

Số: 297/QĐ - ĐTNĐ

Thanh Hoá, ngày 31 tháng 12 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế hoạt động của Trung tâm phát triển du lịch sông Mã

GIÁM ĐỐC CÔNG TY CP QUẢN LÝ ĐƯỜNG THỦY NỘI ĐỊA VÀ XÂY DỰNG GIAO THÔNG THANH HÓA

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động sửa đổi lần thứ ba năm 2023 của Công ty cổ phần quản lý đường thủy nội địa và xây dựng giao thông Thanh Hóa;

Căn cứ Quyết định số 65/QĐ - HĐQT ngày 31/3/2023 của Hội đồng quản trị về việc ban hành “Quy chế hoạt động của Công ty”;

Xét đề nghị của Phòng tổ chức hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế hoạt động của Trung tâm phát triển du lịch sông Mã (có bản Quy chế kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2024 và thay thế các Quyết định trước đây.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng, Trung tâm phát triển du lịch sông Mã và các cá nhân, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- HĐQT, BKS;
- Ban Giám đốc ;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.



Trần Văn Dũng

QUY CHẾ

Hoạt động của Trung tâm phát triển du lịch sông Mã

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 297/QĐ-ĐTND ngày 31/12/2023)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Trung tâm phát triển du lịch sông Mã (Trung tâm) được thành lập theo quyết định số 31/QĐ - ĐTND ngày 04 tháng 4 năm 2015, trực thuộc Công ty cổ phần quản lý đường thủy nội địa và xây dựng giao thông Thanh Hóa.

Điều 2. Quy chế này gồm những quy định đặc trưng cho mọi hoạt động của Trung tâm phát triển du lịch sông Mã được xây dựng dựa trên căn cứ chức năng nhiệm vụ của Trung tâm. Bao gồm những nội dung chủ yếu sau đây:

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm trong công tác kinh doanh du lịch; điều tiết đảm bảo giao thông, chống va trôi; các công việc khác; tham mưu đầu tư lĩnh vực du lịch; tổ chức đào tạo, tập huấn nghiệp vụ du lịch, thương mại, marketing cho nhân viên thuộc quyền quản lý; có nhiệm vụ quản lý nhân lực và tài sản, phương tiện được giao và các nhiệm vụ khác khi Giám đốc Công ty giao;
2. Tổ chức bộ máy và chế độ làm việc của Trung tâm;
3. Cơ chế tài chính và quy định báo cáo của Trung tâm.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 3. Nhiệm vụ kinh doanh du lịch

Trung tâm phát triển du lịch sông Mã có nhiệm vụ kinh doanh du lịch, tập trung khai thác tour du lịch “Ngược xuôi sông Mã” tiến tới khai thác các tour du lịch nằm trong khả năng cho phép, khai thác khách sạn nhà hàng, vận chuyển hành khách bằng đường thủy nội địa, khai thác các dịch vụ hỗ trợ liên quan đến quảng bá sản phẩm du lịch và thương hiệu Công ty...; tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng về quản lý, chuyên môn - nghiệp vụ cho cán bộ, nhân viên trong lĩnh vực du lịch và các lĩnh vực liên quan.

Điều 4. Nhiệm vụ thực hiện công tác điều tiết, đảm bảo giao thông, chống va trôi đường thủy nội địa.

Công ty sẽ hợp đồng giao khoán để Trung tâm triển khai thực hiện công tác điều tiết, đảm bảo giao thông, chống va trôi đường thủy nội địa khi có nhu cầu.

Điều 5. Nhiệm vụ tham mưu đầu tư

Nghiên cứu tham mưu cho lãnh đạo Công ty các đề án triển khai xúc tiến đầu tư phát triển cơ sở hạ tầng, sản phẩm, dịch vụ du lịch để cung cấp, làm phong phú và nâng cao chất lượng tour du lịch “Ngược xuôi sông Mã”, phù hợp với chương trình phát triển du lịch thành phố Thanh Hóa nói riêng và của tỉnh Thanh Hóa nói

chung giai đoạn 2021-2030 và các năm tiếp theo trong khả năng của Công ty nhằm phát triển sản phẩm du lịch đặc trưng của Trung tâm.

Điều 6. Nhiệm vụ tập huấn - đào tạo

1. Tổ chức hoặc phối hợp với cơ quan quản lý nhà nước về đào tạo, tổ chức các lớp tập huấn cho cán bộ, nhân viên thuộc Trung tâm nhằm nâng cao trình độ nghiệp vụ theo từng giai đoạn đáp ứng nhu cầu phát triển của Công ty nói riêng và của ngành du lịch nói chung;

2. Hoạch định và lập dự báo nhu cầu nguồn nhân lực, xây dựng kế hoạch tuyển dụng và đào tạo đội ngũ cán bộ nhân viên hoạt động thương mại và du lịch của Trung tâm theo hướng chuyên nghiệp và chuyên sâu.

Điều 7. Nhiệm vụ quản lý nhân lực

1. Trên cơ sở số lao động Trung tâm đề xuất theo Hợp đồng giao khoán về mức doanh thu đạt được theo tỷ lệ tiền lương trên Hợp đồng. Trung tâm có trách nhiệm quản lý, sử dụng lao động phát huy hiệu quả, đảm bảo đời sống, thực hiện theo đúng điều khoản trong hợp đồng lao động mà Giám đốc đã ký với người lao động. Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm phối hợp với các Chi nhánh tìm kiếm thêm việc làm trong những tháng thấp điểm để đảm bảo ổn định đời sống cho người lao động;

2. Đội ngũ lãnh đạo Trung tâm cần nghiên cứu học tập nâng cao trình độ quản lý, phân công, bố trí lao động hợp lý, đánh giá năng lực từng nhân viên, tiến tới áp dụng công nghệ vào công tác quản lý điều hành nhân lực để thực hiện tốt nhiệm vụ Công ty giao.

Điều 8. Nhiệm vụ quản lý tài sản

1. Trên cơ sở tài sản Công ty giao cho Trung tâm có trách nhiệm quản lý, bảo quản, bảo dưỡng;

2. Tổ chức thực hiện việc phân công quản lý tài sản theo đúng quy chế, quy định quản lý tài sản, phương tiện Công ty đã ban hành;

3. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Công ty về tài sản đã được giao quản lý, nếu để tài sản bị hư hỏng, sử dụng sai mục đích, thất thoát do ý thức, trách nhiệm quản lý, sử dụng, bảo quản không tốt, bị xử lý theo quy chế, quy định về quản lý tài sản, phương tiện của Công ty.

Điều 9. Các nhiệm vụ khác

1. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Công ty về các công việc: gia công cơ khí, sửa chữa phương tiện thủy, sản xuất các hạng mục theo đơn đặt hàng, thực hiện các bản khoán, kế hoạch của Công ty giao...;

2. Các công việc khai thác trong khả năng, điều kiện cho phép của Trung tâm nhằm nâng cao đời sống người lao động.

Điều 10. Quyền hạn

1. Chủ động tổ chức triển khai thực hiện những công việc có liên quan đến kinh doanh dịch vụ du lịch như: tổ chức khai thác các tour du lịch; quảng bá thương hiệu, sản phẩm, hội chợ, triển lãm, hội thảo, tập huấn, khảo sát, nghiên cứu thị trường...;

2. Chủ động nhận khách, xây dựng lịch trình, địa điểm đi đến, xây dựng đơn giá bán cho từng đoàn, từng tour, từng tàu theo yêu cầu của khách hàng;

3. Tự cân đối hạch toán lỗ lãi trên cơ sở đơn giá Công ty đã xây dựng và niêm yết theo quy định;

4. Xây dựng đơn giá sản phẩm dịch vụ du lịch đúng, đủ đảm bảo theo cơ chế thị trường và phải có hiệu quả;

5. Áp dụng các biện pháp để tổ chức, quản lý và điều hành Trung tâm hoạt động sản xuất kinh doanh có hiệu quả trên cơ sở đúng với các quy định của Công ty và Pháp luật cho phép;

6. Chủ động thực hiện công tác điều tiết ĐBGT, công tác thường trực chống va trôi mùa lũ, bão theo hợp đồng giao khoán và các nhiệm vụ khác khi Công ty giao;

7. Tổ chức quản lý khai thác các phương tiện du lịch; phương tiện phục vụ điều tiết, chống va trôi;

8. Chủ động áp dụng các định mức phù hợp với quy định của Công ty để khoán cho người lao động;

9. Phối hợp với các phòng chức năng và các đơn vị trực thuộc Công ty để giải quyết những vấn đề có liên quan nhằm phát triển Trung tâm theo đúng NQ số 08/ĐU ngày 21/7/2017 của Đảng ủy Công ty về phát triển dịch vụ du lịch;

10. Đề xuất với Giám đốc Công ty về những vấn đề vượt quá thẩm quyền quy định;

11. Chủ động ký hợp đồng thuê lao động: ca sỹ, nhạc công, hướng dẫn viên, nhân viên phục vụ tour, tuyển khi có nhu cầu;

12. Thực hiện các quyền khác theo sự ủy quyền của Giám đốc.

Chương III

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ

Điều 11. Cơ cấu tổ chức và biên chế

1. Bộ máy quản lý, điều hành Trung tâm gồm: Giám đốc và các Phó Giám đốc;

2. Các tổ, nhóm nghiệp vụ bố trí trên cơ sở nhiệm vụ được giao, cụ thể:

+ Tổ thuyền viên;

- + Nhóm bếp;
- + Nhóm HDV + Marketing + phục vụ;
- + Tài chính;

Tùy theo tình hình cụ thể Giám đốc Trung tâm quyết định thành lập các tổ nghiệp vụ cho phù hợp;

3. Nhiệm vụ cụ thể của từng tổ do Ban Giám đốc Trung tâm quy định.

Điều 12. Chức năng nhiệm vụ của Ban Giám đốc

1. Chức năng, nhiệm vụ của Giám đốc:

a) Tổ chức quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Công ty và pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm theo chức trách, nhiệm vụ được phân công;

b) Tập trung chỉ đạo và tạo điều kiện tốt nhất để thực hiện công tác kinh doanh dịch vụ du lịch, khai thác tối đa khả năng hiện có của Trung tâm và tranh thủ các cơ hội khác. Chủ động liên doanh liên kết với các đơn vị làm du lịch trong và ngoài tỉnh để xây dựng Trung tâm ngày càng chuyên nghiệp và phát triển bền vững;

c) Quyết định các vấn đề có liên quan đến kinh doanh dịch vụ du lịch, điều tiết đảm bảo giao thông và các công việc khác thuộc thẩm quyền được giao;

d) Chịu sự hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền về các lĩnh vực được Giám đốc Công ty giao;

đ) Tổ chức thực hiện nghiêm các quy định, quy chế của Công ty;

e) Chịu trách nhiệm trước Pháp luật, trước Giám đốc Công ty về vấn đề an toàn vận chuyển hành khách, an toàn lao động, phòng cháy chữa cháy, an toàn thực phẩm v.v...;

g) Chịu trách nhiệm về hàng hóa, vật tư phải đảm bảo đúng nguồn gốc, chất lượng;

h) Chịu trách nhiệm về công tác hạch toán kế toán, doanh thu, chi phí đúng quy định của luật tài chính;

i) Chịu trách nhiệm về đời sống người lao động trên cơ sở quy định của Công ty giao cho Trung tâm;

k) Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Công ty và Pháp luật nhà nước về mọi hoạt động của Trung tâm;

2. Chức năng, nhiệm vụ của các phó Giám đốc:

a) Là người giúp việc cho Giám đốc, thực hiện nhiệm vụ ở các lĩnh vực được phân công, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật, thay mặt Giám đốc giải quyết các công việc khi Giám đốc đi vắng và được sự ủy quyền của Giám đốc;

b) Được thừa lệnh ủy quyền ký thay Giám đốc các văn bản giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và báo cáo lại Giám đốc;



c) Có quyền chỉ đạo các tổ, nhóm giải quyết những vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ được giao và báo cáo lại Giám đốc;

d) Thực hiện sự phân công nhiệm vụ cụ thể để bộ máy quản lý điều hành của Trung tâm có hiệu quả, nâng cao trách nhiệm và chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc Công ty và Pháp luật về nhiệm vụ được giao;

đ) Trung tâm gồm có các Phó Giám đốc:

- Phó GD Kinh doanh, maketing, quản lý tài sản, an toàn vệ sinh lao động: Tham mưu xây dựng các đề án, chiến lược, kế hoạch sản xuất kinh doanh, phát triển sản phẩm, dịch vụ du lịch để đáp ứng nhu cầu khách hàng; Phụ trách lĩnh vực tiếp thị quảng bá, marketing, an toàn vệ sinh lao động;

Tham mưu, giúp việc cho Giám đốc về công tác quản lý, bảo dưỡng và phát huy hiệu quả cao nhất tài sản, trang thiết bị của Công ty giao cho để phục vụ hoạt động dịch vụ du lịch theo quy định của Công ty;

Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm, Giám đốc Công ty và Pháp luật hiện hành về nhiệm vụ được phân công;

- Phó Giám đốc phụ trách An toàn hành khách, tàu chạy, điều tiết đảm bảo giao thông, chống va trôi, quản lý tài sản điều tiết ĐBGT: có trách nhiệm tham mưu, giúp việc cho Giám đốc về việc quản lý, bảo dưỡng tài sản và phát huy hiệu quả cao nhất các loại tài sản của Công ty giao cho Trung tâm để phục vụ điều tiết đảm bảo giao thông, chống va trôi và các lĩnh vực khác; thực hiện tốt các phương án điều tiết ĐBGT đường thủy. Tham mưu, giúp việc cho Giám đốc về công tác an toàn hành khách, vận hành tàu;

Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm, Giám đốc Công ty và Pháp luật hiện hành về nhiệm vụ được phân công.

Điều 13. Chức năng, nhiệm vụ của Bộ phận tài chính, kế toán, nhận khách.

1. Giúp việc cho Giám đốc về lĩnh vực tài chính, kế toán:

- Chịu trách nhiệm tập hợp chứng từ doanh thu, chi phí, xuất hóa đơn đầu ra cho khách hàng, ghi sổ kế toán, hạch toán kế toán, theo dõi công nợ; hằng tháng báo cáo thuế đầu vào – đầu ra, báo cáo thu – chi về Công ty;

- Mở sổ theo dõi lượng khách hàng, theo dõi thu – chi, tài sản, phương tiện, thiết bị, vật tư, công cụ dụng cụ, sửa chữa nhỏ của từng tàu;

- Phối hợp với phòng Tổ chức hành chính, Kế hoạch kỹ thuật, Tài chính kế toán và các Chi nhánh để nắm bắt, theo dõi tình hình biến động của nhân lực từng thời điểm;

- Thanh toán tiền theo kết quả nghiệm thu hoàn thành theo mức giao khoán, quy chế giao khoán và các hợp đồng đặt hàng, hợp đồng giao khoán từ Công ty;
- Cấp phát tiền lương, tiền công, các chi phí khác cho cán bộ nhân viên Trung tâm;
- Lưu trữ hồ sơ tài sản, tài chính, chứng từ kế toán, hồ sơ lao động, văn bản các loại;
- Lập các báo cáo trong lĩnh vực mình phụ trách;
- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Công ty, Giám đốc trung tâm và Pháp luật Nhà nước về mọi hoạt động trong công tác tài chính kế toán tại đơn vị;

2. Nhận khách, lên thực đơn, điều tour, xếp khách lên các tàu. Trên cơ sở nắm bắt, phân tích nhu cầu của khách hàng để đưa ra những sản phẩm, dịch vụ và những phương thức cung ứng hỗ trợ để thu hút khách hàng đến sử dụng sản phẩm của Trung tâm, nhằm thỏa mãn nhu cầu khách hàng đồng thời đạt được mục tiêu kinh doanh hiệu quả của Trung tâm;

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Giám đốc phân công.

Điều 14. Nhiệm vụ của các tổ bộ phận

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, Ban giám đốc Trung tâm quy định nhiệm vụ cụ thể và phân công ca, kíp làm việc cho phù hợp với điều kiện thực tế của Trung tâm đảm bảo hoàn thành tốt công việc, đạt hiệu quả kinh tế đồng thời đảm bảo chế độ theo quy định cho người lao động.

Điều 15. Quy định an toàn đối với hoạt động vận tải khách du lịch bằng phương tiện thủy

1. Trung tâm phát triển du lịch sông Mã phải thực hiện nghiêm chỉnh các nội dung quy định về bảo đảm an toàn giao thông trong hoạt động vận tải khách du lịch bằng phương tiện thủy nội địa;
2. Đối với thuyền trưởng các tàu khách, phải chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ pháp lý theo quy định; kiểm tra công tác an toàn về người và phương tiện trước khi tàu hành trình rời bến.

Chương IV CƠ CHẾ TÀI CHÍNH

Điều 16. Trung tâm chủ động hạch toán kế toán về chi phí đầu vào và đầu ra báo cáo Công ty. Trung tâm là đơn vị hạch toán phụ thuộc, bộ phận kế toán Trung tâm có trách nhiệm hạch toán chi phí đến tài khoản 154 (Gọi là hoạch toán báo sổ);

Chế độ tài chính của Trung tâm hoàn toàn phụ thuộc vào Công ty, Kế toán Trung tâm có trách nhiệm tập hợp chứng từ doanh thu, chi phí, cuối tháng gửi về Công ty để kê khai và quyết toán thuế;



Số liệu trong sổ sách, chứng từ kế toán của Trung tâm là một phần của sổ sách Công ty. Đơn vị kế toán của Công ty bao gồm bộ phận kế toán Trung tâm;

Kế toán Trung tâm tổng hợp doanh thu hằng tháng trên cơ sở mức khoán quỹ lương trên doanh thu theo các điều khoản của Hợp đồng giao khoán, làm cơ sở tạm ứng hằng tháng và thanh toán 6 tháng 1 lần trên cơ sở doanh thu đạt được;

Kế toán Trung tâm thực hiện hạch toán, ghi sổ sách kế toán có sự hướng dẫn, giám sát của phòng Tài chính kế toán Công ty, thực hiện báo cáo doanh thu đạt được trong ngày về Công ty. Ngày 5 hằng tháng Trung tâm có trách nhiệm báo cáo tình hình SXKD, chuyển số liệu doanh thu về phòng Tài chính kế toán để tổng hợp báo cáo Giám đốc.

Điều 17. Hàng tháng, Công ty cho Trung tâm tạm ứng tiền lương cơ bản trên cơ sở con người Công ty giao cho Trung tâm. Trung tâm tự cân đối thu chi, trong trường hợp Trung tâm chưa cân đối được thu chi hoặc Công ty chưa có tiền cho Trung tâm tạm ứng % theo quy định giá trị giao khoán, Công ty sẽ thống nhất cho Trung tâm chủ động huy động nguồn vốn bằng tiền vay hợp pháp để triển khai sản xuất kinh doanh và Công ty tính lãi theo lãi suất tiền vay ngân hàng tại thời điểm phát sinh tiền vay phân giải ngân chậm đó.

Điều 18. Người lao động thuộc Trung tâm được hưởng mức thu nhập theo mức khoán của Công ty. Tổng thu nhập của người lao động thuộc Trung tâm bao gồm: mức lương theo chức danh của từng vị trí công việc; tiền trách nhiệm của từng chức danh; hệ số thưởng theo doanh thu đạt được từng tháng.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19. Tổ chức thực hiện

1. Căn cứ Quy chế này, Giám đốc Trung tâm cụ thể hóa thành quy định, quy trình làm việc, chương trình, kế hoạch công tác, bố trí phân công cán bộ, nhân viên phù hợp, nâng cao hiệu quả công tác, bảo đảm hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ được giao;

2. Trưởng các phòng chức năng, Trưởng các đơn vị trực thuộc Công ty có trách nhiệm phối hợp Trung tâm thực hiện tốt Quy chế này.

Điều 20. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình thực hiện, nếu cần sửa đổi, bổ sung quy định cho phù hợp với thực tế và quy định mới. Giám đốc Trung tâm nghiên cứu phối hợp với phòng TCHC đề xuất giám đốc Công ty xem xét, quyết định. / 