

Số: 2891/QĐ-ĐHM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 28 tháng 10 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế Quản lý, sử dụng xe ô tô của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 389/QĐ-TTg, ngày 26/7/1993 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Đại học Mở Bán công Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 146/2006/QĐ-TTg, ngày 22/06/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển sang loại hình trường đại học công lập với tên gọi là Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học năm 2018;

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

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức, sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Theo đề nghị của Trường phòng Hành chính – Quản trị.


QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế Quản lý, sử dụng xe ô tô của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh”.

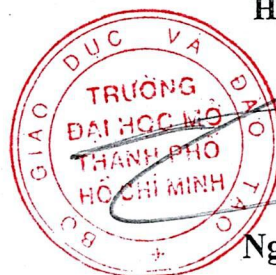
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông (bà) Trường phòng Hành chính – Quản trị, Trường phòng Tài chính – Kế toán và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Đảng ủy;
- Hội đồng Trường;
- Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.(1) 

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Minh Hà

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng xe ô tô của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2891/QĐ-ĐHM ngày 28/10/2022 của Hiệu trưởng)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng xe ô tô của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi là Trường), bao gồm: các trường hợp sử dụng xe ô tô, đối tượng sử dụng xe, trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân liên quan.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng với tất cả tổ chức, đơn vị và cá nhân của Trường.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý và sử dụng tài sản

Tài sản xe ô tô do Trường trang bị cho các đơn vị là tài sản công, phải tuân thủ theo các quy định hiện hành về việc quản lý, sử dụng tài sản công, đảm bảo đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả.

Chương II

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG XE Ô TÔ TẠI TRƯỜNG

Điều 4. Các trường hợp sử dụng ô tô của Trường

- Viên chức, người lao động (VC-NLĐ) đi công tác do Hiệu trưởng điều động.
- Đưa, đón giảng viên mời giảng theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt.
- Đưa, đón khách đến làm việc với Trường.
- Phục vụ hoạt động để thực hiện các chương trình hợp tác, nghiên cứu khoa học đã được Hiệu trưởng phê duyệt.
- Phục vụ hoạt động của các đoàn thể theo kế hoạch đã được phê duyệt.
- Tổ chức đoàn viếng đám tang của VC-NLĐ hoặc người thân (tứ thân phụ mẫu) của VC-NLĐ.
- Các trường hợp khác khi cần thiết và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

Điều 5. Đối tượng được sử dụng ô tô của Trường

- Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng Trường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng đi công tác.
- Chủ tịch Công đoàn Trường, Lãnh đạo đơn vị thuộc Trường trong trường hợp cần thiết để phục vụ yêu cầu công tác.
- VC-NLĐ và sinh viên được sử dụng ô tô của Trường trong các trường hợp sau:



E

- a) Thủ quỹ đi lãnh tiền mặt tại kho bạc. Tổ thu học phí đi thu học phí, lệ phí tuyển sinh tại các điểm tổ chức học tập, thi cử, giao nhận hồ sơ tuyển sinh.
 - b) Đi công tác do Hiệu trưởng điều động.
 - c) Vận chuyển hồ sơ, tài liệu, thiết bị,... đến các cơ sở khác của Trường.
4. Khách đến làm việc tại Trường với thời gian và lộ trình đã được duyệt.

Ngoài các đối tượng trên, đơn vị và cá nhân sử dụng ô tô của Trường phải được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 6. Trách nhiệm của Phòng Hành chính – Quản trị

1. Hiệu trưởng ủy quyền cho Trưởng phòng Hành chính – Quản trị thực hiện bố trí ô tô theo Quy chế này.
2. Căn cứ Phiếu yêu cầu xe của các đơn vị, Trưởng phòng Hành chính - Quản trị (hoặc Phó trưởng phòng được phân công) cho ý kiến việc điều xe. Trong trường hợp đột xuất, Hiệu trưởng và Trưởng phòng Hành chính - Quản trị hoặc Phó trưởng phòng được phân công có thể điều động xe thông qua điện thoại.
3. Trưởng phòng Hành chính - Quản trị (hoặc Phó trưởng phòng được phân công) xác nhận đề nghị tạm ứng, thanh toán xăng, dầu cho lái xe theo định mức quy định. Lập kế hoạch bảo hiểm, bảo dưỡng và sửa chữa xe. Kiểm tra và chốt chỉ số công - tơ mét vào ngày cuối cùng hàng tháng.
4. Trong trường hợp không đủ xe phục vụ, Trưởng phòng Hành chính - Quản trị (hoặc Phó trưởng phòng được phân công) có thể bố trí sử dụng thẻ taxi hoặc thuê xe bên ngoài cho Hiệu trưởng, Lãnh đạo các đơn vị và VC-NLĐ của Trường.

Điều 7. Trách nhiệm của cá nhân, đơn vị sử dụng ô tô của Trường

1. Đăng ký xe gửi Phòng Hành chính - Quản trị trước ngày sử dụng 01 ngày làm việc. Đảm bảo sử dụng ô tô đúng mục đích, đi đúng giờ, đúng nơi xuất phát và lộ trình đã yêu cầu, tạo điều kiện cho lái xe hoàn thành nhiệm vụ.
2. Nếu trong quá trình sử dụng có yêu cầu thay đổi lộ trình thì ngay sau khi kết thúc chuyến đi, đối tượng sử dụng ô tô phải ký xác nhận lộ trình đã phát sinh.
3. Nếu có ý kiến đóng góp về thái độ phục vụ của lái xe thì gửi cho Trưởng phòng Hành chính – Quản trị (hoặc Phó trưởng phòng được phân công).

Điều 8. Trách nhiệm của lái xe

1. Bảo quản và sử dụng ô tô phục vụ công tác của Trường theo sự phân công của Lãnh đạo Phòng Hành chính - Quản trị. Sẵn sàng làm việc ngoài giờ và đi công tác xa khi có yêu cầu.
2. Tuyệt đối chấp hành pháp luật khi lái xe. Khi làm nhiệm vụ, không uống rượu, bia, không sử dụng chất ma túy, chất kích thích; không chở hàng cấm, hàng lậu, hóa chất độc hại, dễ cháy nổ và các vật có khả năng làm mất an toàn, gây hư hỏng xe.
3. Đưa rước đúng địa điểm, đúng thời gian quy định. Trường hợp thay đổi lộ trình phải có ý kiến của Trưởng đoàn đi công tác và phải báo về lãnh đạo Phòng Hành chính - Quản trị.

4. Tự kiểm tra sức khỏe trước khi đi công tác, nếu bản thân cảm thấy không đủ sức khỏe để phục vụ công tác thì báo ngay cho Lãnh đạo Phòng Hành chính - Quản trị cử người thay.

5. Tự kiểm tra thời hạn giấy phép lái xe của bản thân, thông báo thời gian gia hạn Giấy phép lái xe cho lãnh đạo trực tiếp.

6. Vệ sinh xe sạch sẽ, chịu trách nhiệm chung về tình trạng kỹ thuật máy móc của xe được giao. Theo dõi chế độ bảo dưỡng và hợp đồng bảo hiểm xe. Khi xe bị hư hỏng hoặc có dấu hiệu hư hỏng, phải báo và đề xuất Lãnh đạo Phòng Hành chính - Quản trị cho phép sửa chữa hoặc thay thế. Lái xe không được tự tiện sửa chữa, thay đổi kết cấu của xe. Nếu tự gây ra hư hỏng thì phải chịu chi phí sửa chữa.

7. Cập nhật thông tin vào Sổ theo dõi hoạt động xe ngay sau mỗi chuyến đi. Kê khai lộ trình và chi phí xăng, dầu, lệ phí cầu đường,... theo đúng lộ trình.

8. Thái độ phục vụ hòa nhã, vui vẻ, lịch sự, có ý thức tiết kiệm, hợp tác tốt với VC-NLĐ và khách trong khi thực hiện nhiệm vụ.

Điều 9. Định mức

1. Định mức xăng (dầu) cho các loại ô tô như sau:

- Mercedes Benz 16 chỗ ngồi, biển số 50M - 001.47	25 lít/100km.
- Nissan 7 chỗ, biển số 50A-009.90	20 lít/100km.
- Ford Focus 4 chỗ ngồi, biển số 51A - 1924	18 lít/100km.
- Ford Everest 7 chỗ ngồi, biển số 50M - 004.63	20 lít/100km.

Định mức tiêu hao nhiên liệu trên đã tính phụ cấp cho tất cả các trường hợp như:

- Quay trở đầu, hoạt động trong thành phố, cung đoạn đường ngắn,...
- Qua phà, cầu phao, cầu tạm, cầu khác có tín hiệu đi lại một chiều mà xe phải dừng, đậu, chờ đợi,...

- Hoạt động trên các tuyến đường giao thông chưa hình thành như đi khảo sát, hoạt động vùng sâu, vùng xa, đường quá xấu, đường do mưa lũ, lụt lội, trơn, lầy, gây nhiều khó khăn cho ô tô, tắc đường ở các thành phố, đô thị.

2. Định mức thay nhớt: 5.000km/lần.

3. Định mức thay vỏ xe: 45.000km/lần. Trường hợp xảy ra sự cố đột xuất, lái xe tự thay vỏ và sau đó báo cáo Lãnh đạo xác nhận để làm thủ tục thanh toán.

4. Định mức rửa xe: Nhân viên lái xe tự rửa xe tại Trường. Trong trường hợp xe quá bẩn cần rửa xe, hút bụi tại các trạm nhưng tối đa 4 lần/tháng.

5. Định mức bảo dưỡng: Theo định kỳ bảo dưỡng của xe. Căn cứ lịch bảo dưỡng, lái xe đề xuất Lãnh đạo Phòng Hành chính - Quản trị thực hiện việc bảo dưỡng.

6. Định mức tạm ứng, thanh quyết toán:

- Tạm ứng: Lái xe được tạm ứng để chi các khoản phí cầu đường, đổ xăng (dầu),... không quá 15.000.000đ/lần tạm ứng. Chỉ được tạm ứng khi đã hoàn tạm ứng lần trước.

- Thanh toán: Lái xe phải giữ các hóa đơn, chứng từ liên quan để làm thủ tục thanh toán tạm ứng.



[Handwritten signature]

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Trách nhiệm thi hành

Trường hoặc phụ trách các đơn vị được sử dụng xe ô tô tại Trường có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này, bảo đảm sử dụng, khai thác hiệu quả.

Điều 11. Trách nhiệm của Phòng Hành chính - Quản trị

Tham mưu cho Hiệu trưởng về các vấn đề liên quan đến việc quản lý, sử dụng hiệu quả và tiết kiệm xe ô tô trong toàn Trường.

Điều 12. Trách nhiệm của Phòng Tài chính – Kế toán

Tham mưu cho Hiệu trưởng về việc thanh quyết toán việc thuê xe, taxi trong toàn Trường.

Điều 13. Trách nhiệm của Phòng Thanh tra – Pháp chế

Tham mưu cho Hiệu trưởng về việc kiểm tra, giám sát việc quản lý, sử dụng hiệu quả và tiết kiệm xe ô tô trong toàn Trường.

Điều 14. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Các đơn vị, tổ chức, cá nhân thực hiện tốt Quy chế này sẽ được xem xét khen thưởng; vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.
2. Trong quá trình thực hiện, tùy theo tình hình thực tế hoặc yêu cầu công tác, Quy chế này được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Minh Hà