

DỰ THẢO

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 Trường 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 phục vụ công tác 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-ĐHSPTDTTHN ngày 07/8/2019.

Điều 3. Trường 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:

- Các PHT (để chỉ đạo);
- Như Điều 3;
- Lưu HC-TH.

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-ĐHSPTDTTTHN ngày / /2023
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

1. 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.

2. 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.

3. 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, công việc nội bộ của đơn vị. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

4. Việc thanh quyết toán chi phí nhiên liệu căn cứ vào lịch điều xe, bản lộ trình hoạt động được cấp có thẩm quyền duyệt, hành trình thực tế được người sử dụng xe ô tô ký xác nhận tại lệnh điều xe và mức nhiên liệu quy định.

5. Trưởng các phòng: Hành chính - Tổng hợp; Kế hoạch - Tài chính và đơn vị sử dụng xe ô tô 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.

6. 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

1. 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.

1. Đối với lãnh đạo các đơn vị đi công tác phải từ 02 người trở lên được Hiệu trưởng duyệt qua lịch công tác, Phòng Hành chính - Tổng hợp căn cứ lịch công tác tuân thủ động bố trí xe phục vụ. Các trường hợp 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 trực tiếp Phòng Hành chính - Tổng hợp để xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng cho phép điều động xe.

2. Đối với các trường hợp khác: Khi các đơn vị có nhu cầu sử dụng xe ô tô phục vụ công tác phải có giấy đề nghị sử dụng xe ô tô trình Hiệu trưởng phê duyệt, gửi qua Phòng Hành chính - Tổng hợp. Nội dung đề xuất sử dụng xe theo mẫu do phòng Hành chính - Tổng hợp ban hành. 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 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. Đối với các trường hợp đi công tác 1 mình không thuộc đối tượng quy định tại khoản 1, Điều 3 được sử dụng trong các trường hợp sau: sử dụng xe ô tô đi ngân hàng, kho bạc rút tiền mặt số lượng lớn phục vụ công tác tài chính của Trường; phục vụ các nhiệm vụ đột xuất, khẩn cấp theo yêu cầu của lãnh đạo Trường; viên chức, sĩ quan đi công tác một mình nhưng phải mang theo tài liệu, vật phẩm, dụng cụ phục vụ công việc có khối lượng nhiều, kích cỡ lớn hoặc mẫu hàng hóa, tài liệu mật được đảm bảo theo chế độ đặc biệt có phiếu yêu cầu xe và được Hiệu trưởng phê duyệt.

4. Khách mời của Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường đến làm việc với Trường được sử dụng ô tô đưa đón trong quá trình làm việc tại Trường với thời gian và lộ trình do Hiệu trưởng duyệt.

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

a) Cấp cứu: Giao Trạm trường 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, 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).

* Việc bố trí xe thăm, viếng, hiếu, hỉ ở địa điểm cách trường trên 400km (một chiều) hoặc đường đi hiểm trở và những trường hợp đặc biệt, đột xuất khác do Trường phòng Hành chính - Tổng hợp đề xuất và có ý kiến phê duyệt của Ban Giám hiệu.

Điều 4. Mượn xe, thuê xe ngoài trường phục vụ công tác và thẩm 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

- Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được uỷ quyền trực tiếp điều xe qua hình thức duyệt lịch công tác tuần hoặc phân công 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 lái xe, nhưng sau đó lái xe phải báo cáo với trưởng Phòng Hành chính - Tổng hợp.

- Xe phục vụ Hiệu trưởng, đưa- đón khách đến làm việc với Nhà trường do Hiệu trưởng điều xe.

- Hiệu trưởng uỷ quyền cho Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp căn cứ vào đối tượng quy định tại Điều 3, 4 để điều động xe phục vụ các hoạt động của Nhà trường.

- Trong những trường hợp cấp cứu lái xe có thể sử dụng xe theo nhân viên trực y tế để kịp thời xử lý công việc, ngay sau đó phải báo cáo 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 có giấy báo trước cho phòng Hành chính - Tổng hợp để bố trí xe; sử dụng xe ô tô đúng mục

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

2. Các chương trình hợp tác quốc tế, dự án, đề tài nghiên cứu khoa học, hoạt động phối hợp đào tạo, các hoạt động có thu của các đơn vị, trung tâm... khi có nhu cầu sử dụng xe ô tô của Trường phải được Hiệu trưởng duyệt.

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

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. Mở sổ theo dõi, cập nhật hoạt động của từng đầu xe, định kỳ hàng quý báo cáo bằng văn bản với Hiệu trưởng về tình hình hoạt động của xe ô tô.

- Theo dõi cấp phát và tính hao phí xăng dầu cho từng đầu xe theo tháng; Định kỳ tháng lập hồ sơ quyết toán xăng dầu đúng quy định của Nhà trường (mẫu quyết toán được thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính) và đơn vị cung cấp xăng dầu.

- Hàng tháng xác định số km hoạt động của từng xe ô tô theo lộ trình ghi tại các lệnh điều xe và tính hao phí xăng dầu của từng xe và tổng hợp chung của Trường để làm căn cứ quyết toán với đơn vị cung cấp xăng, dầu.

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 của lái xe

1. Nhân viên lái xe là người được giao trách nhiệm bảo quản và sử dụng ô tô, phục vụ công tác của Trường theo sự phân công, điều động của Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp.

2. Lái xe phải có mặt ở tại Trường theo giờ làm việc đã quy định để nhận nhiệm vụ khi có yêu cầu. Khi có lệnh điều xe, lái xe phải có mặt đúng giờ tại địa điểm được ghi trong lệnh điều xe.

3. Lái xe phải tuyệt đối tuân thủ các nguyên tắc, luật lệ giao thông, bảo đảm an toàn cho người, phương tiện cũng như hàng hóa vận chuyển. Không sử dụng rượu, bia và các chất kích thích khác khi làm nhiệm vụ; sẵn sàng làm việc ngoài giờ, đi công tác xa khi cần thiết. Thái độ phục vụ nghiêm túc, tác phong lịch sự, tận tình. Đoàn kết tương trợ giúp đỡ lẫn nhau để hoàn thành nhiệm vụ.

4. Lái xe 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 cho lãnh đạo phòng Hành chính - Tổng hợp.

5. Lái xe được giao quản lý xe ô tô có trách nhiệm vệ sinh xe sạch sẽ; thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa theo kế hoạch được duyệt.

6. 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 cơ quan khi chưa có ý kiến của người có thẩm quyền.

7. 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.

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 Trưởng 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 Trưởng 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 Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp.

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 Hành chính - Tổng hợp phối hợp với Phòng Kế hoạch- Tài chính cử viên chức cùng 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, Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp 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, Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp 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 Trường để đối chiếu, nhập kho hoặc thanh lý theo quy định.

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

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

- Định mức nhiên liệu tối đa cho xe Toyota Atit, biển kiểm soát số xe 29M-00072 là: 15 lít xăng/100Km.

- Định mức nhiên liệu tối đa cho xe Toyota Camry, biển kiểm soát số xe 80A-00966 là: 18 lít xăng/100Km.

- Định mức nhiên liệu tối đa cho xe Mercedes-Benz - Loại xe 16 chỗ, biển kiểm soát số xe 80A - 00921 là: 22 lít xăng/100Km.

- Định mức nhiên liệu tối đa cho xe HYUNDAI - Loại xe 38 chỗ, biển kiểm soát số xe 29M - 000.66 là 35 lít dầu/100Km.

- Đồ dầu xe 4L - 5L

- Dọn rửa xe khoán 300.000/1 tháng

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 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 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./.