

Số: 55 /QyĐ - ĐTNĐ

Thanh Hóa, ngày 26 tháng 4 năm 2022

**QUY ĐỊNH  
Về việc quản lý phương tiện**

*Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động sửa đổi lần thứ hai năm 2020 của Công ty cổ phần quản lý đường thủy nội địa và xây dựng giao thông Thanh Hóa;*

*Căn cứ Quy chế quản lý tài sản Công ty cổ phần quản lý đường thủy nội địa và xây dựng giao thông Thanh Hóa;*

*Căn cứ Thông báo số 04/TB- ĐTNĐ ngày 01/01/2022 của Giám đốc Công ty cổ phần quản lý đường thủy nội địa và xây dựng giao thông Thanh Hóa về việc phân công nhiệm vụ các thành viên Ban Giám đốc.*

Giám đốc Công ty cổ phần quản lý đường thủy nội địa và xây dựng giao thông Thanh Hóa quy định công tác quản lý phương tiện gồm những nội dung cụ thể.

**Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng**

- Quy định này có phạm vi điều chỉnh trong Công ty cổ phần quản lý đường thủy nội địa và xây dựng giao thông Thanh Hóa.
- Tất cả các đơn vị, các cá nhân được giao quản lý, sử dụng; các phòng nghiệp vụ; các cán bộ có liên quan đến việc quản lý, theo dõi phương tiện.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

- Đơn vị quản lý: Ban quản lý dự án gói thầu Trung ương, Chi nhánh xí nghiệp xây dựng, Trung tâm phát triển du lịch sông Mã.
- Đơn vị trực tiếp quản lý: Các trạm quản lý ĐTNĐ, các trạm điều tiết
- Giám sát kỹ thuật phương tiện: Trợ lý Giám đốc.

**Điều 3. Về quản lý phương tiện.**

- Công ty giao phương tiện, thiết bị để phục vụ sản xuất kinh doanh cho đơn vị quản lý.
- Trưởng đơn vị (các Giám đốc đơn vị quản lý) chịu trách nhiệm trước Công ty về việc quản lý và sử dụng phương tiện.
- Đơn vị trực tiếp quản lý điều hành, sử dụng, quản lý và chịu trách nhiệm trước đơn vị quản lý và Công ty về quản lý, sử dụng phương tiện thủy.

**Điều 4. Quản lý hồ sơ phương tiện.**

Tất cả các loại hồ sơ, tài liệu liên quan đến hoạt động, kỹ thuật của phương tiện đều phải được quản lý chặt chẽ, cụ thể như sau:

- Phòng Kế hoạch tài chính: Quản lý Đăng ký, bản vẽ kỹ thuật (bản gốc) của phương tiện.

- Các đơn vị được giao quản lý: Quản lý sổ theo dõi phương tiện; đăng ký, đăng kiểm (bản photo).

- Trợ lý giám đốc quản lý Đăng kiểm (bản gốc); khi cần bản vẽ kỹ thuật yêu cầu phòng Kế hoạch tài chính cung cấp, đăng ký phương tiện (bản photo).

#### **Điều 4. Điều chuyển, vận hành phương tiện**

- Phòng Kế hoạch tài chính đề xuất, trình Giám đốc Công ty quyết định điều chuyển phương tiện thủy khi có nhu cầu để phù hợp trong công tác sản xuất kinh doanh. Khi điều chuyển phương tiện, yêu cầu đơn vị trực tiếp quản lý phải chuyển hồ sơ phương tiện đó (Đăng ký, Đăng kiểm, Sổ theo dõi phương tiện).

- Trưởng đơn vị bố trí thuyền viên vận hành, điều khiển phương tiện phục vụ, đáp ứng nhu cầu sản xuất.

#### **Điều 5. Trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân.**

##### **1. Trách nhiệm của đơn vị được giao quản lý.**

- Phân công người phụ trách công tác quản lý, theo dõi phương tiện
- Lập hồ sơ quản lý, theo dõi sửa chữa phương tiện.
- Phối hợp với Công ty tham gia khảo sát, theo dõi, nghiệm thu sửa chữa phương tiện.
- Thường xuyên phổ biến các quy định, kiểm tra, kiểm soát việc thực hiện các quy định, nghiệm thu công tác quản lý phương tiện cho đơn vị thuộc thẩm quyền.

##### **2. Trách nhiệm của đơn vị trực tiếp quản lý, người vận hành phương tiện**

- Đơn vị được giao trực tiếp quản lý phương tiện lập hồ sơ, sổ sách theo dõi hoạt động, theo dõi sửa chữa (theo mẫu); Đảm bảo phương tiện luôn được bảo quản tốt, sẵn sàng hoạt động.

- Bố trí người trông coi, bảo quản, bảo dưỡng, vận hành phương tiện; triển khai phổ biến các quy định về quản lý, sử dụng phương tiện thủy; thường xuyên theo dõi việc cập nhật mọi hoạt động, sửa chữa; báo cáo tình trạng kỹ thuật, đề xuất sửa chữa (nếu có) với Công ty;

- Người vận hành phương tiện ghi chép nhật ký ngày, giờ, thời gian hoạt động của phương tiện; thường xuyên cập nhật mọi hoạt động, sửa chữa; báo cáo tình trạng kỹ thuật, đề xuất sửa chữa (nếu có) với trạm trưởng; xác nhận vật tư, thiết bị khi đối tác bên ngoài mang đến trước khi lắp ráp; trực tiếp theo dõi, xác nhận việc thay thế, sửa chữa cho đối tác bên ngoài.

##### **3. Trách nhiệm của phòng Kế hoạch tài chính.**

- Tham mưu cho giám đốc quyết định giao phương tiện cho đơn vị quản lý, sử dụng.

- Lập hồ sơ theo dõi tài sản phương tiện.
- Quản lý đăng ký (bản gốc), bản vẽ kỹ thuật (bản gốc) của phương tiện.
- Lập bản giao khoán, hợp đồng sửa chữa, thay thế, bổ sung trang, thiết bị phương tiện.

- Tham gia nghiệm thu, làm thủ tục thanh toán cho đối tác.

#### **4. Trách nhiệm của phòng Kỹ thuật**

- Tham mưu để Giám đốc Công ty phê duyệt tiêu chí, thang điểm nghiệm thu quản lý, trông coi, bảo quản thường xuyên, bảo dưỡng phương tiện.

#### **5. Trách nhiệm của phòng Tổ chức hành chính**

- Cung cấp GCNKNCM, CCCM (bản pho to) cho trường đơn vị.
- Tham mưu để giám đốc phê duyệt quy định công tác an toàn lao động, vệ sinh môi trường đối với phương tiện.

#### **5. Trách nhiệm của giám sát kỹ thuật phương tiện**

- Thường xuyên rà soát, xây dựng và hoàn thiện quy định việc bảo quản, bảo dưỡng, sửa chữa, sử dụng phương tiện trình giám đốc Công ty phê duyệt.
- Theo dõi việc quản lý, sử dụng phương tiện đối với đơn vị được giao quản lý.
- Lập hồ sơ quản lý, theo dõi, hướng dẫn các đơn vị lập hồ sơ quản lý, theo dõi tình trạng kỹ thuật phương tiện.
- Đề xuất phương án sửa chữa, thay thế, bổ sung thiết bị, dụng cụ.
- Theo dõi việc sửa chữa, thay thế thiết bị, phụ tùng của phương tiện.
- Kiểm tra, giám sát việc bổ sung, thay dầu động cơ, thay dầu hộp số.
- Tham gia nghiệm thu quản lý hàng quý, sửa chữa, thay thế, bổ sung thiết bị, phụ tùng cho phương tiện.

#### **Điều 6. Hiệu lực thi hành**

- Quy định thay thế Quy định số 183/QyĐ-ĐTND, ngày 27/8/2021 và có hiệu lực kể từ ngày ký.

#### **Nơi nhận:**

- CT HĐQT (B/c)
- Các phòng
- Các đơn vị
- Lưu VT – TL


  
**Trần Văn Dũng**