

UBND TỈNH NINH THUẬN
CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN
XỔ SỐ KIẾN THIẾT
Số: **54** /QĐ-XSKT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Ninh Thuận, ngày **30** tháng 3 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành quy định về quản lý, sử dụng ô tô

GIÁM ĐỐC CÔNG TY TNHH MTV XỔ SỐ KIẾN THIẾT NINH THUẬN

Căn cứ Quyết định số 43/2021/QĐ-UBND ngày 03/8/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên xổ số kiến thiết Ninh Thuận;

Căn cứ Thông tư số 53/2014/TT-BGTVT ngày 20/10/2014 của Bộ Giao thông vận tải quy định về bảo dưỡng kỹ thuật, sửa chữa phương tiện giao thông cơ giới đường bộ;

Căn cứ yêu cầu nhiệm vụ quản lý hoạt động kinh doanh của Công ty;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính – Quản trị,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về quản lý, sử dụng ô tô” của Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên xổ số kiến thiết Ninh Thuận.

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 14/QĐ-XSKT ngày 16/01/2018 ban hành Quy định về quản lý, sử dụng ô tô.

Điều 3. Người quản lý, Trưởng phòng, Trưởng Văn phòng đại diện, Đội xe và các bộ phận liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. 

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, HC, TD

GIÁM ĐỐC



Vũ Đức Kim

UBND TỈNH NINH THUẬN
CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN
XỔ SỔ KIẾN THIẾT



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

QUY ĐỊNH

Quản lý, sử dụng ô tô của Công ty

(Được ban hành kèm theo Quyết định số 54 /QĐ-XSKT ngày 30 tháng 3 năm 2022 của Giám đốc Công ty TNHH một thành viên xổ số kiến thiết Ninh Thuận)

Để quản lý, sử dụng có hiệu quả ô tô phục vụ hoạt động kinh doanh trong tình hình hiện nay, Giám đốc Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên xổ số kiến thiết Ninh Thuận (sau đây gọi tắt là Công ty) quy định việc quản lý, sử dụng như sau:

I. Những quy định và nguyên tắc chung

1. Ô tô là tài sản của Công ty được sử dụng để phục vụ nhu cầu hoạt động kinh doanh. Việc quản lý, sử dụng ô tô phải thực hiện đúng chế độ quản lý, sử dụng tài sản của Công ty, bảo đảm an toàn, tiết kiệm, chống lãng phí.

2. Chủ tịch Công ty, Giám đốc Công ty (hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền) là người có thẩm quyền quyết định việc sử dụng ô tô.

Trường hợp đột xuất do nhu cầu công tác của Công ty không thể trì hoãn, Trưởng phòng Hành chính – Quản trị có trách nhiệm điều động ô tô để phục vụ công tác nhưng phải báo cáo ngay cho Giám đốc biết.

3. Đội xe là bộ phận chuyên môn trực thuộc phòng Hành chính – Quản trị có nhiệm vụ: Quản lý, sử dụng, bảo dưỡng và sửa chữa ô tô theo đặc tính kỹ thuật từng loại đúng quy định của Công ty, bảo đảm tình trạng xe hoạt động tốt để sẵn sàng phục vụ công tác theo lệnh điều động của Giám đốc Công ty.

4. Đội trưởng Đội xe chịu trách nhiệm quản lý hoạt động của Đội xe theo kế hoạch công tác của phòng Hành chính – Quản trị và của Công ty; Báo cáo tình trạng ô tô, lập kế hoạch bảo dưỡng định kỳ (từ ngày 01 đến ngày 05 hàng tháng) hoặc kiến nghị cho sửa chữa đột xuất các loại ô tô; Thường xuyên kiểm tra, nhắc nhở nhân viên lái xe thực hiện tốt Quy định này.

5. Trưởng phòng Hành chính – Quản trị chịu trách nhiệm trước Giám đốc về việc quản lý, điều hành hoạt động của Đội xe, việc sử dụng ô tô phục vụ đúng mục đích, đối tượng và nhu cầu của các đợt công tác.

6. Trường hợp Văn phòng đại diện được trang bị ô tô để phục vụ yêu cầu kinh doanh, Giám đốc Công ty phân cấp cho Trưởng Văn phòng đại diện chịu trách nhiệm trước Giám đốc về việc quản lý, sử dụng ô tô đúng mục đích, đối tượng và phạm vi hoạt động theo quy định.

II. Những quy định cụ thể

1. Điều động ô tô phục vụ nhu cầu hoạt động thường xuyên của Công ty:

1.1 Giám đốc Công ty ủy quyền cho Trưởng phòng Hành chính – Quản trị ký lệnh điều động ô tô và Giấy đi đường của nhân viên lái xe theo kế hoạch công tác đã được duyệt hoặc phục vụ nhiệm vụ đột xuất do Chủ tịch hoặc Giám đốc chỉ đạo.

1.2 Trách nhiệm của nhân viên lái xe:

Quản lý, bảo quản và sử dụng ô tô được giao đúng quy định, cụ thể:

a) Thực hiện lệnh điều động ô tô của người có thẩm quyền, đi công tác đúng lộ trình theo kế hoạch, bảo đảm an toàn tuyệt đối về người và tài sản của Công ty. Trường hợp không thể thực hiện được phải báo cáo ngay lý do để được xem xét giải quyết;

b) Khi thực hiện nhiệm vụ, lái xe phải thực hiện đúng và đủ quy định về ghi nhật ký lộ trình hoạt động của ô tô tại khoản 4, mục II Quy định này;

c) Không để người khác điều khiển ô tô, không rước khách, nhận chở hàng hóa trong quá trình thực hiện nhiệm vụ. Trường hợp ngoại lệ phải có ý kiến đồng ý của người điều động ô tô.

d) Chấp hành nghiêm Luật Giao thông đường bộ, nếu vi phạm lái xe phải tự chịu trách nhiệm về xử phạt theo quy định của pháp luật.

đ) Thực hiện chế độ bảo dưỡng, sửa chữa ô tô tại khoản 5, mục II Quy định này.

2. Điều động ô tô phục vụ hoạt động kinh doanh tại Văn phòng đại diện.

2.1 Việc điều động, bố trí ô tô phục vụ hoạt động kinh doanh tại Văn phòng đại diện do Giám đốc Công ty quyết định.

2.2 Giám đốc Công ty phân cấp cho Trưởng Văn phòng đại diện chịu trách nhiệm tiếp nhận, quản lý và phân công người lao động trực tiếp sử dụng ô tô để thực hiện các nhiệm vụ vận chuyển vé phát hành, thu hủy vé xổ số không tiêu thụ hết hàng tuần thuộc địa bàn quản lý theo quy định của Công ty, không được sử dụng ô tô vào mục đích khác, trường hợp phục vụ yêu cầu giao dịch khác phải được sự đồng ý của lãnh đạo Công ty.

2.3 Trưởng Văn phòng đại diện có trách nhiệm thừa lệnh Giám đốc ký lệnh điều động ô tô, xác nhận vào sổ Nhật trình (khoản 4) và sổ km lưu hành làm cơ sở thanh toán các chi phí liên quan đến việc sử dụng ô tô khi thực hiện nhiệm vụ.

2.4 Nhân viên được Trưởng VPĐD phân công nhiệm vụ sử dụng ô tô chịu trách nhiệm thực hiện việc quản lý, bảo quản, sử dụng ô tô quy định tại điểm 1.2 khoản 1, mục II Quy định này, được Công ty thanh toán các chi phí liên quan như

nhiên liệu, bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế phụ tùng... theo khoản 4,5 mục II Quy định này.

2.5 Trường hợp ô tô có biểu hiện hư hỏng, nhân viên sử dụng ô tô có trách nhiệm báo cáo Trưởng VPĐD, đồng thời liên hệ với Đội trưởng Đội xe về tình trạng hư hỏng của ô tô, khi được lãnh đạo Công ty đồng ý mới được sửa chữa hoặc thay thế bộ phận hư hỏng.

3. Điều động ô tô phục vụ nhu cầu khác ngoài nhiệm vụ phục vụ kinh doanh:

3.1 Những trường hợp được xem xét để điều động phục vụ cho các nhu cầu khác:

- a) Phục vụ có thời hạn theo yêu cầu của Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh;
- b) Phục vụ cho những đơn vị có liên quan đến hoạt động kinh doanh của Công ty;
- c) Các hoạt động phong trào, xã hội khi Công ty kết hợp với các đoàn thể;
- d) Các trường hợp đặc biệt khác như: Chuyển viện cấp cứu người quản lý, người lao động ốm nặng mà không có xe chuyên dùng; các trường hợp hiếu, hỷ của bản thân và thân nhân của người quản lý, người lao động;
- đ) Phục vụ cho các hoạt động khác.

3.2 Chỉ có Chủ tịch hoặc Giám đốc Công ty mới có quyền điều động ô tô phục vụ nhu cầu ngoài Công ty.

3.3 Nhân viên lái xe có quyền từ chối nhiệm vụ phục vụ nhu cầu ngoài Công ty khi:

- a) Không đảm bảo sức khỏe để lái xe hoặc đang nghỉ việc riêng, nghỉ hằng năm theo chế độ.
- b) Những yêu cầu vận chuyển của người sử dụng ô tô hoặc người đi theo ô tô mà khi thực hiện sẽ gây mất an toàn, vi phạm Luật giao thông đường bộ hoặc vi phạm các Luật khác, cụ thể: Hàng hóa được xác định là hàng cấm, hàng lậu thuế, hóa chất độc hại, chất dễ nổ, dễ cháy, gây ảnh hưởng môi trường,...

3.4 Đơn vị, cá nhân sử dụng ô tô nêu tại điểm 3.1, khoản 3 mục II có trách nhiệm thanh toán các khoản chi phí với nhân viên lái xe:

- a) Chi phí xăng dầu, nhót theo định mức và số km sử dụng;
- b) Chi phí sửa chữa nhỏ (nếu có);
- c) Chi phí vệ sinh ô tô, phí cầu đường, phà, bến bãi (nếu có);
- d) Các khoản bồi thường thiệt hại cho Công ty do chủ quan người sử dụng ô tô gây ra (nếu có).

4. Ghi nhật ký lộ trình (Sổ nhật trình) và thanh toán chi phí có liên quan:

89
3 TY
M H
NH V
EN T
THU
HÀN

Việc xác nhận km đã lưu hành của ô tô là cơ sở để thanh toán các chi phí có liên quan theo đúng quy định của Công ty, việc xác nhận theo nguyên tắc:

4.1 Lái xe phải chịu trách nhiệm về tính chính xác trong việc ghi chép nhật trình, và ghi chỉ số km vào sổ nhật trình ngay sau mỗi chuyến công tác.

4.2 Trưởng phòng Hành chính – Quản trị (hoặc Trưởng VPĐD có sử dụng ô tô) phân công nhân viên ghi Lệnh điều xe, nhân viên lái xe được điều động trình Lệnh điều xe và Sổ nhật trình cho Trưởng phòng (hoặc Trưởng VPĐD) ghi “chỉ số km đi, về” và ký xác nhận.

4.3 Trường hợp ô tô chở vé đến các địa bàn ngoài tỉnh (không ghi tên người sử dụng xe) thì:

a) Đội trưởng Đội xe có trách nhiệm ký xác nhận “chỉ số km về” vào Sổ nhật trình cho các nhân viên lái xe, lái xe tập hợp đủ chứng từ theo quy định kèm theo Sổ nhật trình để Trưởng phòng xác nhận số km đã sử dụng.

b) Trưởng phòng Hành chính – Quản trị xác nhận “chỉ số km về” cho chuyển công tác của Đội trưởng Đội xe.

4.4 Người sử dụng ô tô theo Lệnh điều xe có trách nhiệm ký xác nhận số km đã sử dụng theo Sổ nhật trình vào Lệnh điều xe.

5. Bảo dưỡng, sửa chữa ô tô

5.1 Nguyên tắc:

a) Lái xe được phân công quản lý từng ô tô cụ thể, phải thường xuyên kiểm tra, phát hiện những hư hỏng và kịp thời đề xuất phương án sửa chữa khắc phục trước khi đưa vào sử dụng, trừ những sự cố phát sinh trên đường được xác định ngoài khả năng hiểu biết của lái xe.

b) Ô tô phải duy trì các tính năng và tình trạng kỹ thuật thông qua biện pháp bảo dưỡng bắt buộc hoặc sửa chữa theo yêu cầu; trước khi tiến hành bảo dưỡng, sửa chữa phải kiểm tra để có giải pháp phù hợp; chế độ bảo dưỡng ô tô các loại phải theo chu kỳ quy định của nhà sản xuất và tình hình thực tế sử dụng.

c) Việc bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế phụ tùng chủ yếu các xe Ford do các cơ sở sửa chữa ô tô của FORD tại các tỉnh có ký kết hợp đồng với Công ty thực hiện, trường hợp do các cơ sở sửa chữa ô tô trong tỉnh hoặc tại nơi VPĐD có sử dụng ô tô, có đủ điều kiện về kỹ thuật, vật tư chính hãng (đối với các loại xe khác) thực hiện nhưng phải bảo đảm yêu cầu báo giá và ký kết hợp đồng để gắn kết trách nhiệm bảo hành. Các trường hợp đột xuất khác do Giám đốc Công ty xem xét quyết định.

5.2 Bảo dưỡng thường xuyên:

Bảo dưỡng thường xuyên do lái xe thực hiện hàng ngày, hoặc trước, trong và sau mỗi chuyến đi để đảm bảo tình trạng kỹ thuật của xe.

Nội dung kiểm tra:

a) Trước khi khởi động động cơ

- Kiểm tra tình trạng bên ngoài xe, biển số, dụng cụ mang theo xe, bình cứu hỏa, búa phá cửa sự cố, giấy tờ và các trang bị khác;
- Kiểm tra mặt ngoài lốp, áp suất lốp, lắp đặt bánh xe (kể cả lốp dự phòng);
- Kiểm tra nước làm mát, nước rửa kính, nhiên liệu, dầu máy, máy nén khí, bầu lọc khí, dây cu roa;
- Kiểm tra các dây dẫn điện, máy phát điện, máy khởi động, bình ắc quy;
- Kiểm tra việc liên kết các chi tiết, đường ống;
- Kiểm tra hành trình tự do của vô lăng, bàn đạp ly hợp, bàn đạp phanh.

b) Sau khi khởi động động cơ

- Nghe để biết sự làm việc bình thường của động cơ và các hệ thống có liên quan;
- Kiểm tra sự làm việc và các chỉ báo của đồng hồ, đèn báo trên bảng điều khiển;
- Kiểm tra phanh chính và phanh đỗ; kiểm tra đèn chiếu sáng phía trước, các đèn tín hiệu, đèn phanh, gạt nước, phun nước rửa kính; quan sát gầm xe để phát hiện sự rò rỉ của chất lỏng, khí nén.

c) Khi xuất phát và vận hành trên đường

- Chú ý kiểm tra tác dụng của ly hợp, phanh, lái
- Chú ý các âm thanh phát ra từ sự làm việc của động cơ, các hệ thống chuyển động và thân xe, thùng hàng để kịp thời phát hiện tiếng kêu lạ;
- Theo dõi chỉ báo của các đồng hồ, đèn tín hiệu;
- Luôn chú ý đến sự làm việc và tác dụng của hệ thống phanh chính và hệ thống lái.

d) Sau khi kết thúc hành trình

- Vệ sinh bên ngoài và dưới gầm để phát hiện các hư hỏng trong quá trình vận hành;
- Kiểm tra dầu máy, nước làm mát, nước rửa kính (bổ sung nếu thiếu);
- Kiểm tra lốp xe, áp suất hơi (kể cả dự phòng);
- Kiểm tra các liên kết của hệ thống treo, khớp nối chữ thập, bắt chặt bánh xe, khớp cầu, khớp chuyển hướng;
- Kiểm tra cánh quạt gió, dây cu roa;
- Kiểm tra đầu nối của các ống dẫn;

- Kiểm tra trục lái, hành trình tự do của vô lăng, bàn đạp ly hợp; kiểm tra tác dụng của phanh chính và phanh đỗ; kiểm tra tính trạng của đèn chiếu sáng phía trước, các đèn tín hiệu, đèn phanh, gạt nước, phun nước rửa kính.

5.3 Bảo dưỡng định kỳ:

a) Chu kỳ bảo dưỡng:

Loại ô tô	Chu kỳ bảo dưỡng định kỳ	
	Quãng đường (km)	Thời gian (tháng)
FORD RANGER 5 chỗ	9.000 – 10.000	
HUYNDAI SOLATI 16 chỗ	9.000 – 10.000	3 - 6
Toyota Fortuner 7 chỗ	9.000 – 10.000	6

- Đối với xe FORD RANGER: Việc bảo dưỡng định kỳ (theo chu kỳ quy định của nhà sản xuất) được thực hiện tại các cơ sở có ký kết hợp đồng với Công ty; Đội xe có trách nhiệm lập Sổ nhật ký bảo dưỡng cho từng xe; cơ sở bảo dưỡng, sửa chữa xác nhận nội dung thời gian, địa điểm bảo dưỡng, sửa chữa xe; lái xe là người đại diện Công ty tiến hành nghiệm thu.

- Đối với các loại ô tô khác: Bảo dưỡng theo tiết c, điểm 5.1 khoản 5.

5.4 Trình tự sửa chữa và thanh toán chi phí sửa chữa:

a) Khi có hư hỏng cần sửa chữa, lái xe báo cho Đội trưởng biết để kiểm tra, xác định kỹ thuật.

b) Đội trưởng Đội xe có trách nhiệm cùng với lái xe kiểm tra, xác định mức độ và tình trạng hư hỏng, công việc sửa chữa, hướng dẫn nhân viên lái xe lập báo cáo tình trạng hư hỏng và ký đề xuất sửa chữa gửi Trưởng phòng Hành chính – Quản trị hoặc Trưởng VPĐD sử dụng ô tô xem xét, có ý kiến xử lý theo phân cấp:

- Giám đốc Công ty ủy quyền cho Trưởng phòng Hành chính – Quản trị hoặc Trưởng VPĐD có sử dụng ô tô xem xét quyết định việc sửa chữa nhỏ, thay thế phụ tùng, linh kiện có giá trị dưới 1.000.000 đồng (VND);

- Việc sửa chữa, thay thế phụ tùng, linh kiện, làm đồng, sơn..., có giá trị từ trên 1.000.000 (VND) đến dưới 10.000.000 (VND) do lãnh đạo Công ty xem xét quyết định theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính – Quản trị hoặc Trưởng VPĐD có sử dụng ô tô sau khi có báo giá; trường hợp thay thế phụ tùng linh kiện có tổng giá trị từ 10.000.000 đồng (VND) trở lên phải tiến hành ký kết hợp đồng;

c) Căn cứ nội dung sửa chữa và giá được chấp nhận, lái xe lập thành hồ sơ gửi Trưởng Phòng Hành chính – Quản trị hoặc Trưởng VPĐD có sử dụng ô tô trình Giám đốc Công ty (hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền) ký duyệt;

d) Sau khi sửa chữa, lái xe lập hồ sơ chứng từ gửi Phòng Kế toán – Tài vụ thanh toán theo quy định.

5.5 Trường hợp ô tô đang lưu hành mà xảy ra sự cố hư hỏng cần sửa chữa ngay, nhân viên lái xe phải báo cho Đội trưởng, Trưởng phòng Hành chính – Quản trị hoặc Trưởng VPĐD có sử dụng ô tô biết để báo cáo Giám đốc xin phép sửa chữa và tiến hành thực hiện theo những quy định tại điểm 5.4 khoản 5 (trình tự sửa chữa và thanh toán chi phí sửa chữa).

Lái xe phải chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của việc sửa chữa và thanh toán chi phí bảo dưỡng, sửa chữa; chịu trách nhiệm về kỷ luật lao động và đền bù thiệt hại vật chất nếu không phát hiện, báo cáo kịp thời những hư hỏng trong quá trình quản lý, bảo dưỡng để dẫn đến tình trạng hư hỏng nặng hơn hoặc là nguyên nhân gây mất an toàn khi lưu thông trên đường.

5.6 Những phụ tùng, linh kiện đã được thay thế phải đưa về Công ty báo cáo cho Đội trưởng Đội xe mở sổ theo dõi, Trưởng phòng Hành chính – Quản trị có trách nhiệm kiểm tra, báo cáo lãnh đạo Công ty khi có yêu cầu và có ý kiến xử lý.

6. Những quy định khác về quản lý sử dụng ô tô.

6.1 Ô tô trong thời gian không lưu hành phải được vệ sinh sạch sẽ, đỗ đúng nơi quy định, bảo đảm an toàn về phòng chống cháy nổ và không ảnh hưởng đến hoạt động khác của Công ty.

6.2 Đội trưởng Đội xe quản lý các chìa khóa phụ của xe để dự phòng thực hiện các nhiệm vụ đột xuất của Công ty. Trường hợp Đội trưởng đi công tác, nghỉ hàng năm thì các chìa khóa phụ của ô tô được giao cho nhân viên lái xe tạm thời quản lý, chìa khóa phụ được cất giữ tại phòng Đội xe.

6.3 Thủ tục và các chứng từ hóa đơn thanh toán các chi phí có liên quan do Kế toán trưởng phối hợp Trưởng Phòng Hành chính – Quản trị hướng dẫn theo quy định của Công ty, của nhà nước.

6.4 Kế toán trưởng có trách nhiệm kiểm tra tính hợp pháp của chứng từ thanh toán trước khi trình lãnh đạo duyệt chi.

III. Tổ chức thực hiện

1. Quy định này có hiệu lực thực hiện kể từ ngày ký Quyết định ban hành.

2. Người quản lý, Trưởng phòng Hành chính – Quản trị, Kế toán trưởng, Đội trưởng Đội xe, các bộ phận có liên quan và đơn vị, cá nhân sử dụng xe ô tô của Công ty có trách nhiệm thực hiện Quy định này. Các trường hợp vi phạm phải chịu hoàn toàn trách nhiệm và tùy mức độ Giám đốc Công ty xem xét xử lý về hành chính hoặc bồi thường thiệt hại vật chất.

Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, Quy định này sẽ được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

3. Giám đốc Công ty là người quyết định việc sửa đổi, bổ sung Quy định này./