

CÔNG TY CỔ PHẦN HACISCO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 41/2024/CBTT-HAS

Ngày 25 tháng 10 năm 2024

CÔNG BỐ THÔNG TIN BẤT THƯỜNG

Kính gửi: - Ủy ban Chứng khoán Nhà nước
- Sở Giao dịch Chứng khoán TP HCM

Tên tổ chức : Công ty Cổ phần HACISCO

Mã chứng khoán : HAS

Địa chỉ trụ sở chính : 51 Vũ Trọng Phụng - Phường Thanh Xuân Trung - Quận Thanh Xuân -
Thành Phố Hà Nội.

Điện thoại : 0243.858.5684

Fax : 0243.858.5563

Nội dung thông tin công bố:

Công ty Cổ phần Hacisco công bố:

- Nghị quyết HĐQT số 41/NQ-HĐQT-HAS về việc thông qua quy chế tổ chức hoạt động Công ty CP Hacisco.

Thông tin này đã được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty vào ngày 25/10/2024 tại đường dẫn <http://www.has.vn/cong-bo-thong-tin>

Chúng tôi xin cam kết các thông tin công bố trên đây là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung các thông tin đã công bố.

Người được ủy quyền công bố thông tin


Đặng Ngọc Dung

Tài liệu đính kèm:

Nghị quyết HĐQT số 41/NQ-HĐQT-HAS ngày 25/10/2024

NGHỊ QUYẾT

Về việc: Hội đồng quản trị thông qua “Quy chế Tổ chức hoạt động
Công ty cổ phần Hacisco”

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN HACISCO

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/06/2020 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Hacisco;

Căn cứ Tờ trình số 266/TTr-HAS ngày 04 tháng 10 năm 2024 của Tổng giám đốc Công ty cổ phần Hacisco.

Căn cứ Biên bản kiểm phiếu số 41/2024/BBKP/HĐQT-HAS ngày 25/10/2024 của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Hacisco.

QUYẾT NGHỊ

Điều 1. Hội đồng quản trị thông qua việc ban hành “Quy chế Tổ chức hoạt động Công ty cổ phần Hacisco” quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Tổng giám đốc Công ty, các bộ phận phòng ban chức năng của Công ty (Quy chế Tổ chức hoạt động Công ty cổ phần Hacisco đính kèm).

Điều 2. “Quy chế Tổ chức hoạt động Công ty cổ phần Hacisco” có hiệu lực từ ngày 25/10/2024.

Điều 3. Tổ chức thực hiện: Hội đồng quản trị giao Ban Tổng giám đốc, các cá nhân, bộ phận có liên quan có trách nhiệm thi hành Nghị quyết này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- HĐQT;
- BKS;
- BPKTNB;
- Lưu Thư ký HĐQT; TC-HC.

T/M HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ



CÔNG TY CỔ PHẦN HACISCO



ISO 9001:2015



**QUY CHẾ TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG
CÔNG TY CỔ PHẦN HACISCO**

Tháng 10/2024



CÔNG TY CỔ PHẦN
HACISCO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 301/2024/QĐ- HĐQT-HAS

Hà Nội, ngày 25 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

V/v: Ban hành Quy chế tổ chức hoạt động Công ty cổ phần Hacisco.

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN HACISCO

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIV, kỳ họp thứ 9 thông qua ngày 17 tháng 06 năm 2020.

Căn cứ Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần Hacisco.

Xét Tờ trình số 266/Ttr - HAS ngày 04 tháng 10 năm 2024 của Tổng giám đốc Công ty Cổ phần Hacisco.

Căn cứ Nghị quyết HĐQT số 41/NQ-HĐQT-HAS ngày 25 tháng 10 năm 2024 của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Hacisco.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế tổ chức hoạt động Công ty cổ phần Hacisco” quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Tổng giám đốc Công ty, các bộ phận phòng ban chức năng của Công ty.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 25 tháng 10 năm 2024 và được thay thế cho Quy định về chức năng nhiệm vụ các phòng ban và các đơn vị sản xuất của Công ty cổ phần Hacisco được ban hành kèm theo Quyết định số 183/QĐ - TGD ngày 03 tháng 08 năm 2023 của Tổng Giám đốc Công ty Cổ phần Hacisco.

Điều 3. Ban Tổng giám đốc Công ty có trách nhiệm triển khai thực hiện và giám sát thực hiện Quy chế này.

Điều 4. Ban Tổng giám đốc Công ty, Trưởng các phòng ban chức năng và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 4 (th/h);
- BKS, HĐQT;
- Lưu TC-HC.

T/M HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ



Nguyễn Hoài Nam

QUY CHẾ TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG CÔNG TY CỔ PHẦN HACISCO

(Ban hành kèm theo Quyết định số 301/QĐ - HĐQT- HAS ngày 25 tháng 10 năm 2024 của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Hacisco).

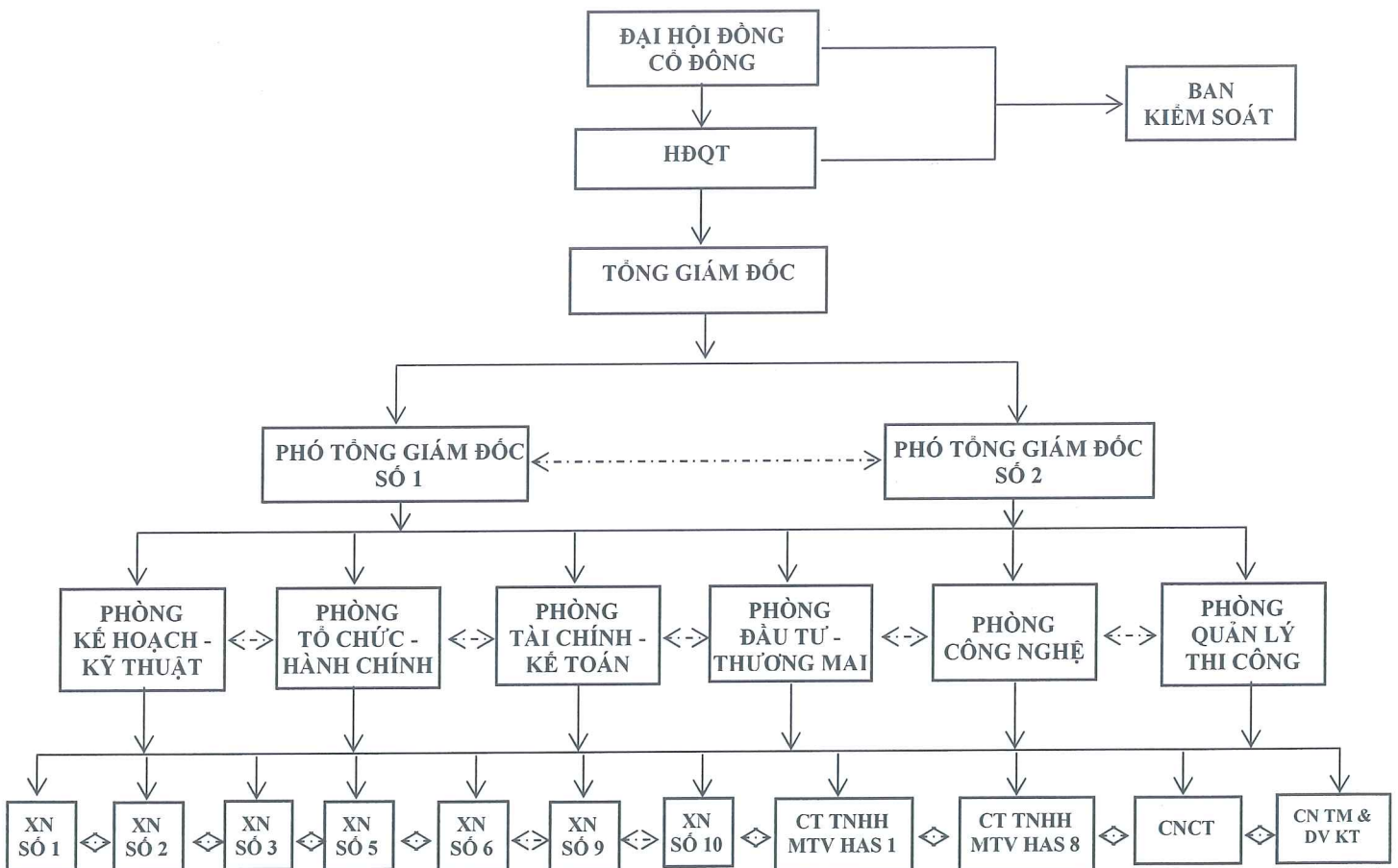
“Quy chế tổ chức hoạt động Công ty cổ phần Hacisco” quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Tổng giám đốc Công ty cổ phần Hacisco, từng bộ phận phòng chức năng phù hợp với hệ thống tổ chức quản lý điều hành Công ty cổ phần Hacisco (sau đây gọi là Công ty).

Mục tiêu của Quy chế nhằm bảo đảm tính hiệu quả của công tác quản lý điều hành, đưa hoạt động SXKD của Công ty ngày càng ổn định và bền vững, đáp ứng yêu cầu hoạt động và phát triển của Công ty.

CHƯƠNG I

HỆ THỐNG QUẢN LÝ ĐIỀU HÀNH VÀ NGUYÊN TẮC HOẠT ĐỘNG

Điều 1. Hệ thống quản lý điều hành



Ghi chú:

—————> Là mối quan hệ chỉ đạo trực tiếp;

- - - - -> Là mối quan hệ gián tiếp, qua lại, liên kết hỗ trợ.

Điều 2. Nguyên tắc hoạt động

1. Công ty tổ chức, hoạt động theo quy định của luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty, các Quy chế khác do Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng Quản trị ban hành và các quy định hiện hành khác của Nhà nước.
2. Ban Tổng giám đốc chịu sự chỉ đạo trực tiếp từ Hội đồng Quản trị (HĐQT) Công ty và Chủ tịch HĐQT.
3. Tùy vào yêu cầu, tính chất, quy mô công việc, Tổng giám đốc có thể thành lập các Hội đồng tư vấn của Công ty và tham mưu, giúp việc cho Tổng giám đốc như Hội đồng khen thưởng kỷ luật, Hội đồng nâng lương, Hội đồng kiểm kê, mua bán, thanh lý tài sản, CCDC... Các Hội đồng này là những tổ chức hoạt động có thời hạn theo nhu cầu thực tế, với chức năng tư vấn cho Tổng giám đốc ra các quyết định được chính xác, hoặc thay mặt Tổng giám đốc tổ chức thực hiện một lĩnh vực công tác chuyên môn cụ thể. Các Hội đồng này làm việc theo nguyên tắc tập thể, đưa ra kết luận thông qua ý kiến bàn bạc và biểu quyết dân chủ.
4. Tùy theo từng giai đoạn, theo yêu cầu công việc, Tổng giám đốc Công ty có thể quyết định thành lập các Chi nhánh, Văn phòng đại diện, phòng chuyên môn cần thiết, sau khi được HĐQT thông qua. Trong khi chưa có các phòng chuyên môn, Tổng giám đốc chỉ định các cá nhân cụ thể thực hiện từng phần hoặc toàn bộ các chức năng của các phòng chuyên môn này.

CHƯƠNG II
BAN TỔNG GIÁM ĐỐC, KẾ TOÁN TRƯỞNG

Điều 3. Quyền hạn và trách nhiệm của Tổng giám đốc Công ty

3.1. Bổ nhiệm, miễn nhiệm và nhiệm kỳ Tổng giám đốc

- 3.1.1. Tổng giám đốc Công ty do HĐQT bổ nhiệm, miễn nhiệm. Tổng giám đốc chịu sự giám sát của HĐQT và chịu trách nhiệm cá nhân trước HĐQT và pháp luật về việc thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao.
- 3.1.2. Nhiệm kỳ của Tổng giám đốc là không quá 05 năm và có thể được tái bổ nhiệm.

3.2. Quyền hạn và trách nhiệm của Tổng giám đốc Công ty

- 3.2.1. Tổng giám đốc Công ty là người đại diện theo pháp luật của Công ty. Làm việc với các cơ quan thông tin đại chúng và cơ quan pháp luật.
- 3.2.2. Thực hiện các nghị quyết của ĐHĐCĐ và HĐQT, kế hoạch sản xuất kinh doanh và phương án đầu tư đã được HĐQT và ĐHĐCĐ thông qua.
- 3.2.3. Quyết định tất cả các vấn đề liên quan đến hoạt động hàng ngày của Công ty, ngoại trừ các quyết định thuộc thẩm quyền của HĐQT và ĐHĐCĐ.
- 3.2.4. Trình Hội đồng quản trị phê duyệt cơ cấu tổ chức, các quy chế quản lý nội bộ của Công ty.
- 3.2.5. Quyết định các giao dịch, phương án đầu tư và dự án đầu tư (theo quy định tại Điều lệ Công ty và quy định tại điểm e khoản 2 Điều 153 Luật doanh nghiệp) có giá trị dưới 15% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty, trừ trường hợp quy định tại các Khoản 1, 2, 3 Điều 167 Luật Doanh nghiệp.
- 3.2.6. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức, quyết định lương và phụ cấp các chức danh quản lý của Công ty trừ các chức danh do HĐQT bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức. Cụ thể:
Chức danh do HĐQT Công ty bổ nhiệm, miễn nhiệm: Tổng giám đốc Công ty; Người đại diện phần vốn của Công ty tại doanh nghiệp khác; Thư ký HĐQT do Chủ tịch HĐQT chỉ định và Quyết định.
Chức danh do Tổng giám đốc Công ty đề xuất HĐQT Công ty bổ nhiệm, miễn nhiệm: Phó Tổng giám đốc Công ty; Kế toán trưởng Công ty, trong trường hợp này, Tổng Giám đốc phải đề xuất kèm theo mức lương, phụ cấp và các thu nhập liên quan cho các chức danh này.
- 3.2.7. Vào tháng 12 hàng năm Tổng giám đốc phải trình HĐQT kế hoạch kinh doanh chi tiết cho năm tiếp theo dựa trên cơ sở kế hoạch dài hạn và định hướng phát triển của Công ty để HĐQT phê duyệt.
- 3.2.8. Chuẩn bị các bản dự toán hàng năm và hàng quý của Công ty phục vụ cho các hoạt động quản lý hàng năm và hàng quý của Công ty theo kế hoạch kinh doanh.
- 3.2.9. Tuyển dụng lao động.
- 3.2.10. Kiến nghị phương án cổ tức hoặc xử lý lỗ trong kinh doanh.
- 3.2.11. Đề xuất những biện pháp nâng cao hoạt động và quản lý Công ty.
- 3.2.12. Các quyền và nghĩa vụ khác theo qui định của Pháp luật, Điều lệ Công ty và quyết định của HĐQT.

Điều 4. Phó Tổng giám đốc

- 4.1. Tuỳ theo phạm vi và qui mô hoạt động kinh doanh trong từng giai đoạn cụ thể Tổng giám đốc đề xuất HĐQT bổ nhiệm những người có đủ năng lực, có phẩm chất đạo đức tốt vào các vị trí Phó Tổng giám đốc Công ty.
- 4.2. Phó Tổng giám đốc là người giúp việc Tổng giám đốc, thực hiện các công việc do Tổng giám đốc phân công/ủy quyền và chịu trách nhiệm trước Tổng giám đốc, trước Hội đồng quản trị và pháp luật về các nhiệm vụ được phân công và ủy quyền.
- 4.3. Tổng giám đốc có thể đình chỉ hoạt động/ không giao nhiệm vụ đối với Phó Tổng giám đốc bất kỳ lúc nào nếu thấy Phó Tổng giám đốc không đủ khả năng đảm nhận các công việc do Tổng giám đốc phân công. Tổng giám đốc phải báo cáo HĐQT bằng văn bản về quyết định này trong thời hạn 03 (ba) ngày kể từ ngày ban hành quyết định đình chỉ và có quyền đề xuất phương án xử lý nhân sự đối với những cá nhân này.

Điều 5. Kế toán trưởng

Kế toán trưởng Công ty chịu sự lãnh đạo của HĐQT và sự chỉ đạo trực tiếp của Tổng giám đốc Công ty, có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo thực hiện toàn bộ công tác kế toán, tài chính, thông tin kinh tế và hạch toán kế toán tại Công ty, cụ thể:

5.1. Quyền hạn của Kế toán trưởng

- 5.1.1. Phân công và chỉ đạo trực tiếp tất cả nhân viên kế toán tại văn phòng Công ty và các đơn vị trực thuộc.
- 5.1.2. Đề xuất việc tuyển dụng, thuyên chuyển, nâng cấp bậc, khen thưởng thi hành kỷ luật các nhân viên kế toán, thủ quỹ trong Công ty.
- 5.1.3. Được quyền đề nghị, yêu cầu các bộ phận trong Công ty cung cấp kịp thời, đầy đủ các hồ sơ, tài liệu và số liệu cần thiết liên quan đến công tác tài chính kế toán.
- 5.1.4. Được bảo lưu ý kiến chuyên môn bằng văn bản khi có ý kiến khác với người ra quyết định.
- 5.1.5. Báo cáo bằng văn bản cho người đại diện theo pháp luật Công ty khi phát hiện thấy hành vi vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán trong Công ty. Trong trường hợp vẫn phải thi hành quyết định, kế toán trưởng có quyền báo cáo Hội đồng quản trị hoặc cơ quan chức năng có thẩm quyền. Trong trường hợp này, kế toán trưởng không phải chịu trách nhiệm về hậu quả do thực hiện quyết định đó.

5.2. Trách nhiệm của Kế toán trưởng

- 5.2.1. Thực hiện việc lập các báo cáo tài chính tuân thủ theo chuẩn mực kế toán và chế độ kế toán.
- 5.2.2. Thực hiện ghi chép, tính toán và phản ánh chính xác, trung thực, kịp thời đầy đủ toàn bộ tài sản và phân tích kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.
- 5.2.3. Tính toán và trích nộp đúng, đủ kịp thời các khoản nộp ngân sách, các khoản nộp cấp trên, các quỹ để lại Công ty. Theo dõi và lên kế hoạch thanh toán các khoản tiền vay, các khoản công nợ phải thu, phải trả.
- 5.2.4. Xác định và phản ánh chính xác, kịp thời, đúng chế độ, kết quả kiểm kê tài sản hàng kỳ, chuẩn bị đầy đủ và kịp thời các thủ tục và tài liệu cần thiết cho việc xử lý các khoản mất mát, hao hụt, hư hỏng tài sản. Đồng thời đề xuất các biện pháp giải quyết xử lý.

- 5.2.5. Lập đầy đủ và gửi đúng hạn các báo cáo kế toán, thống kê và quyết toán của Công ty theo chế độ hiện hành và quy định của Công ty.
- 5.2.6. Giúp việc cho Tổng giám đốc Công ty trong các giao dịch tín dụng. Xúc tiến huy động tài chính và quản lý công tác đầu tư tài chính.
- 5.2.7. Quan hệ với Ngân hàng và các tổ chức tín dụng...trong hoạt động vay vốn trung hạn, dài hạn, ngắn hạn nhằm đảm bảo nguồn vốn cho các mặt hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.
- 5.2.8. Lập kế hoạch tài chính; phục vụ hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty. Lập và xúc tiến kế hoạch huy động tài chính, đầu tư tài chính, cân đối các nguồn vốn phù hợp với tình hình hoạt động của Công ty trong từng thời kỳ.
- 5.2.9. Thông qua công tác tài chính - kế toán, tham gia nghiên cứu cải tiến tổ chức sản xuất, xây dựng phương án cải tiến quản lý kinh doanh của Công ty nhằm khai thác khả năng tiềm tàng. Tiết kiệm và nâng cao không ngừng hiệu quả của đồng vốn. Khai thác và sử dụng có hiệu quả mọi nguồn vốn vào sản xuất kinh doanh, bảo đảm và phát huy chế độ tự chủ tài chính của Công ty.
- 5.2.10. Thực hiện kế hoạch đào tạo bồi dưỡng, nâng cao trình độ, xây dựng đội ngũ cán bộ, nhân viên kế toán trong Công ty. Tổ chức phổ biến và hướng dẫn thi hành kịp thời các chế độ, thể lệ tài chính, kế toán Nhà nước và các quy định của cấp trên về thống kê, tài chính kế toán cho đội ngũ nhân viên kế toán.
- 5.2.11. Tổ chức bảo quản, lưu trữ các tài liệu tài chính kế toán theo quy định của Nhà nước, giữ bí mật các tài liệu và số liệu kế toán tài chính, bí mật của Công ty.
- 5.2.12. Kế toán trưởng không được lập, ký hoặc duyệt các báo cáo, chứng từ, tài liệu khi không có ý kiến của Tổng giám đốc Công ty hoặc không phù hợp với Điều lệ Công ty và các quy định hiện hành của Nhà nước. Trường hợp Tổng giám đốc ra lệnh thực hiện một việc bị pháp luật nghiêm cấm thì kế toán trưởng có quyền từ chối không thực hiện đồng thời phải báo cáo ngay bằng văn bản cho HĐQT xem xét.
- 5.2.13. Các quyền hạn và nhiệm vụ khác theo Quy định hiện hành Luật doanh nghiệp, Luật kế toán và Điều lệ Công ty.

CHƯƠNG III CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ CÁC PHÒNG BAN CÔNG TY

Điều 6. Phòng Tổ chức - Hành chính

6.1. Chức năng

- 6.1.1. Tham mưu, giúp việc Ban Tổng giám đốc Công ty trong công tác tổ chức, nhân sự, lao động, tiền lương, đào tạo, an toàn lao động, thi đua khen thưởng kỷ luật, thanh tra, pháp chế.
- 6.1.2. Tham mưu giúp việc cho Ban Tổng giám đốc trong quản lý và điều hành các lĩnh vực công tác: Hành chính, quản trị, văn thư, lưu trữ, thông tin - tuyên truyền.

6.2. Nhiệm vụ

6.2.1. Công tác tổ chức - nhân sự - tiền lương

- Tham mưu cho Ban Tổng giám đốc trong việc xây dựng mô hình tổ chức của Công ty và các đơn vị trực thuộc sao cho khoa học và hiệu quả.
- Tham mưu, nghiên cứu xây dựng các Quy trình, quy chế, quy định theo sự phân công của Tổng giám đốc, trình Tổng giám đốc phê duyệt, ban hành hoặc trình HĐQT phê duyệt, ban hành.
- Tổ chức thực hiện yêu cầu, kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bố trí sử dụng lao động theo phân công của Tổng giám đốc.
- Thực hiện công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật đối với người lao động; giải quyết các công việc có liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của người lao động trong Công ty theo đúng chế độ chính sách của Nhà Nước và quy định của Công ty.
- Soạn thảo, trình Tổng giám đốc ký hợp đồng với người lao động và theo dõi, quản lý tình hình thực hiện hợp đồng lao động.
- Theo dõi, kiểm tra việc chấp hành các nội quy, quy chế, quy định của các phòng ban và người lao động trong Công ty, kiến nghị Tổng giám đốc áp dụng các biện pháp khen thưởng, kỷ luật nhằm nâng cao tinh thần, trách nhiệm của người lao động.
- Xây dựng các định mức đơn giá về lao động. Lập và quản lý quỹ lương, các quy chế phân phối tiền lương, tiền thưởng theo các quy định của Nhà nước và hiệu quả sản xuất kinh doanh của Công ty. Tổng hợp báo cáo quỹ lương Công ty.
- Phối hợp với các phòng ban, bộ phận có liên quan để giám sát, đánh giá chất lượng công việc của người lao động để làm cơ sở tính lương, thưởng, thuế thu nhập cá nhân và đánh giá năng lực người lao động.
- Thay mặt Công ty làm việc với các cơ quan Bảo hiểm xã hội, cơ quan quản lý lao động có thẩm quyền và báo cáo công việc xin ý kiến Tổng giám đốc giải quyết.

6.2.2. Công tác hành chính

- Tiếp nhận, trình, sao, chuyển, lưu các công văn, giấy tờ do Cơ quan Nhà nước, đối tác, khách hàng chuyển đến; phân loại, sắp xếp theo thời gian để thuận tiện tra cứu, tìm kiếm khi cần thiết.
- Đóng dấu công văn, giấy tờ theo đúng quy định của Nhà nước và của Công ty.
- Chuyển các Công văn, chi thị, quyết định của cấp trên đến các cơ quan Nhà nước, đối

- tác, khách hàng, phòng ban, đơn vị trực thuộc và cá nhân liên quan kịp thời, chính xác
 - Tổng hợp yêu cầu, kiến nghị của phòng ban, đơn vị trực thuộc trình Tổng giám đốc và phòng ban liên quan giải quyết.
 - Soạn thảo, trình duyệt, ban hành, hướng dẫn kiểm tra, đôn đốc báo cáo việc thực hiện các văn bản có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng.
 - Cung cấp các tài liệu cho các phòng ban, đơn vị trực thuộc liên quan phục vụ công tác sản xuất, kinh doanh theo lệnh của Tổng giám đốc.
 - Lập kế hoạch dự trù mua sắm trang thiết bị văn phòng, văn phòng phẩm trình Tổng giám đốc duyệt và thực hiện việc mua sắm theo kế hoạch đã được duyệt.
 - Quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị làm việc của Công ty. Thực hiện việc cấp phát trang thiết bị và công cụ, dụng cụ làm việc cho các phòng ban và cán bộ công nhân viên trong Công ty theo chế độ tiêu chuẩn, quy định của pháp luật và Công ty. Phối hợp với phòng Tài chính - Kế toán và các bộ phận liên quan thực hiện công tác kiểm tra, kiểm kê tài sản, các trang thiết bị làm việc của Văn phòng định kỳ hàng năm theo quy định.
 - Chuẩn bị các điều kiện, cơ sở vật chất phục vụ công tác hội họp, tiếp khách.
 - Chăm sóc đời sống cho cán bộ công nhân viên, thăm hỏi trong các dịp lễ tết, hiếu, hi, đảm bảo thực hiện chế độ trong các ngày này theo quy định của pháp luật và Công ty.
 - Quản lý và điều động phương tiện vận chuyển, đi lại phục vụ theo yêu cầu công tác theo quy định.
 - Thường trực, bảo vệ cơ sở vật chất, kho tàng, văn phòng Công ty. Phối hợp với chính quyền và công an địa phương trong công tác bảo vệ an ninh trật tự, an toàn xã hội.
 - Chịu trách nhiệm quản lý, lưu giữ các hồ sơ của Công ty bao gồm: Giấy đăng ký kinh doanh của Công ty và các đơn vị sản xuất (nếu có), đăng ký mã số thuế, đăng ký mẫu dấu, hồ sơ liên quan đến đất đai của Công ty; Thẻ an toàn lao động...
- 6.2.3. Công tác tổng hợp
- Ban hành văn bản, nội quy, mẫu biểu để tổ chức thực hiện chức năng nhiệm vụ của phòng.
 - Xây dựng, kiểm tra hướng dẫn thực hiện các quy định, định mức của Công ty về quản trị nhân sự, quản trị tài sản, hành chính, tiêu chuẩn ISO...
 - Tham gia các tổ chức, đoàn thể tại Công ty như: Đảng, Công đoàn, Đoàn thanh niên. Chịu trách nhiệm chính trong công tác tổ chức các đại hội: Đại hội cổ đông, Đại hội Đảng, đại hội Công đoàn, các cuộc họp, hội thảo, hội nghị khác tổ chức tại Công ty.
 - Chủ động sao y những giấy tờ liên quan tới công việc của Phòng Tổ chức - Hành chính và chịu trách nhiệm việc sao y văn bản giấy tờ đó.
- 6.2.4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch HĐQT chuyên trách/Tổng giám đốc giao.

Điều 7. Phòng Tài chính - Kế toán

7.1. Chức năng

Phòng Tài chính - Kế toán là phòng chuyên môn nghiệp vụ, có chức năng tham mưu, đề xuất các chủ trương, giải pháp cho Lãnh đạo Công ty trong việc chỉ đạo, quản lý, điều hành trong các lĩnh vực: Tài chính, tín dụng, hạch toán kế toán; Kiểm tra, kiểm soát tài chính của Công ty. Cụ thể như sau:

- 7.1.1. Đề xuất các hình thức và giải pháp cần thiết nhằm thu hút, tạo lập và sử dụng hợp lý các nguồn tài chính, các quỹ tiền tệ phục vụ cho hoạt động kinh doanh của Công ty đạt hiệu quả cao nhất.
- 7.1.2. Giúp Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc Công ty trong việc chấp hành các quy định về tài chính, tín dụng, chế độ kế toán của Nhà nước cũng như của Công ty; Tổ chức hạch toán kế toán toàn Công ty.
- 7.1.3. Tham mưu cho Lãnh đạo Công ty về quản lý dòng tiền của Công ty, bảo đảm đáp ứng vốn cho hoạt động sản xuất kinh doanh, đầu tư tài chính và các hoạt động khác của Công ty theo các quy định về quản lý kinh tế của Nhà nước và Quy chế tài chính của Công ty.
- 7.1.4. Theo dõi tình hình tài chính của Công ty và các đơn vị; Theo dõi, tình hình tài chính của các Công ty có vốn góp của Công ty theo quy định của Nhà nước và Quy chế quản lý phần vốn của Công ty đầu tư vào doanh nghiệp khác.
- 7.1.5. Tham mưu cho Lãnh đạo Công ty về các hoạt động quản lý, đầu tư tài chính: chứng khoán, cổ phiếu, cổ phần theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và Quy chế quản lý tài chính Công ty.
- 7.1.6. Tham mưu cho Lãnh đạo Công ty việc xây dựng và giám sát việc thực hiện các định mức, quy chế, quy định nội bộ Công ty trong lĩnh vực tài chính kế toán.
- 7.1.7. Cung cấp các số liệu, tài liệu về kinh doanh, sản xuất theo yêu cầu Chủ tịch HĐQT, của Tổng giám đốc.

7.2. Nhiệm vụ

7.2.1. Công tác Tài chính, đầu tư.

- Lập kế hoạch tài chính hàng năm, ngắn hạn, dài hạn phù hợp với kế hoạch hoạt động sản xuất kinh doanh và đầu tư của Công ty.
- Theo dõi tình hình thực hiện kế hoạch tài chính đã được duyệt và đề xuất biện pháp điều chỉnh phù hợp với nhiệm vụ sản xuất kinh doanh của Công ty tại các thời điểm.
- Xây dựng và trình duyệt phương án về thay đổi cơ cấu vốn, tài sản, tương ứng với nhiệm vụ sản xuất kinh doanh được Hội đồng quản trị Công ty phê duyệt.
- Xây dựng, trình duyệt Quy chế tài chính của Công ty và các đơn vị trực thuộc; nghiên cứu, đề xuất, sửa đổi, bổ sung khi có sự thay đổi cho phù hợp với yêu cầu quản lý của Công ty và các quy định của pháp luật.
- Tham mưu Ban lãnh đạo Công ty các hình thức đầu tư, liên doanh liên kết, góp vốn cổ phần và các hình thức đầu tư góp vốn khác theo quy định của pháp luật; phối hợp các bộ phận có liên quan để theo dõi tình hình đầu tư vốn ra ngoài Công ty; đánh giá và đề xuất phương án sử dụng tối ưu nguồn vốn đầu tư theo từng giai đoạn.
- Tổng hợp, báo cáo tình hình tài chính của Công ty và các đơn vị trực thuộc theo yêu cầu của Chủ tịch HĐQT, của Tổng giám đốc.

7.2.2. Công tác Tín dụng.

- Trên cơ sở kế hoạch SXKD và kế hoạch đầu tư, chủ động xây dựng và trình lãnh đạo Công ty phê duyệt kế hoạch huy động vốn trung hạn, dài hạn; Là đầu mối quan hệ với các Tổ chức tín dụng để huy động vốn cho hoạt động SXKD của Công ty; Xây dựng kế hoạch tín dụng vốn lưu động ngắn hạn hàng năm dưới các hình thức được pháp luật

cho phép để huy động vốn phục vụ nhu cầu sản xuất kinh doanh.

- Xây dựng mức lãi suất huy động và cho vay vốn trong nội bộ Công ty và ngoài Công ty trình HĐQT phê duyệt.
- Phối hợp với phòng ban liên quan thực hiện đàm phán, dự thảo các Hợp đồng tín dụng, hợp đồng kinh tế của Công ty.

7.2.3. Công tác kế toán, kiểm tra, kiểm soát

- Tổ chức, thực hiện công tác kế toán:
 - Thu thập, xử lý thông tin, số liệu, chứng từ kế toán theo đối tượng và nội dung công việc kế toán phù chuẩn mực, chế độ kế toán và các quy định pháp luật.
 - + Tổ chức vận dụng hệ thống tài khoản kế toán, ghi sổ kế toán, hạch toán kế toán và phản ánh trung thực, khách quan, đầy đủ toàn bộ tài sản, nguồn vốn, quá trình sản xuất của Công ty.
 - + Tổ chức công tác kiểm kê tài sản, tiền vốn của Công ty; Lập Báo cáo tài chính của Văn phòng Công ty và các chi nhánh; tổng hợp và hợp nhất Báo cáo tài chính của Công ty phù hợp với chế độ kế toán và các quy định hiện hành của Nhà nước.
 - + Lập, tổng hợp Báo cáo tài chính quý, bán niên, năm theo yêu cầu của Chủ tịch HĐQT, của Tổng giám đốc Công ty và các cơ quan quản lý nhà nước (UBCKNN, Sở GDCK Hồ Chí Minh); báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Ban Tổng giám đốc và HĐQT, BKS Công ty.
 - + Tổ chức bộ máy kế toán: Căn cứ vào đặc điểm tổ chức SXKD của Công ty và các đơn vị trực thuộc để lựa chọn hình thức tổ chức công tác kế toán phù hợp với tổ chức bộ máy kế toán hợp lý.
 - + Lưu trữ tài liệu kế toán và bảo mật số liệu kế toán theo quy định của Luật kế toán.
 - Thực hiện quản lý chi tiêu theo dự toán và một số giao dịch khác
 - + Thực hiện cấp phát và chi tất cả các nguồn theo dự toán, bao gồm: Chi phí quản lý Công ty, chi phí phục vụ sản xuất, thi công, các quỹ Doanh nghiệp
 - + Trực tiếp quản lý quỹ, kết thuộc Công ty.
 - + Giao dịch Ngân hàng, thực hiện các thủ tục bảo lãnh, đặt cọc, thế chấp của Công ty, thực hiện các thủ tục đóng, mở tài khoản của Công ty.
 - + Điều hoà vốn cho các công trình, dự án hợp lý, phù hợp với nhiệm vụ sản xuất kinh doanh.
- Theo dõi, quản lý Hợp đồng và thu hồi nợ cùng với các phòng chức năng.
- + Tham gia đàm phán Hợp đồng theo chức năng: Hợp đồng Kinh tế, Hợp đồng tín dụng, Hợp đồng huy động vốn, Hợp đồng mua bán.
 - + Làm thủ tục thanh toán các loại hợp đồng theo điều khoản Hợp đồng và chứng từ thanh toán. Theo dõi tình hình thanh toán từng loại Hợp đồng.
 - + Lập báo cáo thu hồi vốn và thu hồi tiền bán hàng hàng tháng và đột xuất.
- Công tác thực hiện nghĩa vụ đối với nhà Nhà nước trong nộp ngân sách và các quy định khác về tài chính:
- + Tính toán, kê khai các khoản nộp Ngân sách Nhà nước.
 - + Làm thủ tục hoàn thuế, nộp thuế.
 - + Quyết toán thuế với các cơ quan thuế theo Quy định.

- Phục vụ các đoàn thanh tra, kiểm tra.
 - + Trực tiếp làm việc với các đoàn thanh tra, kiểm tra, cơ quan thuế đến làm việc tại Công ty theo quyết định của các cơ quan chức năng và chỉ thị của Tổng giám đốc.
 - + Đề nghị các bộ phận, phòng ban liên quan tham gia giải trình (nếu cần).
- Các nhiệm vụ khác
 - + Tham gia quyết toán vốn đầu tư xây dựng cơ bản hoàn thành.
 - + Tham gia quản lý vốn đầu tư ra ngoài Công ty.
 - + Lập Hạch toán các quyết định tăng, giảm tài sản cố định do mua sắm mới, thanh lý hoặc điều động trong nội bộ Công ty.
 - + Phối hợp với các bộ phận liên quan để cung cấp, giải trình các thông tin tài chính liên quan đến công tác công bố thông tin đối với công ty đại chúng.
 - Xây dựng, phổ biến, hướng dẫn chế độ tài chính, kế toán
 - + Xây dựng quy chế tài chính, kế toán, dự thảo trình duyệt các quy định, quy trình 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, phòng ban thuộc Công ty.
 - + Dự thảo ban hành hướng dẫn triển khai chế độ mới về công tác kế toán cho Bộ phận liên quan trong Công ty; Xây dựng các quy định về hạch toán kinh doanh, hạch toán kế toán.
 - + Tổ chức ứng dụng tin học trong công tác kế toán.

7.2.4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch HĐQT chuyên trách / Tổng giám đốc giao.

7.3. Quyền hạn của Phòng Tài chính- Kế toán

- Chủ động tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao và thực hiện theo quy định của Luật kế toán và các quy định khác có liên quan.
- Đề nghị các phòng nghiệp vụ chuyên môn khác phối hợp thực hiện tốt công việc theo chức năng nhiệm vụ.
- Yêu cầu các phòng nghiệp vụ cung cấp hồ sơ, tài liệu, số liệu có liên quan đến công tác tài chính, kế toán của Công ty.
- Được phép từ chối không ký hoặc không thực hiện các giấy đề nghị, văn bản giấy tờ, chỉ thị trái với Điều lệ, Quy chế, quy định của Công ty và chính sách chế độ tài chính hiện hành của Nhà nước.
- Kiến nghị xử lý các vi phạm ảnh hưởng đến uy tín Công ty, thiệt hại về kinh tế và chất lượng công trình trong công tác thanh quyết toán hạng mục công trình, công trình hoàn thành.
- Cán bộ làm công tác kế toán có quyền độc lập về chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 8. Phòng Kế hoạch - Kỹ thuật

8.1. Chức năng

Phòng Kế hoạch - Kỹ thuật là Phòng chức năng của Công ty. Tham mưu giúp việc cho Tổng giám đốc trong công tác khai thác, tìm kiếm nguồn công việc cho Công ty. Lập kế hoạch doanh thu, lợi nhuận theo quý, năm, theo dõi, chỉ đạo và giám sát việc thực hiện kế hoạch.

Theo dõi tiến độ, khối lượng các công trình của các đơn vị trong Công ty. Hướng dẫn các đơn vị sản xuất thực hiện đúng các quy trình, quy phạm, tiêu chuẩn kỹ thuật của ngành.

8.2. Nhiệm vụ

8.2.1. Công tác kế hoạch

Chủ động tổ chức thực hiện công tác tiếp thị của Công ty theo các ngành nghề kinh doanh của Công ty.

Đầu mỗi Lập, theo dõi, tổng kết đánh giá và đề xuất các biện pháp thực hiện kế hoạch kinh doanh của các đơn vị trong Công ty cho từng thời kỳ.

Phối hợp với các bộ phận, đơn vị giải quyết kịp thời các vướng mắc về thủ tục pháp lý thi công công trình.

Đầu mỗi Tổng hợp, thống kê tình hình thực hiện thi công các công trình theo quy định.

8.2.2. Công tác kỹ thuật

- Đầu mỗi Theo dõi khối lượng chất lượng các công trình, báo cáo tiến độ thực hiện các công trình (tập hợp số liệu các công trình thi công dở dang và đề xuất giải pháp cụ thể để triển khai những vướng mắc).
 - Kết hợp với các đơn vị, cá nhân có quyết định giải thể, sáp nhập các đơn vị thực chất không còn tồn tại nhưng trên sổ sách giấy tờ của Công ty vẫn còn một số vấn đề cần giải quyết để theo dõi giải quyết tồn tại công trình cũ của các đơn vị. Chủ trì cuộc họp để lập biên bản phân công nhiệm vụ các cá nhân và đơn vị liên quan tiếp tục giải quyết tồn tại công trình cũ của đơn vị đó.
 - Phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính, Phòng Đầu tư - Thương mại trong công tác cải tạo sửa chữa tài sản của Công ty theo khả năng nghiệp vụ của phòng.
 - Đầu mỗi Quản lý hồ sơ kỹ thuật, lý lịch các máy móc, thiết bị, phương tiện cơ giới (nếu có) do Phòng quản lý.
 - Đầu mỗi Tham gia việc xác định tính năng tác dụng, chất lượng kỹ thuật các thiết bị vật tư mà công ty mua hoặc sản xuất theo đúng chuyên môn nghiệp vụ.
 - Đầu mỗi Hướng dẫn các đơn vị thực hiện thi công công trình đảm bảo kỹ thuật, an toàn lao động theo tiêu chuẩn của ngành.
- ### 8.2.3. Công tác quản lý hoạt động đấu thầu, thi công và thanh quyết toán công trình
- Tham mưu cho lãnh đạo Công ty trong việc xây dựng các quy định về quản lý hoạt động đấu thầu và thi công xây dựng công trình trong toàn Công ty.
 - Đầu mỗi trực tiếp hoặc phối hợp với các đơn vị thành viên, các phòng có liên quan trong quá trình thực hiện công tác đấu thầu theo chức năng nhiệm vụ của mình, phân tích đánh giá hiệu quả của từng gói thầu, lường trước các rủi ro trong quá trình thực hiện thi công (nếu trúng thầu).
 - Đầu mỗi thực hiện hỗ trợ, theo dõi, soát hồ sơ tạm ứng (hoặc vay) vốn và Hồ sơ hoàn ứng của các Đơn vị Xí nghiệp, Chủ nhiệm công trình. Kết hợp cập nhật tiến độ làm căn cứ soát ứng vốn theo quy định của Công ty.
 - Đầu mỗi theo dõi, tổng hợp đánh giá tiến độ, công nợ Chủ đầu tư, công nợ nội bộ các dự án của các XN, CNCT đang thi công và đã thi công xong.

- Đầu mỗi soát xét, xây dựng phương án kinh doanh, dự toán thi công cho các gói thầu trước khi trình Ban Lãnh đạo phê duyệt, làm cơ sở xác định hình thức và giá trị giao khoán/phân giao trách nhiệm cho các Đơn vị/CNCT.
 - Đầu mỗi lập các dự toán: Dự toán đấu thầu, dự toán thi công, dự toán quyết toán phục vụ công tác hoàn chứng từ.
 - Đầu mỗi Theo dõi , Hỗ trợ làm hồ sơ thanh quyết toán Các gói thầu và lưu trữ theo quy định của Công ty.
 - Phối hợp, hỗ trợ các đơn vị trong Công ty trong quá trình các đơn vị triển khai thi công xây dựng công trình trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của mình.
 - Đầu mỗi Kiểm tra về hình thức và nội dung các hợp đồng kinh tế theo đúng chuyên môn nghiệp vụ của Phòng Kế hoạch - Kỹ thuật.
 - Sao y những giấy tờ liên quan tới công việc của Phòng Kế hoạch - Kỹ thuật và chịu trách nhiệm việc sao y văn bản giấy tờ đó.
 - Theo dõi công trình từ khi ký kết hợp đồng đến khi quyết toán được phê duyệt.
- 8.2.4. Công tác quản lý và lưu trữ hồ sơ
Quản lý, lưu trữ hồ sơ liên quan đến nhiệm vụ của Phòng Kế hoạch - Kỹ thuật theo đúng quy định của pháp luật và quy định của Công ty.

8.2.5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch HĐQT chuyên trách / Tổng giám đốc giao.

Điều 9. Phòng Quản lý thi công

9.1. Chức năng

- Tham mưu, giúp việc cho Lãnh đạo Công ty trong các lĩnh vực.
- Phối hợp với với các bộ phận, phòng ban thực hiện công tác chào giá, đấu thầu, thương thảo ký kết hợp đồng....
- Quản lý tiến độ thi công.
- Quản lý chất lượng và nghiệm thu sản phẩm.
- Quản lý công tác bảo hộ lao động, an toàn vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ.
- Quản lý công tác khoa học kỹ thuật và ứng dụng công nghệ.
- Quản lý thiết bị và cơ giới.
- Quản lý hồ sơ thiết kế và tài liệu khoa học kỹ thuật.
- Các chức năng khác do Công ty giao.

9.2. Nhiệm vụ

9.2.1. Tham gia công tác đấu thầu, thương thảo ký kết hợp đồng

- Phối hợp với các bộ phận, phòng ban trong công tác lập hồ sơ thầu/ chào giá/ báo giá (lập khối lượng và biện pháp thi công).
- Phối hợp cùng các phòng ban chức năng khác trong quá trình thương thảo, ký kết, thực hiện và thanh quyết toán các hợp đồng xây dựng, hợp đồng kinh doanh thương mại.

9.2.2. Tổ chức, điều hành thi công các dự án

- Xây dựng phương án tổ chức thi công (bao gồm cả thiết kế biện pháp thi công hợp lý) các gói thầu đã được Công ty ký kết, phối hợp cùng phòng Kế hoạch - Kỹ thuật, phòng Tài chính - Kế toán xem xét, trình Tổng giám đốc phê duyệt phương án thực hiện (tổ chức thi công, hiệu quả kinh tế, nguồn vốn chủ đầu tư,...).

- Tham gia trực tiếp vào các Ban điều hành theo phương án tổ chức thực hiện đã được phê duyệt để điều hành thi công trực tiếp tại hiện trường đảm bảo tiến độ, chất lượng, an toàn và hiệu quả trong quá trình thực hiện.
 - Phối hợp cùng phòng Kế hoạch - Kỹ thuật để lập kế hoạch tài chính và hiệu quả kinh doanh của từng dự án. Tổ chức thực hiện từng dự án theo kế hoạch đã được Tổng giám đốc Công ty phê duyệt / phản ánh phát sinh và rủi ro / đưa ra các giải pháp xử lý hiện trường tối ưu để đảm bảo kế hoạch hiệu quả đã đề ra.
 - Chủ trì, phối hợp các bộ phận liên quan tổ chức xét duyệt biện pháp tổ chức thi công, kiểm tra, giám sát quá trình thi công. Tổ chức nghiệm thu, xác nhận khối lượng đã hoàn thành từng giai đoạn, hạng mục, công trình làm căn cứ thanh quyết toán và bàn giao công trình, quản lý hồ sơ... tùy theo yêu cầu quản lý và điều hành của từng dự án.
- 9.2.3. Công tác quản lý tiến độ thi công
- Phối hợp với các Ban điều hành, đội xây lắp, đơn vị thi công lập tiến độ hàng năm, hàng quý và hàng tháng để báo cáo với Công ty. Theo dõi, tổng hợp, xử lý tiến độ thi công của các công trình, dự án, trình Tổng giám đốc Công ty phê duyệt và thực hiện.
 - Báo cáo tình hình thực hiện các mục tiêu tiến độ thi công, phân tích đánh giá để tham mưu giúp lãnh đạo Công ty trong công tác chỉ đạo, điều hành sản xuất phục vụ cho việc đảm bảo các mục tiêu tiến độ thi công đề ra.
 - Đôn đốc Ban điều hành, đội xây lắp, đơn vị thi công,... trong công tác lập, tổ chức thực hiện tiến độ thi công.
- 9.2.4. Công tác quản lý chất lượng và nghiệm thu sản phẩm
- Tham mưu giúp việc cho lãnh đạo Công ty quyết định lựa chọn các đơn vị hoặc cá nhân làm đối tác với công ty trong lĩnh vực thi công thông qua việc kiểm tra hồ sơ năng lực của các cá nhân, đơn vị thi công.
 - Phối hợp với các đơn vị thi công, Ban điều hành công trình xem xét các phương án liên quan đến công tác quản lý chất lượng và nghiệm thu để đề xuất phương án hợp lý nhất trình Tổng giám đốc Công ty duyệt trước khi triển khai công việc.
 - Tập hợp, nghiên cứu các tiêu chuẩn, quy trình, quy chuẩn của Việt Nam và các nước tiên tiến trên thế giới phổ biến áp dụng trong Công ty.
 - Căn cứ vào các quy định về việc kiểm tra, nghiệm thu bản vẽ, hồ sơ thiết kế, biện pháp thi công, ...nghiên cứu đề nghị sửa đổi bổ sung quy trình kiểm tra nghiệm thu, kiểm tra khối lượng hoàn thành phù hợp với yêu cầu từng công trình và hợp đồng ký với khách hàng.
 - Phối hợp với các ban điều hành, đội thi công, ... kiểm tra chất lượng, hoàn chỉnh hồ sơ thi công, nghiệm thu khối lượng hoàn thành.... trước khi trình Tổng giám đốc Công ty duyệt.
 - Theo dõi đôn đốc Ban điều hành, các đội thi công, các đơn vị được Tổng giám đốc Công ty giao nhiệm vụ thi công thực hiện đạt chất lượng, đáp ứng thời gian giao nộp sản phẩm cho khách hàng.
 - Báo cáo định kỳ hàng tháng, quý, năm đối với công tác Quản lý chất lượng theo qui định của Công ty và Nhà nước.

- Kiểm tra, hướng dẫn, lập hồ sơ nghiệm thu sản phẩm với chủ đầu tư; Quản lý kỹ thuật, kiểm tra nghiệm thu nội bộ đối với các ban điều hành, các đội xây lắp, đơn vị thi công của Công ty.
 - Xác nhận khối lượng hoàn thành làm cơ sở cho Phòng Kế hoạch - Kỹ thuật xác định đúng khối lượng và chi phí của từng hạng mục hoàn thành kiểm soát trên cơ sở phương án kinh doanh đã được phê duyệt và phát sinh của các phụ lục hợp đồng, Phòng Tài chính - Kế toán kiểm tra tính hợp lý hợp lệ của hoá đơn đầu vào và hồ sơ thanh toán phù hợp với quy định cho các đơn vị trình Tổng giám đốc phê duyệt.
- 9.2.5. Công tác quản lý bảo hộ lao động, an toàn lao động
- Quản lý hệ thống BHLĐ - ATLĐ - PCCN trong toàn Công ty; Tham mưu giúp việc cho lãnh đạo Công ty đưa ra quyết định chung về công tác an toàn lao động, cải thiện điều kiện làm việc, vệ sinh môi trường, vệ sinh công nghiệp ...trong Công ty.
 - Phối hợp với các đơn vị trực thuộc, ban điều hành, đội xây lắp lập kế hoạch huấn luyện BHLĐ - ATLĐ - PCCN. Kiểm tra định kỳ công tác bảo hộ lao động.
 - Lập báo cáo thống kê, báo cáo tình hình thực hiện BHLĐ - ATLĐ - PCCN định kỳ. Lập và lưu trữ hồ sơ tài liệu theo qui định hiện hành.
 - Kiểm tra định kỳ việc thực hiện công tác BHLĐ - ATLĐ - PCCN thực hiện tại dự án, công trình của Công ty.
 - Tổng kết công tác BHLĐ - ATLĐ - PCCN hàng năm báo cáo Công ty.
- 9.2.6. Công tác quản lý thiết bị và cơ giới
- Lập hồ sơ quản lý các thiết bị.
 - Kiểm tra kỹ thuật về việc sửa chữa, mua các thiết bị.
 - Tổng hợp theo dõi quá trình sửa chữa, bảo dưỡng, kiểm định các thiết bị.
 - Kiểm tra kỹ thuật về việc sửa chữa, kiểm định, bảo dưỡng và mua mới thiết bị.
- 9.2.7. Quản lý hồ sơ thiết kế và các tài liệu liên quan đến thi công các công trình
- Tiếp nhận hồ sơ thiết kế, thi công, dự toán đã được ký duyệt của chủ đầu tư từ phòng Kế hoạch - Kỹ thuật, chủ đầu tư hoặc các đơn vị liên quan đồng thời có trách nhiệm giao cho các Ban điều hành, đội thi công, thầu phụ....;
 - Cập nhật, tổng hợp, lưu trữ và phân loại hồ sơ thiết kế, thi công các công trình của Công ty để thuận lợi cho việc tra cứu khi cần thiết và đảm bảo an toàn bí mật;
- 9.2.8. Nhiệm vụ, công tác khác.
- Tham gia thẩm định về kỹ thuật và công nghệ các dự án đầu tư trong Công ty.
 - Chủ trì công tác phát huy sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, hợp lý hóa sản xuất; tham gia nghiên cứu các ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật vào sản xuất....
- 9.2.9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch HĐQT chuyên trách/Tổng giám đốc giao.

Điều 10. Phòng Công nghệ

10.1. Chức năng

- Phòng Công nghệ là đơn vị chức năng về chuyên môn nghiệp vụ của Công ty Cổ phần Hacisco, có chức năng tham mưu cho Ban Tổng giám đốc Công ty trong công tác quản lý, điều hành các hoạt động thuộc lĩnh vực giải pháp công nghệ cụ thể như sau:
- Nghiên cứu, đề xuất, xây dựng và triển khai giải pháp thông minh, chuyển đổi số, ứng dụng nâng cao năng lực hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.

- Phát triển thị trường trong và ngoài nước, đề xuất các dự án đầu tư, phương án kinh doanh gắn liền với các giải pháp công nghệ hiện đại, tiên tiến... đem lại doanh thu và các lợi ích từ đầu tư cho Công ty.

10.2. Nhiệm vụ

- Chịu trách nhiệm tham mưu, đề xuất với Ban Tổng giám đốc các sản phẩm về công nghệ thông tin, tin học ứng dụng trong hoạt động điều hành sản xuất kinh doanh của Công ty; Hướng dẫn các đơn vị trong Công ty triển khai áp dụng.
- Chịu trách nhiệm tổ chức triển khai giải pháp chuyển đổi số tại Công ty theo chủ trương, kế hoạch được Ban Điều hành Công ty phê duyệt.
- Chịu trách nhiệm tiếp nhận giải pháp công nghệ từ đơn vị đối tác chuyển giao để giới thiệu, triển khai cho khách hàng.
- Chịu trách nhiệm nghiên cứu, đề xuất phương án và chỉ tiêu phát triển, mở rộng thị trường thuộc lĩnh vực giải pháp công nghệ, tìm kiếm cơ hội tăng doanh số cho Công ty.
- Chịu trách nhiệm xây dựng hồ sơ, tài liệu để Ban Tổng giám đốc tiếp xúc, đàm phán với các đối tác về hợp tác trong giải pháp công nghệ, liên doanh, liên kết thực hiện dự án.
- Chủ trì lập các dự án đầu tư giải pháp công nghệ được Công ty giao.
- Chủ trì xây dựng phương án kinh doanh trình Chủ tịch HĐQT/Tổng Giám đốc phê duyệt theo thẩm quyền.
- Chịu trách nhiệm triển khai và quản lý dự án giải pháp công nghệ theo đúng nội quy của Công ty và quy định Pháp luật.
- Chịu trách nhiệm đánh giá và thực hiện các báo cáo định kỳ hay đột xuất theo quy định của Công ty.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch HĐQT chuyên trách/Tổng Giám đốc Công ty giao.

Điều 11. Phòng Đầu tư - Thương mại

11.1. Chức năng

- Tìm kiếm, nghiên cứu các dự án đầu tư trong lĩnh vực hoạt động của Công ty
- Tìm kiếm lựa chọn các nhà cung cấp vật tư để phục thực hiện các công trình do Công ty triển khai thực hiện.
- Mua sắm vật tư, vật liệu phục vụ thi công công trình của Công ty triển khai.

11.2. Nhiệm vụ

- Nghiên cứu thị trường, tìm kiếm các cơ hội đầu tư và thương mại.
- Chủ trì trong công tác lập phương án kinh doanh, thuyết minh tính khả thi của dự án, thẩm định dự án; tư vấn, tham mưu cho Ban Tổng giám đốc Công ty trong quá trình thẩm định, trình Ban Tổng giám đốc phê duyệt và ra quyết định tham gia các dự án đầu tư và thương mại.
- Tiến hành triển khai và quản lý dự án đầu tư và thương mại theo đúng trình tự các bước về quản lý dự án đầu tư và thương mại.
- Tiến hành tìm kiếm đối tác, hợp đồng đầu ra, tổ chức cho thuê tài sản đã đầu tư xây dựng.

- Định kỳ (tuần/tháng) tổng hợp báo cáo tình hình triển khai các dự án đầu tư lên Ban Tổng giám đốc Công ty. Báo cáo kịp thời các khó khăn, vướng mắc và xin ý kiến chỉ đạo từ Ban Tổng giám đốc Công ty (nếu có).
- Phối hợp với các đơn vị thành viên trong Công ty triển khai thi công công trình sau khi được Chủ tịch Hội đồng quản trị/Tổng giám đốc phê duyệt dự án đầu tư kể từ giai đoạn chuẩn bị vật tư đầu vào, xây lắp cho đến khi nghiệm thu công trình đưa vào sử dụng, vận hành, khai thác, bảo trì hệ thống.
- Trên cơ sở thực tiễn sản xuất, kinh doanh, phối hợp các phòng ban chức năng, đơn vị sản xuất liên quan để đạt hiệu quả tối đa trong công việc.
- Phối hợp với các phòng ban chức năng và các đơn vị liên quan để thực hiện tốt các nhiệm vụ được Công ty giao.
- Chịu trách nhiệm mua sắm vật tư, vật liệu, thương thảo, đàm phán, tham mưu cho Lãnh đạo Công ty về việc lựa chọn các nhà cung cấp vật tư, vật liệu, thuê, thuê mua máy móc trang thiết bị của các công trình do Công ty triển khai thực hiện theo phương án kinh tế đã được Tổng giám đốc phê duyệt.
- Thay mặt Tổng giám đốc làm việc với khách hàng về những vấn đề liên quan đến nhiệm vụ của đơn vị.
- Soạn thảo các văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng, tập hợp hồ sơ dự án lưu trữ theo quy định.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch HĐQT chuyên trách/Tổng Giám đốc Công ty giao.

CHƯƠNG IV
QUAN HỆ CÔNG TÁC GIỮA CÁC THÀNH PHẦN TRONG HỆ THỐNG
QUẢN LÝ ĐIỀU HÀNH

Điều 12. Quan hệ giữa Tổng giám đốc và các Phó Tổng giám đốc

Quan hệ giữa Tổng giám đốc và các Phó Tổng giám đốc được thực hiện theo Điều 4 của Quy chế này.

Điều 13. Quan hệ giữa lãnh đạo Công ty với các phòng ban, bộ phận

- 13.1. Tổng giám đốc (các Phó Tổng giám đốc) trực tiếp quản lý, chỉ đạo, điều hành, công tác cho các Trưởng các đơn vị và đến từng nhân viên khi cần thiết, trường hợp này nhân viên phải báo cáo cho trưởng bộ phận biết nắm tình hình và hỗ trợ.
- 13.2. HĐQT, BKS, Thư ký HĐQT thông báo yêu cầu, chương trình làm việc cho Tổng giám đốc khi cần sử dụng bộ máy điều hành để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình.
- 13.3. Các Trưởng phòng nghiệp vụ chịu trách nhiệm trước Tổng giám đốc về quản lý và điều hành công việc của phòng mình.
- 13.4. Trưởng các bộ phận, Trưởng Ban quản lý dự án (nếu có) chịu trách nhiệm trước Tổng giám đốc về quản lý và điều hành công việc của mình, đồng thời chịu sự hướng dẫn và giám sát về mặt nghiệp vụ có liên quan của các phòng nghiệp vụ.
- 13.5. Cán bộ, công nhân viên thực hiện nhiệm vụ do trưởng các bộ phận, phòng ban trực tiếp giao, chịu trách nhiệm trước Trưởng các bộ phận, phòng ban về nhiệm vụ, chất lượng công tác của mình.

Mối quan hệ giữa các bộ phận, phòng ban là mối quan hệ hợp tác, tôn trọng lẫn nhau và có trách nhiệm hoàn thành tốt nhiệm vụ của Công ty.

Điều 14. Điều khoản thi hành

- 14.1. Quy chế này gồm 4 chương 14 điều, có hiệu lực kể từ ngày 25 tháng 10 năm 2024.
- 14.2. Mọi thành viên trong Công ty đều có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.
- 14.3. Mọi quy chế, quy định trước đây trái với Quy chế này đều bị bãi bỏ.
- 14.4. Trong trường hợp các quy định của pháp luật hiện hành thay đổi làm thay đổi làm mâu thuẫn với Quy chế này thì thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật.
- 14.5. Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung Quy chế tổ chức hoạt động của Công ty cổ phần Hacisco, Tổng giám đốc trình Hội đồng quản trị Công ty xem xét, quyết định.

T/M HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ



MỤC LỤC

CHƯƠNG I: HỆ THỐNG QUẢN LÝ ĐIỀU HÀNH VÀ NGUYÊN TẮC HOẠT ĐỘNG	1
Điều 1. Hệ thống quản lý điều hành	1
Điều 2. Nguyên tắc hoạt động	2
CHƯƠNG II: BAN TỔNG GIÁM ĐỐC, KẾ TOÁN TRƯỞNG	3
Điều 3. Quyền hạn và trách nhiệm của Tổng giám đốc Công ty	3
3.1. Bổ nhiệm, miễn nhiệm và nhiệm kỳ Tổng giám đốc.....	3
3.2. Quyền hạn và trách nhiệm của Tổng giám đốc Công ty	3
Điều 4. Phó Tổng giám đốc.....	4
Điều 5. Kế toán trưởng.....	4
5.1. Quyền hạn của Kế toán trưởng.....	4
5.2. Trách nhiệm của Kế toán trưởng.....	4
CHƯƠNG III: CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ CÁC PHÒNG BAN CÔNG TY	6
Điều 6. Phòng Tổ chức - Hành chính	6
6.1. Chức năng.....	6
6.2. Nhiệm vụ	6
Điều 7. Phòng Tài chính - Kế toán	7
7.1. Chức năng.....	7
7.2. Nhiệm vụ	8
7.3. Quyền hạn của Phòng Tài chính- Kế toán.....	10
Điều 8. Phòng Kế hoạch - Kỹ thuật	10
8.1. Chức năng.....	10
8.2. Nhiệm vụ	11
Điều 9. Phòng Quản lý thi công	12
9.1. Chức năng.....	12
9.2. Nhiệm vụ	12
Điều 10. Phòng Công nghệ.....	14
10.1. Chức năng	14
10.2. Nhiệm vụ.....	15
Điều 11. Phòng Đầu tư - Thương mại	15
11.1. Chức năng	15
11.2. Nhiệm vụ.....	15
CHƯƠNG IV: QUAN HỆ CÔNG TÁC GIỮA CÁC THÀNH PHẦN TRONG HỆ THỐNG	
QUẢN LÝ ĐIỀU HÀNH.....	17
Điều 12. Quan hệ giữa Tổng giám đốc và các Phó Tổng giám đốc	17
Điều 13. Quan hệ giữa lãnh đạo Công ty với các phòng ban, bộ phận.....	17
Điều 14. Điều khoản thi hành.....	17

