

Số: 602 /QĐ-ĐHTCQTKD

Hưng Yên, ngày 17 tháng 12 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế Quản lý và sử dụng điện, nước
tại Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH-QUẢN TRỊ KINH DOANH

Căn cứ Quyết định số 1320/QĐ-TTg ngày 18/9/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Tài chính-Quản trị kinh doanh;

Căn cứ Quyết định số 2910/QĐ-BTC ngày 14/11/2012 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tài chính-Quản trị kinh doanh;

Xét đề nghị của Phòng Quản trị thiết bị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Quản lý và sử dụng điện, nước tại Trường Đại học Tài chính-Quản trị kinh doanh.

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

Điều 3. Trưởng các đơn vị và cá nhân trong Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: 

- BGH, HĐT;
- Các đơn vị;
- Các hộ sử dụng điện, nước;
- Công TTĐT Trường;
- Lưu: VT, QTTB.



TS. Nguyễn Trọng Nghĩa



QUY CHẾ
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG ĐIỆN, NƯỚC
TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – QUẢN TRỊ KINH DOANH
(*Kèm theo Quyết định số 602./QĐ-ĐHTCQTKD ngày 17 tháng 12 năm 2021 của*
Hiệu trưởng trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định quản lý và sử dụng điện, nước trong Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Cán bộ, viên chức, người lao động, người học trong Trường và các hộ gia đình sử dụng điện, nước của Nhà trường có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Nhà trường: Là Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh.
2. Người sử dụng điện: Là cán bộ, viên chức, người lao động, người học và các hộ gia đình.
3. Người sử dụng nước: Là cán bộ, viên chức, người lao động, người học và các hộ gia đình.
4. Người học: Bao gồm học viên, sinh viên, học sinh đang học tập tại Trường.
5. Thiết bị điện công suất lớn là: thiết bị có công suất tiêu hao điện năng từ 3kw/h trở lên.

Chương II
QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG ĐIỆN

Điều 4. Tổ chức quản lý lưới điện

1. Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh là cơ quan trực tiếp ký hợp đồng mua điện với Công ty Điện lực Hưng Yên (sau đây gọi chung là Điện lực Hưng Yên)

a) Nhà trường đảm bảo an toàn hệ thống lưới điện nội bộ trong Trường và là đơn vị trực tiếp quản lý trạm biến áp, duy tu bảo dưỡng và nâng cấp trạm biến áp của Nhà trường;

b) Nhà trường thống nhất quản lý và sử dụng điện: Điện trực tiếp cho công tác đào tạo, sinh hoạt của sinh viên và các hộ trong khu tập thể của Trường;

c) Đối với các hộ ngoài trường hiện nay đang sử dụng điện của Nhà trường phải tuân thủ các nguyên tắc về sử dụng điện quy định tại Quy chế này.

2. Tổ chức quản lý mạng điện (cơ sở vật chất, phân phối, sử dụng)

a) Hằng tháng phối hợp với Điện lực Văn Lâm chốt chỉ số công tơ tổng toàn trường để làm cơ sở thanh toán tiền điện;

b) Tổ chức chia tách lộ sử dụng điện đảm bảo nguyên tắc dễ kiểm tra, đối chiếu và đúng với quy định về khung giá điện của Điện lực cho từng mục đích sử dụng;

c) Thường xuyên kiểm tra thiết bị đo đếm điện đảm bảo hoạt động chính xác và đúng với quy định về kiểm định chất lượng thiết bị, đối với các hộ dùng điện, khi xác định công tơ đã hết hạn sử dụng phải thông báo cho chủ hộ để trang bị công tơ mới không để thất thoát nguồn điện; đối với các phòng ở của sinh viên hàng năm phải thực hiện kiểm tra hạn sử dụng của công tơ để lập kế hoạch thay thế kịp thời.

Điều 5. Quy định về sử dụng điện

1. Khu hiệu bộ

a) Cán bộ, viên chức và người lao động chịu trách nhiệm quản lý việc sử dụng điện tại phòng làm việc của mình, không tự ý đấu nối nguồn điện và các thiết bị điện, có trách nhiệm tắt các thiết bị sử dụng điện trong phòng làm việc trước khi ra khỏi phòng;

b) Các khu vực dùng chung như phòng họp, nhà vệ sinh nhân viên trực tiếp quản lý có trách nhiệm đóng, mở các thiết bị điện đảm bảo sử dụng điện đúng mục đích và tiết kiệm.

2. Khu giảng đường

a) Cán bộ quản lý hội trường, giảng đường là người trực tiếp chịu trách nhiệm về việc quản lý và theo dõi sử dụng điện toàn bộ khu vực được phân công (bao gồm điện trong phòng, điện hành lang, cầu thang và các khu vệ sinh);

b) Giáo viên lên lớp có trách nhiệm tắt các thiết bị điện phục vụ trực tiếp cho công tác giảng dạy như máy vi tính, máy chiếu, thiết bị trợ giảng v.v. đơn đốc nhắc nhở sinh viên tắt điều hòa (nếu có), ngắt toàn bộ nguồn điện của phòng học trước khi ra về.

3. Ký túc xá

a) Các phòng ở sinh viên sử dụng điện phải đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm, không được tự ý sửa chữa, đấu nối và làm thay đổi vị trí nguồn điện trong

phòng ở; khi xảy ra sự cố về điện kịp thời báo cán bộ quản lý ký túc xá để sửa chữa, khắc phục;

b) Mỗi phòng ở sinh viên được tính như một hộ sử dụng điện và phải thanh toán tiền điện sử dụng cho nhà trường hàng tháng theo quy định.

4. Điện chiếu sáng công cộng

a) Thực hiện theo thời gian quy định: Mùa hè bật từ 19h ngày hôm trước đến 5h sáng ngày hôm sau; mùa đông bật từ 18h ngày hôm trước đến 6h sáng hôm sau;

b) Hệ thống điện chiếu sáng công cộng, điện bảo vệ được lắp thiết bị bật, tắt tự động, phòng Quản trị thiết bị (bộ phận quản lý điện) chịu trách nhiệm theo dõi, cài đặt hẹn giờ theo quy định.

Điều 6. Quản lý điện đối với các hộ gia đình sử dụng điện qua trạm biến áp của Nhà trường

1. Thực hiện giữ ổn định số hộ, số công tơ sử dụng điện, trường hợp phát sinh thêm số hộ, số công tơ phải được sự đồng ý của Ban Giám Hiệu.

2. Mỗi hộ được lắp riêng một thiết bị đo đếm điện để tính tiền hàng tháng (thiết bị đo đếm các hộ tự mua nhưng phải được sự đồng ý của Nhà trường và phải là thiết bị đã qua kiểm định). Các hộ gia đình không được cho các tập thể, cá nhân khác sử dụng điện qua công tơ của gia đình mình dưới bất kỳ hình thức nào.

3. Các hộ gia đình sử dụng điện qua trạm biến áp của trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh tự chịu trách nhiệm trước Nhà trường về việc sử dụng điện của từng hộ, đảm bảo an toàn về người và tài sản. Hàng tháng có nghĩa vụ thanh toán tiền điện theo quy định.

4. Có trách nhiệm chấp hành sự quản lý của Nhà nước về việc giám sát, quản lý điện, chịu sự kiểm tra thường xuyên, đột xuất của bộ phận quản lý chuyên môn của Trường. Có trách nhiệm chấp hành các yêu cầu kỹ thuật của chuyên môn, đảm bảo an toàn trong sử dụng điện.

5. Các hộ gia đình sử dụng điện trái phép, sử dụng điện có liên quan làm mất trật tự trị an hoặc trả tiền điện không đúng thời hạn quy định đều phải ngừng sử dụng điện và xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Thu - chi tiền điện

1. Điện sử dụng công sở

Nhà trường (Phòng Tài chính kế toán) có trách nhiệm theo dõi thanh toán tiền điện hàng tháng với Điện lực Văn lâm về số tiền điện phải chi trả theo số điện tiêu thụ hàng tháng tại công tơ tổng toàn trường.

2. Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh tổ chức thu tiền điện theo quy định của Chính phủ và của điện lực Hưng yên (cụ thể có thông báo riêng).

3. Đối với sinh viên (các phòng Ký túc xá)

a) Cán bộ quản lý ký túc xá: Trực tiếp thu tiền điện tại các phòng (sau khi có phiếu báo của quản lý điện về mức sử dụng điện) và nộp về phòng Tài chính kế toán nhà trường;

b) Từ ngày 20 đến 30 hằng tháng chốt số điện tại công tơ từng phòng ở. Khi chốt số điện có người của hai bộ phận: quản lý điện và cán bộ quản lý ký túc xá;

c) Công tơ điện, nước của các phòng ở khu ký túc xá được theo dõi liên tục giữa số đầu kỳ và số cuối kỳ làm căn cứ thanh toán, Ban Quản lý ký túc xá chịu trách nhiệm thanh toán với nhà trường theo chỉ số công tơ phát sinh.

4. Đối với hộ gia đình khu tập thể

a) Ngày 25 - 30 hằng tháng phòng Quản trị thiết bị triển khai chốt số điện tại công tơ;

b) Giao phòng Quản trị thiết bị trực tiếp thu tiền điện của các hộ gia đình hàng tháng nộp về phòng Tài chính kế toán (Mở sổ theo dõi việc sử dụng điện của các phòng Ký túc xá và các hộ gia đình để phục vụ việc quản lý và kiểm tra).

5. Chi cho công tác tổ chức thu và quản lý điện: Các đơn vị được giao trực tiếp quản lý và thu tiền điện của các hộ gia đình; các phòng ở sinh viên tại Ký túc xá được chi trả kinh phí triển khai (mức chi theo quy chế chi tiêu nội bộ).

Điều 8. Mục tiêu thực hiện tiết kiệm điện

1. Phòng ngừa, ngăn chặn và giảm hiện tượng lãng phí trong sử dụng điện góp phần nâng cao hiệu quả sử dụng điện tại các đơn vị.

2. Tăng cường hơn nữa ý thức trách nhiệm về sử dụng tiết kiệm các thiết bị điện của cán bộ, viên chức và sinh viên.

3. Đưa công tác tiết kiệm điện, chống lãng phí, thất thoát trong sử dụng điện trở thành ý thức, nhiệm vụ thường xuyên của cán bộ, viên chức trong Nhà trường.

Điều 9. Các biện pháp thực hiện tiết kiệm điện

1. Công tác trang bị, đầu tư, mua sắm thiết bị điện

Khi mua sắm, thay thế các thiết bị sử dụng điện, phòng Quản trị thiết bị có trách nhiệm tham mưu cho Ban Giám hiệu và triển khai mua sắm, trang bị các máy móc, thiết bị tiết kiệm điện cụ thể như sau:

a) Đối với máy móc, thiết bị sử dụng điện: Triển khai lựa chọn các loại máy móc thiết bị đáp ứng yêu cầu kỹ thuật với chi phí điện năng thấp nhất (Các thiết bị sử dụng điện có chứng nhận Energy Star - Tiết kiệm điện năng);

b) Đối với bóng đèn thấp sáng khi triển khai mua sắm mới và thay thế bóng cháy, thực hiện mua đèn led công suất phù hợp với từng vị trí lắp đặt;

c) Cường độ dòng điện hiện nay của Nhà trường là ổn định vì vậy không tổ chức trang bị các thiết bị nguồn như ổn áp, thiết bị lưu điện v.v. gây lãng phí nguồn điện (trừ thiết bị nguồn dùng cho máy chủ);

d) Các dự án xây dựng công trình mới của nhà trường, triển khai thiết kế hệ thống chiếu sáng và thiết bị điện tiết kiệm điện năng.

2. Sử dụng tiết kiệm điện

a) Đối với các phòng làm việc, phòng họp, hội trường

- Tắt các thiết bị dùng điện không cần thiết (đèn chiếu sáng, điều hoà nhiệt độ ...) khi ra khỏi phòng và tắt hẳn nguồn điện nếu không sử dụng các thiết bị khi hết giờ làm việc; các thiết bị nếu không sử dụng trong vòng 30 phút trở lên thì phải tắt để tiết kiệm điện năng;

- Chỉ được sử dụng điều hoà nhiệt độ khi thời tiết từ 32°C trở lên (nền nhiệt độ căn cứ vào thông báo của khí tượng thuỷ văn bản tin buổi sáng hoặc thông tin trên mạng internet) và chỉ được đặt chế độ làm mát 25°C trở lên;

- Phòng Quản trị thiết bị có trách nhiệm tổ chức quản lý nguồn điện điều hoà nhiệt độ tập trung tại các khu nhà làm việc và giảng đường để đảm bảo thực hiện đúng chế độ quy định;

- Nghiêm cấm cán bộ, giảng viên tự ý mang các thiết bị tiêu hao điện (trừ máy tính cá nhân, thiết bị sạc điện thoại) vào công sở để sử dụng cho mục đích cá nhân;

b) Đối với các phòng học giảng đường

Cán bộ quản lý giảng đường, vệ sinh môi trường, giảng viên lên lớp và sinh viên có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm điện cụ thể như sau:

- Giảng viên lên lớp: Dùng xong các thiết bị phục vụ giảng dạy có trách nhiệm tắt nguồn điện đối với máy chiếu; đôn đốc, nhắc Ban cán sự lớp mình đang giảng dạy tắt các thiết bị sử dụng điện trước khi ra về;

- Ban cán sự các lớp sinh viên: Tổ chức sử dụng điện hợp lý trong phòng học của lớp mình (sử dụng tối đa ánh sáng và thông gió tự nhiên) chỉ dùng ánh sáng và quạt mát khi thời tiết không đảm bảo đủ ánh sáng và gió tự nhiên. Trước khi ra về có trách nhiệm tắt nguồn toàn bộ các thiết bị điện để tiết kiệm điện;

- Cán bộ làm công tác vệ sinh môi trường các phòng học: Khi sử dụng ánh sáng trong các phòng học để làm công tác vệ sinh, phải tắt nguồn điện sau khi công việc kết thúc;

- Cán bộ quản lý giảng đường: Có trách nhiệm tắt toàn bộ nguồn điện của giảng đường trước khi khoá cửa (trong trường hợp giáo viên và sinh viên quên chưa tắt), cập nhật thông tin về giảng đường nào không thực hiện đúng quy chế sử dụng điện (ngày, tháng, tên lớp học, giáo viên giảng dạy) để báo cáo phòng chức năng và Ban giám hiệu; chỉ cho lớp học sử dụng điều hoà nhiệt độ khi thời tiết từ 32°C trở lên (nền nhiệt độ căn cứ vào thông báo của khí tượng thuỷ văn bản tin buổi sáng hoặc thông tin trên mạng internet) và chỉ được đặt chế độ làm mát 25°C trở lên;

- Cán bộ vận hành máy bơm và các thiết bị công cộng khác: Có trách nhiệm sử dụng điện tiết kiệm, thực hiện lắp đặt thiết bị tự động để vận hành đảm bảo tiết kiệm điện.

c) Đối với điện chiếu sáng công cộng: Sử dụng bóng tiết kiệm điện và giảm 50% số bóng điện phục vụ chiếu sáng trong khu vực trường và khu tập thể

d) Đối với điện Ký túc xá

- Các phòng ở sinh viên tại Ký túc xá của Nhà trường có trách nhiệm sử dụng điện tiết kiệm; chỉ được sử dụng điện cho mục đích thấp sáng, quạt mát và các thiết bị phục vụ trực tiếp cho học tập;

- Nghiêm cấm sinh viên sử dụng các thiết bị điện có công suất tiêu thụ điện năng lớn, các dụng cụ sử dụng điện tự chế trong ký túc xá gây lãng phí nguồn điện, quá tải đường dây và mất an toàn về phòng, chống cháy nổ.

3. Tiết giảm nguồn điện: Tuỳ theo tình hình thực tế về công tác tiết giảm nguồn để đảm bảo điện theo chủ trương của Chính phủ và của ngành điện, Nhà trường sẽ tiến hành cắt điện luân phiên đối với các hộ gia đình và Ký túc xá sinh viên và cắt giảm các thiết bị điện không thực sự cần thiết tại các khu làm việc và giảng đường.

Chương III

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG NƯỚC

Điều 10. Quản lý hệ thống cung cấp nước

Phòng Quản trị thiết bị là đầu mối quản lý hệ thống cung cấp nước sinh hoạt trong Trường và có trách nhiệm:

1. Thường xuyên kiểm tra hệ thống cung cấp nước sinh hoạt trong toàn trường đảm bảo vận hành và không để lãng phí nguồn nước.

2. Phối hợp với Ban Quản lý ký túc xá kiểm tra thường xuyên việc sử dụng nước sinh hoạt của sinh viên tại các phòng ở ký túc xá, không để thất thoát lãng phí nguồn nước sinh hoạt.

3. Triển khai dịch vụ cung cấp nước sạch có thu tiền cho khu gia đình.

4. Hằng năm lập kế hoạch duy tu, bảo dưỡng định kỳ hệ thống bơm, đường ống cấp nước và hệ thống lọc nước trong Trường.

Điều 11. Quy định về sử dụng nước

1. Sử dụng nguồn nước tinh khiết

a) Cán bộ, giảng viên, người lao động có trách nhiệm sử dụng nguồn nước lọc tinh khiết của Nhà trường tiết kiệm;

b) Nghiêm cấm việc lấy nước từ hệ thống lọc tinh khiết của Nhà trường sử dụng sai mục đích hoặc về sinh hoạt gia đình;

c) Giao phòng Quản trị thiết bị triển khai quản lý, điều phối, bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa hệ thống lọc nước tinh khiết của Nhà trường.

2. Sử dụng nguồn nước sinh hoạt

a) Nước sử dụng chung: Cán bộ, giảng viên, sinh viên nâng cao ý thức sử dụng nguồn nước sinh hoạt tại các điểm công cộng như khu giảng đường, hiệu bộ v.v. (dùng xong có trách nhiệm tắt, khóa van vòi cấp nước, không để chảy tự do gây lãng phí nguồn nước);

b) Phòng Quản trị thiết bị có trách nhiệm tham mưu về việc bố trí các điểm sử dụng nước công cộng tiết kiệm, hiệu quả (lắp đặt các thiết bị sử dụng tiết kiệm nước);

c) Nước sinh hoạt cấp cho ký túc xá, hộ gia đình: Nhà trường đảm bảo cung cấp nước sinh hoạt đủ cho các phòng ở ký túc xá và các hộ gia đình theo nguyên tắc thu phí dịch vụ để bù đắp chi phí vận hành và khấu hao thiết bị lọc;

d) Nghiêm cấm tất cả các hành vi tự ý đầu nối nguồn nước sinh hoạt của Nhà trường.

Điều 12. Thu – chi tiền sử dụng nước

1. Nước sạch sinh hoạt cấp cho khu ký túc xá: Nhà trường triển khai lắp đặt đồng hồ đo đếm nước để làm căn cứ tính phí sử dụng nước đối với các phòng ở sinh viên (mỗi phòng lắp riêng một đồng hồ).

2. Nước sạch sinh hoạt cấp cho các hộ gia đình: Mỗi hộ gia đình nếu có nhu cầu sử dụng nước sạch sinh hoạt của Nhà trường đều được lắp đặt thiết bị đo đếm lượng nước sử dụng, chi phí vật tư và lắp đặt từ đường ống chính về đến từng gia đình các hộ phải tự chi trả kinh phí.

3. Phòng Quản trị thiết bị có trách nhiệm quản lý, triển khai và trực tiếp thu tiền sử dụng nước từ các hộ gia đình (nếu có), Ban Quản lý ký túc xá thu tiền sử dụng nước của các phòng ở ký túc xá;

4. Phòng Tài chính kế toán, Quản trị thiết bị tham mưu xây dựng mức thu, chi từ phí sử dụng nước sạch sinh hoạt (mức thu có quy định riêng nhưng không cao hơn mức thu của UBND tỉnh Hưng yên ban hành cho 1m³ nước sạch sinh hoạt).

5. Chi cho công tác tổ chức thu và quản lý nước: Các đơn vị được giao trực tiếp quản lý và thu tiền sử dụng nước của các hộ gia đình; các phòng ở sinh viên tại Ký túc xá được chi trả kinh phí triển khai (mức chi theo quy chế chi tiêu nội bộ).

Điều 13. Xử lý nước thải

1. Phòng Quản trị thiết bị là đầu mối trong việc quản lý và xử lý nước thải trong trường, đề xuất các phương án đảm bảo thu gom nước thải và xả thải ra môi trường. Có trách nhiệm triển khai nộp phí bảo vệ môi trường đối với nước thải sinh hoạt theo quy định của UBND tỉnh Hưng yên (nếu có).

2. Các hộ gia đình kinh doanh ăn, uống xả nước thải vào hệ thống thoát nước thải của Nhà trường có trách nhiệm đóng góp kinh phí đối với Nhà trường (mức thu có quy định riêng) ngoài mức thu của địa phương.

Điều 14. Tiết kiệm nước sinh hoạt

1. Cán bộ, giảng viên, sinh viên có trách nhiệm sử dụng nguồn nước sinh hoạt tiết kiệm; phối hợp cùng các đơn vị chức năng trong việc sử dụng tiết kiệm nước, cung cấp thông tin kịp thời về các điểm sử dụng nước sinh hoạt gây lãng phí nguồn nước.

2. Phòng Quản trị thiết bị là đầu mối tiếp nhận thông tin và thường xuyên kiểm tra các thiết bị cấp nước, sử dụng nước đảm bảo sử dụng đúng mục đích và tiết kiệm nước; có biện pháp khắc phục kịp thời đối với các thiết bị hỏng làm lãng phí nguồn nước.

Chương IV

KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 15. Khen thưởng

1. Các Khoa, phòng, ban, đơn vị trực thuộc Nhà trường; cán bộ, viên chức, người lao động có sáng kiến cải tiến kỹ thuật, có giải pháp, biện pháp sử dụng điện tiết kiệm và có thành tích xuất sắc trong công tác sử dụng điện tiết kiệm sẽ được khen thưởng theo quy định.

2. Cán bộ quản lý điện và tổ công tác (nếu có) được phân công quản lý, theo dõi, kiểm tra việc sử dụng điện của Nhà trường nếu kịp thời báo cáo, phản ánh, ngăn chặn hiện tượng sử dụng điện lãng phí của từng phòng, ban; từng cán bộ, viên chức, người lao động và người học hoặc quá trình quản lý, theo dõi, kiểm tra đạt được hiệu quả cao về tiết kiệm điện sẽ được khen thưởng theo quy định.

Điều 16. Xử lý vi phạm

1. Các Khoa, phòng, ban, cán bộ viên chức, người lao động và người học vi phạm Quy chế này sẽ bị nhắc nhở, kiểm điểm tại các cuộc họp giao ban của Nhà trường và hội đồng kỷ luật đối với người học và được tổng hợp để báo cáo