

Số: 124/QĐ-ĐHKH

Thái Nguyên, ngày 31 tháng 3 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Tổ bảo vệ trường Đại học Khoa học

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC

Căn cứ Quyết định số 1901/QĐ-TTg ngày 23 tháng 12 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Khoa học trực thuộc Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 1245/QĐ-ĐHTN, ngày 03 tháng 11 năm 2011 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên ban hành Quy định về phân cấp thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với các trường đại học, cao đẳng thuộc Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ nhiệm vụ và chức năng của phòng Quản trị - Phục vụ;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Quản trị - Phục vụ;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Tổ bảo vệ trường Đại học Khoa học.

Điều 2: Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký

Các ông (bà) Trưởng phòng Quản trị - Phục vụ, Tổ bảo vệ, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Lưu VT, QTPV.



PGS.TS Nông Quốc Chinh

**QUY ĐỊNH VỀ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA ĐỘI BẢO VỆ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC – ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 124/QĐ-ĐHKH ngày 31 tháng 3 năm 2014 của Hiệu trưởng trường Đại học Khoa học)

Chương 1

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Văn bản này quy định về tổ chức và hoạt động của Tổ bảo vệ trường Đại học Khoa học – Đại học Thái Nguyên nhằm đảm bảo sự rõ ràng, nghiêm minh trong tổ chức, hoạt động, đáp ứng yêu cầu giữ gìn an ninh, trật tự, an toàn cho Nhà trường.

Điều 2. Tổ bảo vệ là đơn vị trực thuộc phòng Quản trị - Phục vụ.

Chương 2

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ YÊU CẦU ĐỐI VỚI ĐỘI BẢO VỆ

Điều 3. Chức năng:

1. Tham mưu cho phòng Quản trị - Phục vụ, Ban Giám hiệu, công an địa phương về kế hoạch, phương án bảo vệ, các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn những hành vi xâm phạm an ninh, trật tự an toàn xã hội trong Nhà trường.

2. Phối hợp với các đơn vị trực thuộc Nhà trường thực hiện tốt công tác đảm bảo an ninh, trật tự trong Nhà trường.

3. Tham gia thực hiện các nhiệm vụ được Ban Giám hiệu, Lãnh đạo phòng Quản trị - Phục vụ giao.

Điều 4. Nhiệm vụ:

1. Tổ bảo vệ có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ của tổ chức bảo vệ cơ quan Nhà nước, tiến hành công tác bảo vệ, xác minh những vụ việc nghi vấn liên quan đến an ninh, trật tự do trường hoặc cơ quan công an uỷ nhiệm.



2. Nắm chắc tình hình an ninh, trật tự, tham gia cùng các đơn vị xây dựng các phương án, kế hoạch bảo vệ an toàn Nhà trường và tổ chức thực hiện các kế hoạch, phương án, biện pháp bảo vệ an toàn đã được duyệt.

3. Tổ chức thực hiện việc tuần tra, canh gác, kiểm tra người và phương tiện ra vào trường theo quy định. Kiểm tra việc tuân thủ các thủ tục vận chuyển tài sản vào, ra khỏi khu vực hoạt động của Nhà trường. Lập biên bản và ngăn chặn các trường hợp vận chuyển tài sản ra, vào trường không đúng quy định.

4. Phối hợp với các bộ phận chức năng của Nhà trường thực hiện kiểm tra, đôn đốc việc chấp hành kỷ luật lao động, nội quy, quy định về công tác an toàn PCCC và nếp sống văn minh trong trường. Đấu tranh chống lại các hiện tượng tiêu cực, phát hiện kịp thời các hành động vi phạm pháp luật của Nhà nước; Nội quy, quy định của Nhà trường, xử lý hoặc đề xuất biện pháp xử lý theo thẩm quyền được giao.

5. Lập biên bản, bắt giữ người phạm tội quả tang xâm phạm an ninh, tài sản và trật tự trong trường, trình báo và dẫn giải đến cơ quan Công an gần nhất để xử lý theo quy định của pháp luật.

6. Phát hiện và tham gia truy bắt những kẻ lưu manh, trộm cắp và những người có hành vi vi phạm an ninh, trật tự trong trường hoặc ở ngoài lẩn trốn trong khuôn viên Nhà trường.

7. Trong trường hợp khẩn cấp đe dọa đến sự an toàn của Nhà trường, của cán bộ, viên chức, học viên, sinh viên, nhân viên trực bảo vệ phải cấp báo xin chỉ đạo của cán bộ có thẩm quyền và thi hành ngay các biện pháp cần thiết nhằm ngăn chặn kịp thời những vụ việc có thể gây ra các hậu quả xấu cho các hoạt động của Nhà trường.

8. Phối hợp với cơ quan công an, cơ quan quân sự, các đoàn thể, các tổ chức Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội sinh viên, Hội Cựu chiến binh và Trung đội tự vệ trường tuyên truyền, phổ biến, giáo dục việc thi hành pháp luật, nội quy và thực hiện các phương án phối hợp nhằm đảm bảo trật tự, trị an, PCCC, cứu nạn, cứu hộ trong trường, thực hiện tốt phong trào quần chúng bảo vệ an ninh Tổ quốc, xây dựng cơ quan an toàn.

9. Họp giao ban định kỳ với lãnh đạo phòng Quản trị - Phục vụ và báo cáo tình hình an ninh, trật tự hàng tháng hoặc đột xuất khi có vụ việc có liên quan cho Nhà trường và cơ quan Công an theo quy định.

Điều 5. Yêu cầu đối với nhân viên bảo vệ:

1. Có tư cách đạo đức, nghiêm túc, tận tâm, lịch sự, dũng cảm.
2. Có sức khoẻ tốt.
3. Hoàn tất chương trình chuyên môn về công tác bảo vệ do Nhà trường hoặc đơn vị do Nhà trường uỷ nhiệm tổ chức.
4. Sử dụng đúng mục đích trang thiết bị của Nhà trường cung cấp cho Tổ bảo vệ và đồng phục theo quy định.

Chương 3

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

Điều 6: Cơ cấu tổ chức và hoạt động

1. Tổ bảo vệ do Hiệu trưởng ký quyết định thành lập và giao cho phòng Quản trị - phục vụ trực tiếp quản lý.
2. Nhân viên bảo vệ do Nhà trường tuyển dụng theo quy định hiện hành.

Chương 4

TÀI CHÍNH VÀ CƠ SỞ VẬT CHẤT

Điều 7. Tài chính:

Mọi hoạt động liên quan đến kinh phí, mua sắm phương tiện do Tổ bảo vệ đề xuất trình lãnh đạo phòng Quản trị - Phục vụ. Trên cơ sở này, phòng Quản trị - Phục vụ lập tờ trình cho lãnh đạo Nhà trường xem xét, phê duyệt.

Điều 8. Cơ sở vật chất:

1. Nhà trường bố trí vị trí để làm chỗ trực bảo vệ. Những vị trí trực bảo vệ được đảm bảo những yêu cầu cần thiết phục vụ cho hoạt động của nhân viên trực gác cũng như mỹ quan và sự thân thiện của trường học.

2. Nhân viên bảo vệ được trang bị các phương tiện, công cụ hỗ trợ, cơ sở vật chất cần thiết để thực hiện nhiệm vụ và có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài

sản này đúng mục đích; Các phương tiện làm việc và công cụ hỗ trợ của nhân viên bảo vệ được nhà trường trang bị gồm:

- Đồng phục: Áo, thẻ đeo, phù hiệu, giày theo quy định của Nhà trường.
- Dụng cụ hỗ trợ: Đèn pin, gậy cao su.
- Các dụng cụ khác theo đề xuất và quy định của Nhà trường.

Chương 5

CÁC MỐI QUAN HỆ VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 9. Các mối quan hệ:

- Đối với phòng Quản trị - Phục vụ: Tổ bảo vệ phải thường xuyên báo cáo tình hình hoạt động của Tổ và tình hình an ninh, trật tự trong Nhà trường theo định kỳ và đột xuất.

- Đối với các phòng chức năng và các đơn vị khác trong trường: Tổ bảo vệ có quan hệ phối hợp, hỗ trợ nhằm đảm bảo an ninh, trật tự, an toàn cho các hoạt động của trường.

Điều 10. Chế độ làm việc, khen thưởng và kỷ luật:

1. Nhân viên bảo vệ làm việc theo ca, trên cơ sở chấp hành đúng thoả thuận trong hợp đồng làm việc.

2. Nhân viên bảo vệ được hưởng mọi chế độ về quyền lợi, tiền lương, tiền thưởng phù hợp với chính sách, chế độ của Nhà nước và Nhà trường quy định.

3. Nhân viên bảo vệ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được khen thưởng theo quy định của Nhà trường. Nhân viên bảo vệ vi phạm kỷ luật thì hình thức kỷ luật sẽ do Hội đồng kỷ luật của trường quyết định.

Điều 11: Quy tắc khi thực hiện nhiệm vụ của nhân viên bảo vệ:

1. Nhân viên bảo vệ mặc đồng phục chỉnh tề, sạch sẽ, mang dụng cụ hỗ trợ theo quy định.

2. Nhân viên bảo vệ khi thi hành nhiệm vụ phải luôn có thái độ hoà nhã, thân thiện, tận tình, lịch sự, tích cực hướng dẫn, hỗ trợ các thầy cô giáo, cán bộ viên chức, đồng nghiệp, khách, phụ huynh và học viên, sinh viên đến trường làm việc, học tập và liên hệ công tác.

3. Khi xảy ra các tình huống liên quan đến công việc của mình phụ trách, các thành viên của ca trực xử lý theo quy định chung của Nhà trường. Trong trường hợp có thể xảy ra hoặc đã xảy ra các tình huống có ảnh hưởng nghiêm trọng đến an ninh, trật tự trong trường và vượt quá thẩm quyền xử lý, các thành viên xử lý theo Khoản 5 **Điều 4** của Quy định này.

4. Nếu xảy ra mất mát tài sản hoặc những vụ việc gây ảnh hưởng đến an ninh, trật tự, uy tín của Nhà trường ở ca trực nào thì các thành viên ca trực đó chịu trách nhiệm. Việc đền bù các tài sản của Nhà trường vì các sai sót về nghiệp vụ của ca trực/ nhân viên bảo vệ do Hiệu trưởng quyết định.

5. Nhân viên bảo vệ có trách nhiệm bảo quản và sử dụng công cụ hỗ trợ đã được trang bị theo đúng quy định, quy trình của Nhà nước và Nhà trường. Mọi hành vi sử dụng trang thiết bị không đúng quy trình, quy định gây hiệu quả xấu hoặc làm hư hỏng công cụ hỗ trợ đều phải bồi thường thiệt hại và bị xử lý kỷ luật theo mức độ vi phạm.

Điều 12. Những điều nhân viên bảo vệ không được phép làm khi thi hành nhiệm vụ:

1. Có thái độ không lịch sự, không thân thiện đối với thầy cô giáo, cán bộ viên chức, khách, phụ huynh, học viên, sinh viên.
2. Không sử dụng đồng phục hoặc sử dụng trang phục không đúng quy định.
3. Bỏ vị trí trực khi làm nhiệm vụ, nghỉ trực không báo cáo Tổ trưởng.
4. Uống rượu bia hoặc các chất kích thích, chất có cồn.
5. Ngủ trong ca trực, chơi bài, chơi cờ, làm việc riêng.
6. Làm thất thoát hoặc xâm phạm tài sản của Nhà trường, của cán bộ, viên chức, khách, phụ huynh, học viên, sinh viên.
7. Thiếu tinh thần trách nhiệm, không phối hợp với các thành viên cùng ca trực, các thành viên của Tổ và các cá nhân khác.

Chương 6

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13: Quy định này thay thế các quy định trước đây về tổ chức và hoạt động của Tổ bảo vệ.

Điều 14: Phòng Quản trị - Phục vụ, Tổ bảo vệ, các đơn vị trực thuộc trường Đại học Khoa học – ĐHTN chịu trách nhiệm thực hiện Quy định này.

Quy định này có thể được xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với thực tế.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Nông Quốc Chính