

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Phân công nhiệm vụ trong Ban điều hành
Công ty cổ phần Cảng Quy Nhơn

TỔNG GIÁM ĐỐC
CÔNG TY CỔ PHẦN CẢNG QUY NHƠN

- Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ Phần Cảng Quy Nhơn;
- Căn cứ tình hình thực tế tổ chức sản xuất của Công ty;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ của Tổng Giám đốc và các Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng Công ty như sau:

1. Tổng Giám đốc: Ông Lê Hồng Thái

- Thực hiện các quyền và nghĩa vụ của người đại diện theo pháp luật của Công ty, điều hành toàn diện mọi hoạt động của Công ty;
- Trực tiếp chỉ đạo, điều hành các công việc quan trọng, quyết định những vấn đề có tính chủ trương, chính sách và mục tiêu chiến lược trên tất cả các lĩnh vực công tác thuộc chức năng, quyền hạn và nhiệm vụ của Tổng Giám đốc.
- Phê duyệt dự toán kế hoạch thu chi, mua sắm trang thiết bị phục vụ cho mọi hoạt động của toàn công ty theo kế hoạch định kỳ từng năm, quý, tháng, tuần.

2. Các Phó Tổng Giám đốc

2.1 Phó Tổng Giám đốc: Ông Nguyễn Thành Nam

- Được Tổng giám đốc ủy quyền chỉ đạo, điều hành hoạt động và giải quyết công việc phát sinh trong các lĩnh vực: Kinh doanh; Tài chính kế toán; Kế hoạch – thống kê; Đầu tư; Marketing; Logistic; lĩnh vực truyền thông - đối ngoại và là người phát ngôn của Công ty.
- Chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch sản xuất kinh doanh của Công ty theo định kỳ tháng, quý, năm trình Tổng Giám đốc phê duyệt. Xây dựng kế hoạch sản xuất, tác nghiệp và tổ chức thực hiện hoàn thành kế hoạch sản xuất kinh doanh đã được Hội đồng quản trị, Đại hội đồng cổ đông Công ty phê duyệt;
- Xây dựng các định mức lao động và đơn giá tiền lương sản phẩm trong các phương án xếp dỡ trả cho các lực lượng lao động tham gia; Kế hoạch sử dụng nhân sự như: tuyển dụng, hợp đồng lao động, chấm dứt hợp đồng lao động, thực hiện các chế độ chính sách cho người lao động và quyết định điều chuyển nhân sự nội bộ.
- Trực tiếp chỉ đạo, điều hành hoạt động và giải quyết các công việc trong các lĩnh vực Hành chính – quản trị; Y tế; công nghệ thông tin; Công tác thanh tra, kiểm tra, khiếu

nại – tổ cáo; Công tác xã hội từ thiện; Hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001-2015 của Công ty; Phối hợp hoạt động với các Tổ chức Đảng – Đoàn thể trong Công ty;

- Phụ trách, theo dõi và chỉ đạo hoạt động đơn vị Phòng Kinh doanh, Phòng Kế toán- Tài vụ, Phòng Kế hoạch- Đầu tư, Phòng Tổ chức- Hành chính; Các tổ chức Đảng, Đoàn, Hội và tổ chức chính trị xã hội khác thuộc Công ty;

Ngoài nhiệm vụ đã được phân công, là Phó Tổng giám đốc được Tổng giám đốc ủy quyền thay mặt Tổng Giám đốc Công ty chỉ đạo điều hành các hoạt động của Công ty khi Tổng giám đốc đi vắng. Thay mặt Tổng giám đốc trực điều hành trụ sở chính của Công ty, chủ trì các cuộc họp Ban Tổng giám đốc để giải quyết công việc phát sinh (chỉ đạo, phê duyệt và giải quyết các vướng mắc thuộc các lĩnh vực của các Phó Tổng Giám đốc khác phụ trách) đảm bảo hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty được thông suốt, duy trì lễ l貌 làm việc, nội quy lao động trong Công ty khi Tổng Giám đốc vắng mặt. Báo cáo Tổng Giám đốc định kỳ hàng tuần các công việc vướng mắc đã giải quyết; Đối với các công việc bất thường, quan trọng phải xin ý kiến của Tổng Giám đốc và được sự chấp thuận trước khi giải quyết.

- Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, Ông Nguyễn Thành Nam được quyền ký, phê duyệt các quyết định, quy định, tờ trình, hồ sơ tài liệu, hợp đồng kinh tế thuộc lĩnh vực được ủy quyền.

2.2. Phó Tổng Giám đốc: Ông Trình Văn Nhất

- Trực tiếp chỉ đạo, điều hành hoạt động và giải quyết các công việc trong các lĩnh vực kỹ thuật – công nghệ; Phòng chống cháy nổ; Phòng chống bão lụt; Bảo vệ; an ninh chính trị - trật tự an toàn trong Công ty; Quân sự - tự vệ; An ninh cảng biển; kinh doanh dịch vụ tổng hợp; quản lý lao động và cung cấp lao động.

- Phụ trách, theo dõi và chỉ đạo hoạt động các đơn vị: Phòng Kỹ thuật công nghệ, Xí nghiệp xếp dỡ, Xí nghiệp sửa chữa cơ khí, Xí nghiệp kinh doanh dịch vụ tổng hợp và Đội bảo vệ (thuộc Phòng Tổ chức- Hành chính).

- Các công việc khác khi được Tổng Giám đốc phân công;

- Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, Ông Trình Văn Nhất được quyền ký các văn bản, tờ trình, hồ sơ tài liệu thuộc lĩnh vực được phân công.

2.3. Phó Tổng Giám đốc: Ông Lại Huy Hoàng

- Trực tiếp chỉ đạo, điều hành hoạt động và giải quyết các công việc trong các lĩnh vực: Điều độ - khai thác; Giao nhận – kho hàng; Xếp dỡ hàng hóa; an toàn vệ sinh lao động; Công tác bảo vệ môi trường; Khai thác container.

- Phụ trách, theo dõi và chỉ đạo hoạt động đơn vị: Trung tâm Điều độ khai thác; Đội container.

- Các công việc khác khi được Tổng Giám đốc phân công;

- Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, Ông Lại Huy Hoàng được quyền ký các văn bản, tờ trình, hồ sơ tài liệu thuộc lĩnh vực được phân công.

1002
CÔNG
CỔ P
CÁ
QUY
Y NH

3. Kế toán trưởng.

- Tham mưu cho Tổng Giám đốc xây dựng Quy chế phối hợp các phòng ban, xây dựng Quy chế quản lý tài chính và Quy chế chi tiêu nội bộ;

- Tổng hợp kế hoạch thu – chi và báo cáo theo định kỳ hàng tuần, tháng, quý, năm trong toàn công ty, đảm bảo hoạt động SXKD có hiệu quả, cân đối nguồn thu, chi và điều hoà sử dụng vốn trong toàn Công ty;

- Lập hồ sơ quyết toán thuế theo quy định của pháp luật về thuế;

- Hạch toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo quy định. Hàng quý, 6 tháng, 9 tháng, năm lập báo cáo tài chính theo đúng quy định của luật công bố thông tin đối với Công ty đại chúng gửi cho Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, trình Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên để trình Đại hội Cổ đông theo Điều lệ về tổ chức và hoạt động của Công ty, phân phối lợi nhuận và lập quỹ;

- Lập báo cáo quản trị thường xuyên theo định kỳ tháng, năm để tổng hợp báo cáo cho Ban Tổng Giám đốc nắm bắt kịp thời về hoạt động của công ty.

- Tổng hợp các chi phí, giá thành do các đơn vị, Phòng Ban chức năng lập, cũng như thực hiện việc tổng hợp, phân tích kết quả hoạt động SXKD;

- Các nhiệm vụ đột xuất khác do Tổng giám đốc phân công.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc và quan hệ công tác giữa Tổng Giám đốc và các Phó Tổng Giám đốc.

1. Tổng Giám đốc là người đại diện theo pháp luật, trực tiếp điều hành toàn diện các hoạt động của Công ty; Chịu trách nhiệm trước pháp luật và Hội đồng quản trị về việc thực hiện đúng và đầy đủ nhiệm vụ, trách nhiệm và quyền hạn đã được quy định trong Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty và trong các Nghị quyết của Hội đồng quản trị, Đại hội đồng cổ đông của Công ty; Thực hiện phân công nhiệm vụ và điều phối công tác của các Phó Tổng Giám đốc; Các lĩnh vực công tác khác của Công ty chưa được phân công cho các Phó Tổng Giám đốc, Tổng Giám đốc trực tiếp theo dõi và chỉ đạo.

2. Để đảm bảo tính thống nhất trong hoạt động điều hành, Tổng Giám đốc phân công như sau:

Khi Tổng Giám đốc Công ty vắng mặt, Tổng giám đốc Công ty sẽ ủy quyền thường xuyên hoặc từng lần cho một Phó Tổng Giám đốc thay mặt Tổng Giám đốc Công ty chỉ đạo điều hành các hoạt động của Công ty, giải quyết công việc phát sinh tại trụ sở chính bằng văn bản ủy quyền riêng.

Phó Tổng Giám đốc được ủy quyền sẽ giải quyết thay các công việc phát sinh của các khối khác trong trường hợp Phó Tổng Giám đốc phụ trách khối vắng mặt (đi công tác, đi học, .. nghỉ phép, nghỉ việc riêng, nghỉ ốm... theo quy định). Các đơn vị có công việc được giải quyết thay có trách nhiệm báo cáo lại cho Phó Tổng Giám đốc phụ trách ngay khi Phó Tổng Giám đốc có mặt tại trụ sở chính.

3. Các Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng là người giúp việc cho Tổng Giám đốc, được Tổng Giám đốc phân công theo dõi, chỉ đạo điều hành một số lĩnh vực công tác của Công ty bằng văn bản này hoặc bằng các văn bản ủy quyền riêng; Trong phạm vi

5879
3 TY
HÀN
NG
VHON
J-T. BINH

các lĩnh vực được phân công, các Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng có trách nhiệm giải quyết kịp thời, đúng thời hạn, dứt điểm từ đầu đến cuối công việc.

Nếu vướng mắc liên quan đến phạm vi do Phó Tổng Giám đốc khác phụ trách thì phải chủ động trao đổi ý kiến, bàn bạc cùng các Phó Giám đốc phụ trách để giải quyết. Nếu không giải quyết được thì báo cáo ngay Tổng Giám đốc Công ty để xin chỉ đạo giải quyết, không để công việc bị ách tắc. Các Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc, Hội đồng quản trị và trước pháp luật về những công việc thuộc lĩnh vực phân công giải quyết. Thường xuyên báo cáo tình hình công việc với Tổng Giám đốc Công ty.

4. Các Phó Tổng Giám đốc được nhân danh Tổng Giám đốc, sử dụng quyền hạn của Tổng Giám đốc để điều hành và giải quyết các công việc trong phạm vi được phân công. Trong từng trường hợp cụ thể, Tổng Giám đốc Công ty sẽ ủy quyền cho các Phó Tổng Giám đốc ký những văn bản, hồ sơ, tài liệu, hợp đồng kinh tế trong lĩnh vực được phân công quản lý, điều hành.

5. Định kỳ (tháng – quý – 6 tháng – năm) các Phó Tổng Giám đốc chỉ đạo sơ, tổng kết tổng hợp tình hình hoạt động và thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công, báo cáo Tổng Giám đốc. Trong trường hợp cần thiết, Tổng Giám đốc yêu cầu các Phó Tổng Giám đốc báo cáo một số vấn đề đột xuất khác. Để thuận tiện trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo điều hành hoạt động của Công ty hàng ngày, Tổng Giám đốc thiết lập văn phòng điện tử, hộp thư điện tử riêng để các Phó Tổng Giám đốc và lãnh đạo các đơn vị phòng/ban trực thuộc báo cáo xin ý kiến chỉ đạo và trình các văn bản thuộc thẩm quyền Tổng Giám đốc ký. Văn phòng điện tử, hộp thư điện tử riêng của Tổng Giám đốc do Tổ trợ lý – thư ký trực tiếp quản lý, hoạt động 24/7 để báo cáo kịp thời hàng ngày cho Tổng Giám đốc xem xét, giải quyết.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định phân công nhiệm vụ trong Ban Tổng Giám đốc của Tổng Giám đốc cho các Phó Tổng Giám đốc đã ban hành trước đây.

Điều 4: Các Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng Công ty, Trưởng phòng Tổ chức hành chính, các Phòng, ban trong Công ty, các đơn vị thành viên và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- HĐQT, BKS (để báo cáo);
- Các cơ quan, đơn vị khách hàng (để phối hợp);
- Đăng Website Công ty;
- Lưu VT, TCHC.

**TỔNG GIÁM ĐỐC**

Lê Hồng Thái