

Số: 444 /QĐ-CDN

Phú Yên, ngày 10 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng xe ô tô phục vụ công tác của Trường Cao đẳng Nghề Phú Yên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ PHÚ YÊN

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017;

Căn cứ Nghị định số 114/2024/NĐ-CP, ngày 15/9/2024 của Chính phủ về Sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2019 của Chính phủ về việc ban hành quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;

Căn cứ Thông tư số 24/2019/TT-BTC ngày 22 tháng 4 năm 2019 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2019 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn định mức sử dụng xe ô tô;

Căn cứ Quyết định số 107/QĐ-CDN ngày 28/02/2022 của Trường Cao đẳng Nghề Phú Yên về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Nghề Phú Yên;

Căn cứ Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Cao đẳng Nghề Phú Yên;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng xe ô tô phục vụ công tác của Trường Cao đẳng Nghề Phú Yên.

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

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức, Đào tạo - Công tác HSSV, Kế hoạch - Tài vụ và các phòng, khoa, trung tâm chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- BGH (báo cáo);
- Lưu: VT, HC-TC.

HIỆU TRƯỞNG

Đặng Văn Lái

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng xe ô tô phục vụ công tác của Trường Cao đẳng Nghề Phú Yên

(Ban hành theo Quyết định số ~~444~~/QĐ-CDN ngày 10 tháng 10 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Nghề Phú Yên)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

- Quy chế này quy định tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng, bảo dưỡng và sửa chữa xe ô tô của Trường Cao đẳng Nghề Phú Yên.
- Xe ô tô phục vụ công tác thuộc phạm vi áp dụng trong quy chế này bao gồm xe ô tô từ 4 chỗ ngồi trở lên, xe ô tô chuyên dùng được trang bị bằng nguồn ngân sách Nhà nước cấp cho Trường Cao đẳng Nghề Phú Yên; hoặc xe ô tô của các cơ quan, đơn vị khác chuyển giao cho nhà trường quản lý.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý và sử dụng xe ô tô

- Việc quản lý, sử dụng xe ô tô tại cơ quan phải thực hiện đúng theo các quy định hiện hành của Nhà nước và các quy định cụ thể trong Quy chế này nhằm quản lý và sử dụng xe ô tô đúng mục đích, đúng đối tượng, tiết kiệm, an toàn, hiệu quả và đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ chung của nhà trường.
- Nghiêm cấm việc sử dụng xe ô tô cơ quan vào việc riêng; bán, trao đổi, tặng cho, cho mượn, cầm cố, thế chấp hoặc điều chuyển cho bất cứ tổ chức, cá nhân nào khi chưa được phép của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

Chương II

CHẾ ĐỘ SỬ DỤNG XE Ô TÔ CƠ QUAN

Điều 3. Tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô phục vụ công tác

- Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường.
- Các trường hợp cần thiết khác do Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền) quyết định theo đề xuất của Trường phòng Hành chính - Tổ chức hoặc lãnh đạo các đơn vị trực thuộc.

Điều 4. Quy định về thẩm quyền điều động xe ô tô

- Người được điều động xe: Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền)

2. Căn cứ vào nhu cầu sử dụng xe ô tô theo quy định được Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền) phê duyệt, Trường phòng HC-TC điều động xe, cử lái xe phục vụ yêu cầu công tác và báo cho người sử dụng xe.

3. Trong những trường hợp khẩn cấp, đột xuất Trường phòng HC-TC báo cáo Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền) để điều động xe.

Điều 5. Quy định về đăng ký sử dụng xe đi công tác

1. Đối với Ban Giám hiệu: Theo lịch công tác được duyệt, phòng HC-TC chủ động bố trí xe phục vụ công tác. Trường hợp Ban Giám hiệu đi công tác đột xuất (ngoài kế hoạch công tác tuần) có nhu cầu sử dụng xe ô tô phục vụ công tác thì báo phòng HC-TC để điều động xe.

2. Đối với các trường hợp khác: Khi các đơn vị có nhu cầu sử dụng xe ô tô của nhà trường phục vụ công tác viết giấy đề nghị sử dụng xe ô tô trình Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền) phê duyệt, gửi phòng HC-TC tổng hợp. Nội dung đề xuất sử dụng xe phải thể hiện rõ mục đích, thời gian, địa điểm, lộ trình và thành phần đoàn công tác.

Trường hợp có nhiều cá nhân, đơn vị đăng ký sử dụng xe ô tô phục vụ công tác thì ưu tiên bố trí cho cá nhân, đơn vị, đoàn công tác đăng ký sử dụng xe ô tô phục vụ công tác trước.

Trường hợp có từ hai đoàn của nhà trường đi công tác đến cùng một địa phương, cùng một tuyến đường, thời gian công tác phù hợp cho việc đưa đón các đoàn và số người có thể bố trí một xe ô tô thì bố trí một xe đi chung.

Điều 6. Xe ô tô phục vụ các nhiệm vụ khác

1. Lãnh đạo, viên chức, người lao động bị tai nạn, ốm đau phải đi cấp cứu trong khi đang làm việc tại cơ quan.

2. Đưa viên chức, người lao động trong cơ quan đi thăm hỏi viên chức, người lao động hoặc người thân bị ốm; thăm viếng viên chức, người lao động hoặc người thân (tử thân phụ mẫu) từ trần; thăm viếng các đối tượng khác theo quy định.

3. Tham gia thực hiện các nhiệm vụ phục vụ cơ quan và các tổ chức đoàn thể theo đề nghị của cấp có thẩm quyền.

4. Các trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền) phê duyệt.

Chương III

QUY ĐỊNH TRÁCH NHIỆM TRONG VIỆC QUẢN LÝ SỬ DỤNG XE Ô TÔ CƠ QUAN

Điều 7. Trách nhiệm của người sử dụng xe ô tô

1. Sử dụng xe ô tô đúng mục đích, đúng thời gian, đúng nơi xuất phát.

2. Có trách nhiệm giữ gìn tài sản, tạo điều kiện cho lái xe hoàn thành tốt nhiệm vụ.

3. Chấp hành nghiêm các quy định về an toàn giao thông.

4. Trong quá trình sử dụng xe nếu có yêu cầu phát sinh, người sử dụng xe phải thông báo cho Trưởng phòng HC-TC được biết. Hạn chế tối đa việc sử dụng xe đột xuất (ngoài kế hoạch).

5. Ngay sau khi kết thúc chuyến đi, người sử dụng xe phải ký xác nhận chính xác hành trình, quãng đường đã đi vào bảng lịch trình xe ô tô.

Điều 8. Trách nhiệm của Trưởng phòng HC-TC

1. Trực tiếp quản lý toàn bộ xe ô tô, điều phối hoạt động hàng ngày của lái xe trong cơ quan. Đảm bảo xe ô tô sẵn sàng phục vụ công tác của cơ quan.

2. Lập biên bản bàn giao (nêu rõ tình trạng xe, các loại giấy tờ liên quan: giấy đăng ký xe, giấy chứng nhận bảo hiểm bắt buộc trách nhiệm dân sự của chủ xe ô tô, giấy chứng nhận kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường,... tại thời điểm bàn giao) và thực hiện bàn giao xe cho lái xe trực tiếp quản lý.

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

4. Trình Ban Giám hiệu cho phép sửa chữa hoặc thay thế vật tư, phụ tùng xe ô tô khi cần thiết; mua bảo hiểm bắt buộc của xe ô tô hàng năm; giám sát việc sửa chữa, bảo dưỡng xe định kỳ, đột xuất.

5. Giám sát việc đề nghị thanh toán chi phí cho lái xe (xăng, dầu, lệ phí cầu đường,...) theo định mức quy định sau khi đã hoàn thành chuyến đi.

Điều 9. Trách nhiệm của nhân viên lái xe

1. Chấp hành nghiêm túc các quy định của pháp luật hiện hành, nội quy, quy định của cơ quan; chịu sự phân công của Ban Giám hiệu và của Trưởng phòng HC-TC; tuân thủ nghiêm Luật Giao thông đường bộ.

2. Đón, đưa người sử dụng xe, đoàn công tác đúng thời gian, địa điểm; bảng kê lịch trình và có xác nhận của người sử dụng xe theo đúng quy định.

3. Kiểm tra, chuẩn bị xe trước mỗi chuyến đi công tác, có trách nhiệm bảo quản vệ sinh xe, thường xuyên kiểm tra kỹ thuật và kịp thời phát hiện hư hỏng để báo sửa chữa, làm thủ tục kiểm định.

4. 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; không được sử dụng rượu, bia, các loại chất kích thích trước và trong khi lái xe.

5. Chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu về việc sử dụng và bảo quản xe ô tô trong khi làm việc. Không được sử dụng xe ô tô cơ quan chờ hàng cấm, hàng trái phép theo quy định của pháp luật. Không được tự ý sử dụng xe ô tô của cơ quan vào việc riêng hoặc tự ý cho mượn.

6. Phải có mặt tại cơ quan trong giờ hành chính và các ngày trực để sẵn sàng thực hiện nhiệm vụ; không tự ý lái xe rời cơ quan khi chưa có sự điều động

T
G
N
H
E
N

của Ban Giám hiệu và Trường phòng HC-TC. Thực hiện nhiệm vụ đột xuất khi có yêu cầu của Lãnh đạo nhà trường.

7. Thanh toán chi phí liên quan (chi phí xăng, dầu, lệ phí cầu đường,...) theo quy định.

8. Trước 30 ngày khi giấy chứng nhận bảo hiểm bắt buộc trách nhiệm dân sự của chủ xe ô tô, giấy chứng nhận kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường hết thời hạn, lái xe phải báo cáo Trường phòng HC-TC để trình Ban Giám hiệu để thực hiện đăng kiểm, mua bảo hiểm tiếp nối theo quy định.

Chương IV **CHẾ ĐỘ QUẢN LÝ XE Ô TÔ CƠ QUAN**

Điều 10. Quản lý xe ô tô

1. Mỗi xe ô tô khi lưu hành phải có đầy đủ các loại giấy tờ sau:

- a. Giấy phép lái xe của người điều khiển phương tiện.
- b. Giấy chứng nhận kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường (còn giá trị).
- c. Giấy chứng nhận bảo hiểm bắt buộc trách nhiệm dân sự của chủ xe ô tô (còn giá trị).
- d. Giấy chứng nhận đăng ký xe ô tô và các loại giấy tờ khác theo quy định.

2. Xe ô tô giao cho lái xe phải có quyết định hoặc biên bản giao nhận. Lái xe có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn và phục vụ công tác của cơ quan; chỉ có lái xe được giao mới được phép điều khiển, trừ những trường hợp cấp thiết được Ban Giám hiệu đồng ý theo đề nghị của Trường phòng HC-TC.

Điều 11. Công tác quản lý kỹ thuật đối với xe ô tô

1. Khi xe đến kỳ bảo trì, bảo dưỡng thường xuyên lái xe đề xuất (nêu rõ lý do bảo trì, bảo dưỡng và dự trù kinh phí) thông qua Trường phòng HC-TC trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Trường hợp có sửa chữa nhỏ do xe hỏng đột xuất trên đường đi công tác phải báo cho Trường phòng HC-TC. Kết thúc chuyến công tác, lái xe phải lập hồ sơ trình duyệt và thanh toán kinh phí sửa chữa. Hồ sơ sửa chữa phải có xác nhận của người sử dụng xe và Trường phòng HC-TC.

3. Trường hợp xe phải sửa chữa, thay thế vật tư, linh kiện:

- a. Lái xe đưa xe tới trạm sửa chữa thực hiện khám xe để lập danh mục chi tiết các hạng mục công việc sửa chữa, vật tư, linh kiện thay thế.
- b. Phòng CSVC-TBVT cử viên chức phối hợp với lái xe lấy phiếu báo giá liên quan và trình phương án sửa chữa, thay thế vật tư (nêu rõ lý do sửa chữa, thay thế vật tư, linh kiện, dự trù kinh phí và đề xuất đơn vị thực hiện,...), dự thảo hợp đồng kinh tế (nếu có); trình Hiệu trưởng phê duyệt, Trường phòng HC-TC chỉ đạo, giám sát việc sửa chữa, thay thế vật tư và đề xuất xử lý các phát sinh (nếu có).

c. Khi quá trình sửa chữa hoàn thành, Trường phòng HC-TC tiến hành nghiệm thu thực tế làm cơ sở để thanh toán.

d. Lái xe có trách nhiệm thu hồi đầy đủ các vật tư, phụ tùng thay thế về cơ quan để đối chiếu, nhập kho hoặc thanh lý theo quy định.

Điều 12. Công tác quản lý nhiên liệu xe ô tô

1. Định mức nhiên liệu xe ô tô thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ.

2. Xăng, dầu và các loại phí được thanh toán theo Kilômét (Km) thực tế xe chạy, căn cứ vào bảng kê lịch trình xe ô tô có xác nhận của người sử dụng xe ô tô. Việc thanh toán nhiên liệu định kỳ vào cuối tháng, theo giá thị trường tại từng thời điểm cụ thể.

3. Kế toán cấp tạm ứng tiền xăng, dầu, công tác phí theo đề nghị của lái xe; đối chiếu thanh toán với cửa hàng bán xăng, dầu; căn cứ vào xăng, dầu tiêu hao thực tế theo bảng kê lịch trình xe ô tô.

4. Vật tư sửa chữa nhỏ, xăng, dầu bảo dưỡng định kỳ, được thanh toán theo thực tế đến kỳ bảo dưỡng và tình trạng kỹ thuật của xe. Vật tư, máy móc, thiết bị sửa chữa lớn được thanh toán theo hợp đồng sửa chữa và biên bản kiểm tra tình trạng kỹ thuật của từng xe.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Tổ chức thực hiện

1. Lãnh đạo các Phòng, Khoa, Trung tâm có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến toàn thể viên chức, người lao động biết và thống nhất thực hiện trong toàn trường.

2. Các đơn vị, cá nhân điều động, điều hành, quản lý và sử dụng xe có trách nhiệm chấp hành nghiêm Quy chế này.

3. Giao Phòng HC-TC theo dõi, tổng kết, đánh giá việc thực hiện hàng năm. Các đơn vị, viên chức và người lao động phải nghiêm túc thực hiện, nếu vi phạm sẽ bị xử lý theo pháp luật.

Điều 14. Điều khoản thi hành

Trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, lãnh đạo các đơn vị và cá nhân có liên quan phản ánh về Phòng HC-TC để tổng hợp, báo cáo Ban Giám hiệu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.



UBND TỈNH PHÚ YÊN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ PHÚ YÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Phú Yên, ngày tháng năm 20.....

GIẤY ĐỀ NGHỊ SỬ DỤNG XE Ô TÔ

Kính gửi: Ban Giám hiệu Trường Cao đẳng Nghề Phú Yên

Họ và tên: Chức vụ:

Đơn vị công tác:

Đề nghị được sử dụng xe ô tô:.....

Mục đích sử dụng xe:

.....

Số lượng người trong đoàn:

Thời gian đi công tác: Từ ngày..... đến ngày.....

Địa điểm đi:

Địa điểm đến:

Kính đề nghị Ban Giám hiệu nhà trường xem xét và giải quyết./.

Lãnh đạo đơn vị

Người đề nghị

Ý KIẾN CỦA BAN GIÁM HIỆU