

Số: 807/QĐ-ĐVTDT

Thanh Hoá, ngày 08 tháng 6 năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng xe ô tô phục vụ công tác của đơn vị thuộc Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HOÁ, THỂ THAO VÀ DU LỊCH THANH HOÁ**

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

*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 Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư năm 2020;*

*Căn cứ Quyết định số 05/QĐ-ĐVTDT ngày 03 ngày 01 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa về việc Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023;*

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

## 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 đơn vị thuộc Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa.

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

**Điều 3.** Trưởng các đơn vị, viên chức, người lao động thuộc Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- BGH, CTHĐT;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, HC-TH.

**KT HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Thị Thục**

## **QUY CHẾ**

### **Quản lý và sử dụng xe ô tô phục vụ công tác của đơn vị thuộc Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa**

*(Kèm theo Quyết định số 807/QĐ-ĐVTDT ngày 08 tháng 6 năm 2023  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa)*

## **Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. 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 Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa (sau đây gọi tắt là cơ quan).

2. 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 Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa; hoặc xe ô tô của các cơ quan, đơn vị khác chuyên giao cho Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa quản lý.

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

1. 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 cơ quan.

2. 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**

1. Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng Trường.
2. Các trường hợp cần thiết khác do Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền) quyết định theo đề xuất của Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp.

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

1. 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, Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp điều động xe, cử lái xe phục vụ yêu cầu công tác và báo cho người sử dụng xe.
3. Trường hợp không đủ xe phục vụ, Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền) cho thuê phương tiện bên ngoài và thanh toán theo quy định.
4. Trong những trường hợp khẩn cấp, đột xuất Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp 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 Lãnh đạo Nhà trường: Theo lịch công tác kèm điều động xe được duyệt, Phòng Hành chính - Tổng hợp chủ động bố trí xe phục vụ công tác. Trường hợp Lãnh đạo Nhà trường khi đi công tác đột xuất (ngoài kế hoạch công tác tuần) có nhu cầu sử dụng xe ô tô phục vụ công tác thì phải xin ý kiến của Hiệu trưởng và báo Phòng Hành chính - Tổng hợp để điều động xe.

2. Đối với các trường hợp khác: Khi các đơn vị có nhu cầu sử dụng xe ô tô của cơ quan phục vụ công tác, Trưởng đơn vị ký giấy đề nghị gửi Phòng Hành chính - Tổng hợp trình Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền) phê duyệt. 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 theo thứ tự đăng ký sử dụng xe ô tô hoặc phục vụ công tác cấp thiết, quan trọng hơn.

Trường hợp có từ hai đoàn của cơ quan 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. Quy định về địa điểm xe ô tô đưa đón đi công tác**

Lãnh đạo Nhà trường và các đối tượng khác khi đi công tác được đưa, đón tại cơ quan.

### **Điều 7. 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 (tứ 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 8. 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 nhiệm vụ.
3. Chấp hành nghiêm chỉnh 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 Hành chính - Tổng hợp 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 kê lịch trình xe ô tô.

#### **Điều 9. Trách nhiệm của Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp**

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 Lãnh đạo Nhà trường 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. Xác nhận 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 10. Trách nhiệm của lái xe**

1. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật hiện hành, nội quy, quy định của cơ quan; chịu sự phân công của Lãnh đạo Nhà trường và của Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp; 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 Lãnh đạo Nhà trường về việc sử dụng và bảo quản xe ô tô trong khi làm việc. Không được sử dụng xe ô tô cơ quan chở 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 Phiếu đề nghị sử dụng xe ô tô đã được Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền) phê duyệt. 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 gian, lái xe phải báo cáo Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp để trình Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền) 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 11. 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).

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 cơ quan; 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.

3. Xe có 02 chìa khóa, trong đó có 01 chìa có mã số giao Phó Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp giữ; 01 chìa giao lái xe giữ.

### **Điều 12. 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 Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp trình Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền) 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 có vấn đề bất thường như va quệt, hỏng hóc, lái xe phải báo cáo với Hiệu trưởng và Trưởng đơn vị để tìm nguyên nhân, quy trách nhiệm, xử lý. Lái xe không được tự ý đưa xe đi sửa, lắp đặt thay thế các phụ kiện khi chưa có sự chỉ đạo của Thủ trưởng cơ quan.

4. 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 cử cán bộ 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 (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền) 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 cơ quan để đối chiếu, nhập kho hoặc thanh lý theo quy định.

5. Để đảm bảo an toàn cho các chuyến công tác, nếu lái xe phải lái liên tục các chuyến đường dài, phải thay đổi lái xe để đảm bảo an toàn.

### **Điều 13. Công tác quản lý nhiên liệu xe ô tô**

1. Định mức nhiên liệu xe ô tô Toyota Corolla Cross 1.8G (BKS: 36A-009.90) là:

a. Định mức nhiên liệu đối đa là: 16 lít xăng/100Km

b. Định mức tiêu hao dầu nhờn là: 5.000Km/01 lần thay

2. Xăng 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. Đầu tháng và giữa tháng, lái xe cùng 01 cán bộ Phòng HC-TH chụp công tơ mét để chốt Km, ghi sổ theo dõi.

3. Vật tư sửa chữa nhỏ, thay dầu, cộc lọc dầu, bảo dưỡng định kỳ, được thanh toán theo thực tế đến kỳ bảo dưỡng tại đại lý hãng Toyota Trần Phú, thành phố Thanh Hóa. 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 xe.

4. Các kinh phí ETC, lệ phí đường bộ, bảo dưỡng được thực hiện theo quy định Nhà nước và nhà sản xuất; kinh phí rửa xe, gửi xe theo thực tế chuyên công tác.

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 14. Tổ chức thực hiện**

1. Trường các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến toàn thể cán bộ, viên chức và người lao động để 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 Quy chế này.

3. Giao Phòng Hành chính - Tổng hợp chủ trì theo dõi, tổng kết, đánh giá việc thực hiện hàng năm. Các cơ quan, đơn vị và cán bộ công chức, viên chức và người lao động phải nghiêm chỉnh thực hiện, nếu vi phạm sẽ bị xử lý theo pháp luật.

#### **Điều 15. Điều khoản thi hành**

Trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, Trường các đơn vị, cá nhân có liên quan phản ánh về Phòng Hành chính - Tổng hợp để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Nhà trường sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Thanh Hoá, ngày tháng năm 2023

**GIẤY ĐỀ NGHỊ SỬ DỤNG XE Ô TÔ**

*Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa*

Họ và tên người sử dụng xe: .....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 Hiệu trưởng Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa xem xét và phê duyệt./.

**TP.HC-TH**

**Người đề nghị**

**Ý KIẾN CỦA LÃNH ĐẠO NHÀ TRƯỜNG**