

CÔNG TY CP QUẢN LÝ ĐTNĐ VÀ XDGT THANH HOÁ
320 Trần Hưng Đạo – Phường Nam Ngạn - TP Thanh Hoá

QUY CHẾ
HOẠT ĐỘNG CỦA CÔNG TY

Thanh Hoá, năm 2024

Số: 139 /QĐ - HĐQT

Thanh Hoá, ngày 01 tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
V/v ban hành quy chế hoạt động của Công ty

**HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ 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.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Công ty cổ phần quản lý đường thủy nội địa và xây dựng giao thông Thanh Hóa.

Điều 2. Các ông Giám đốc Công ty, trưởng phòng, trưởng đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 3
- Lưu VT, HĐQT

**T/M HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**



Hoàng Văn Huy

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA CÔNG TY

(Ban hành theo Quyết định số: 139/QĐ - HĐQT ngày 01 tháng 8 năm 2024..)

Để mọi hoạt động của Công ty chuyên nghiệp, khoa học, chặt chẽ mang lại hiệu quả sản xuất, kinh doanh ngày càng cao, đáp ứng lợi ích các cổ đông.

Việc xây dựng quy chế đảm bảo nguyên tắc phát huy được tính sáng tạo, chủ động trong công việc, tự chịu trách nhiệm với công việc được phân công, có tinh thần tập thể, đoàn kết, phối hợp hoàn thành công việc được giao.

Chương I CƠ CẤU TỔ CHỨC, NGUYÊN TẮC HOẠT ĐỘNG

Điều 1. Công Ty Cổ phần quản lý đường thủy nội địa và xây dựng giao thông Thanh Hóa (Công ty) hoạt động kinh doanh theo Luật doanh nghiệp, Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty.

Điều 2. Đại hội Đồng Cổ Đông (ĐHĐCĐ) là cơ quan có thẩm quyền cao nhất của Công ty.

Điều 3. Hội đồng Quản trị (HĐQT) là cơ quan quản lý Công ty, có toàn quyền nhân danh Công ty để quyết định mọi vấn đề liên quan đến mục đích, quyền lợi của Công ty, trừ những vấn đề thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ và thực hiện quyền hạn và nhiệm vụ của mình theo quy định tại Điều 38 của Điều lệ tổ chức hoạt động sửa đổi lần thứ ba, năm 2023 (Điều lệ Công ty).

Điều 4. Giám đốc là Người đại diện theo pháp luật của Công ty. Là người điều hành hoạt động hàng ngày của Công ty và chịu trách nhiệm trước HĐQT về thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao theo quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ Công ty. Phó Giám đốc là người giúp việc cho Giám đốc và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về những phần việc được phân công, chủ động giải quyết những công việc đã được Giám đốc ủy quyền và phân công theo đúng các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

Điều 5. Cơ cấu tổ chức điều hành hoạt động hàng ngày của Công ty

1. Công ty áp dụng cơ cấu điều hành trực tiếp thông qua các phòng chức năng để điều hành hoạt động hàng ngày của Công ty. Nguyên tắc điều hành này các phòng chức năng không có quyền ra lệnh trực tiếp, mà chỉ tham mưu tư vấn, giúp Giám đốc và Phó Giám đốc tìm ra những giải pháp tối ưu, để ra quyết định đưa xuống các đơn vị trực thuộc thông qua người đứng đầu của từng đơn vị.

2. Cơ cấu tổ chức điều hành hoạt động của Công ty sẽ được điều chỉnh thay đổi để phù hợp với nhu cầu sản xuất kinh doanh từng thời kỳ của Công ty.

Điều 6. Các phòng, đơn vị trực thuộc Công ty bao gồm :

1. Các phòng quản lý chức năng. Bao gồm: Phòng Tổ chức hành chính; Phòng Kế hoạch - Kỹ thuật, Phòng Kế toán tài chính. Các phòng thực hiện chức năng tham mưu, tư vấn, giúp Giám đốc tổ chức thực hiện các hoạt động trong toàn Công ty về sản xuất kinh doanh; quản lý nghiệp vụ, lao động, tài sản, kế toán, tài chính, hành chính,... theo đúng các chế độ chính sách của Nhà nước, của quy định của ngành, của Công ty.

2. Các đơn vị trực thuộc Công ty. Bao gồm: Chi nhánh quản lý tuyến đường thủy nội địa Trung ương (CNTW), Chi nhánh quản lý tuyến đường thủy nội địa Địa phương (CNĐP) và Chi nhánh Trung tâm phát triển du lịch Sông Mã (TTDL). Các đơn vị trực tiếp thực hiện kế hoạch sản xuất kinh doanh, có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các mục tiêu, chỉ tiêu kế hoạch sản xuất đã được Giám đốc phê duyệt và thực hiện các nghiệp vụ liên quan theo đúng quy định của Nhà nước và của Công ty.

3. Các đơn vị trực thuộc CNTW bao gồm: Các Trạm quản lý ĐTNĐ quốc gia, các trạm điều tiết trên tuyến đường thủy nội địa Quốc gia (nếu có)

4. Các đơn vị trực thuộc CNĐP, bao gồm: Các trạm quản lý ĐTNĐ địa phương, các trạm điều tiết trên tuyến đường thủy nội địa địa phương (nếu có).

5. Chi nhánh Trung tâm phát triển du lịch sông Mã bao gồm: TTDL, trạm điều tiết (nếu có).

Điều 7. Thành lập các đơn vị trực thuộc

Trên cơ sở HĐQT quyết định mô hình và cơ cấu tổ chức kinh doanh từng thời kỳ, Giám đốc Công ty ra quyết định thành lập hoặc giải thể các đơn vị trực thuộc để phù hợp với thực tế điều hành SXKD hiệu quả.

Chương II **CHỨC NĂNG – NHIỆM VỤ – QUYỀN HẠN** **CỦA CÁC PHÒNG, CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC CÔNG TY**

Điều 8. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các phòng nghiệp vụ:

Các phòng quản lý chức năng bao gồm:

1. Phòng Tổ chức hành chính

a) Chức năng.

Phòng Tổ chức hành chính là phòng nghiệp vụ tổng hợp, có nhiệm vụ tham mưu cho Giám đốc về lĩnh vực tổ chức, quản trị nhân sự, chế độ chính sách liên quan đến người lao động; công tác an toàn, vệ sinh lao động; quản lý tài sản, hành chính ở trụ sở văn phòng Công ty; Quản lý, theo dõi, giám sát sửa chữa các phương tiện thủy toàn Công ty.

b) Nhiệm vụ.

- Tham mưu cho Giám đốc về phương án kiện toàn tổ chức, bộ máy quản lý theo hướng tinh gọn và hoạt động có hiệu quả.

- Tham mưu cho Giám đốc thực hiện công tác quản trị nhân sự (lao động, tiền lương, chính sách chế độ, tuyển dụng, đào tạo v.v..) của Công ty.

- Tham mưu cho giám đốc thực hiện công tác quản trị tài sản (nhà, đất, xe cộ, ...), hành chính thông tin liên lạc, văn thư, lưu trữ, hệ thống tin học, ...v.v) của Công ty

- Thực hiện công tác bảo vệ nội bộ, an ninh trật tự và an toàn vệ sinh, lao động của Công ty.

- Thực hiện công tác hành chính, quản trị ở văn phòng (hành chính, văn thư, lưu trữ, lễ tân, quản lý tài sản văn phòng, cơ sở vật chất được giao, lái xe, văn phòng phẩm,...).

- Tham mưu cho Ban Giám đốc về công tác quản lý, sửa chữa các máy móc phương tiện thủy toàn Công ty.

- Phối hợp với các phòng khác để giải quyết các công việc có liên quan
- Tham gia quản lý hoạt động kinh doanh dịch vụ du lịch.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Giám đốc.

c) Quyền hạn.

- Chứng nhận và xác nhận lý lịch Người lao động Công ty.
- Thừa lệnh Giám đốc triệu tập các cuộc họp thuộc lĩnh vực, phạm vi nhiệm vụ của phòng để phổ biến, hướng dẫn thực hiện, giải đáp,...
- Là thành viên của các Hội đồng nâng lương, khen thưởng, tuyển dụng lao động, kỷ luật.
- Đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nội quy lao động và thỏa ước lao động tập thể
- Tham mưu cho Giám đốc bồi dưỡng nghiệp vụ cho người lao động.
- Thay mặt Giám đốc tiếp và làm việc với khách về những vấn đề liên quan đến nhiệm vụ của Phòng.
- Thực hiện các quyền khác theo yêu cầu của Giám đốc.

d) Trách nhiệm.

Trưởng phòng, các thành viên chịu trách nhiệm trước Giám đốc Công ty và pháp luật Nhà nước về các nhiệm vụ được giao.

2. Phòng Kế hoạch – Kỹ thuật

a) Chức năng.

- Phòng Kế hoạch – Kỹ thuật là phòng tham mưu giúp việc cho Giám đốc trong việc khai thác tìm kiếm việc làm; Xây dựng tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch kinh doanh theo nghị quyết HĐQT;

- Thực hiện công tác quản lý, giám sát kỹ thuật chất lượng, công nghệ; định mức vật tư, nhiên liệu; quản lý chất lượng sản phẩm, vật tư thiết bị, phương tiện; thiết kế kỹ thuật, thiết lập bản vẽ thi công;

b) Nhiệm vụ.

- Giúp HĐQT trong việc xây dựng chiến lược kinh doanh hàng năm, trung hạn, dài hạn.

- Lập hồ sơ năng lực, dự thầu, đấu thầu.

- Tham mưu và soạn thảo ký kết các hợp đồng kinh tế.

- Khảo sát, thiết kế, lập phương án thi công các công trình, dự án nội bộ của Công ty

Công ty

- Tham mưu và lập hợp đồng giao khoán cho các đơn vị trực thuộc Công ty.

- Tổ chức kiểm tra, giám sát, quản lý chất lượng việc thực hiện thi công, sản xuất, công tác an toàn kỹ thuật, an toàn lao động trong việc thi công công trình, dự án.

- Theo dõi, lập kế hoạch đầu tư, sử dụng phương tiện phục vụ thi công công trình.

- Hướng dẫn nghiệp vụ và nghiên cứu cải tiến kỹ thuật quy trình công nghệ áp dụng vào SXKD

- Chủ trì, phối hợp với các phòng chức năng nghiệm thu các công việc theo quy chế nghiệm thu của Công ty.

0004
ÔN
HÀ
NG T
Y DƯ
HÀ
H H

- Kiểm tra, kiểm soát quản lý chất lượng, hồ sơ hồ sơ thanh toán các đơn vị trực thuộc.

- Lập hồ sơ thanh toán với các đối tác của Công ty.
- Lập dự án đầu tư dài hạn theo yêu cầu của HĐQT.
- Lập các báo cáo thống kê theo quy định và kiểm tra sự chính xác của các báo cáo do các đơn vị trực thuộc

c) Quyền hạn.

- Góp ý với HĐQT về các biện pháp tổ chức thực hiện hoặc điều chỉnh chiến lược phát triển của Công ty.

- Góp ý với Giám đốc về các biện pháp thực hiện các mục tiêu kinh doanh của Công ty trong từng giai đoạn.

- Đề xuất với Giám đốc các biện pháp về quản lý kỹ thuật, chất lượng.
- Đình chỉ sản xuất, thi công nếu xét thấy không đảm bảo đúng yêu cầu kỹ thuật hoặc không đảm bảo an toàn lao động.

- Yêu cầu các đơn vị trong Công ty cung cấp số liệu hồ sơ có liên quan đến nghiệp vụ để kiểm tra và tổng hợp.

- Tổ chức các cuộc họp nội bộ, tập huấn nghiệp vụ theo nhiệm vụ của phòng.
- Tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ trong lĩnh vực được giao.
- Làm việc, giao dịch với khách hàng liên quan đến nhiệm vụ của phòng.
- Thực hiện các quyền khác theo ủy quyền của Giám đốc.

e) Trách nhiệm.

Trưởng phòng, phó phòng, các thành viên chịu trách nhiệm trước Giám đốc Công ty và pháp luật Nhà nước về các nhiệm vụ được giao.

3. Phòng Kế toán tài chính

a) Chức năng. Tham mưu và thực hiện công tác kế toán, tài chính; quản lý tài sản phù hợp với đặc điểm sản xuất kinh doanh của Công ty, phù hợp với quy định của Nhà nước.

b) Nhiệm vụ.

- Thực hiện nghiệp vụ kế toán, tài chính, phân tích hoạt động SXKD và quyết toán tài chính, hàng quý, năm.

- Lập kế hoạch tài chính trình HĐQT phê duyệt làm cơ sở Giám đốc điều hành SXKD hàng năm.

- Đề xuất phương án sử dụng và quản lý nguồn tài chính, tài sản của Công ty.

- Triển khai thực hiện kế hoạch sử dụng tài chính và cấp tài chính theo nhu cầu SXKD của Công ty.

- Lập hồ sơ, theo dõi và thực hiện nghĩa vụ Công ty đối với Nhà nước.

- Giúp Giám đốc tổ chức quản lý đồng tiền hiệu quả, quản lý vật tư, tài sản toàn Công ty.

- Giúp Giám đốc phổ biến, hướng dẫn và thường xuyên kiểm tra việc thực hiện các chế độ, thể chế quản lý tài chính trong Công ty.

- Thẩm định hồ sơ dự toán, giá cả chi tiêu về các đầu tư nội bộ Công ty.

- Mua sắm vật tư, thiết bị, dụng cụ theo yêu cầu.

- Theo dõi, quản lý tài sản toàn Công ty.

- Phối hợp với các phòng chức năng khác để giải quyết các công việc có liên quan

378
TY
QUẢN
LÝ N
GIAO
H H

- Lập các báo cáo kế toán, thống kê theo quy định và kiểm tra sự chính xác của các báo cáo do các đơn vị trực thuộc.

- Lưu trữ, bảo quản hồ sơ tài liệu và quản lý tập trung, thống nhất số liệu kế toán và cung cấp số liệu đó cho các đơn vị liên quan trong Công ty và cơ quan cấp trên theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Giám đốc.

c) Quyền hạn:

- Đề xuất với Giám đốc các biện pháp cụ thể về quản lý và luân chuyển vốn, tài sản để đảm bảo sản xuất kinh doanh của Công ty;

- Kiểm tra tình hình thực hiện nghiệp vụ kế toán, thống kê và quản lý Thu - Chi tài chính tại các đơn vị trực thuộc.

- Có quyền từ chối các khoản chi tiêu không đúng chế độ, mua sắm vật tư, tài sản không đáp ứng yêu cầu phục vụ sản xuất kinh doanh, không có kế hoạch hoặc đột xuất không có lệnh của Giám đốc.

- Không thanh toán bất cứ trường hợp nào thấy sai sót, không hợp lệ, không đúng thủ tục, chứng từ bị tẩy xóa và vật tư, tài sản, hàng hóa không đúng quy cách, phẩm chất theo Hợp đồng mua bán.

- Hướng dẫn và kiểm tra các đơn vị liên quan theo nhiệm vụ, quyền hạn của phòng

- Tổ chức các cuộc họp về chuyên môn nghiệp vụ của phòng Kế toán tài chính.

- Yêu cầu các đơn vị liên quan cung cấp hồ sơ tài liệu, thông tin liên quan theo chỉ đạo của Giám đốc.

- Tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ trong lĩnh vực được giao.

- Làm việc, giao dịch với khách hàng liên quan đến nhiệm vụ của phòng.

d) Trách nhiệm:

Trưởng phòng, phó phòng, các thành viên chịu trách nhiệm trước Giám đốc Công ty và pháp luật Nhà nước về các nhiệm vụ được giao.

Điều 9. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị trực thuộc Công ty

Các đơn vị trực thuộc công ty bao gồm:

1. Chi nhánh quản lý đường thủy nội địa

a) Cơ cấu tổ chức

+ Văn phòng điều hành Chi nhánh gồm: Giám đốc, Phó Giám đốc, Kỹ thuật, Kế toán.

+ Các đơn vị trực thuộc Chi nhánh

Trực thuộc Chi nhánh có các trạm quản lý ĐTNĐ, các trạm điều tiết đảm bảo GTĐT (nếu có).

b) Chức năng

Chi nhánh quản lý đường thủy nội địa trực thuộc Công ty có chức năng thực hiện hợp đồng giao khoán giữa Công ty và Chi nhánh về quản lý, bảo trì các tuyến đường thủy nội địa; điều tiết đảm bảo giao thông đường thủy (nếu có). Chủ động khai thác công việc và triển khai thực hiện nhằm nâng cao đời sống người lao động.

c) Nhiệm vụ



- Tiếp nhận, triển khai hợp đồng giao khoán của Công ty đến các đơn vị trực thuộc.

- Phân khai khối lượng, lên tiến độ thi công, lập bản chủ trương khối lượng, dự toán quý, năm (đối với công tác SCTX) trình Công ty và Chủ đầu tư duyệt.

- Bàn giao tài sản, phương tiện, thiết bị cho đơn vị trực thuộc Chi nhánh quản lý, sử dụng.

- Bố trí, sắp xếp phương tiện phù hợp với tính chất công việc của từng gói thầu.

- Mua bán, cấp phát vật tư, nhiên liệu cho các đơn vị trực thuộc (nếu có)

- Kiểm tra, giám sát việc triển khai thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc Chi nhánh.

- Quản lý tài sản, phương tiện do Công ty giao.

- Tổ chức quản lý, sửa chữa, bảo dưỡng, bảo trì thiết bị, phương tiện thủy Công ty giao.

- Thực hiện hoạch toán tài chính theo quy định dưới sự hướng dẫn nghiệp vụ của phòng Kế toán tài chính.

- Tổ chức nghiệm thu cho các đơn vị trực thuộc Chi nhánh.

- Lập hồ sơ hoàn công, hồ sơ quản lý chất lượng các gói thầu, công trình được giao khoán.

- Kiểm tra, soát xét hồ sơ hoàn công, hồ sơ thanh toán, chứng từ chi phí của các đơn vị trực thuộc.

- Tập hợp hồ sơ hoàn công, hồ sơ thanh toán của các đơn vị trực thuộc để làm việc với Công ty.

- Thanh toán khối lượng hoàn thành với Công ty.

- Thanh toán khối lượng hoàn thành cho các đơn vị trực thuộc.

- Thực hiện các biện pháp và chịu trách nhiệm về công tác An toàn lao động và vệ sinh lao động.

- Chịu sự giám sát chuyên môn của các phòng chức năng

- Quản lý và lưu trữ hồ sơ của Chi nhánh.

- Quan hệ với chính quyền địa phương nơi đóng quân để đảm bảo trật tự an ninh khu vực.

- Kiểm soát việc phân chia thu nhập của đơn vị trực thuộc chi nhánh

- Lập báo cáo theo yêu cầu của Công ty.

- Tham dự các lớp tập huấn, các buổi họp theo yêu cầu của Công ty.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Giám đốc Công ty giao

d) Quyền hạn:

- Chủ động triển khai thực hiện công việc một cách có hiệu quả; chủ động sử dụng tối đa lực lượng lao động của Công ty và thuê lao động ngoài đúng quy định để thực hiện công việc SXKD hiệu quả..

- Khai thác tìm thêm việc làm để nâng cao thu nhập cho người lao động

- Xây dựng mối quan hệ với chính quyền địa phương và cơ quan hữu quan để cùng phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật

- Chủ động xử lý các tình huống xảy ra trên tuyến luồng quản lý theo quy định của pháp luật, nêu trường hợp vượt quá khả năng và thẩm quyền báo cáo kịp thời về Công ty để giải quyết.

- Đề nghị nghiệm thu thanh toán những sản phẩm mà công ty khoán.
- Thực hiện việc phân chia tiền lương, tiền công, tiền thưởng...cho NLĐ.
- Góp ý, đề xuất với Giám đốc Công ty và các phòng chức năng về công tác điều hành SXKD cho phù hợp với tình hình của đơn vị.
- Đề nghị với Giám đốc công ty khen thưởng hoặc xử lý kỷ luật đối với người lao động trong đơn vị.
- Đề xuất với Giám đốc Công ty về những vấn đề vượt quá thẩm quyền quy định.
- Thực hiện các quyền khác được Giám đốc ủy quyền.

e) Trách nhiệm:

Giám đốc Chi nhánh chịu trách nhiệm trước Giám đốc Công ty và pháp luật Nhà nước về các nhiệm vụ được giao.

2. Chi nhánh Trung tâm phát triển du lịch Sông Mã.

a) Chức năng

Chi nhánh Trung tâm phát triển du lịch sông Mã trực thuộc Công ty có nhiệm vụ chủ yếu là kinh doanh dịch vụ du lịch; điều tiết đảm bảo giao thông (nếu có)

b) Nhiệm vụ

- Quản lý con người được Giám đốc Công ty giao, đồng thời quản lý phương tiện, thiết bị, dụng cụ, tài sản của Trung tâm đảm bảo đúng quy định và hiệu quả
- Quản lý, điều hành kinh doanh dịch vụ du lịch.
- Quảng bá, tiếp thị, chăm sóc khách hàng.
- Tổ chức mua, chế biến, phục vụ khách hàng ăn, uống.
- Đón tiếp, sắp xếp, phục vụ và chăm sóc khách hàng.
- Đảm bảo và tự chịu trách nhiệm về an toàn lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm.
- Học tập nâng cao nghiệp vụ đảm bảo tính chuyên nghiệp đáp ứng phục vụ khách hàng.
- Quản lý khuôn viên, cây cảnh, phạm vi vùng đất, vùng nước Trung tâm đang sử dụng.
- Làm việc với cơ quan chức năng, chính quyền địa phương về các việc liên quan đến Trung tâm.
- Đảm bảo an toàn tuyệt đối cho con người, phương tiện trong quá trình khai thác.

c) Quyền hạn:

- Chủ động tổ chức, điều hành nhân lực, phương tiện phù hợp thực tế để mang lại hiệu quả kinh doanh tốt nhất.
- Chủ động sửa chữa nhỏ phương tiện để duy trì hoạt động thường xuyên phục vụ tốt nhất.
- Đề xuất sửa chữa, thay thế, bổ sung dụng cụ, thiết bị phục vụ kinh doanh.
- Tổ chức hội nghị thảo luận, học tập, hội nghị khách hàng.

d) Trách nhiệm:

Giám đốc Chi nhánh Trung tâm chịu trách nhiệm trước Giám đốc Công ty và pháp luật Nhà nước về các nhiệm vụ được giao.

3. Các trạm quản lý đường thủy nội địa, tổ điều tiết.

a) Chức năng

Trạm quản lý ĐTNĐ, tổ điều tiết trực thuộc Chi nhánh, thực hiện nghiêm khối lượng hợp đồng giao khoán, thực hiện nghiệp vụ quản lý, bảo trì các tuyến đường thủy nội địa; điều tiết đảm bảo giao thông đường thủy theo hợp đồng.

b) Nhiệm vụ

- Quản lý tuyến luồng được giao
 - + Thường xuyên kiểm tra, theo dõi tình hình luồng tuyến thuộc phạm vi được giao. Phát hiện sự biến đổi của luồng lạch, chướng ngại vật, báo cáo kịp thời lên cấp trên và thực hiện các biện pháp đảm bảo giao thông cấp thiết.
 - + Lắp đặt, điều chỉnh, bảo dưỡng, sửa chữa và bảo vệ hệ thống báo hiệu đảm bảo đúng quy tắc báo hiệu đường thủy nội địa.
 - + Kiểm tra tình trạng kỹ thuật, theo dõi tác dụng của công trình giao thông ĐTNĐ.
 - + Tuyên truyền, hướng dẫn các chủ phương tiện, chủ bến, chủ công trình và nhân dân thực hiện nghiêm chỉnh luật lệ về trật tự an toàn giao thông ĐTNĐ.
 - + Theo dõi mực nước, thủy văn, lưu lượng vận tải. Mở sổ sách thống kê ghi chép chính xác, kịp thời, đầy đủ theo đúng biểu mẫu. Chấp hành chế độ báo cáo theo quy định.
- + Tiếp nhận vật tư, nhiên liệu do Chi nhánh cấp (nếu có)
- Quan hệ với chính quyền địa phương:
 - + Quan hệ tốt với chính quyền nơi đóng quân làm tròn nghĩa vụ theo quy định và đảm bảo trật tự an ninh khu vực
 - + Phối hợp các chính quyền địa phương và cơ quan hữu quan trong việc bảo vệ công trình giao thông và trật tự an toàn giao thông ĐTNĐ.
- Quản lý đơn vị
 - + Quản lý phương tiện, thiết bị, tài sản của Giám đốc Chi nhánh giao.
 - + Tổ chức quản lý, phân công lao động khoa học hợp lý. Nâng cao năng xuất chất lượng, hiệu quả. Đảm bảo kỹ thuật và an toàn lao động.
 - + Chấp hành nghiêm chỉnh chế độ chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các nội quy, quy chế của Công ty.
 - Chăm lo nâng cao đời sống vật chất, tinh thần và trình độ, nghiệp vụ cho mọi người lao động trong đơn vị.
 - Thực hiện các biện pháp và chịu trách nhiệm về công tác An toàn lao động và vệ sinh môi trường.
 - Chịu sự giám sát chuyên môn của lãnh đạo cấp trên trực tiếp và của phòng ban nghiệp vụ Công ty và Chi nhánh.
 - Tham gia học tập nâng cao nghiệp vụ chuyên môn
 - Quản lý và lưu trữ hồ sơ của trạm.
 - Lập hồ sơ hoàn công, hồ sơ thanh toán, chứng từ chi phí của trạm.
 - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Giám đốc Chi nhánh giao.
- c) Quyền hạn:
 - Chủ động triển khai thực hiện công việc khối lượng theo hợp đồng giao khoán, sử dụng hiệu quả lực lượng lao động, đề xuất điều động, thuê lao động ngoài khi cần thiết.

- Xây dựng mối quan hệ với chính quyền địa phương và cơ quan hữu quan để cùng phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật
- Chủ động xử lý các tình huống xảy ra trên tuyến luồng quản lý theo quy định của pháp luật, nếu trường hợp vượt quá khả năng và thẩm quyền báo cáo kịp thời về Giám đốc chi nhánh trực tiếp để giải quyết.
- Đề nghị nghiệm thu, thanh toán những sản phẩm mà Chi nhánh đã ký hợp đồng giao khoán với trạm
- Thực hiện việc phân chia tiền lương, tiền công, tiền thưởng...cho NLĐ.

d) Trách nhiệm:

Trạm trưởng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Chi nhánh, Giám đốc Công ty và pháp luật Nhà nước về các nhiệm vụ khối lượng các công việc đã ký trong hợp đồng giao khoán giữa Trạm và Chi nhánh.

Chương III **MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC VÀ LỄ LỐI LÀM VIỆC**

Điều 10. Nhiệm vụ và quyền hạn của các chức danh quản lý, lãnh đạo Công ty bao gồm: Các thành viên HĐQT và thành viên Ban Giám đốc.

1. Các thành viên HĐQT

Các thành viên HĐQT do đại hội bầu, việc miễn nhiệm, bãi nhiệm, trả lương và chế độ khác theo quy định Điều lệ Công ty; Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐQT, do HĐQT bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm. Chủ tịch HĐQT thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo quy định tại điều 41 của Điều lệ Công ty

2. Giám đốc Công ty

Giám đốc Công ty do HĐQT bổ nhiệm, miễn nhiệm, thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của mình theo quy định tại Điều 46 của Điều lệ Công ty.

3. Phó Giám đốc Công ty

Phó giám đốc Công ty do HĐQT bổ nhiệm, miễn nhiệm, được Giám đốc phân công, giao nhiệm vụ và ủy quyền thực hiện một số công việc cụ thể và chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật về phần công việc được phân công và được ủy quyền.

4. Thư ký HĐQT, Trợ lý Giám đốc do HĐQT bổ nhiệm, miễn nhiệm. Thực hiện nhiệm vụ của Chủ tịch HĐQT, Giám đốc Công ty giao và chịu trách nhiệm trước HĐQT, Giám đốc và pháp luật về nhiệm vụ được giao.

Điều 11. Lễ lối làm việc

1. Phó Giám đốc 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 các văn bản khác nếu được Giám đốc ủy quyền và báo cáo lại Giám đốc.

2. Phó Giám đốc có quyền chỉ đạo các đơn vị giải quyết những vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ được giao và báo cáo lại cho Giám đốc.

3. Khi Giám đốc đi vắng thì ủy quyền cho một Phó Giám đốc chỉ đạo hoạt động của Công ty.

4. Mối quan hệ công tác giữa các phòng nghiệp vụ trong Công ty là mối quan hệ hợp tác, hỗ trợ lẫn nhau. Mối quan hệ công tác giữa các phòng nghiệp vụ trong

Công ty với đơn vị trực thuộc là mối quan hệ hướng dẫn, kiểm tra, giám sát để cùng hoàn thành nhiệm vụ được giao.

5. Mọi công việc đề xuất từ đơn vị bằng văn bản thông qua hệ thống quản lý văn bản của phòng TCHC để xử lý theo quy trình: Văn thư - Giám đốc - Phó Giám đốc phụ trách – phòng chức năng – kết quả xử lý.

6. Đối với các công việc đột xuất cần thiết, cấp bách cấp trưởng các đơn vị báo cáo trực tiếp hoặc qua điện thoại với Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách để có biện pháp giải quyết kịp thời sau đó có văn bản gửi theo quy định.

6. Các hoạt động của các tổ chức đoàn thể trong Công ty khi cần phải tổ chức trong giờ hành chính thì người đứng đầu tổ chức đó phải có kế hoạch báo cáo Giám đốc ít nhất trước 2 ngày, để Giám đốc xem xét giải quyết phù hợp với tình hình sản xuất của đơn vị.

Điều 12. Nhiệm vụ, quyền hạn của trưởng, phó phòng nghiệp vụ, trưởng phó các đơn vị trực thuộc:

1. Cấp trưởng các đơn vị trực thuộc Công ty.

Trưởng phòng nghiệp vụ, trưởng đơn vị trực thuộc gồm: Trưởng phòng, Giám đốc Chi nhánh do Giám đốc Công ty bổ nhiệm, miễn nhiệm, trả lương, khen thưởng, kỷ luật. Cấp trưởng là người giúp việc cho Giám đốc theo từng lĩnh vực, chức năng theo quy định. Trưởng trạm, tổ trưởng do Giám đốc Chi nhánh đề xuất Giám đốc Công ty quyết định. Lương thưởng của trạm trưởng, tổ trưởng hưởng theo cơ chế khoán.

a) Nhiệm vụ của cấp trưởng:

- Thực hiện các nhiệm vụ được Giám đốc Công ty giao.
- Quản lý toàn bộ tài sản, nhân lực và chỉ huy hoạt động của đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Xây dựng đoàn kết nội bộ, lãnh đạo đơn vị đảm bảo nguyên tắc dân chủ, chấp hành tốt các chính sách và pháp luật của Nhà nước, quy định của Công ty.
- Chỉ đạo xây dựng, kiểm tra, hướng dẫn và thực hiện tốt các quy trình, quy phạm về an toàn lao động, phòng chống cháy nổ và trật tự an toàn cơ quan đơn vị – xã hội đối với đơn vị mình phụ trách.
- Tổng hợp đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch của đơn vị mình, nắm bắt kịp thời các thông tin liên quan đến nhiệm vụ của đơn vị mình để đề ra phương hướng và biện pháp thực hiện.
- Quan tâm chăm lo đời sống vật chất tinh thần cho NLĐ, thực hiện dân chủ công bằng của mọi người trong đơn vị
- Tổ chức các cuộc họp nội bộ, đơn vị để thông báo tình hình chung của công ty, của đơn vị, các chủ trương, quy định của Công ty,...

b) Quyền hạn của cấp trưởng:

- Quyết định tất cả các vấn đề liên quan đến phân công nhiệm vụ, nghiệp vụ chuyên môn, kinh doanh của đơn vị để điều hành hoạt động hàng ngày của đơn vị mình theo phân cấp quản lý của Công ty.
- Đề nghị khen thưởng, kỷ luật, và các chế độ hợp pháp khác của người lao động trong đơn vị.
- Tham dự các cuộc họp của đơn vị quản lý trực tiếp, của Công ty có liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ, nhiệm vụ.

- Yêu cầu các đơn vị trong Công ty có liên quan cung cấp những thông tin, hồ sơ, tài liệu cần thiết để thực hiện nhiệm vụ quản lý và sản xuất của đơn vị theo chỉ đạo của Giám đốc.

- Và thực hiện các quyền khác được Giám đốc ủy quyền.

c) Trách nhiệm.

Cấp trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Giám đốc Công ty và pháp luật Nhà nước về các nhiệm vụ được giao.

2. Cấp phó, các chức danh kế toán, kỹ thuật.

Cấp phó các chức danh kế toán, kỹ thuật các phòng nghiệp vụ và các đơn vị trực thuộc gồm: Phó phòng, Phó Giám đốc Chi nhánh, kế toán, kỹ thuật, do Giám đốc bổ nhiệm, miễn nhiệm, trả lương, khen thưởng, kỷ luật. Cấp phó là người giúp việc cho cấp trưởng theo lĩnh vực công việc được phân công. Việc bổ nhiệm số lượng cấp phó do nhu cầu sản xuất của đơn vị về khối lượng, độ phức tạp của chuyên môn nghiệp vụ. Cấp phó có những nhiệm vụ và quyền hạn sau:

a) Nhiệm vụ của cấp phó, kế toán, kỹ thuật

- Nhiệm vụ của cấp phó: Tổ chức, triển khai, điều hành thực hiện có hiệu quả cao về khối lượng công việc được phân công và chịu trách nhiệm trước cấp trưởng; tham mưu và giúp việc cho cấp trưởng trong quá trình lãnh đạo, điều hành các công việc chung của đơn vị mình; điều hành, lãnh đạo những công việc chung của đơn vị mình khi được ủy quyền.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của cấp trưởng.

- Nhiệm vụ của kế toán, kỹ thuật: Thực hiện nhiệm vụ do cấp trưởng phân công

b. Quyền hạn của cấp phó

- Điều hành quản lý phân trách nhiệm được phân công, chủ động, sáng tạo giải quyết công việc được phân công đúng theo chế độ chính sách của Nhà nước, quy định của Công ty và báo cáo cho cấp trưởng biết.

- Giao nhiệm vụ cho người lao động và đánh giá việc thực hiện của người lao động thuộc phạm vi mình phụ trách.

- Tham gia các cuộc họp Công ty có liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ của đơn vị (khi được người chủ trì cuộc họp cho phép)

- Ký văn bản, chứng từ ... liên quan đến nhiệm vụ của mình phụ trách khi được cấp trưởng ủy quyền.

- Và thực hiện các quyền khác được cấp trưởng ủy quyền.

c) Trách nhiệm.

Cấp phó, kế toán, kỹ thuật các đơn vị chịu trách nhiệm trước Giám đốc Công ty và pháp luật Nhà nước về các nhiệm vụ được giao.

Chương IV CƠ SỞ VẬT CHẤT CỦA CÔNG TY

Điều 13. Cơ sở vật chất, bao gồm: Tài sản (vốn, nhà cửa, đất, phương tiện, thiết bị, máy móc, tài liệu...) hạ tầng cơ sở (điện nước, thông tin liên lạc, tin học, trang thiết bị văn phòng, vật dụng v.v...) Công ty sẽ căn cứ vào nhu cầu sản xuất của Công ty và từng đơn vị cũng như khả năng tài chính để đầu tư, trang bị.

Điều 14. Ban hành các văn bản quy chế, quy định, định mức để thực hiện công tác quản lý Công ty

1. Hội đồng quản trị xây dựng, thông qua tổ chức thực hiện các văn bản sau:

- Quy chế hoạt động của HĐQT
- Quy chế hoạt động của Công ty.
- Bổ nhiệm, miễn nhiệm Giám đốc, Phó Giám đốc.
- Bổ nhiệm Thư ký HĐQT
- Tiêu chuẩn chức danh, chuyên môn nghiệp vụ.
- Quy chế trả lương, thưởng.

2. Giám đốc Công ty chỉ đạo xây dựng, ký ban hành, tổ chức thực hiện các văn bản sau:

- Phân công nhiệm vụ cho các Phó Giám đốc, các phòng, các đơn vị.
- Quy định áp dụng hệ thống thang bảng lương trong Công ty (sau khi được HĐQT thông qua)
- Quy định tuyển dụng lao động, đào tạo, chấm dứt hợp đồng lao động.
- Quy định, định mức kinh tế, kỹ thuật; quy chế sử dụng ô tô con, điện thoại, điện, nước, cấp phát văn phòng phẩm, mua sắm trang thiết bị văn phòng, công tác văn thư lưu trữ, mua sắm cấp phát vật tư, nhiên liệu,

Quy định, định mức khác phát sinh trong quá trình điều hành sản xuất kinh doanh, quyết định tiêu chí nhiệm thu, yêu cầu kỹ thuật, thang điểm và các quy định khác phù hợp để chủ động điều hành SXKD hiệu quả.

Chương V

XỬ LÝ VI PHẠM

Để thực hiện nghiêm các quy định của Pháp luật, của Chủ đầu tư và của Công ty. Đồng thời để xác định các hình thức trách nhiệm cụ thể khi các đơn vị, CBNV, NLĐ có những vi phạm làm cơ sở để Hội đồng kỷ luật Công ty xử lý vi phạm.

Điều 15. Xử lý vi phạm đối với các đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ

1. Trong quá trình thực hiện quản lý, điều hành sản xuất kinh doanh không hoàn thành nhiệm vụ, vi phạm các quy định của Công ty được Hội đồng kỷ luật xem xét và xử lý tập thể Ban lãnh đạo đơn vị, đặc biệt xem xét xử lý người đứng đầu và những cá nhân có liên quan;

2. Tùy vào mức độ vi phạm để xử lý bằng các hình thức: Nhắc nhở, tạm dừng không giao việc, chấm dứt hợp đồng lao động, bồi thường thiệt hại nếu để mất mát, hư hỏng tài sản hoặc làm tổn thất tài chính do bản thân gây ra ...

Điều 16. Xử lý vi phạm đối với tài sản, tài chính được giao

Thực hiện theo quy chế, quy định quản lý tài sản, tài chính của Công ty

Điều 17. Xử lý vi phạm đối với công tác quản lý chất lượng sản phẩm

1. Hồ sơ quản lý chất lượng công tác quản lý bảo trì thường xuyên ĐTNĐ là sản phẩm hợp đồng sản xuất kinh doanh của Công ty; Hồ sơ tài chính kế toán là chứng từ pháp lý của Công ty. Khi các cơ quan thanh kiểm tra tìm ra sai phạm trong hồ sơ quản lý chất lượng và hồ sơ tài chính có liên quan đến cá nhân được giao nhiệm vụ thì người phụ trách, người kiểm soát trực tiếp, người có liên quan phải

chịu hoàn toàn trách nhiệm về tài chính cũng như các tổn thất khác do lỗi chủ quan, vô trách nhiệm của cá nhân được giao nhiệm vụ gây ra;

2. Đối với các phòng nghiệp vụ văn phòng Công ty: Căn cứ vào lỗi mà đoàn thanh kiểm tra chỉ ra, tùy vào mức độ, tính chất để xử lý các cá nhân được giao nhiệm vụ bằng các hình thức: giảm trừ tài chính, bồi hoàn tổn thất làm lại, sửa lại hồ sơ, chịu mức phạt của đoàn kiểm trado Hội đồng kỷ luật của Công ty thống nhất.

3. Đối với các Chi nhánh: Hội đồng nghiệm thu áp dụng các mức xử lý theo quy định về quản lý, đánh giá chất lượng trong công tác quản lý, bảo trì thường xuyên và công tác điều tiết, khống chế bảo đảm an toàn giao thông, chống va trôi trên ĐTNĐ; quy định quản lý sử dụng phương tiện, thiết bị; Hội đồng kỷ luật sẽ áp dụng các hình thức kỷ luật lao động theo Nội quy lao động Công ty đã ban hành.

Điều 18. Nguyên tắc chịu trách nhiệm xử lý vi phạm

1. Các Chi nhánh chịu trách nhiệm về chất lượng hồ sơ quản lý chất lượng công tác quản lý bảo trì thường xuyên trên cơ sở hợp đồng giao khoán của Giám đốc Công ty; hồ sơ, chứng từ hạch toán kế toán tài chính của Chi nhánh và quản lý tài sản được Công ty giao.

2. Hội đồng nghiệm thu Công ty chịu trách nhiệm bảo đảm chất lượng về các sản phẩm đã nghiệm thu cho Chi nhánh; về hồ sơ tài chính kế toán trước các đoàn thanh, kiểm tra, chủ đầu tư và các cơ quan quản lý Nhà nước.

Chương VI ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19. Giám đốc có trách nhiệm triển khai phổ biến, hướng dẫn thực hiện quy chế này trong Công ty và đảm bảo các nội dung của quy chế này được phổ biến đến từng người lao động trong Công ty.

Điều 20. Giám đốc căn cứ vào các nội dung quy định tại các Điều của Quy chế này xây dựng các quy định cụ thể, chi tiết để tổ chức, quản lý, điều hành các hoạt động của Công ty theo thẩm quyền.

Điều 21. Trong quá trình thực hiện có những nội dung nào chưa phù hợp hoặc không khả thi Giám đốc tổng hợp và trình Hội đồng quản trị để điều chỉnh sửa đổi, bổ sung.

Điều 22. Quy chế này gồm có 6 chương, 22 điều thay thế quy chế hoạt động của Công ty trước đây.