

Số: 35 /QĐ-SCT

Đồng Nai, ngày 20 tháng 3 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy chế quản lý, sử dụng xe ô tô của Ngành Công Thương tỉnh Đồng Nai

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG ĐỒNG NAI

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước năm 2015;

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

Căn cứ Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11/01/2019 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;

Căn cứ Thông tư số 24/2019/TT-BTC ngày 22/04/2019 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 quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô và các quy định có liên quan;

Căn cứ Quyết định số 20/2019/QĐ-UBND ngày 08/5/2019 của UBND tỉnh Đồng Nai về việc ban hành Quy định về tổ chức và hoạt động của Sở Công Thương Đồng Nai;

Căn cứ ý kiến thống nhất của Ban Lãnh đạo Sở, cán bộ công chức, viên chức, người lao động của Ngành Công Thương bao gồm: cơ quan Sở Công Thương, Trung tâm Xúc tiến Thương mại, Trung tâm Khuyến công và Tư vấn Phát triển Công nghiệp;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Công Thương.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quyết định này kèm theo “Quy chế quản lý, sử dụng xe ô tô” của Ngành Công Thương tỉnh Đồng Nai.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Thanh tra Sở, Trưởng các phòng thuộc Sở, các đơn vị trực thuộc và cán bộ công chức, viên chức, nhân viên của Ngành Công Thương tỉnh Đồng Nai chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Tài chính;
- Kho bạc NN Đồng Nai;
- Ban Giám đốc;
- Lưu: VT, KHTC.

GIÁM ĐỐC

Trương Thị Mỹ Dung

QUY CHẾ
VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG XE Ô TÔ PHỤC VỤ CÔNG TÁC
CỦA NGÀNH CÔNG THƯƠNG TỈNH ĐỒNG NAI
(Ban hành kèm theo Quyết định số 35 /QĐ-SCT ngày 20 tháng 3 năm 2020
của Giám đốc Sở Công thương tỉnh Đồng Nai

CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Xe ô tô là tài sản chung của ngành Công Thương bao gồm: cơ quan Sở Công Thương và các đơn vị trực thuộc (Trung tâm Xúc tiến Thương mại, Trung tâm Khuyến công và Tư vấn Phát triển Công nghiệp) được sử dụng để phục vụ công tác liên quan đến tất cả các lĩnh vực hoạt động của ngành công thương.

2. Xe ô tô thuộc phạm vi điều chỉnh tại quy chế này bao gồm xe 4 chỗ đến 16 chỗ ngồi là (tài sản công) xe của các đơn vị tự quản lý.

a) Cơ quan Sở Công Thương có 02 xe: Ô tô Innova (07 chỗ) 60A 00311, Ô tô Toyota (16 chỗ) 60C 2277.

b) Trung tâm Xúc tiến Thương mại có 01 xe ô tô Innova (07 chỗ) 60M 00383.

c) Trung tâm Khuyến công và Tư vấn Phát triển Công nghiệp có 02 xe: ô tô Mitsubidhi (07 chỗ) 60A 00536 và ô tô Suzuki Vitara (05 chỗ) 60A 00451.

3. Khi cơ quan Sở Công Thương có nhu cầu sử dụng xe của các đơn vị trực thuộc, Văn phòng Sở liên hệ trực tiếp và báo trước Lãnh đạo các Trung tâm để Trung tâm chủ động sắp xếp xe.

4. Khi các Trung tâm có nhu cầu sử dụng xe của cơ quan Sở, Trung tâm liên hệ trực tiếp Văn phòng Sở để Sở chủ động sắp xếp xe.

5. Trường hợp tất cả các xe đều đi phục vụ công tác, các đơn vị tự chủ động sắp xếp.

Điều 2. Thẩm quyền điều động xe ô tô

1. Người có quyền điều động xe

a) Lãnh đạo cơ quan Sở Công Thương có thẩm quyền điều động xe đi công tác của cơ quan Sở Công thương, Trung tâm Xúc tiến Thương mại, Trung tâm Khuyến công và Tư vấn Phát triển Công nghiệp.

b) Lãnh đạo các Trung tâm có thẩm quyền điều động xe đi công tác của Trung tâm.

c) Giám đốc Sở ủy quyền cho Chánh Văn phòng Sở điều xe đi công tác chung của cơ quan Sở Công Thương.

d) Giám đốc Trung tâm ủy quyền cho Trưởng phòng Hành chính tổng hợp điều xe đi công tác chung của Trung tâm.

2. Căn cứ phê duyệt của Lãnh đạo cơ quan Sở Công Thương, Lãnh đạo Trung tâm hoặc lãnh đạo Văn phòng Sở Công Thương, Lãnh đạo phòng Hành chính Tổng hợp, cán bộ được giao theo dõi, điều động xe có trách nhiệm điều động, phân công lái xe phục vụ theo yêu cầu công tác và báo cho người sử dụng xe.

3. Giao Văn phòng Sở làm đầu mối trực tiếp liên hệ các Trung tâm xây dựng kế hoạch chương trình công tác hàng tuần, chủ động sắp xếp điều động xe phục vụ công tác chung.

4. Nguyên tắc sử dụng xe

a) Ngành Công Thương được trực tiếp tổ chức điều hành và quản lý việc sử dụng xe ô tô đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng phương tiện đi lại phục vụ công tác; đảm bảo thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

b) Nghiêm cấm việc sử dụng xe ô tô vào việc riêng, giải quyết công việc cá nhân; 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 cấp có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Quy định về đối tượng sử dụng xe và các hoạt động được sử dụng xe ô tô

1. Đối tượng được phép sử dụng xe ô tô công để đi công tác

a) Lãnh đạo cơ quan Sở Công Thương.

b) Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc.

c) Tập thể cán bộ công chức Viên chức, nhân viên (từ 03 người trở lên) được Lãnh đạo cơ quan Sở Công Thương và Lãnh đạo các đơn vị cử đi công tác.

d) Những người không thuộc đối tượng đã nêu tại điểm a đến điểm c trên đây được Lãnh đạo cơ quan Sở Công Thương và Lãnh đạo các đơn vị cử đi trong trường hợp khẩn cấp.

2. Các hoạt động được sử dụng xe ô tô

a) Các chuyến đi công tác của Giám đốc, Phó Giám đốc cơ quan Sở Công Thương.

b) Các chuyến đi công tác của Giám đốc, Phó Giám đốc các Trung tâm.

c) Các chuyến đi công tác của Lãnh đạo các phòng thuộc Sở và các Lãnh đạo các phòng thuộc trung tâm.

d) Các chuyến đi công tác tập thể cán bộ công chức, viên chức, người lao động thuộc sở và các Trung tâm.

đ) Đưa đón các đoàn có quan hệ công tác.

e) Đoàn cán bộ, công chức của Ngành Công thương đi thăm, phục vụ việc hiếu, viếng tang có liên quan đến cán bộ công chức, viên chức, nhân viên của Ngành Công thương hoặc có liên quan đến mối quan hệ công tác của Ngành Công Thương theo chỉ đạo của Giám đốc Sở Công Thương, Giám đốc các Trung tâm hoặc Chánh Văn phòng Sở, phòng Hành chính Tổng hợp.

f) Trường hợp cán bộ công chức, viên chức được cử đi công tác tại các đơn vị cách trụ sở cơ quan dưới 15 km thì không bố trí xe (trừ trường hợp 03 người trở lên).

g) Trường hợp cán bộ đi công tác theo phân công của Ban lãnh đạo Sở và Ban Lãnh đạo Trung tâm nhưng không có xe thì có thể thuê xe hoặc đi xe ô tô của cá nhân thì cơ quan sẽ hỗ trợ tiền xăng xe, mức hỗ trợ theo Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan Sở và các đơn vị.

h) Các trường hợp khác do Lãnh đạo Sở và Lãnh đạo các Trung tâm quyết định.

CHƯƠNG II. TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG XE PHỤC VỤ CÔNG TÁC

Điều 4. Trách nhiệm quản lý xe ô tô

1. Tổ chức quản lý, bảo dưỡng, kiểm định, kiểm tra xác định tình trạng xe, mức độ hư hỏng báo cáo Giám đốc Sở, Giám đốc các Trung tâm quyết định việc bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế phụ tùng.

2. Khi sử dụng xe của Ngành Công Thương được thanh toán nhiên liệu theo quy chế chi tiêu nội bộ. Mở sổ theo dõi, cập nhật hoạt động của từng xe, định kỳ hàng tháng Văn phòng Sở và Phòng Hành chính tổng hợp phải kiểm tra, xác nhận km đã đi trong tháng, báo cáo bằng văn bản với Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo các đơn vị về tình hình hoạt động của xe ô tô.

3. Xác nhận cung đường đi và lượng xăng dầu mỗi chuyến đi cho lái xe và tổng hợp theo tháng có ký xác nhận của Văn phòng Sở, phòng Hành chính Tổng hợp.

4. Thanh toán chi phí xăng dầu hàng tháng cho đơn vị cung ứng xăng dầu; Thanh toán vé cầu đường, bến bãi cho lái xe theo đúng lộ trình chuyến đi.

5. Kiểm tra, theo dõi và thanh toán các khoản chi bảo hiểm, sửa chữa, bảo dưỡng, thay thế phụ tùng xe.

6. Thanh toán hợp đồng thuê xe.

7. Phối hợp với Văn phòng Sở, Phòng Hành chính Tổng hợp, bộ phận Kế toán thực hiện các thủ tục thanh toán.

8. Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính - Tổng hợp, Văn phòng Sở, phòng Hành chính Tổng hợp thực hiện các thủ tục thanh lý xe ô tô theo quy định hiện hành.

Điều 5. Sử dụng xe ô tô

1. Đăng ký sử dụng xe

a) Người đi công tác sử dụng xe đúng mục đích, đúng thời gian và lộ trình đã ghi trên Giấy đăng ký sử dụng xe ô tô. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định về an toàn giao thông. Có trách nhiệm giữ gìn tài sản, tạo điều kiện cho lái xe hoàn thành nhiệm vụ.

b) Các đơn vị, cá nhân đề xuất sử dụng xe ô tô theo mẫu “Giấy đăng ký sử dụng ô tô” do Văn phòng Sở, phòng Hành chính Tổng hợp của các Trung tâm phát hành. Khi sử dụng phải đúng lộ trình, thời gian, số km dự kiến, nội dung ghi trong phiếu. Khi có phát sinh phải báo với Văn phòng Sở để có kế hoạch điều động xe. Đơn vị, cá nhân sử dụng xe ô tô phải có trách nhiệm xác nhận lộ trình và số km chuyển công tác vào lệnh điều xe.

c) Đơn vị, cá nhân có nhu cầu sử dụng xe ô tô đi công tác, phải có đề xuất và báo trước cho Văn phòng Sở, phòng Hành chính Tổng hợp trước 02 ngày để bố trí và chuẩn bị xe ô tô.

d) Trường hợp Giám đốc và các Phó Giám đốc cơ quan Sở; Giám đốc và các Phó Giám đốc Trung tâm đi công tác với Phòng chức năng nào thì Phòng đó thực hiện các thủ tục đăng ký xe ô tô với Văn phòng Sở và phòng Hành chính tổng hợp.

đ) Trường hợp Lãnh đạo các phòng thuộc Sở; Lãnh đạo các phòng thuộc Trung tâm đi công tác thì Phòng đó thực hiện các thủ tục đăng ký xe ô tô với Văn phòng Sở và phòng Hành chính Tổng hợp.

e) Trường hợp cán bộ công chức, người lao động các phòng thuộc Sở và các Trung tâm đi công tác thì Phòng đó thực hiện các thủ tục đăng ký xe ô tô với Văn phòng Sở và phòng Hành chính tổng hợp.

f) Nếu người đi công tác đã đăng ký xe đi công tác mà thay đổi không đi phải thông báo trước tới Văn phòng Sở và phòng Hành chính Tổng hợp để kịp thời điều chỉnh.

g) Ký xác nhận chính xác hành trình và quãng đường đã đi vào Giấy đăng ký sử dụng xe ô tô ngay sau khi kết thúc sử dụng xe để làm cơ sở cho lái xe thanh toán xăng dầu; nhận xét về tinh thần phục vụ của lái xe và giải trình những thay đổi về hành trình.

2. Điều xe

a) Văn phòng Sở, phòng Hành chính Tổng hợp điều xe, cử lái xe phục vụ yêu cầu công tác để lái xe chủ động.

b) Trường hợp phải thay đổi lộ trình trong quá trình đi công tác thì người đi công tác, lái xe phải thông báo về Văn phòng Sở và phòng Hành chính Tổng hợp để xử lý.

Các trường hợp khác, người đi công tác báo cho Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo các Trung tâm xem xét.

4. Đối với lái xe

a) Trách nhiệm

- Chịu sự phân công của Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Trung tâm, Lãnh đạo Văn phòng và Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp.

- Chịu sự phân công của Lãnh đạo Văn phòng Sở, Lãnh đạo phòng Hành chính Tổng hợp.

- Thực hiện chuyến đi đúng thời gian, đúng lộ trình, an toàn, tuân thủ Luật Giao thông đường bộ, không sử dụng rượu, bia, các chất kích thích khác khi đang thực hiện nhiệm vụ, sẵn sàng làm việc ngoài giờ và đi công tác xa khi cần thiết.

- Lái xe có trách nhiệm quản lý, bảo quản, không làm hư hỏng, mất mát các thiết bị, dụng cụ và vệ sinh xe sạch sẽ. Kịp thời phát hiện hư hỏng để báo sửa chữa; Làm thủ tục kiểm định và bảo hiểm xe theo quy định.

- Phục vụ tận tình, chu đáo, văn minh, lịch sự.

- Mua và thanh toán vé cầu đường, bến bãi đúng với thực tế sử dụng.

- Kiểm tra, chuẩn bị xe trước mỗi chuyến đi công tác.

- Thực hiện thủ tục kê khai về lộ trình, tình trạng xe.

- Không được sử dụng xe ô tô vào việc riêng, không cho người khác điều khiển xe, không cho xe ra khỏi cơ quan khi chưa có ý kiến của lãnh đạo Sở và Trung tâm. Trong trường hợp cần thiết, lái xe được phân công lái xe ô tô khác trong ngành công thương để phục vụ công tác, nhân viên lái xe có trách nhiệm quản lý và sử dụng xe được giao theo quy định.

- Khi điều khiển xe gây ra tai nạn nhân viên lái xe phải chịu trách nhiệm: Nếu xảy ra tai nạn về người và phương tiện, lái xe phải kịp thời báo cáo về Văn phòng Sở, phòng Hành chính Tổng hợp, đồng thời liên hệ với cơ quan có trách nhiệm để phối hợp giải quyết. Nếu trường hợp xe bị hư hỏng, gây thương vong về người và tài sản được xác định của đơn vị có thẩm quyền do lái xe gây ra thì chi phí sửa chữa, thay thế thiết bị, bồi thường thiệt hại và các chi phí lái xe phải trả.

b) Chế độ và quyền lợi

Lái xe được hưởng đầy đủ các chế độ theo quy định của pháp luật hiện hành theo Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan.

Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Thuê xe phục vụ công tác

Trong trường hợp không bố trí được xe ô tô theo nhu cầu, Lãnh đạo cơ quan Sở, Lãnh đạo Trung tâm xem xét theo thực tế để thuê xe phục vụ công tác.

Đơn vị chủ trì việc đi công tác phải phối hợp với Văn phòng Sở, phòng Hành chính tổng hợp báo cáo, trình Lãnh đạo cơ quan Sở, Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt.

Điều 7. Bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa ô tô

1. Khi đến kỳ bảo trì, bảo dưỡng xe ô tô: lái xe làm giấy đề nghị, nêu rõ lý do bảo trì, bảo dưỡng và dự trù kinh phí theo báo giá. Trường hợp phải sửa chữa, thay thế linh kiện, phải kèm theo giấy đề xuất, biên bản kiểm tra tình trạng xe.

2. Tất cả các đơn vị chịu trách nhiệm sửa chữa xe khi có phát sinh. Trước ngày 15/12 hàng năm, các đơn vị sẽ gửi hồ sơ về cơ quan Sở tổng hợp trình Giám đốc Sở xem xét và thực hiện thanh quyết toán 01 (một) lần.

3. Việc thanh quyết toán sửa chữa xe được phân theo tỷ lệ như sau:

- Cơ quan Sở Công Thương: thanh toán 50% trên tổng chi phí phát sinh sửa chữa trong 01 năm.

- Trung tâm Khuyến công và Tư vấn Phát triển Công nghiệp: thanh toán 30% trên tổng kinh phí sửa chữa trong 01 năm.

- Trung tâm Xúc tiến Thương mại: thanh toán 20% trên tổng kinh phí sửa chữa trong 01 năm.

4. Lãnh đạo Văn phòng Sở, phòng Hành chính Tổng hợp, Lái xe có trách nhiệm thực hiện thủ tục, hồ sơ, chứng từ, thanh toán, sửa chữa theo quy định.

Điều 8. Định mức xăng cho từng loại xe

1. Định mức xăng (số lít/100km) cho các từng loại xe cụ thể như sau:

a) Cơ quan Sở Công Thương

- Đối với xe ô tô Innova (07 chỗ) 60A 00311: 17 lít/100km

- Đối với xe ô tô Toyota (16 chỗ) 60C 2277: 18 lít/100km

b) Trung tâm Xúc tiến thương mại

- Đối với xe ô tô Innova (07 chỗ) 60A 00383: 17 lít/100km

c) Trung tâm Khuyến công và Tư vấn phát triển Công nghiệp

- Đối với xe ô tô (07 chỗ) 60A 00536: 19 lít/100km

- Đối với xe ô tô (05 chỗ) 60A 00451: 16 lít/100km

- Hàng tháng lái xe nộp lệnh điều xe, sổ theo dõi quyết toán nhiên liệu, Văn phòng Sở, phòng Hành chính Tổng hợp có trách nhiệm kiểm tra và đối chiếu số km đã đi trong tháng để quyết toán nhiên liệu.

2. Cấp phát xăng dầu: Căn cứ vào lệnh điều xe, lái xe làm giấy đề nghị tạm ứng được ghi đầy đủ các thông tin theo mẫu và đề xuất của lái xe, đơn vị sử dụng xe làm thủ tục cấp phát tạm ứng xăng, dầu.

Trường hợp xe được điều đi công tác với lộ trình dài, lái xe chủ động mua xăng, dầu và xuất hóa đơn. Kết thúc chuyến đi, lái xe có trách nhiệm nộp hồ sơ thanh toán về Văn phòng, phòng Hành chính Tổng hợp để kiểm tra đối chiếu km đã đi thanh toán trực tiếp với cơ quan sử dụng xe.

3. Quyết toán xăng, dầu: Lái xe tổng hợp số km đã đi, số xăng tạm ứng, Văn phòng Sở, phòng Tổ chức hành chính Tổng hợp quyết toán với Bộ phận Kế toán. Thời gian quyết toán: Sau 05 (năm) ngày làm việc tháng sau thực hiện quyết toán xăng, dầu tháng trước liền kề.

CHƯƠNG III. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm rà soát điều chỉnh Quy chế chi tiêu nội bộ phù hợp Quy chế này và phổ biến đến toàn thể công chức, viên chức, người lao động của Cơ quan Sở Công Thương, Trung tâm Xúc tiến Thương mại, Trung tâm Khuyến công và Tư vấn Phát triển Công nghiệp biết, thực hiện.

2. Công chức, viên chức, người lao động phải nghiêm chỉnh thực hiện các quy định của pháp luật và Quy định này về sử dụng xe ô tô. Những trường hợp vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định.

Điều 10. Điều khoản thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện có khó khăn vướng mắc, các đơn vị, cá nhân kiến nghị bằng văn bản về Văn phòng Sở, phòng Hành chính tổng hợp, Phòng Kế hoạch Tài chính Tổng hợp để cùng phối hợp giải quyết./.

GIÁM ĐỐC

Trương Thị Mỹ Dung