

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 cơ cấu tổ chức, yêu cầu nhiệm vụ và chức năng hoạt động của Công ty cổ phần Cảng Quy Nhơn;
- Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nguyên tắc phân công nhiệm vụ giữa Tổng Giám đốc và các Phó Tổng Giám đốc.

1. Tổng Giám đốc là người đại diện theo pháp luật, là người điều hành hoạt động hàng ngày của Công ty cổ phần Cảng Quy Nhơn (Công ty); Chịu trách nhiệm trước pháp luật, Hội đồng quản trị về việc thực hiện đúng, đủ nhiệm vụ, trách nhiệm, quyền hạn đã được quy định trong Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty, các Nghị quyết của Hội đồng quản trị, Đại hội đồng cổ đông của Công ty; Thực hiện phân công nhiệm vụ, 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, do Tổng Giám đốc trực tiếp theo dõi và chỉ đạo.

2. Phó Tổng giám đốc là người giúp Tổng giám đốc điều hành một hoặc một số lĩnh vực hoạt động của Công ty. Trực tiếp chỉ đạo và được sử dụng quyền hạn của Tổng giám đốc để giải quyết các công việc theo phân công, ủy quyền bằng văn bản; chịu trách nhiệm cá nhân trước Tổng giám đốc, trước pháp luật trong việc chỉ đạo các hoạt động được phân công và ủy quyền.

3. Phó Tổng giám đốc chịu trách nhiệm chỉ đạo theo dõi hoạt động của các đơn vị trực thuộc Công ty theo các lĩnh vực công tác được phân công phụ trách. Ngoài các nhiệm vụ, lĩnh vực công tác cụ thể được phân công nêu tại Điều 3 quyết định này, Phó Tổng giám đốc thực hiện một số nhiệm vụ đột xuất khác do Tổng giám đốc phân công, ủy quyền tại từng thời điểm bằng văn bản cụ thể.

4. Trong quá trình giải quyết công việc Phó Tổng giám đốc có trách nhiệm phối hợp, trao đổi và hỗ trợ nhau khi công việc có liên quan đến lĩnh vực được phân công giữa các Phó Tổng giám đốc để đảm bảo mọi hoạt động của công ty

thực hiện nhịp nhàng, đúng kế hoạch và hiệu quả. Trường hợp công việc có liên quan đến Phó Tổng giám đốc khác mà các Phó Tổng giám đốc không thống nhất được ý kiến thì Phó Tổng giám đốc chủ trì giải quyết công việc đó báo cáo Tổng giám đốc xem xét quyết định.

Phó Tổng giám đốc không giải quyết các công việc đã được phân công cho các Phó Tổng giám đốc khác hoặc không thuộc lĩnh vực công tác do mình được phân công, ủy quyền phụ trách.

5. Các Phó Tổng giám đốc không giải quyết các công việc đã phân cấp hoặc thuộc thẩm quyền của cấp dưới. Trừ các trường hợp được Tổng giám đốc giao nhiệm vụ bằng văn bản. Trường hợp cấp dưới trong quá trình thực hiện nhiệm vụ làm sai các quy định, giải quyết không phù hợp hoặc vượt thẩm quyền, các Phó Tổng giám đốc xem xét hỗ trợ giải quyết.

6. Khi cần thiết, Tổng giám đốc trực tiếp xem xét chỉ đạo điều hành công việc thuộc lĩnh vực đã phân công, ủy quyền cho Phó Tổng giám đốc và quyết định của Tổng giám đốc là quyết định cuối cùng để triển khai thực hiện.

7. Hàng tuần hoặc khi cần thiết, Tổng giám đốc và các Phó Tổng giám đốc họp giao ban để các Phó Tổng giám đốc báo cáo công việc đã chỉ đạo, thực hiện và các công tác khác mà Tổng giám đốc thấy cần phối hợp xử lý. Phó Tổng giám đốc chủ động tổ chức họp giao ban chuyên đề để giải quyết công việc cụ thể thuộc lĩnh vực được phân công. Tổ chức họp với các bộ phận tham mưu do mình được phân công, ủy quyền theo dõi để chấn chỉnh công tác tham mưu trong các lĩnh vực được giao.

8. Khi có sự chấp thuận của Tổng giám đốc (bằng văn bản, email, fax,...). Phó Tổng giám đốc được thay mặt Tổng giám đốc ký các văn bản, báo cáo và các tờ trình trình xin ý kiến Hội đồng quản trị và các cơ quan, đơn vị (ngoài công ty) có liên quan theo lĩnh vực được phân công, ủy quyền;

Khi trình Tổng giám đốc ký, phát hành các văn bản Phó Tổng giám đốc được phân công, ủy quyền theo lĩnh vực, nhiệm vụ phải ký xác nhận (ký nháy) vào các văn bản của các phòng, ban, đơn vị.

9. Trong quá trình thực hiện, Quyết định này sẽ được sửa đổi, bổ sung để phù hợp với thực tế trong công tác điều hành, sản xuất của Công ty.

Điều 2. Trong phạm vi công việc được Tổng giám đốc phân công, ủy quyền Phó Tổng giám đốc có trách nhiệm và quyền hạn:

1. Có trách nhiệm theo dõi, chỉ đạo các phòng ban, đơn vị, các xí nghiệp trực thuộc xây dựng kế hoạch, chương trình công tác hàng tháng, năm và các văn bản quy định về quản lý và sản xuất kinh doanh của đơn vị, của Công ty trình Tổng giám đốc phê duyệt nhằm đảm bảo cho các hoạt động sản xuất kinh doanh, công tác quản lý được thông suốt và phát triển.

2. Có trách nhiệm theo dõi, chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các phòng ban, đơn vị, các xí nghiệp trực thuộc trong việc tổ chức thực hiện các kế hoạch, chương trình công tác được giao, các chủ trương, chính sách, pháp luật thuộc lĩnh vực mình phụ trách; phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung nhằm nâng cao hiệu quả quản lý và sản xuất kinh doanh; báo cáo đề xuất Tổng giám đốc để có biện pháp xử lý theo các quy định hiện hành của pháp luật, của Công ty cổ phần Cảng Quy Nhơn.

3. Chế độ báo cáo:

a. Trong lĩnh vực được phân công, ủy quyền phụ trách, vào ngày 25 hàng tháng, các Phó Tổng giám đốc có trách nhiệm phải báo cáo, đề xuất Tổng giám đốc bằng văn bản; Hàng quý vào ngày 05 của quý sau liền kề, có trách nhiệm phải báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ quý trước, kế hoạch, chương trình hành động quý sau và các đề xuất khác tới Tổng giám đốc bằng văn bản.

b. Báo cáo đề xuất Tổng giám đốc những vấn đề phát sinh ngoài thẩm quyền được phân công;

c. Báo cáo và đề xuất biện pháp giải quyết những vấn đề liên quan đến hoạt động của Công ty chưa được quy định hoặc có vướng mắc ...

4. Khi giải quyết các vấn đề cụ thể phát sinh thuộc thẩm quyền của Tổng giám đốc, các vấn đề liên quan giữa các đơn vị mà lãnh đạo các đơn vị không thống nhất ý kiến, những vấn đề chưa được phân công và ủy quyền thì Phó Tổng giám đốc phải báo cáo Tổng giám đốc trước khi giải quyết.

Điều 3. Phân công nhiệm vụ của Tổng Giám đốc và các Phó Tổng Giám đốc Công ty như sau:

Tổng Giám đốc: Ông Phan Tuấn Linh.

1.1. Công việc.

- 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.

- Là chủ tài khoản của Công ty.

- Là người công bố thông tin 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.

- Trực tiếp chỉ đạo, điều hành hoạt động và giải quyết công việc phát sinh hàng ngày trong các lĩnh vực: Kinh doanh – Tiếp thị; Tổ chức – Nhân sự; Tài chính – Kế toán; Kế hoạch – Đầu tư và phát triển; Truyền thông- Đối ngoại.

- Trực tiếp chỉ đạo xây dựng Chiến lược phát triển sản xuất kinh doanh của Công ty; Chiến lược kinh doanh tiếp thị; Chiến lược đầu tư và phát triển công nghệ của Công ty.

- Chịu trách nhiệm triển khai xây dựng và tổ chức thực hiện hoàn thành kế hoạch sản xuất kinh doanh của Công ty theo định kỳ tháng, quý, năm đã được Hội đồng quản trị, Đại hội đồng cổ đông Công ty phê duyệt;

- Ký kết các hợp đồng kể cả hợp đồng liên doanh, liên kết với các đối tác trong nước và nước ngoài.

- Chủ trì các hội nghị sơ kết, tổng kết, các cuộc họp giao ban sản xuất, giao ban Tổng giám đốc.

- Chỉ đạo đón, tiếp khách trong nước và khách nước ngoài có quan hệ công việc, kinh doanh với Công ty.

- Phê duyệt kế hoạch, quyết toán thu chi, mua sắm trang thiết bị phục vụ cho mọi hoạt động của toàn công ty theo kế hoạch định kỳ hàng tuần, tháng, quý, năm.

1.2 Kiểm nhiệm các chức danh của công ty.

- Chủ tịch Hội đồng Nâng bậc nghề, nâng lương của Công ty.

- Chủ tịch Hội đồng thi đua - khen thưởng.

- Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng.

- Trưởng Ban Bảo vệ chính trị nội bộ.

1.3. Phụ trách, theo dõi và chỉ đạo hoạt động các đơn vị: Phòng Kinh doanh, Kế toán- Tài vụ, Kế hoạch- Đầu tư.

2. Các Phó Tổng Giám đốc.

2.1. Phó Tổng giám đốc Nguyễn Hữu Phúc.

2.1.1 Công việc.

- Là Phó Tổng giám đốc thường trực, thay mặt Tổng giám đốc điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty theo ủy quyền.

- Trực tiếp chỉ đạo, điều hành hoạt động và giải quyết các công việc phát sinh hàng ngày trong các lĩnh vực sau của Công ty:

+ Cung cấp dịch vụ cho các khách hàng ngoài container.

+ Xây dựng giá thành, biểu giá cước dịch vụ cảng biển và các dịch vụ khác.

+ Khai thác cảng. (bao gồm sử dụng điều phối: Cơ sở hạ tầng cầu bến, kho bãi, phương tiện thiết bị và công cụ xếp dỡ, tàu lai, nhân lực và các nguồn lực khác) để phục vụ sản xuất kinh doanh của Công ty.

+ Nghiên cứu và đề xuất các cơ chế, chính sách phù hợp theo lĩnh vực được phân công để thu hút hàng hóa thông qua Cảng

+ Kỹ thuật công trình, kỹ thuật công nghệ trừ lĩnh vực công nghệ thông tin.

+ Phòng chống cháy nổ.

+ Pháp chế theo lĩnh vực được phân công, ủy quyền.

+ Thu hồi và xử lý công nợ.

- + Bảo vệ môi trường.
- + Phòng ngừa và ứng phó sự cố tràn dầu.
- + Xử lý hàng hóa tồn đọng tại cảng.
- + Cung cấp dịch vụ Logistics và một số các dịch vụ khác cho các khách hàng của công ty.
- + Kiểm soát tải trọng phương tiện giao thông đường bộ theo quy định của pháp luật hiện hành.
- Thương thảo, đàm phán, ký kết hợp đồng, tổ chức chỉ đạo thực hiện hợp đồng, thanh lý các loại hợp đồng theo ủy quyền của Tổng giám đốc.
- Giúp việc cho Tổng giám đốc trong công tác xây dựng kế hoạch sản xuất kinh doanh của Công ty. Thống kê, phân tích hoạt động kinh tế của Công ty.
- Giúp việc Tổng giám đốc trong công tác quy hoạch, đầu tư mở rộng phát triển cảng, đầu tư chiều sâu (bao gồm cả công tác tham mưu cho Tổng giám đốc khi làm việc với các cơ quan quản lý nhà nước).
- Giúp việc cho Tổng giám đốc xây dựng các phương án về chiến lược phát triển và kế hoạch, biện pháp khai thác các nguồn lực; phát triển cơ sở vật chất kỹ thuật đáp ứng yêu cầu hàng hóa thông qua Cảng, không ngừng nâng cao năng suất lao động, giải phóng tàu nhanh. Đồng thời theo dõi và tham mưu về đánh giá hiệu quả các hoạt động khai thác.
- Chỉ đạo các phòng, đơn vị chức năng xây dựng quy trình bảo dưỡng sửa chữa phương tiện máy móc, thiết bị kỹ thuật.

- Các công việc khác khi được Tổng Giám đốc ủy quyền bằng văn bản;

2.1.2 Nhiệm vụ các chức danh sau của công ty.

- Chủ tịch hội đồng kỷ luật.
- Chủ tịch hội đồng sáng kiến.
- Chủ tịch hội đồng khảo thí nâng bậc nghề cho công nhân.
- Chủ tịch hội đồng thu hồi và xử lý công nợ.
- Ủy viên hội đồng nâng bậc nghề, nâng lương.
- Ủy viên hội đồng thi đua - khen thưởng .
- Ủy viên hội đồng tuyển dụng.
- Trưởng ban bảo vệ môi trường, phòng chống cháy nổ; phòng ngừa và ứng phó sự cố tràn dầu.
- Trưởng ban chỉ đạo xây dựng quy trình công nghệ xếp dỡ hàng hóa.
- Phó ban phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn .
- Phó ban xử lý hàng tồn đọng.
- Ủy viên ban Bảo vệ chính trị nội bộ.

- Tham gia hoạt động của Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam.
- Tham gia hoạt động của Hiệp hội cảng biển Việt Nam.
- Tham gia hoạt động của Câu lạc bộ Doanh nhân Việt Nam.

2.1.3. Phụ trách, theo dõi và chỉ đạo hoạt động các đơn vị: Xí nghiệp Kinh doanh dịch vụ Tổng hợp; Xí nghiệp cơ khí; Trung tâm Điều độ Khai thác; Phòng kỹ thuật công nghệ.

2.2. Phó Tổng Giám đốc: Ông Nguyễn Thành Nam

2.2.1. Công việc

- Là Phó Tổng giám đốc, thay mặt Tổng giám đốc điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty theo ủy quyền.

- Là người công bố thông tin thứ hai của Công ty.

- Trực tiếp chỉ đạo, điều hành hoạt động và giải quyết các công việc phát sinh hàng ngày trong các lĩnh vực sau của Công ty.

+ Lao động- tiền lương; chế độ chính sách.

+ Hành chính – quản trị.

+ Nghiên cứu và đề xuất các cơ chế, chính sách phù hợp theo lĩnh vực được phân công để thu hút hàng hóa thông qua Cảng.

+ Y tế, chăm sóc và bảo vệ sức khỏe người lao động.

+ Công nghệ thông tin.

+ Quản lý đất đai, tài sản, văn phòng làm việc của Công ty, quản lý việc sử dụng điện, nước, văn phòng phẩm.

+ Pháp chế theo lĩnh vực được phân công, ủy quyền.

+ Bảo vệ, an ninh chính trị - trật tự an toàn, quân sự - tự vệ.

+ Công tác thanh tra, kiểm tra, khiếu nại – tố cáo.

+ Công tác xã hội từ thiện, nhân đạo.

+ Dân số kế hoạch hóa gia đình.

+ 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.

+ Xây dựng và ban hành các nội quy, quy chế của Công ty.

- Thương thảo, đàm phán, ký kết hợp đồng, tổ chức chỉ đạo thực hiện hợp đồng, thanh lý các loại hợp đồng theo ủy quyền của Tổng giám đốc.

- Giúp việc cho Tổng giám đốc trong công tác xây dựng kế hoạch sản xuất kinh doanh của Công ty. Thống kê, phân tích hoạt động kinh tế của Công ty.

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

2.2.2 Kiểm nhiệm các chức danh sau của công ty.

- Trưởng ban định mức kinh tế- kỹ thuật.
- Trưởng ban bảo hộ lao động.
- Trưởng ban quản lý chất lượng ISO 9001:2008.
- Trưởng ban vì sự tiến bộ phụ nữ.
- Trưởng ban chỉ đạo sử dụng tiết kiệm năng lượng.
- Trưởng ban chỉ đạo an ninh cảng biển.
- Trưởng ban quản lý các dự án Công nghệ thông tin.
- Trưởng ban quản trị Website.
- Phó chủ tịch hội đồng nâng bậc nghề, nâng lương.
- Phó chủ tịch hội đồng thi đua - khen thưởng.
- Phó chủ tịch hội đồng tuyển dụng.
- Phó ban bảo vệ chính trị nội bộ.
- Ủy viên ban bảo vệ môi trường, phòng chống cháy nổ; phòng ngừa và ứng phó sự cố tràn dầu.
- Ủy viên ban phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn.
- Tham gia hoạt động của Hiệp hội cảng biển Việt Nam.

2.2.3. Phụ trách, theo dõi và chỉ đạo hoạt động Phòng Tổ chức- Hành chính; phối hợp hoạt động với các tổ chức Đảng, Công Đoàn, Đoàn thanh niên, Hội Cựu chiến binh và tổ chức chính trị xã hội khác thuộc Công ty;

2.3. Phó Tổng Giám đốc: Ông Lại Huy Hoàng

2.3.1 Công việc.

- Là Phó Tổng giám đốc, thay mặt Tổng giám đốc điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty theo ủy quyền.
- Trực tiếp chỉ đạo, điều hành hoạt động và giải quyết các công việc phát sinh trong các lĩnh vực sau của Công ty:
 - + Cung cấp dịch vụ cho các khách hàng container.
 - + Nghiên cứu và đề xuất các cơ chế, chính sách phù hợp theo lĩnh vực được phân công để thu hút hàng hóa thông qua Cảng.
 - + An toàn và vệ sinh lao động.
 - + Phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn.
 - + Pháp chế theo lĩnh vực được phân công, ủy quyền.
- Thương thảo, đàm phán, ký kết hợp đồng, tổ chức chỉ đạo thực hiện hợp đồng, thanh lý các loại hợp đồng theo ủy quyền của Tổng giám đốc.

- Giúp việc cho Tổng giám đốc trong công tác xây dựng kế hoạch sản xuất kinh doanh của Công ty. Thống kê, phân tích hoạt động kinh tế của Công ty.

- Các công việc khác khi được Tổng Giám đốc ủy quyền bằng văn bản;

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

2.3.2 Kiêm nhiệm các chức danh của công ty.

- Chủ tịch hội đồng thanh xử lý tài sản.
- Trưởng ban phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn.
- Trưởng ban xử lý hàng tồn đọng.
- Phó ban chỉ đạo xây dựng quy trình công nghệ xếp dỡ hàng hóa.
- Phó ban bảo vệ môi trường, phòng chống cháy nổ; phòng ngừa và ứng phó sự cố tràn dầu.
- Ủy viên hội đồng Nâng bậc nghề, nâng lương.
- Ủy viên hội đồng thi đua - khen thưởng.
- Ủy viên hội đồng tuyển dụng.
- Ủy viên ban bảo vệ chính trị nội bộ.
- Tham gia hoạt động của Hiệp hội cảng biển Việt Nam.

2.3.3. Phụ trách theo dõi và chỉ đạo hoạt động các đơn vị: Xí nghiệp xếp dỡ; Đội container.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định đã ban hành trước đây về việc phân công nhiệm vụ trong Ban Điều hành Công ty giữa Tổng Giám đốc cho các Phó Tổng Giám đốc.

Điều 5. 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:

- Như điều 5;
- HĐQT, BKS, Đảng Ủy Cty (để b/c);
- Các cơ quan, đơn vị khách hàng (để phối hợp);
- Đăng Website Công ty;
- Lưu: VT, TCHC.



Phan Tuấn Linh