

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành “Quy định về quản lý và sử dụng ô tô
tại Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội”

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM TDTT HÀ NỘI

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

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ về việc ban hành quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;

Căn cứ Nghị định 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định số 16/2015/NĐ-CP, ngày 14/02/2016 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị quyết số 96/NQ-HĐT ngày 31/3/2023 của Hội đồng trường, Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội về việc ban hành Quy chế tổ chức, hoạt động của Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy định về quản lý và sử dụng xe ô tô tại Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 500/QĐ-ĐHSPTDTHN ngày 07/8/2019.

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp, trưởng các đơn vị thuộc và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- HĐT; BGH (để chỉ đạo);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Duy Quyết

DỰ THẢO QUY ĐỊNH

Về quản lý và sử dụng xe ô tô tại Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHSPTDTTHN ngày / /2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định việc quản lý, sử dụng xe ô tô phục vụ hoạt động của Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội, (sau đây gọi tắt là Nhà trường); trách nhiệm của viên chức, sĩ quan, người lao động, người học, người sử dụng xe và lái xe khi sử dụng xe ô tô trong các hoạt động của Nhà trường.

Điều 2. Nguyên tắc sử dụng xe ô tô phục vụ hoạt động của Nhà trường

- Ô tô là tài sản chung của Nhà trường, được sử dụng vào việc phục vụ các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và công tác khác của Trường.
- Việc quản lý, sử dụng xe ô tô của Nhà trường phải đảm bảo đúng tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng phương tiện đi lại trong cơ quan Nhà nước; đảm bảo thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
- Xe ô tô của Nhà trường chỉ sử dụng để phục vụ các hoạt động của Nhà trường; không sử dụng xe ô tô của Nhà trường hoặc xe ô tô Nhà trường thuê để giải quyết công việc cá nhân. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.
- Việc thanh quyết toán chi phí nhiên liệu căn cứ theo lệnh điều xe, bản lộ trình hoạt động của xe được người sử dụng xe ô tô ký xác nhận.
- Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về quản lý, sử dụng xe ô tô đúng mục đích, an toàn hiệu quả theo quy định của pháp luật.
- Nghiêm cấm việc sử dụng xe vào việc mua bán, trao đổi, tặng, cho thuê, mượn, cầm cố, thế chấp, điều chuyển hoặc giao dịch khác cho bất cứ tổ chức, cá nhân nào nếu không được phép cấp có thẩm quyền.

Chương II
QUY ĐỊNH VỀ CHẾ ĐỘ SỬ DỤNG Ô TÔ

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

- Ban Giám hiệu, Chủ tịch Hội đồng trường, Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Công đoàn trường; các chức danh tương đương được bố trí xe đi công tác trong và ngoài phạm vi Thành phố Hà Nội.
- Tập thể đoàn đi công tác theo kế hoạch của Nhà trường được Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Đối với các trường hợp khác: Khi các cá nhân/đơn vị có nhu cầu sử dụng xe ô tô phục vụ công tác, phải có giấy đề nghị sử dụng xe ô tô (theo mẫu của Phòng Hành chính - Tổng hợp) gửi qua Phòng Hành chính - Tổng hợp để trình Hiệu trưởng phê duyệt. Trường hợp có nhiều cá nhân, đơn vị đăng ký sử dụng xe ô tô phục vụ công tác thì do Hiệu trưởng quyết định. Trường hợp có từ hai đoàn đi công tác trên 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.

3. Khách đến làm việc với Nhà trường được sử dụng ô tô đưa đón theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.

4. Sử dụng xe ô tô vào các mục đích khác

a) Cấp cứu: Giao Trạm trưởng Trạm y tế chủ động và chịu trách nhiệm về quyết định của mình trong việc điều xe đưa bệnh nhân đi cấp cứu tại các cơ sở y tế tuyến trên; xe thực hiện cấp cứu đối với đối tượng là viên chức, sĩ quan, người lao động, người học hiện đang công tác và học tập tại trường.

b) Xe phục vụ cho công tác tuyển sinh chính quy hàng năm; xe phục vụ khai giảng, bế giảng, thi tốt nghiệp đối với các lớp Nhà trường liên kết (phối hợp đào tạo).

c) Xe phòng, chống lụt bão hoặc do Ban Giám hiệu huy động gấp cho công việc chung của Trường, địa phương, ngành (có quy định riêng).

d) Đưa đón các đoàn khách có quan hệ công tác với Nhà trường.

e) Xe phục vụ thăm, viếng, hiếu, hỷ

- Viên chức, sĩ quan, người lao động đang công tác tại Trường tổ chức lễ cưới hoặc tổ chức lễ cưới cho con để được Nhà trường bố trí 01 chuyến xe đưa-đón viên chức, sĩ quan, người lao động hiện đang công tác tham dự.

- Viên chức, sĩ quan, người lao động Nhà trường đang công tác bị ốm, đau hoặc con ruột và tứ thân phụ mẫu, vợ, chồng viên chức, sĩ quan, người lao động bị ốm đau, bệnh tật hiểm nghèo được Nhà trường bố trí 01 chuyến xe đưa-đón viên chức, sĩ quan, người lao động của đơn vị và đại diện công đoàn đi thăm theo đề nghị của Công đoàn trường.

- Viên chức, sĩ quan, người lao động Nhà trường trong thời gian công tác từ trần; tứ thân phụ mẫu, vợ hoặc chồng hoặc con của viên chức, sĩ quan, người lao động thuộc Trường từ trần; Viên chức, sĩ quan, người lao động đã nghỉ hưu từ trần, được sử dụng 01 chuyến xe đưa, đón viên chức, sĩ quan, người lao động để thăm viếng. Nhà trường bố trí 01 xe phục vụ tang lễ viên chức, sĩ quan, người lao động Nhà trường trong thời gian công tác từ trần, tứ thân phụ mẫu, vợ hoặc chồng hoặc con của viên chức, sĩ quan, người lao động thuộc Trường từ trần (nếu cá nhân đề nghị).

Điều 4. Mượn xe, thuê xe ngoài trường phục vụ công tác và thăm quyền điều động xe

1. Căn cứ yêu cầu công việc khi cần thiết, nhà trường có thể mượn xe, thuê xe của các đơn vị/cá nhân để phục vụ công tác. Việc mượn, thuê xe do phòng Hành chính - Tổng hợp và phòng Kế hoạch - Tài chính tham mưu cho Ban Giám hiệu thực hiện đảm bảo an toàn và các vấn đề về xe và các chi phí liên quan.

2. Thẩm quyền điều xe

a) Duyệt lịch điều xe: Hiệu trưởng trực tiếp duyệt lịch điều xe qua hình thức duyệt lịch công tác tuần hoặc trong các cuộc họp; trường hợp cần thiết có thể trực tiếp điều động thông qua truyền đạt qua miệng, qua điện thoại trực tiếp với lãnh đạo Phòng Hành chính - Tổng hợp để xuất lệnh điều xe.

b) Hiệu trưởng ủy quyền cho Trưởng Phòng Hành chính - Tổng hợp để ký xuất lệnh điều xe.

c) Trong trường hợp đưa viên chức, sĩ quan, người lao động và người học đi cấp cứu theo đề xuất nhân viên trực y tế, lái xe có thể sử dụng xe mà không cần lệnh điều, nhưng sau đó phải báo cáo lại với Ban Giám hiệu và Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp.

Điều 5. Trách nhiệm của đơn vị, cá nhân sử dụng xe

1. Đơn vị, cá nhân có nhu cầu sử dụng xe ô tô đi công tác, phải đăng ký qua lịch tuần, các trường hợp khác phải đăng ký (theo mẫu) qua phòng Hành chính - Tổng hợp để trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

2. Người sử dụng xe phải đảm bảo đúng mục đích, đi về đúng lộ trình đã được phê duyệt; chấp hành nghiêm chỉnh các quy định về an toàn giao thông; trường hợp có thay đổi về chuyến đi phải thông tin ngay cho lãnh đạo phòng Hành chính - Tổng hợp để giải quyết; kết thúc chuyến công tác ký xác nhận đúng với lộ trình, thời gian, số km xe di chuyển...

Chương III

TRÁCH NHIỆM, CHẾ ĐỘ QUẢN LÝ XE Ô TÔ

Điều 6. Trách nhiệm quản lý xe ô tô

1. Phòng Hành chính - Tổng hợp

a) Trực tiếp quản lý và điều hành việc sử dụng xe ô tô theo đúng nguyên tắc và đối tượng được sử dụng, nhằm đảm bảo sẵn sàng phục vụ hoạt động của Nhà trường. Có sổ theo dõi nhật ký hoạt động của từng đầu xe.

b) Theo dõi cấp phát xăng dầu cho từng đầu xe; Định kỳ hàng tháng lập hồ sơ quyết toán xăng dầu (mẫu quyết toán được thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính).

2. Phòng Kế hoạch - Tài chính

Kiểm tra, theo dõi và thanh toán kịp thời chi phí xăng dầu, chi phí bảo dưỡng, sửa chữa theo và các khoản chi phí khác theo đúng quy định.

Điều 7. Trách nhiệm, nhiệm vụ của lái xe

1. Trách nhiệm và quyền lợi của nhân viên lái xe

a) Được giao trách nhiệm bảo quản, vệ sinh sạch sẽ xe và sử dụng ô tô, phục vụ công tác của Trường theo sự phân công, điều động của lãnh đạo phòng Hành chính - Tổng hợp, trường hợp cần thiết theo sự điều động của Hiệu trưởng.

b) Được trang bị các phương tiện và được hưởng chế độ bồi dưỡng làm việc ngoài giờ (Thứ bảy, Chủ nhật) theo quy định chế chi tiêu nội bộ của Trường.

2. Nhiệm vụ của lái xe

a) Phải có mặt ở tại Trường theo giờ làm việc đã quy định để nhận nhiệm vụ khi có yêu cầu.

b) Phải tuyệt đối tuân thủ các nguyên tắc, luật giao thông đường bộ, các quy định về bảo đảm an toàn giao thông; sẵn sàng làm việc ngoài giờ; thái độ phục vụ nghiêm túc, tác phong lịch sự, tận tình.

c) Phải thực hiện đúng thời gian, lộ trình theo lệnh điều xe. Mọi trường hợp thay đổi lộ trình phải có ý kiến của người sử dụng ô tô và phải báo cáo với lãnh đạo phòng Hành chính - Tổng hợp.

d) Chỉ được sử dụng xe khi có lệnh điều xe; không sử dụng xe vào việc riêng; không cho người khác điều khiển xe, không cho xe ra khỏi Nhà trường khi chưa có ý kiến của người có thẩm quyền.

e) Khi xe đang hoạt động trên đường, nếu xảy ra mất an toàn về người và phương tiện, lái xe phải xử lý theo quy định của luật giao thông đường bộ và báo ngay cho lãnh đạo phòng Hành chính - Tổng hợp, đồng thời liên hệ với cơ quan cấp bảo hiểm trách nhiệm dân sự để phối hợp giải quyết.

g) Phải có sổ nhật ký theo dõi, sử dụng xe và có trách nhiệm cung cấp hồ sơ thanh toán cho phòng Hành chính - Tổng hợp (Lệnh điều xe; Hóa đơn mua xăng/dầu; lệ phí bến bãi, cầu đường; bảng lộ trình hoạt động của xe có xác nhận của người sử dụng) để làm thủ tục thanh toán theo quy định.

Điều 8. Quản lý kỹ thuật đối với 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).

2. Xe ô tô giao cho lái xe phải có biên bản giao nhận. Lái xe có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn và phục vụ công tác của Nhà trường; chỉ có lái xe được giao mới được phép điều khiển, trừ những trường hợp cấp thiết được Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền) đồng ý theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp.

Điều 9. Bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa xe

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 lãnh đạo phòng Hành chính - Tổng hợp 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 lãnh đạo phòng Hành chính - Tổng hợp. 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 lãnh đạo phòng Hành chính - Tổng hợp.

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

a) Lái xe phải có tờ trình đề nghị duyệt cho xe đi kiểm tra, sau khi được duyệt, lái xe cùng lãnh đạo phòng Hành chính - Tổng hợp 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, lấy phiếu báo giá liên quan và trình phương án sửa chữa, thay thế vật tư, dự thảo hợp đồng kinh tế (nếu có); trình Hiệu trưởng phê duyệt.

b) Khi quá trình sửa chữa hoàn thành, lãnh đạo phòng Hành chính - Tổng hợp cùng lái xe tiến hành nghiệm thu thực tế làm cơ sở để thanh toán.

c) Lái xe có trách nhiệm giám sát việc sửa chữa, thay thế vật tư và đề xuất xử lý các phát sinh (nếu có); thu hồi đầy đủ các vật tư, phụ tùng thay thế về Trường để đối chiếu, nhập kho hoặc thanh lý theo quy định.

4. Đối với xe ít sử dụng, (trong thời gian 02 tuần), để đảm bảo xe hoạt động tốt lái xe phải có kế hoạch, đề xuất vận hành bảo dưỡng.

5. Mỗi xe ô tô được chi khoản việc dọn rửa xe 300.000/1 tháng.

Điều 10. Công tác quản lý nhiên liệu xe ô tô

1. Định mức nhiên liệu tối đa cho từng loại xe ô tô quy định cụ thể như sau:

a) Xe ô tô Toyota Atit, biển kiểm soát số xe 29M-00072 là: 15 lít xăng/100Km.

b) Xe ô tô Toyota Camry, biển kiểm soát số xe 80A-00966 là: 18 lít xăng/100Km.

c) Xe ô tô Mercedes-Benz - Loại xe 16 chỗ, biển kiểm soát số xe 80A - 00921 là: 22 lít dầu/100Km.

d) Xe ô tô HYUNDAI - Loại xe 38 chỗ, biển kiểm soát số xe 29M - 000.66 là 35 lít dầu/100Km.

e) Đổ dầu xe 4L - 5L

2. Cấp phát xăng dầu

a) Đối với phòng Hành chính - Tổng hợp: Căn cứ vào nội dung công việc, lộ trình nơi đi - đến để ghi trong lệnh điều xe về số km để lái xe chủ động mua xăng/dầu cho chuyển đi.

b) Đối với lái xe, được chủ động mua xăng, dầu và thanh toán trực tiếp với Nhà trường, thủ tục thanh toán, gồm: Giấy đề nghị thanh toán kèm theo Lệnh điều xe; Hóa đơn mua xăng, dầu; bảng lộ trình hoạt động của xe ô tô có xác nhận của người sử dụng xe và lãnh đạo phòng Hành chính - Tổng hợp.

c) Đối với phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm: Tạm ứng kinh phí cho lái xe mua xăng, dầu và các khoản công tác phí theo đề nghị của lái xe (nếu cần). Thanh toán cho lái xe các khoản kinh phí mua xăng, dầu theo km và các khoản công tác phí thực tế được lãnh đạo phòng Hành chính - Tổng hợp xác nhận.

Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11. 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 Quy định này.

3. Giao cho Phòng Hành chính - Tổng hợp chủ trì theo dõi, tổng kết, đánh giá việc thực hiện.

Điều 12. Điều khoản thi hành

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện Quy định này có thể sửa đổi, bổ sung theo Quyết định của Hiệu trưởng./.