

Số 180 /QĐ-HĐQT

Bắc Ninh, ngày 22 tháng 05 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế hoạt động các đơn vị trực thuộc Công ty CP Môi trường và Công trình đô thị Bắc Ninh

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CÔNG TY CỔ PHẦN MÔI TRƯỜNG VÀ CÔNG TRÌNH ĐÔ THỊ BẮC NINH

Căn cứ Luật Doanh nghiệp năm 2020;

Căn cứ Điều lệ Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh;

Căn cứ Nghị quyết số 07/2023/NQ-HĐQT ngày 22/5/2023;

Theo đề nghị của Giám đốc công ty tại Tờ trình số 171/TTr-CTMT ngày 15/5/2023.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế hoạt động các đơn vị trực thuộc Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh”.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 100/QĐ-HĐQT ngày 01/11/2021.

Điều 3. Ban Giám đốc công ty, các đơn vị trực thuộc công ty và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Hội đồng quản trị;
- Ban Kiểm soát;
- Lưu: VT

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH



Nguyễn Thế Công



QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG
CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC CÔNG TY
(Ban hành kèm theo Quyết định số 180./QĐ-HĐQT ngày 22/5/2023 của Hội đồng quản trị Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Giải thích từ ngữ

- 1.1. Công ty: là Công ty CP Môi trường và công trình đô thị Bắc Ninh.
- 1.2. Hội đồng quản trị (viết tắt là “HĐQT”): Hội đồng quản trị Công ty.
- 1.3. Đại hội đồng cổ đông (viết tắt “ĐHĐCĐ”): Đại hội đồng cổ đông công ty.
- 1.4. Phòng chức năng gồm: Phòng Tổ chức - Hành chính; Phòng Kế toán - Tài chính và Phòng Điều hành sản xuất.
- 1.5. Đơn vị sản xuất trực thuộc gồm: Xí nghiệp Môi trường, Xí nghiệp Công viên cây xanh, Xí nghiệp Hoa - cây giống, Xí nghiệp Điện CSCC, Xí nghiệp Kinh doanh dịch vụ, Đội Quản trang tang lễ, Đội Xử lý chất thải và các đơn vị trực thuộc khác do HĐQT quyết định thành lập.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này điều chỉnh về cơ cấu tổ chức và chức năng, nhiệm vụ của các phòng, đơn vị trực thuộc trong Công ty;

Chương II
PHÒNG TỔ CHỨC - HÀNH CHÍNH

Điều 3. Cơ cấu tổ chức.

- 3.1. Cơ cấu tổ chức, gồm:
 - Trưởng phòng;
 - 02 Phó trưởng phòng;
 - Nhân viên;
 - Bộ phận bảo vệ.
- 3.2. Biên chế: Hằng năm, tùy theo tính chất quy mô, tình hình SXKD, giám đốc công ty trình Chủ tịch HĐQT quyết định.

Điều 4. Chức năng, nhiệm vụ

- 4.1. Công tác Tổ chức - Lao động;
 - Tham mưu giúp việc cho lãnh đạo về cơ cấu tổ chức bộ máy và tổ chức nhân sự, lao động;

- Xây dựng kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch cán bộ, người lao động;

- Tham mưu, giải quyết hồ sơ thủ tục về tuyển dụng lao động, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động lao động.

- Tham mưu, trình lãnh đạo công ty ký kết, quản lý Hợp đồng lao động.

- Hướng dẫn, giải quyết các chế độ, chính sách đối với người lao động theo luật định và quy chế của công ty, như: BHXH, ốm đau, thai sản, dưỡng sức, tai nạn, tử tuất ...;

- Công tác nâng lương, chuyển ngạch lương cho người lao động;

- Công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật của công ty;

- Quản lý Hồ sơ của cán bộ, người lao động trong toàn Công ty;

- Chủ trì, phối hợp với đơn vị có liên quan: Xây dựng quy chế trả lương, trả thưởng; Nâng lương, Nội quy lao động và quy định khác liên quan đến nhiệm vụ của phòng.

4.2. Công tác hành chính quản trị;

- Tổ chức thực hiện công tác hành chính tổng hợp, văn thư lưu trữ, quản lý con dấu, tài liệu an toàn, thuận tiện, theo đúng quy định;

- Thực hiện công việc lễ tân khánh tiết, đón tiếp khách, tổ chức Đại hội, hội nghị, hội thảo do HĐQT, lãnh đạo công ty, Ban kiểm soát triệu tập;

- Thực hiện công tác vệ sinh, chăm sóc cảnh quan khu vực trụ sở công ty;

- Quản lý nhà làm việc, trang thiết bị văn phòng, xe con phục vụ công tác;

- Căn cứ đề nghị của các đơn vị tổng hợp lập dự toán/Dự trừ kinh phí, dự thảo Quyết định giao thầu (nếu có), Hợp đồng, Thanh lý hợp đồng mua sắm vật tư, công cụ dụng cụ, sửa chữa phương tiện, trang thiết bị văn phòng, trang phục, bảo hộ lao động, gửi Phòng Kế toán - Tài chính kiểm tra, trước khi trình lãnh đạo công ty phê duyệt và tổ chức thực hiện;

- Phối hợp với Phòng Kế toán - Tài chính và các đơn vị có liên quan tổ chức kiểm kê, đánh giá trang thiết bị văn phòng trong toàn công ty.

4.3. Công tác kiểm tra, quản lý an toàn lao động (ATLĐ), bảo hộ lao động (BHLĐ), Phòng chống cháy nổ (PCCN);

- Tham mưu giúp việc cho lãnh đạo Công ty về công tác ATLĐ, cải thiện điều kiện làm việc, vệ sinh môi trường, phòng chống dịch bệnh;

- Phổ biến Nội quy, quy định, ATLĐ cho người lao động mới tuyển dụng;

- Phối hợp với các đơn vị trực thuộc lập kế hoạch huấn luyện và kiểm tra định kỳ, đột xuất việc chấp hành các quy định về ATLĐ, PCCN, BHLĐ của các đơn vị, cá nhân trong công ty;

- Xây dựng kế hoạch mua sắm trang bị dụng cụ phòng cháy chữa cháy, BHLĐ;

- Hướng dẫn làm thủ tục, giám định sức khỏe và giải quyết các chế độ cho người lao động khi người lao động bị tai nạn lao động;

- Hằng năm, tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ, người lao động trong công ty.

4.4. Thực hiện công tác tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo;

4.5. Công tác bảo vệ:

- Bảo vệ tài sản của công ty và tài sản của cán bộ, người lao động công ty tại văn phòng công ty và văn phòng các đơn vị khu phức Sơn, Vũ Ninh;

- Đảm bảo an ninh chính trị, bảo mật thông tin trong cơ quan, trật tự trị an trong toàn công ty;

- Hướng dẫn, kiểm tra khách và Cán bộ, người lao động ra vào cổng;

- Phối hợp với chính quyền và Công an địa phương để đảm bảo an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ trong công ty.

4.6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Công ty giao.

Chương III

PHÒNG KẾ TOÁN - TÀI CHÍNH

Điều 5. Cơ cấu tổ chức.

5.1. Cơ cấu tổ chức, gồm:

- Kế toán trưởng kiêm trưởng phòng;

- 01 Phó trưởng phòng;

- Các kế toán viên;

- Thủ quỹ kiêm thủ kho.

5.2. Biên chế: Hằng năm, tùy theo tính chất quy mô, tình hình SXKD, Giám đốc công ty trình Chủ tịch HĐQT quyết định.

Điều 6. Chức năng, nhiệm vụ.

6.1. Công tác Tài chính:

- Hằng năm, Chủ trì, phối hợp các phòng, đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch tài chính (dự toán thu, chi) phù hợp với kế hoạch hoạt động sản xuất kinh doanh và đầu tư của Công ty trình lãnh đạo công ty phê duyệt;

- Theo dõi tình hình thực hiện kế hoạch tài chính đã được duyệt. Hằng tháng, báo cáo và đề xuất biện pháp điều chỉnh phù hợp với nhiệm vụ sản xuất kinh doanh của Công ty tại các thời điểm;

- Quản lý chặt chẽ Doanh thu, Chi phí, Tiền, nguyên vật liệu, hàng tồn kho, Tài sản cố định và công nợ theo quy định của pháp luật và công ty.

6.2. Công tác kế toán:

a. Tổ chức công tác hạch toán kế toán, công tác thống kê và bộ máy kế toán theo Luật Kế toán, chuẩn mực kế toán, các quy định hiện hành của pháp luật và phù hợp với mô hình tổ chức sản xuất kinh doanh của Công ty; Bảo quản, lưu trữ chứng từ, tài liệu kế toán theo đúng quy định của Luật kế toán.

b. Công tác quản lý chi phí và phân tích hoạt động kinh tế;

- Tổng hợp giá thành, đánh giá kết quả sản xuất kinh doanh;

- Thực hiện các báo cáo kế toán định kỳ của Công ty theo quy định của Bộ tài chính và các văn bản pháp luật hiện hành;

c. Kiểm tra tài chính:

- Thực hiện nhiệm vụ của Kế toán trưởng theo luật kế toán;

- Kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi tài chính, các nghĩa vụ thu, nộp thanh toán nợ; Kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản; Phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán.

- Theo dõi, giám sát và quản lý công tác thu giá dịch vụ VSMT.

d. Theo dõi, quản lý dự toán, Hợp đồng và thu hồi nợ:

- Kiểm tra, ký xác nhận trước khi trình lãnh đạo công ty phê duyệt: Giá dự toán/dự trừ kinh phí; Quyết định giao thầu (nếu có), Hợp đồng, Thanh lý hợp đồng mua sắm vật tư, trang thiết bị, công cụ dụng cụ ... toàn công ty.

- Phối hợp Phòng Điều hành sản xuất/Phòng Tổ chức – Hành chính và các đơn vị liên quan tham gia nghiệm thu vật tư, phụ tùng, công cụ dụng cụ, trang thiết bị liên quan đến chi phí đầu vào.

- Thanh toán các loại hợp đồng theo điều khoản Hợp đồng. Theo dõi tình hình thanh toán Hợp đồng;

- Phối hợp với các đơn vị tổ chức thanh toán, thu hồi công nợ.

- Lập báo cáo, đôn đốc các đơn vị trong công ty được giao theo dõi, quản lý hợp đồng, hoàn thiện thủ tục thanh toán, thu hồi công nợ.

6.3. Xây dựng, phổ biến, hướng dẫn chế độ tài chính, kế toán:

- Tham mưu Xây dựng quy chế tài chính, kế toán, các quy định cụ thể về tài chính - kế toán; Phổ biến, hướng dẫn áp dụng quy chế, quy định về tài chính, tín dụng, kế toán đối với các đơn vị trực thuộc Công ty;

- Hướng dẫn triển khai chế độ mới về công tác kế toán cho Bộ phận làm công tác tài chính – kế toán tại các đơn vị trực thuộc.

6.4. Chủ trì phối hợp với các phòng báo cáo kết quả thực hiện và kế hoạch tiền lương hàng năm, gửi Sở lao động thương binh và xã hội.

6.5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Công ty giao.

Chương IV

PHÒNG ĐIỀU HÀNH SẢN XUẤT

Điều 7. Cơ cấu tổ chức.

7.1. Cơ cấu tổ chức, gồm:

- Trưởng phòng;
- 02 Phó trưởng phòng;
- Nhân viên;

7.2. Biên chế: Hằng năm, tùy theo tính chất quy mô, tình hình SXKD, Giám đốc công ty trình Chủ tịch HĐQT quyết định.

Điều 8. Chức năng, nhiệm vụ

8.1. Công tác kế hoạch và báo cáo thống kê

- Xây dựng chiến lược, kế hoạch sản xuất kinh doanh của Công ty;
- Xây dựng phương án tổ chức sản xuất kinh doanh đối với tất cả các hoạt động sản xuất kinh doanh và giao cho các đơn vị tổ chức thực hiện;
- Theo dõi tình hình thực hiện kế hoạch, xác định nguyên nhân không hoàn thành kế hoạch, tổng hợp báo cáo lãnh đạo Công ty, đề xuất các biện pháp giải quyết;
- Tổng hợp, lập báo cáo thống kê định kỳ hoặc đột xuất của Công ty theo quy định;

8.2. Công tác kinh tế

- Phối hợp với các đơn vị trực thuộc công ty xây dựng, phân tích: Định mức lao động tiền lương, Định mức nguyên vật liệu, chiết tính đơn giá cho từng hạng mục công việc, làm cơ sở tổ chức thực hiện; Định mức đơn giá nội bộ phục vụ hạch toán kinh doanh;

- Kiểm tra các định mức dự toán; Trên cơ sở dự toán được lãnh đạo công ty phê duyệt tham mưu cho lãnh đạo công ty giao khoán nội bộ;

- Lập và trình duyệt Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành, hồ sơ thanh, quyết toán các hợp đồng;

- Căn cứ đề nghị của các đơn vị trực thuộc công ty tổng hợp, lập dự toán/Dự trù kinh phí, dự thảo Quyết định giao thầu (nếu có), Hợp đồng, Thanh lý hợp đồng mua sắm vật tư, công cụ dụng cụ, sửa chữa phương tiện, trang thiết bị trực tiếp sản xuất kinh doanh gửi Phòng Kế toán - Tài chính kiểm tra, trước khi trình lãnh đạo công ty phê duyệt và Phòng ĐHSX thực hiện mua sắm.

Đối với vật tư, công cụ sản xuất không giao Phòng ĐHSX mua sắm: Đơn vị thực hiện mua sắm và Phòng Kế toán – Tài chính thực hiện các nội dung trên, Phòng ĐHSX có trách nhiệm kiểm tra khối lượng, định mức (nếu có).

8.3. Công tác đấu thầu, quản lý theo dõi hợp đồng kinh tế:

- Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị trực thuộc công ty lập hồ sơ Mời thầu, Dự thầu;

- Dự thảo và phối hợp với Phòng Kế toán - Tài chính đàm phán trình lãnh đạo Công ty ký kết Hợp đồng kinh tế, thanh lý hợp đồng cung cấp dịch vụ.

- Lập và theo dõi các Phiếu giao việc cho các đơn vị trực thuộc trên cơ sở dự toán chi phí giá thành được duyệt;

- Phối hợp với các đơn vị trong công ty theo dõi, đôn đốc thực hiện Hợp đồng kinh tế, Phiếu giao việc.

8.4. Công tác quản lý chất lượng và nghiệm thu sản phẩm.

- Quản lý kỹ thuật, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện quy trình kỹ thuật; Phát hiện kịp thời những sai hỏng và yêu cầu khắc phục, sửa chữa; Chỉ cho phép thi công theo các bản vẽ, hồ sơ thiết kế đã được phê duyệt (nếu có);

- Hướng dẫn lập hồ sơ và nghiệm thu sản phẩm trong nội bộ Công ty;

- Xác định hiện trạng, nghiệm thu các sản phẩm dịch vụ, nhân công, máy thi công, vật tư, hàng hoá và sửa chữa trang thiết bị, TSCĐ phục vụ sản xuất kinh doanh;

- Lập hồ sơ nghiệm thu sản phẩm theo yêu cầu của các chủ đầu tư phù hợp với pháp luật hiện hành;

- Định mức tiêu hao nhiên liệu các phương tiện vận tải, công cụ dụng cụ.

8.5. Quy hoạch, thiết kế chỉnh trang đô thị và xây dựng các quy trình thực hiện công việc và nghiệm thu sản phẩm công ích trình lãnh đạo công ty xem xét, phê duyệt;

8.6. Nghiên cứu, đề xuất lãnh đạo công ty áp dụng những tiến bộ khoa học kỹ thuật và công nghệ mới vào sản xuất để nâng cao năng suất lao động. Đánh giá hiệu quả của quá trình thực hiện công việc để kịp thời điều chỉnh, cải tiến cho phù hợp với thực tế.

8.7. Tổ chức thực hiện các hoạt động sản xuất kinh doanh khác của Công ty, ký hợp đồng dịch vụ tang lễ, hút phốt, tìm kiếm và phát triển thị trường theo chiến lược của Công ty.

8.8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Công ty giao.

Chương V

XÍ NGHIỆP MÔI TRƯỜNG.

Điều 9. Cơ cấu tổ chức.

9.1. Cơ cấu tổ chức, gồm:

a. Văn phòng xí nghiệp:

- Giám đốc;



- Các Phó giám đốc: HĐQT uỷ quyền cho Chủ tịch HĐQT công ty quyết định số lượng cụ thể, trên cơ sở quy mô, số lượng lao động;

- Nhân viên kế toán;

- Nhân viên kế hoạch kiêm thủ quỹ;

b. Các Đội trực thuộc xí nghiệp: HĐQT uỷ quyền cho Chủ tịch HĐQT quyết định số lượng Đội trực thuộc xí nghiệp, Tổ trực thuộc Đội, đảm bảo linh hoạt, hiệu quả.

9.2. Biên chế: Hằng năm, tùy theo tính chất quy mô, tình hình SXKD, Giám đốc công ty trình Chủ tịch HĐQT quyết định.

Điều 10. Chức năng, nhiệm vụ.

- Tổ chức quét lòng đường, vỉa hè, thu gom rác đường phố bằng công nghệ do Chủ đầu tư đặt hàng/công ty giao;

- Tổ chức gom, nhặt rác ban ngày bằng thủ công;

- Công tác sửa chữa xe cơ giới; xe ba bánh thu gom rác, các phương tiện dụng cụ.

- Tua vỉa hè, thu dọn phế thải ở gốc cây, cột điện, miệng cống hàm ếch;

- Xúc dọn phế thải xây dựng, đất vỉa;

- Thu gom rác sinh hoạt theo quy trình kỹ thuật được công ty giao, vận chuyển về nơi xử lý;

- Làm cỏ trên nền lát gạch tự chèn;

- Duy trì vệ sinh xóm ngõ bằng thủ công kết hợp cơ giới;

- Tưới, rửa đường; Rửa chân điểm cầu rác;

- Thực hiện việc thu, rải, rửa thùng, công tác vận chuyển rác theo giờ;

- Đối với công tác thu giá dịch vụ vệ sinh môi trường: Xây dựng phương án, trình lãnh đạo công ty phê duyệt và, tổ chức thực hiện việc thu và chi từ nguồn thu giá dịch vụ VSMT.

- Khai thác dịch vụ VSMT và tổ chức thực hiện đảm bảo đúng pháp luật;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Công ty giao.

Chương VI

XÍ NGHIỆP QUẢN LÝ ĐIỆN CHIẾU SÁNG CÔNG CỘNG

Điều 11. Cơ cấu tổ chức.

11.1. Cơ cấu tổ chức, gồm:

a. Văn phòng xí nghiệp:

- Giám đốc;

- Các Phó giám đốc: HĐQT uỷ quyền cho Chủ tịch HĐQT quyết định số lượng cụ thể, trên cơ sở quy mô, số lượng lao động;

- Nhân viên kế toán;
- Nhân viên kế hoạch;
- Nhân viên kỹ thuật kiêm ATLD;
- Thủ quỹ kiêm thủ kho;

b. Các Đội trực thuộc xí nghiệp: HĐQT uỷ quyền cho Chủ tịch HĐQT quyết định số lượng Đội trực thuộc xí nghiệp, Tổ trực thuộc Đội, đảm bảo linh hoạt, hiệu quả.

11.2. Biên chế: Hằng năm, tùy theo tính chất quy mô, tình hình SXKD, giám đốc công ty trình Chủ tịch HĐQT quyết định.

Điều 12. Chức năng, nhiệm vụ.

12.1. Quản lý, vận hành an toàn, hiệu quả: Hệ thống chiếu sáng công cộng, trang trí đô thị; Đài phun nước; Hệ thống tưới nước tự động và Trạm biến áp trên địa bàn được giao.

12.2. Bảo trì, sửa chữa, thay thế hệ thống điện CCCC, điện trang trí đô thị.

12.3. Thi công lắp đặt hệ thống điện CCCC, điện trang trí, điện dân dụng và công nghiệp.

12.4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Công ty giao.

Chương VII

XÍ NGHIỆP HOA - CÂY GIÓNG.

Điều 13. Cơ cấu tổ chức.

13.1. Cơ cấu tổ chức, gồm:

a. Văn phòng xí nghiệp:

- Giám đốc;
- Các Phó giám đốc: HĐQT uỷ quyền cho Chủ tịch HĐQT quyết định số lượng cụ thể, trên cơ sở quy mô, số lượng lao động;

- Nhân viên kế toán;
- Nhân viên kỹ thuật, kiểm tra.
- Nhân viên kế hoạch kiêm thủ kho, thủ quỹ;

b. Các Đội trực thuộc xí nghiệp: HĐQT uỷ quyền cho Chủ tịch HĐQT quyết định số lượng Đội trực thuộc xí nghiệp, Tổ trực thuộc Đội, đảm bảo linh hoạt, hiệu quả.

13.2. Biên chế: Hằng năm, tùy theo tính chất quy mô, tình hình SXKD, giám đốc công ty trình Chủ tịch HĐQT quyết định.

Điều 14. Chức năng, nhiệm vụ.

14.1. Duy trì, trồng, chăm sóc, cắt tỉa, chống rụng hệ thống cây xanh, thăm cỏ, bồn hoa, bồn cảnh, cây cảnh, cây leo, vệ sinh môi trường tại các địa bàn được công ty giao;

14.2. Sản xuất, kinh doanh cây giống các loại, như: Cây hoa, cây cảnh, cây bóng mát, ăn quả, thăm cỏ ...

14.3. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Công ty giao.

Chương VIII

XÍ NGHIỆP CÔNG VIÊN CÂY XANH

Điều 15. Cơ cấu tổ chức.

15.1. Cơ cấu tổ chức, gồm:

a. Văn phòng xí nghiệp:

- Giám đốc;

- Các Phó giám đốc: HĐQT uỷ quyền cho Chủ tịch HĐQT quyết định số lượng cụ thể, trên cơ sở quy mô, số lượng lao động;

- Nhân viên kế toán;

- Nhân viên kế hoạch kiêm thủ kho, thủ quỹ;

- Nhân viên kỹ thuật, kiểm tra.

b. Các Đội trực thuộc xí nghiệp: HĐQT uỷ quyền cho Chủ tịch HĐQT quyết định số lượng Đội trực thuộc xí nghiệp, Tổ trực thuộc Đội, đảm bảo linh hoạt, hiệu quả.

15.2. Biên chế: Hằng năm, tùy theo tính chất quy mô, tình hình SXKD, giám đốc công ty trình Chủ tịch HĐQT quyết định.

Điều 16. Chức năng, nhiệm vụ.

16.1. Duy trì, trồng, chăm sóc, cắt tỉa, chống rụng hệ thống cây xanh, thăm cỏ, bồn hoa, bồn cảnh, cây cảnh, cây leo, vệ sinh môi trường tại các địa điểm được công ty giao;

16.2. Làm dịch vụ cho các văn phòng theo hợp đồng;

16.3. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Công ty giao.

Chương IX

XÍ NGHIỆP KINH DOANH DỊCH VỤ

Điều 17. Cơ cấu tổ chức.

17.1. Cơ cấu tổ chức, gồm:

a. Văn phòng xí nghiệp:

- Giám đốc;

- Các Phó giám đốc: HĐQT uỷ quyền cho Chủ tịch HĐQT quyết định số lượng cụ thể, trên cơ sở quy mô, số lượng lao động;

- Nhân viên kế toán;

- Nhân viên kế hoạch kiêm thủ kho, thủ quỹ;

b. Các Đội trực thuộc xí nghiệp: HĐQT uỷ quyền cho Chủ tịch HĐQT quyết định số lượng Đội trực thuộc xí nghiệp, Tổ trực thuộc Đội, đảm bảo linh hoạt, hiệu quả.

17.2. Biên chế: Hằng năm, tùy theo tính chất quy mô, tình hình SXKD, giám đốc công ty trình Chủ tịch HĐQT quyết định.

Điều 18. Chức năng, nhiệm vụ.

18.1. Khai thác hợp đồng và tổ chức thực hiện vận chuyển rác thải;

18.2. Sửa chữa hạ tầng kỹ thuật; bảo trì, sửa chữa nhỏ thiết thể thao, nhà vệ sinh công cộng...; Xúc dọn, vận chuyển, xử lý phế thải, vật liệu thừa theo nhu cầu của Chủ đầu tư.

18.3. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Công ty giao.

Chương X

ĐỘI QUẢN TRẠNG TANG LỄ

Điều 19. Cơ cấu tổ chức.

19.1. Cơ cấu tổ chức, gồm:

- Đội trưởng;

- 01 Đội phó;

- Công nhân;

19.2. Biên chế: Hằng năm, tùy theo tính chất quy mô, tình hình SXKD, giám đốc công ty trình HĐQT quyết định.

Điều 20. Chức năng, nhiệm vụ.

20.1. Quản lý, vận hành nghĩa trang theo quy chế tạm thời về việc quản lý và vận hành nghĩa trang được ban hành kèm theo Quyết định số: 1919/2014/QĐ-UBND ngày 25/9/2014 của UBND thành phố Bắc Ninh;

20.2. Chăm sóc và cắt tỉa cây xanh, bồn hoa, bồn cảnh, vệ sinh đường, duy trì nhà vệ sinh công cộng trong khu vực nghĩa trang;

20.3. Thực hiện các dịch vụ mai táng, cải táng phục vụ nhu cầu nhân dân.

20.4. Đào đắp, xây mộ cải táng theo đúng quy hoạch;

20.5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Công ty giao.

Chương XI

ĐỘI XỬ LÝ CHẤT THẢI

Điều 21. Cơ cấu tổ chức.

21.1. Cơ cấu tổ chức, gồm:

- Đội trưởng;
- 01 Đội phó;
- Công nhân;

21.2. Biên chế: Hằng năm, tùy theo tính chất quy mô, tình hình SXKD, giám đốc công ty trình HĐQT quyết định.

Điều 22. Chức năng, nhiệm vụ.

22.1. Quản lý, bảo vệ an toàn phương tiện, tài sản được giao. Đảm bảo an ninh, trật tự bên trong và xung quanh khu vực bãi rác;

22.2. Tiếp nhận xử lý chất thải theo hợp đồng công ty đã ký;

22.3. Tổ chức hoạt động sản xuất, vận hành xử lý chất thải, xử lý nước rỉ rác đúng quy trình kỹ thuật, đảm bảo an toàn VSLĐ-PCCN, VSMT (có bản quy trình vận hành riêng).

22.4 Kiểm soát, hướng dẫn xe ra, vào khu xử lý đúng quy định.

22.5. Thường trực bảo vệ 24/24 giờ;

22.6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Công ty giao.

Chương XII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 23: Hiệu lực thi hành và tổ chức thực hiện

23.1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quy chế đã ban hành kèm theo Quyết định số 100/QĐ-HĐQT ngày 01/11/2021.

23.2. Giám đốc, Phó giám đốc công ty, các đơn vị trực thuộc công ty và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

23.3. Trưởng các đơn vị trực thuộc công ty căn cứ chức năng, nhiệm vụ của đơn vị phân công nhiệm vụ cho cán bộ, người lao động trong đơn vị.

23.4. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do HĐQT quyết định. 

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH



Nguyễn Thế Công

