

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng xe ô tô của cơ quan
Sở Xây dựng tỉnh Thái Nguyên

GIÁM ĐỐC SỞ XÂY DỰNG THÁI NGUYÊN

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 Quyết định số 434/QĐ-UBND ngày 24/02/2021 của UBND tỉnh Thái Nguyên quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Xây dựng tỉnh Thái Nguyên; Quyết định số 73/QĐ-UBND ngày 18/01/2023 của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc sửa đổi khoản 1 Điều 1, Điều 2 Quyết định số 434/QĐ-UBND ngày 24/02/2021 của UBND tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị cán bộ, công chức cơ quan Sở Xây dựng năm 2024 đã được thông qua ngày 08/3/2024;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

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 cơ quan Sở Xây dựng tỉnh Thái Nguyên

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các đơn vị thuộc sở, công chức, người lao động trong Cơ quan Sở Xây dựng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Như điều 3;
- GD, các Phó GD;
- Lưu VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Hoàng Đức Khánh

UBND TỈNH THÁI NGUYÊN CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
SỞ XÂY DỰNG Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-SXD Thái Nguyên, ngày tháng 3 năm 2024

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng xe ô tô của cơ quan Sở Xây dựng tỉnh Thái Nguyên
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-SXD ngày tháng 3 năm 2024 của Giám đốc Sở Xây dựng tỉnh Thái Nguyên)

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 Sở Xây dựng tỉnh Thái Nguyên (sau đây gọi tắt là cơ quan).

2. Xe ô tô phục vụ công tác thuộc phạm vi áp dụng trong quy chế này là xe được trang bị bằng nguồn ngân sách Nhà nước cấp cho Sở Xây dựng hoặc xe ô tô của các cơ quan, đơn vị khác chuyển giao cho Sở Xây dựng 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. Giám đốc Sở, các Phó Giám đốc Sở (gọi tắt là lãnh đạo sở);
2. Các trường hợp cần thiết khác như: Trưởng, Phó các đơn vị thuộc sở được Giám đốc Sở cử đi công tác, hội họp hoặc giải quyết các công việc chung; Công chức thực hiện nhiệm vụ theo các đoàn công tác có số lượng thành viên đi cùng một địa điểm công tác từ 03 người trở lên, ... do Giám đốc Sở (hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền) quyết định.

Điều 4. Quy định về điều động xe ô tô

1. Căn cứ vào nhu cầu của người sử dụng xe ô tô theo tiêu chuẩn quy định tại Điều 3, Chánh Văn phòng sở hoặc Phó Chánh Văn phòng được ủy quyền (gọi tắt là lãnh đạo phụ trách văn phòng) điều động xe, cử lái xe phục vụ yêu cầu công tác và báo cho người sử dụng xe.

2. Trường hợp không đủ xe phục vụ, lãnh đạo phụ trách văn phòng tổ chức thực hiện việc thuê phương tiện bên ngoài và thanh toán theo quy định.

3. Trong những trường hợp khẩn cấp, đột xuất lãnh đạo phụ trách văn phòng báo cáo xin ý kiến Giám đốc sở hoặc Phó Giám đốc sở được ủy quyền (gọi tắt là lãnh đạo phụ trách sở), điều động xe khi được lãnh đạo sở phụ trách đồng ý.

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

1. Đối với Lãnh đạo Sở: Theo lịch công tác được duyệt, Văn phòng chủ động bố trí xe phục vụ công tác. Trường hợp Lãnh đạo Sở 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 báo Văn phòng 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 viết giấy đề nghị sử dụng xe ô tô (theo mẫu kèm theo quy chế này) trình lãnh đạo phụ trách sở, gửi Văn phòng sở. 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 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 Sở và các đối tượng khác khi đi công tác được đưa, đón tại trụ sở cơ quan.

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 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 lãnh đạo phụ trách văn phòng biết để xem xét giải quyết. 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 8. Trách nhiệm của lãnh đạo phụ trách văn phòng

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 cơ quan 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 9. 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 cơ quan và của Chánh Văn phòng; 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 Sở 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 sự điều động của Giám đốc và Chánh Văn phòng. Thực hiện nhiệm vụ đột xuất khi có yêu cầu của Lãnh đạo Sở.

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 lãnh đạo phụ trách văn phòng 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).

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 Giám đốc đồng ý theo đề nghị của Chánh Văn phòng.

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 Chánh Văn phòng trình Giám đốc phê duyệt.

2. Trường hợp có sửa chữa nhỏ do xe hỏng đột xuất trên đường đi công tác phải báo cho Chánh Văn phòng. 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 Chánh Văn phòng.

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. Văn phòng Sở 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 Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc ủy quyền) phê duyệt, Chánh Văn phòng 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, Chánh Văn phòng 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.

4. Lái xe có trách nhiệm giữ xe ô tô luôn sạch sẽ; mức chi tiền rửa xe bình quân cho 1 quý là 600.000 đồng.

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

1. Định mức nhiên liệu cho từng loại xe thực hiện theo Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11/01/2019 của Chính phủ về quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô; Thông tư số 24/2019/TT-BTC ngày 22/4/2019 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11/01/2019 của Chính phủ về quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô. Định mức cụ thể như sau:

- Định mức nhiên liệu tối đa cho xe Toyota Fortuner (BKS: 20A-0118) là: 18 lít xăng/100Km.

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 V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các đơn vị thuộc Sở Xây dựng tỉnh Thái Nguyên có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến toàn thể công chức, và người lao động để thống nhất thực hiện trong toàn cơ quan.

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 Văn phòng Sở chủ trì theo dõi, tổng kết, đánh giá việc thực hiện hàng năm. Các đơn vị, công chức và người lao động phải nghiêm chỉnh 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, trưởng đơn vị, cá nhân có liên quan phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Sở sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

UBND TỈNH THÁI NGUYÊN
SỞ XÂY DỰNG

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm 2024

GIẤY ĐỀ NGHỊ SỬ DỤNG XE Ô TÔ

Kính gửi: Giám đốc Sở Xây dựng tỉnh Thái Nguyên

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:

Đề nghị Giám đốc Sở xem xét và giải quyết./.

Trưởng đơn vị

Người đề nghị

Ý KIẾN CỦA LÃNH ĐẠO PHỤ TRÁCH SỞ