

Số: 446 /QĐ-CĐBK

Bắc Kạn, ngày 28 tháng 9 năm 2020

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy định trông giữ xe của Trường Cao đẳng Bắc Kạn

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG BẮC KẠN

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 của Quốc hội ban hành ngày 21/6/2017 và Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 08/2017/QĐ-UBND ngày 17 tháng 02 năm 2017 của UBND tỉnh Bắc Kạn ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn;

Căn cứ Quyết định số 16/2017/QĐ-UBND ngày 22 tháng 6 năm 2017 của UBND tỉnh Bắc Kạn về việc Ban hành quy định giá dịch vụ trông giữ xe trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn;

Căn cứ Quyết định số: 48/QĐ-CĐBK ngày 27 tháng 4 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Bắc Kạn Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động Trường Cao đẳng Bắc Kạn;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định trông giữ xe của Trường Cao đẳng Bắc Kạn”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, các quy định về trông giữ xe trước đây được bãi bỏ.

**Điều 3.** Các ông (bà): Trưởng phòng, khoa và Kế toán trưởng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

*Gửi bản điện tử:*

- Như điều 3;
- BGH;
- Các phòng, khoa;
- Đăng trên Website trường;

*Gửi bản giấy:*

- Tổ Bảo vệ (thực hiện);
- Lưu: VT, TCHC (C.Tuấn).

HIỆU TRƯỞNG



Trịnh Tiến Long



## QUY ĐỊNH

### **Về việc thông, giữ xe của Trường Cao đẳng Bắc Kạn**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 446/QĐ-CDBK ngày 28 tháng 9 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Bắc Kạn)

#### **Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Văn bản này quy định việc thông giữ xe, mức thu xe đạp, xe đạp điện; xe máy, xe máy điện và xe ô tô thông giữ trong khuôn viên trường được giao quản lý, sử dụng.

2. Quy định này áp dụng đối với học sinh, sinh viên và học viên học tập tại trường Cao đẳng Bắc Kạn (không áp dụng đối với khách đến làm việc tại trường, giáo viên thỉnh giảng).

#### **Điều 2. Thời gian thông, giữ xe và Địa điểm thông, giữ xe**

1. Thời gian thông, giữ xe:

- Ban ngày: Từ 06h00' sáng đến 18h00' tối.

- Ban đêm: Từ sau 18h00' đến trước 06h00' sáng ngày hôm sau.

2. Địa điểm thông, giữ xe: Tại các khu vực quy định để xe của học viên và học sinh, sinh viên.

#### **Điều 3. Mức thu thông, giữ xe**

Nội dung	Đơn vị tính	Mức thu (VNĐ)
<b>1. Ban ngày ( Từ 06h00' sáng đến 18h00' )</b>		
- Xe đạp, xe đạp điện	Đồng/lượt	1.000
- Xe máy, xe máy điện	Đồng/lượt	2.000
- Xe Ô tô	Đồng/lượt	10.000
<b>2. Ban đêm (Từ sau 18h00' đến trước 06h00' sáng ngày hôm sau)</b>		
- Xe đạp, xe đạp điện	Đồng/lượt	2.000
- Xe máy, xe máy điện	Đồng/lượt	4.000
- Xe Ô tô	Đồng/lượt	20.000
<b>3. Cả ngày và đêm</b>		
- Xe đạp, xe đạp điện	Đồng/xe/ngày đêm	3.000
- Xe máy, xe máy điện	Đồng/xe/ngày đêm	5.000

- Xe Ô tô	Đồng/xe/ngày đêm	30.000
<b>4. Gửi theo tháng</b>		
- Xe đạp, xe đạp điện	Đồng/xe/tháng	20.000
- Xe máy, xe máy điện	Đồng/xe/tháng	40.000

#### **Điều 4. Trách nhiệm người gửi xe**

1. Khi vào vị trí gửi xe người gửi xe phải xuống xe, tắt máy, lấy vé xe, xếp xe trật tự, để xe đúng nơi, đúng khu vực, đúng thời gian quy định và theo sự hướng dẫn của nhân viên giữ xe.

2. Tự bảo quản vật dụng cá nhân để lại trên xe, nếu để xảy ra mất nhà trường không chịu trách nhiệm; Khi để xe và lấy xe đảm bảo an toàn nếu gây va chạm làm hỏng xe người khác thì phải bồi thường.

3. Phải bảo quản vé xe nguyên vẹn, không làm thất lạc, không đưa cho người khác sử dụng nếu mất vé phải bồi thường: vé xe đạp, xe đạp điện 10.000đ; vé xe máy, xe máy điện 20.000đ; vé xe ô tô 40.000đ;

4. Phòng Đào tạo cung cấp danh sách giáo viên thỉnh giảng và khách đến liên hệ công tác xuất trình giấy giới thiệu để được miễn phí gửi xe.

5. Nhà trường không chịu trách nhiệm bồi thường đối với những trường hợp xe gửi xảy ra hư hỏng có nguyên nhân từ khách quan.

#### **Điều 5. Trách nhiệm của Tổ bảo vệ**

1. Tổ chức trông, giữ xe; phân công lịch trực và trông xe đảm bảo hợp lý, không chồng chéo các nhiệm vụ.

2. Trong giờ làm việc phải mặc áo đồng phục và đeo thẻ nhân viên. Phục vụ tận tình, ứng xử văn minh, lịch sự.

3. Thực hiện các biện pháp phòng chữa cháy, bảo vệ an toàn xe; Có trách nhiệm bảo quản thiết bị phục vụ cho trông giữ xe.

4. Phải bồi thường nếu để mất xe, hỏng xe do nguyên nhân chủ quan (theo kết luận của cơ quan công an điều tra).

5. Nộp đầy đủ chi phí từ việc trông giữ xe về bộ phận kế toán theo đúng quy định

#### **Điều 6. Quy định về quản lý vé xe**

1. Vé gửi xe bao gồm cả vé gửi xe tháng do bộ phận Kế toán quản lý in, cấp phát, theo dõi và hướng dẫn sử dụng.

2. Tổ Bảo vệ nhận vé xe từ bộ phận Kế toán để sử dụng trông, giữ xe. Ngày cuối hàng tháng đối chiếu với bộ phận kế toán số vé đã phát ra và phần kinh phí đã thu từ trông, giữ xe trong tháng.

3. Vé xe được bán hằng ngày và thời gian bán vé Tháng từ ngày 28 tháng trước đến ngày 04 tháng sau. Học sinh, sinh viên mua vé tại Tổ Bảo vệ.

#### **Điều 7. Quy định thu, chi tài chính**

1. Hàng tháng, tổ Bảo vệ có trách nhiệm nộp toàn bộ kinh phí thu từ nguồn thu trông xe (kèm theo cuống vé trông giữ xe) về bộ phận kế toán đảm bảo theo đúng các quy định.

2. Bộ phận Kế toán có nhiệm vụ quản lý thu, chi; hướng dẫn các thủ tục thu phí, trích nộp phí từ nguồn thu phí trông giữ xe đảm bảo tuân thủ theo đúng các quy định của nhà nước;

3. Thực hiện chi hỗ trợ cho các nhân có liên quan đến nhiệm vụ trông, giữ xe: Mức tối đa bằng 60% tổng số thu trong tháng

#### **Điều 8. Trách nhiệm thi hành**

1. Các phòng, khoa, trung tâm và toàn thể cán bộ viên chức, người lao động, học sinh, sinh viên chịu trách nhiệm thi hành quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện quy định này nếu có phát sinh vướng mắc thì trường các đơn vị và cá nhân có liên quan phản ánh về Phòng Tổng hợp để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Trịnh Tiến Long**