Thiết Bị Vật Tư và lãnh đạo trường.

Điều 10. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các đơn vị trực thuộc và đoàn thể chịu trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện và đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện quy định này trong đơn vị mình.
2. Các đơn vị, cá nhân điều động, điều hành, quản lý, sử dụng xe có trách nhiệm chấp hành nghiêm chỉnh quy định này.
3. Giao cho Phòng Thiết bị Vật tư chủ trì theo dõi, tổng kết, đánh giá việc thực hiện và đề xuất với Hiệu trưởng việc điều chỉnh, bổ sung nội dung quy định này khi cần thiết.

HIỆU TRƯỞNG *hdm*



PGS.TS. ĐỖ VĂN DŨNG