

Hà Nội, ngày 24 tháng 11 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng xe ô tô của cơ quan Bảo hiểm xã hội Việt Nam

TỔNG GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

Căn cứ Nghị định số 94/2008/NĐ-CP ngày 22 tháng 8 năm 2008 của Chính phủ Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 59/2007/QĐ-TTg ngày 07 tháng 5 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng phương tiện đi lại trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, công ty nhà nước; Quyết định số 61/2010/QĐ-TTg ngày 30/9/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số Điều của Quyết định số 59/2007/QĐ-TTg.

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng xe ô tô của cơ quan Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 848/QĐ-BHXH ngày 19/6/2007 của BHXH Việt Nam về Quy chế quản lý, sử dụng xe ô tô của cơ quan BHXH Việt Nam.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các đơn vị được giao quản lý xe ô tô và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam chịu trách nhiệm thực hiện Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TGD, các Phó TGD;
- Lưu: VT, PCTH.

TỔNG GIÁM ĐỐC

Lê Bạch Hồng

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng xe ô tô của cơ quan Bảo hiểm xã hội Việt Nam
(Ban hành kèm theo Quyết định số **1651** /QĐ-BHXH
ngày **24** tháng **11** năm 2010 của Tổng giám đốc BHXH Việt Nam)

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng, sửa chữa xe ô tô (sau đây gọi chung là xe), trách nhiệm của cán bộ, công chức và lái xe khi sử dụng xe trong hoạt động công vụ của cơ quan BHXH Việt Nam.

Điều 2. Nguyên tắc chung

1. Việc quản lý, sử dụng xe của cơ quan BHXH Việt Nam phải đảm bảo đúng tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng phương tiện của Nhà nước; đảm bảo thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

2. Chánh Văn phòng và Thủ trưởng các đơn vị được giao quản lý xe chịu trách nhiệm trước Tổng giám đốc và trước pháp luật về quản lý, sử dụng xe đúng mục đích, an toàn, hiệu quả.

3. Xe của cơ quan BHXH Việt Nam chỉ được sử dụng cho các công việc của cơ quan; không sử dụng xe vào mục đích cá nhân, kinh doanh dịch vụ, tham quan, du lịch, nghỉ mát.

Điều 3. Thẩm quyền điều động xe

1. Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các đơn vị được giao quản lý xe duyệt giấy đăng ký sử dụng xe của đơn vị; điều động xe trong trường hợp đặc biệt.

2. Chánh Văn phòng uỷ quyền cho Đội trưởng Đội xe điều động xe phục vụ yêu cầu công tác và các mục đích chung theo quy định của Điều 10 Quy chế này.

Điều 4. Trách nhiệm của lái xe

1. Hàng ngày lái xe phải có mặt ở cơ quan theo giờ làm việc để nhận nhiệm vụ khi có yêu cầu. Khi có lệnh điều xe, lái xe phải có mặt đúng giờ tại địa điểm đã được ghi trong lệnh điều xe.

2. Chấp hành Luật giao thông đường bộ, lệnh điều xe; không sử dụng rượu, bia và các chất kích thích khác khi làm nhiệm vụ; sẵn sàng làm việc ngoài giờ, đi công tác xa khi cần thiết.

3. Khi xe đang hoạt động trên đường, nếu xảy ra mất an toàn về người và phương tiện, lái xe phải xử lý theo quy định của Luật giao thông đường bộ và báo ngay cho Chánh Văn phòng hoặc Thủ trưởng đơn vị được giao quản lý xe, đồng thời liên hệ với cơ quan cấp bảo hiểm trách nhiệm dân sự để phối hợp giải quyết.

4. Mỗi xe được giao cho một lái xe quản lý; lái xe có trách nhiệm vệ sinh xe sạch sẽ; thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa xe theo kế hoạch đã được duyệt, đảm bảo đúng quy trình, thủ tục quy định.

5. Chỉ được sử dụng xe khi có lệnh điều xe; không sử dụng xe vào việc riêng; không cho người khác điều khiển xe, không cho xe ra khỏi cơ quan khi chưa có ý kiến của người có thẩm quyền.

6. Trước và sau mỗi chuyến đi công tác, lái xe phải tự ghi chỉ số côngtomet vào sổ nhật ký; ghi đầy đủ nội dung của lệnh điều xe, có xác nhận của người sử dụng xe để làm căn cứ thanh toán.

7. Vào quý IV hàng năm, lái xe có trách nhiệm xây dựng kế hoạch bảo dưỡng định kỳ, kiểm định kỹ thuật của xe cho năm sau, báo cáo Chánh Văn phòng hoặc Thủ trưởng đơn vị được giao quản lý xe duyệt trước 30/11.

8. Thực hiện các quy định tại Điều 8 Quy chế này.

Điều 5. Trách nhiệm của Văn phòng và Đơn vị được giao quản lý xe

1. Xây dựng định mức xăng dầu cho từng xe.

2. Kiểm tra, theo dõi và thanh toán kịp thời: chi phí xăng, dầu, chi phí sửa chữa, bảo dưỡng, thay thế phụ tùng xe theo hoá đơn, định mức và các khoản chi phí khác theo quy định.

3. Quy định mức tiền khoán rửa xe cho xe lưu hành phù hợp với từng thời điểm.

Điều 6. Trách nhiệm của đơn vị, cá nhân sử dụng xe

1. Đơn vị, cá nhân có trách nhiệm đăng ký sử dụng xe theo mẫu gửi Văn phòng trước khi đi công tác 02 ngày làm việc (trừ trường hợp đột xuất). Việc đăng ký sử dụng xe đối với Đơn vị được giao quản lý xe do Thủ trưởng đơn vị quy định.

Trường hợp Trưởng ban, Phó Trưởng ban và tương đương đi công tác ngoài thành phố Hà Nội từ 01 ngày trở lên thì ngoài giấy đăng ký sử dụng xe, đơn vị phải gửi cho Văn phòng ý kiến đồng ý của Tổng giám đốc đối với Trưởng ban và tương đương; ý kiến đồng ý của Phó Tổng giám đốc phụ trách đối với Phó Trưởng ban và tương đương.

2. Sử dụng xe đúng mục đích và lộ trình đã ghi trên lệnh xe; giữ gìn, đảm bảo vệ sinh xe.

3. Tạo điều kiện cho lái xe hoàn thành nhiệm vụ. Sau mỗi chuyến công tác, người sử dụng xe có trách nhiệm ký xác nhận vào lệnh điều xe. Khi có yêu cầu sử dụng xe ngoài dự kiến ban đầu, người sử dụng xe phải ghi rõ lý do, ký xác nhận về hành trình và quãng đường đi thực tế vào lệnh điều xe để làm căn cứ cho lái xe thanh toán chi phí.

Điều 7. Lệnh điều xe

Căn cứ vào giấy đăng ký của đơn vị sử dụng xe đã được duyệt, Đội trưởng Đội xe hoặc bộ phận quản trị đối với Đơn vị được giao quản lý xe viết lệnh điều xe, thông báo cho lái xe và đơn vị sử dụng xe biết trước 01 ngày. Lệnh điều xe phải ghi rõ: địa điểm, giờ xuất phát và lịch trình chuyến đi.

Điều 8. Điều kiện khi xe lưu hành

1. Trước khi xe lưu hành lái xe phải kiểm tra tình trạng kỹ thuật, lượng xăng, dầu của xe. Trường hợp xe không đủ điều kiện vận hành, lái xe phải báo cáo, đề xuất phương án xử lý với Đội trưởng Đội xe.

2. Khi tham gia giao thông, lái xe phải có đủ các giấy tờ sau:
- a) Lệnh điều xe;
 - b) Giấy phép lái xe;
 - c) Đăng ký xe;
 - d) Sổ lưu hành xe do cơ quan có thẩm quyền cấp còn giá trị;
 - đ) Giấy chứng nhận tham gia bảo hiểm trách nhiệm dân sự cho người điều khiển phương tiện;
 - e) Lý lịch xe, sổ theo dõi hoạt động và biên bản kiểm tra kỹ thuật định kỳ.

Điều 9. Tiêu chuẩn sử dụng xe phục vụ công tác

1. Tổng giám đốc có xe phục vụ đưa đón đi làm việc hàng ngày và đi công tác theo quy định của Nhà nước.
2. Các Phó Tổng giám đốc có xe đưa đón tại nhà riêng hoặc từ cơ quan khi đi công tác.
3. Trưởng ban, Phó Trưởng ban và các chức danh tương đương khi đi công tác cách trụ sở cơ quan 15 km trở lên có xe đưa đón tại cơ quan. Trường hợp đi công tác bằng máy bay, được khoán mức 500.000 đồng cho lượt đi đến sân bay và từ sân bay về; mức khoán này sẽ được điều chỉnh khi giá cước vận chuyển của thị trường tăng 20%.
4. Cán bộ, công chức, viên chức không thuộc các chức danh nêu tại khoản 1, 2, 3 Điều này, khi đi công tác theo đoàn từ 03 người trở lên được bố trí xe đưa đón tại cơ quan.
5. Cán bộ, công chức, viên chức đi công tác sử dụng phương tiện giao thông công cộng hoặc tự túc phương tiện sẽ được thanh toán theo số km thực tế với đơn giá phổ biến trên thị trường tại thời điểm đi công tác; hoặc theo quy định của Bộ Tài chính.
6. Đoàn đi công tác nước ngoài có xe đưa đón tại cơ quan ra sân bay và ngược lại; trường hợp tự túc phương tiện thì được áp dụng mức khoán tại Khoản 3 Điều này.
7. Trường hợp do yêu cầu khẩn cấp hoặc yêu cầu đặc biệt phục vụ công tác Chánh Văn phòng hoặc Thủ trưởng đơn vị được giao quản lý xe báo cáo Tổng giám đốc quyết định.

Điều 10. Sử dụng xe ô tô vào các mục đích khác

1. Xe ô tô cơ quan được sử dụng để đi thăm hiếu các địa phương cách Hà Nội 150 km trở lại và thuộc một trong các trường hợp sau:
 - a) Bản thân cán bộ, công chức, viên chức đang làm việc thuộc cơ quan chết;
 - b) Bố, mẹ (cả bên vợ hoặc bên chồng), vợ hoặc chồng, con của cán bộ, công chức, viên chức thuộc cơ quan chết;
2. Đưa đón các đoàn công tác liên ngành, các đoàn khách trong nước và quốc tế. Trong trường hợp này, Chánh Văn phòng hoặc Thủ trưởng đơn vị được giao quản lý xe có trách nhiệm bố trí xe theo yêu cầu của lãnh đạo Ngành.

3. Các trường hợp đột xuất khác do Chánh Văn phòng, Thủ trưởng Đơn vị được giao quản lý xe quyết định và chịu trách nhiệm trước Tổng giám đốc.

Điều 11. Quản lý xăng, dầu, vật tư; sửa chữa xe

1. Tháng 12 hàng năm, căn cứ vào định mức tiêu hao của nhà sản xuất và chất lượng hiện tại của từng xe, Chánh Văn phòng hoặc Thủ trưởng đơn vị được giao quản lý xe xây dựng định mức xăng, dầu (số lít/100 km) cho từng xe.

2. Xăng, dầu thanh toán theo định mức trên số km chạy thực tế và lệnh điều xe có xác nhận của người sử dụng phương tiện.

3. Văn phòng căn cứ vào đề nghị tạm ứng tiền đi công tác của lái xe để cấp tạm ứng. Mức tạm ứng tối đa không quá 5.000.000 đồng/lần tạm ứng. Trường hợp đặc biệt phải đi công tác xa, dài ngày được tạm ứng tối đa không quá 6.000.000 đồng/lần tạm ứng. Lái xe phải làm thủ tục thanh toán số tiền đã tạm ứng trước khi tạm ứng lần tiếp theo.

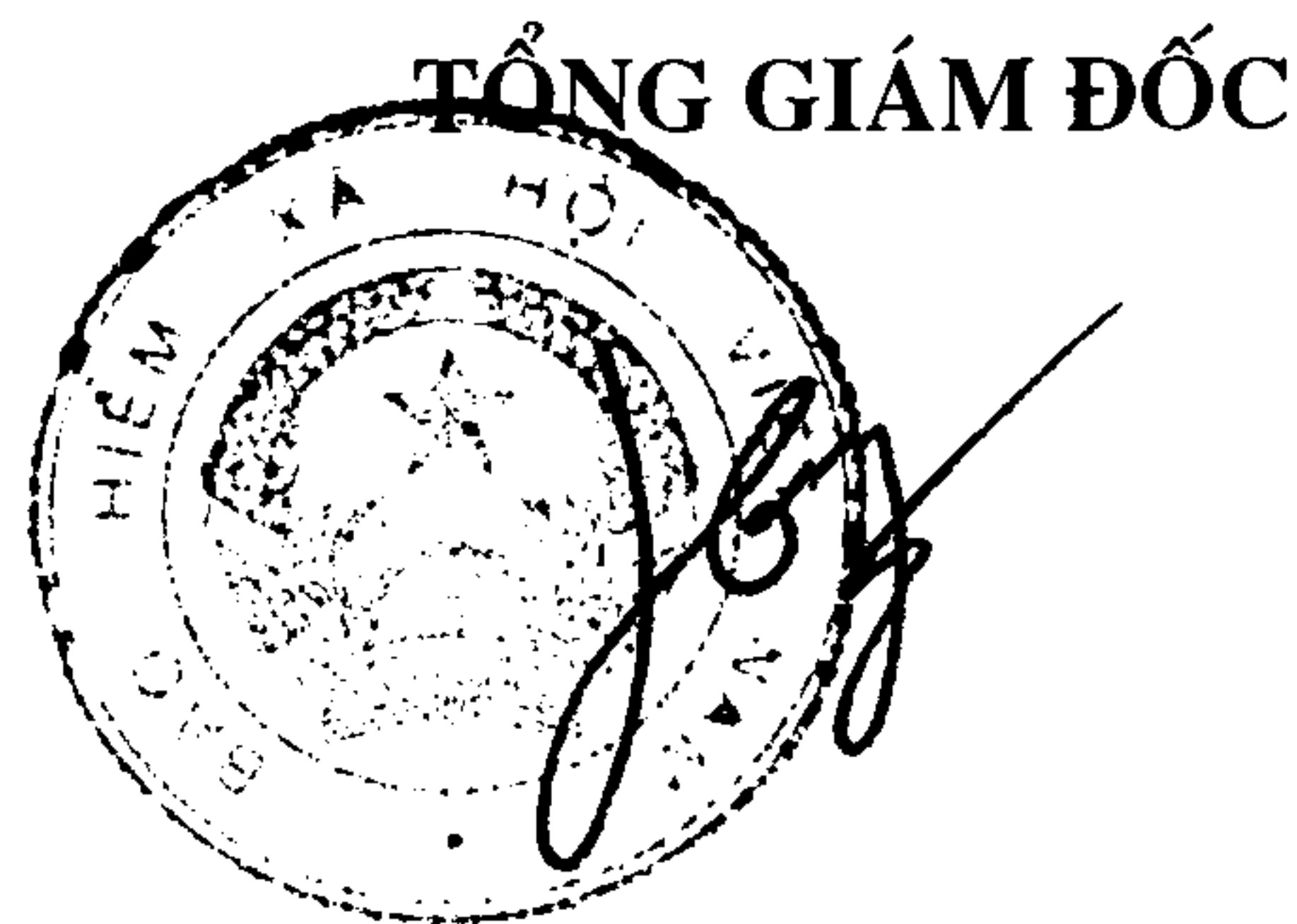
4. Vật tư sửa chữa thay thế nhỏ từ 800.000 đồng trở xuống lái xe chịu trách nhiệm sửa chữa, thay thế theo định kỳ ứng với số km hoạt động thực tế của xe. Các hỏng hóc khác, với mức sửa chữa hoặc thay thế cao hơn phải được đưa vào cửa hàng của hãng xe để kiểm tra, xác định mức độ hư hỏng và sửa chữa. Khi thanh toán, lái xe phải có hoá đơn, chứng từ hợp lệ. Sửa chữa hoặc thay thế vật tư, có giá trị từ trên 800.000 đồng được sửa chữa và thanh toán theo hợp đồng sửa chữa, kèm theo biên bản kiểm tra tình trạng kỹ thuật của xe và đề nghị sửa chữa đã được duyệt.

5. Để đảm bảo an toàn và chất lượng khi sửa chữa xe Văn phòng, Đơn vị được giao quản lý xe có trách nhiệm lựa chọn cửa hàng có uy tín của hãng với giá cả phù hợp và đảm bảo chất lượng để ký hợp đồng sửa chữa thường xuyên khi xe bị hỏng. Trường hợp bị hỏng trên đường đi công tác, khi sửa chữa xong, lái xe phải tập hợp đầy đủ hoá đơn, chứng từ để làm cơ sở thanh toán.

Điều 12. Trách nhiệm thực hiện

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc cơ quan BHXH Việt Nam có trách nhiệm phổ biến cho cán bộ, công chức, viên chức thuộc đơn vị biết và thực hiện đúng Quy chế.

2. Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các Đơn vị được giao quản lý xe giúp Tổng giám đốc hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.



Lê Bạch Hồng