

SỞ XÂY DỰNG
THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG
CÔNG TY THOÁT NƯỚC VÀ
XỬ LÝ NƯỚC THẢI

Số: 20/QĐ-CTTNXLNT

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

Đà Nẵng, ngày 22 tháng 01 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy chế hoạt động
Công ty Thoát nước và xử lý nước thải Đà Nẵng

GIÁM ĐỐC CÔNG TY THOÁT NƯỚC VÀ XỬ LÝ NƯỚC THẢI ĐÀ NẴNG

Căn cứ Quyết định số 1172/QĐ-UBND ngày 08 tháng 02 năm 2010 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc thành lập Công ty thoát nước và xử lý nước thải thành phố Đà Nẵng;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị CBCC-VC đã thông qua ngày 27/12/2020 thống nhất sửa đổi một số điều của các nội quy, quy chế của Công ty;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Công ty Thoát nước và xử lý nước thải Đà Nẵng.

Điều 2. Quy chế này áp dụng trong nội bộ Công ty và có hiệu lực kể từ ngày ký, những điều trái với Quy chế này sẽ không còn hiệu lực.

Điều 3. Ban Giám đốc, Trưởng các phòng nghiệp vụ và trưởng các đơn vị có trách nhiệm thi hành Quyết định này và tổ chức phổ biến đến viên chức, người lao động để thực hiện các nội dung trong quy chế này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (thực hiện);
- Lưu: VT, TCHC.

GIÁM ĐỐC


Mai Mã

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG
CÔNG TY THOÁT NƯỚC VÀ XỬ LÝ NƯỚC THẢI

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 20 /QĐ-CTTNXLNT ngày 22 / 01 /2020 của
Giám đốc Công ty Thoát nước và xử lý nước thải Đà Nẵng)*

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH

Điều 1. Chức năng, nhiệm vụ của công ty

1. Chức năng
 - a) Quản lý, vận hành và bảo dưỡng toàn bộ hệ thống thoát nước đô thị.
 - b) Quản lý, vận hành hệ thống thu gom, các trạm xử lý nước thải được UBND thành phố giao.
2. Nhiệm vụ
 - a) Quản lý, khai thác và vận hành toàn bộ hệ thống thoát nước đô thị, hệ thống thu gom, các trạm xử lý nước thải;
 - b) Thực hiện công tác bảo dưỡng thiết bị, máy móc đảm bảo hệ thống xử lý nước thải vận hành an toàn, liên tục;
 - c) Xây dựng kế hoạch, duy tu sửa chữa, nạo vét mương, cống đảm bảo hệ thống thoát nước đô thị phát huy hiệu quả thoát nước;
 - d) Kiểm tra ngập úng, tổ chức khơi thông thoát nước khi có mưa; đề xuất các cơ quan có thẩm quyền giải pháp khắc phục tình trạng ngập úng;
 - e) Quản lý, xử lý ô nhiễm, tạo cảnh quan kênh, mương thoát nước, hồ điều tiết;
 - f) Quan trắc, phân tích, đánh giá chất lượng nước thải và môi trường không khí xung quanh các trạm xử lý nước thải;
 - g) Đề xuất các cơ quan có thẩm quyền xem xét, cấp phép đấu nối hệ thống xả nước thải của các tổ chức, hộ gia đình vào hệ thống thoát nước đô thị;
 - h) Hướng dẫn việc sử dụng công trình thoát nước đô thị phù hợp với yêu cầu kỹ thuật, kiểm tra phát hiện và đề xuất cơ quan có thẩm quyền xử lý các hành vi xâm phạm đến hệ thống thoát nước;
 - i) Thực hiện các dịch vụ liên quan đến lĩnh vực thoát nước và xử lý nước thải;
 - k) Tư vấn khảo sát, thiết kế, giám sát, quản lý dự án đầu tư các công trình thoát nước và xử lý nước thải;
 - l) Nghiên cứu, ứng dụng khoa học công nghệ trong lĩnh vực thoát nước và xử lý nước thải;
 - m) Quản lý sử dụng biên chế, lao động, tài sản, tài chính theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước;
 - n) Thực hiện các nhiệm vụ khác do UBND thành phố và Giám đốc Sở Xây dựng giao.

Điều 2. Bộ máy tổ chức công ty

Bộ máy tổ chức của công ty gồm Ban giám đốc, 05 phòng nghiệp vụ, 07 đơn vị trực thuộc như sau:

1. Phòng Tổ chức - Hành chính
2. Phòng Tài chính - Kế toán
3. Phòng Kế hoạch
4. Phòng Kỹ thuật
5. Phòng Công nghệ môi trường nước thải
6. Trạm xử lý nước thải Hoà Cường
7. Trạm xử lý nước thải Phú Lộc
8. Trạm xử lý nước thải Ngũ Hành Sơn
9. Trạm xử lý nước thải Sơn Trà
10. Trạm Thoát nước Hòa Xuân
11. Đội Quản lý duy tu
12. Xưởng cơ khí

Chương II

NGUYÊN TẮC QUẢN LÝ, TRÁCH NHIỆM VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA BAN GIÁM ĐỐC

Điều 3. Nguyên tắc quản lý

1. Công ty chịu trách nhiệm về hiệu quả hoạt động theo phương thức hạch toán độc lập, chấp hành mọi chính sách, chế độ của Nhà nước, đảm bảo lợi ích tập thể và của người lao động.

2. Công ty quản lý theo chế độ một Thủ trưởng trên nguyên tắc tập trung, dân chủ. Giám đốc Công ty lãnh đạo, quản lý chung mọi hoạt động và công tác của Công ty thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo quy định của pháp luật, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân thành phố, Sở Xây dựng về toàn bộ công việc thuộc chức năng, thẩm quyền của mình, kể cả khi phân công, ủy quyền cho các Phó giám đốc hoặc ủy quyền cho các Trưởng phòng, trưởng đơn vị trực thuộc Công ty.

3. Các Phó giám đốc giúp Giám đốc chỉ đạo những lĩnh vực công tác của Công ty do Giám đốc phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về lĩnh vực công tác được giao.

4. Trưởng, phó các phòng, các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm tham mưu, giúp việc cho Ban giám đốc Công ty và chỉ đạo tổ chức thực hiện các chức năng, nhiệm vụ được giao; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Phó giám đốc phụ trách về mọi công việc của phòng, đơn vị và các công việc được ủy quyền giải quyết.

5. Trong chỉ đạo, điều hành công việc, Ban giám đốc Công ty và lãnh đạo các phòng, đơn vị trực thuộc phải thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, chế độ thủ trưởng; đồng thời phát huy tinh thần chủ động, tính sáng tạo, ý thức trách nhiệm cá nhân của từng viên chức, người lao động; đảm bảo trật tự, kỷ cương của Công ty.

6. Công ty có tổ chức Đảng để triển khai thực hiện đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, các cấp, lãnh đạo hoạt động công tác theo đúng quy định của Ban bí thư, có tổ chức Công đoàn, Đoàn thanh niên tham gia các hoạt động của Công ty.

Điều 4. Chế độ làm việc, trách nhiệm và mối quan hệ công tác của Ban giám đốc Công ty

1. Ban Giám đốc Công ty làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ và theo quy chế hoạt động của Công ty.

2. Giám đốc là người đứng đầu Công ty, chịu trách nhiệm chung và toàn diện trước Ủy ban nhân dân thành phố, Sở Xây dựng và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Công ty về việc thực hiện chức năng nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

- Giám đốc Công ty phân công công việc cho các Phó Giám đốc thực hiện một số công việc cụ thể theo quy định của pháp luật.

- Trường hợp Giám đốc Công ty đi vắng thì có trách nhiệm ủy quyền bằng văn bản cho Phó Giám đốc Công ty thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

3. Các Phó Giám đốc là người giúp Giám đốc Công ty trong công tác quản lý điều hành các hoạt động Công ty và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Công ty và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

- Các Phó Giám đốc được Giám đốc phân công phụ trách một số lĩnh vực và một số phòng chuyên môn, được quyền sử dụng quyền của Giám đốc, nhân danh Giám đốc khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về những quyết định của mình.

- Trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được phân công, Phó Giám đốc chủ động chỉ đạo xử lý công việc, phối hợp với các phòng chuyên môn Sở Xây dựng, UBND phường xã, quận huyện và các cơ quan khác để xử lý các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ giao; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Công ty về chất lượng và tiến độ hoàn thành nhiệm vụ; các vấn đề lớn quan trọng, nhạy cảm thì Phó Giám đốc phải xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc.

- Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực do các Phó Giám đốc khác phụ trách thì các Phó Giám đốc chủ động phối hợp cùng nhau giải quyết. Trường hợp các Phó Giám đốc có ý kiến khác nhau thì Phó Giám đốc đang phụ trách giải quyết công việc đó báo cáo với Giám đốc xem xét, quyết định.

- Trường hợp Phó Giám đốc đi học tập trung toàn thời gian hoặc đi công tác dài ngày thì Ban Giám đốc họp phân công và giao nhiệm vụ đó lại cho Giám đốc và Phó Giám đốc khác đảm nhận.

- Trường hợp Phó Giám đốc đi họp đột xuất mà văn bản cần ký gửi gấp thì báo cáo với Giám đốc giải quyết.

4. Một số nội dung công việc thảo luận và thông qua ý kiến của Ban Giám đốc Công ty:

a) Các chủ trương, giải pháp lớn thực hiện kế hoạch, chỉ tiêu, nhiệm vụ của thành phố, của Sở Xây dựng.

b) Đề án về sắp xếp tổ chức, bộ máy của Công ty.

c) Quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý của Công ty.

d) Báo cáo sơ, tổng kết tình hình hoạt động của Công ty.

e) Chương trình công tác và phân công nhiệm vụ.

f) Bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật; kết luận những vụ việc khiếu nại, tố cáo có liên quan đến người lao động.

g) Những vấn đề khác mà Giám đốc Công ty thấy cần thiết phải lấy ý kiến Ban Giám đốc.

5. Chế độ họp trong Ban Giám đốc: Định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất, Ban Giám đốc Công ty họp để triển khai công tác chỉ đạo điều hành. Phân công Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính làm thư ký, ghi biên bản họp và thông báo kết luận của Giám đốc tới các phòng, đơn vị trực thuộc để biết và thực hiện.

Điều 5. Chế độ làm việc, trách nhiệm và mối quan hệ công tác của Giám đốc

1. Giám đốc Công ty phụ trách chung và chịu trách nhiệm trước UBND thành phố, Sở Xây dựng về toàn bộ hoạt động công tác thoát nước, xử lý nước thải, môi trường trên địa bàn thành phố trong phạm vi được giao theo phân cấp quản lý và các mặt hoạt động khác của công ty theo quy định của pháp luật;

2. Giám đốc Công ty có quyền hạn và trách nhiệm:

a) Chỉ đạo công tác: tổ chức nhân sự, xây dựng kế hoạch sản xuất, tài chính, đầu tư, đấu thầu, mua sắm trang thiết bị; tiếp dân giải quyết khiếu nại tố cáo;

b) Chủ tịch Hội đồng: Thi đua khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, kiểm kê tài sản; an ninh quốc phòng; sáng kiến cải tiến kỹ thuật;

c) Thực hiện nhiệm vụ là người phát ngôn của Công ty theo quy định của pháp luật.

d) Giám đốc trực tiếp ký các văn bản theo lĩnh vực được phân công phụ trách và những văn bản về chủ trương lớn gửi Hội đồng nhân dân thành phố, UBND thành phố, Sở Xây dựng.

e) Ký các hồ sơ dự toán, quyết toán; hợp đồng kinh tế; hợp đồng giao khoán; hợp đồng lao động; liên doanh liên kết.

f) Ký quyết định công tác nhân sự, cơ cấu tổ chức các phòng, đơn vị thuộc công ty theo phân cấp quản lý của UBND thành phố.

3. Mối quan hệ công tác giữa Giám đốc và cấp ủy đảng bộ Công ty

a) Mối quan hệ giữa Đảng bộ Công ty và Giám đốc Công ty là quan hệ phối hợp, bảo đảm và tạo điều kiện để cùng thực hiện trách nhiệm, quyền hạn được giao; cấp ủy đảng bộ thường xuyên phản ánh với Giám đốc ý kiến của đảng viên, quần chúng về việc thực hiện các nhiệm vụ và chính sách, chế độ trong Công ty.

b) Định kỳ 6 tháng, 01 năm, vào dịp Đại hội Đảng bộ hoặc đột xuất khi có yêu cầu, Giám đốc Công ty báo cáo với cấp ủy đảng bộ hoặc đại hội về tình hình thực hiện các mặt công tác và những chủ trương, nhiệm vụ sắp tới của Công ty; cấp ủy hoặc đảng bộ thảo luận, ra nghị quyết về những vấn đề lớn, quan trọng và lãnh đạo đảng viên, quần chúng trong Công ty, đơn vị thực hiện.

c) Giám đốc Công ty lấy ý kiến cấp ủy đảng bộ trước khi xem xét, quyết định các vấn đề:

- Kiện toàn tổ chức, sắp xếp bộ máy của Công ty.

- Quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ và nhận xét, đánh giá, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật... đối với cán bộ thuộc thẩm quyền quản lý của Công ty.

Điều 6. Chế độ làm việc, trách nhiệm của các Phó Giám đốc

1. Các Phó Giám đốc được Giám đốc Công ty giao phụ trách từng lĩnh vực công tác cụ thể và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Công ty về lĩnh vực công tác được giao theo quyết định phân công nhiệm vụ trong Ban Giám đốc Công ty.

2. Các Phó Giám đốc Công ty có quyền hạn và trách nhiệm:

a) Giúp Giám đốc Công ty phụ trách các lĩnh vực công tác theo sự phân công nhiệm vụ, thay mặt Giám đốc giải quyết cụ thể các công việc được phân công, đảm bảo thực hiện đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và chịu trách nhiệm về các quyết định của mình.

b) Chỉ đạo các phòng, đơn vị trực thuộc xây dựng kế hoạch phát triển, cơ chế, chính sách; đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung cơ chế chính sách liên quan đến lĩnh vực Công ty phụ trách và quyền, lợi ích của người lao động thuộc phạm vi trách nhiệm được phân công.

c) Kiểm tra, đôn đốc các phòng, đơn vị trực thuộc trong việc tổ chức thực hiện các quyết định của UBND, của Sở Xây dựng; các chủ trương, chính sách pháp luật.

d) Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực công tác chuyên môn nào sẽ chịu trách nhiệm theo dõi, tổng hợp, hướng dẫn, chỉ đạo về chuyên môn đó và báo cáo Giám đốc.

e) Ngoài các nhiệm vụ cụ thể được phân công, các Phó Giám đốc có trách nhiệm tham gia quản lý hoạt động chung của Công ty khi Giám đốc giao nhiệm vụ.

f) Các Phó Giám đốc báo cáo kết quả công tác của mình tại cuộc họp của Ban Giám đốc hoặc sau khi hoàn thành nhiệm vụ được phân công.

Điều 7. Quan hệ công tác giữa Ban giám đốc Công ty với các phòng, đơn vị

1. Ban giám đốc Công ty chỉ đạo, điều hành hoạt động của các phòng, đơn vị căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của các phòng, đơn vị và theo kế hoạch công tác, lịch làm việc.

2. Giám đốc, Phó giám đốc phụ trách phòng nào thì quyết định, giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công trên cơ sở làm việc trực tiếp với với lãnh đạo phòng đó hoặc căn cứ vào hồ sơ, công văn gửi, trình của phòng.

3. Giám đốc, Phó giám đốc định kỳ làm việc với các phòng được phân công phụ trách ít nhất 01 lần/tháng.

4. Hàng tháng, trưởng phòng có trách nhiệm cập nhật, báo cáo lãnh đạo phụ trách về kết quả và kế hoạch hoạt động của phòng mình thông qua điện thoại, email hoặc trực tiếp.

Chương III

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA CÁC PHÒNG NGHIỆP VỤ, CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC

Điều 8. Nhiệm vụ chung của các phòng nghiệp vụ, các đơn vị trực thuộc

a) Tham mưu giúp việc cho Ban giám đốc Công ty trong những lĩnh vực do phòng, đơn vị đảm nhiệm phụ trách.

b) Chịu trách nhiệm về mọi hoạt động tham mưu, đề xuất, soạn thảo các văn bản đều phải ký trước khi trình Ban giám đốc.

c) Các Trưởng phòng được cung cấp và quản lý số liệu, tài liệu, hồ sơ lưu trữ để phục vụ công tác của phòng phụ trách theo quy định quản lý hồ sơ của Nhà nước hiện hành.

d) Chủ động điều động, bố trí, phân công nhân sự trong phòng, đơn vị hợp lý, tinh gọn, hiệu quả, thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ của phòng, của đơn vị.

e) Đề xuất các giải pháp cải tiến, sáng kiến trong lĩnh vực được giao theo chức năng nhiệm vụ nhằm đem lại hiệu quả cao nhất cho đơn vị.

f) Không được đưa tài liệu, thông tin, tình hình nội bộ công ty ra ngoài khi chưa có ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Công ty.

TH
CÔNG
OẠT
VÀ X
CÓC T
N

g) Quan hệ chặt chẽ với các cơ quan chuyên ngành để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Điều 9. Trách nhiệm, quyền hạn của các Trưởng phòng, Trưởng đơn vị

1. Trách nhiệm

a) Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Công ty về mọi hoạt động của phòng, đơn vị mình phụ trách.

b) Có trách nhiệm phân công nhiệm vụ cụ thể cho CBCVN trong phòng, đơn vị mình phụ trách.

c) Có trách nhiệm báo cáo công việc của phòng, đơn vị mình cho Ban Giám đốc Công ty trong cuộc họp giao ban hàng tháng hoặc khi Ban Giám đốc yêu cầu.

2. Quyền hạn

a) Được quyền ký văn bản đề xuất xử lý công việc liên quan đến nhiệm vụ cụ thể của phòng, đơn vị.

b) Nhận xét, đánh giá, kiểm điểm, xếp loại thi đua khen thưởng CBCVN trong phòng, đơn vị mình phụ trách.

c) Được quyền cho nhân viên của phòng, đơn vị mình quản lý nghỉ việc 01 ngày (*không hưởng lương*), tất cả các trường hợp 02 ngày trở lên phải báo cáo Lãnh đạo Công ty.

c) Thành viên trong Hội đồng thi đua khen thưởng, thành viên trong Hội đồng kỷ luật nếu có người lao động phòng mình quản lý bị vi phạm kỷ luật;

d) Các quyền hạn khác theo ủy quyền của Giám đốc Công ty.

Điều 10. Trách nhiệm, quyền hạn của các phó trưởng phòng và phó trưởng đơn vị trực thuộc

1. Phó trưởng phòng, phó trưởng đơn vị trực thuộc có trách nhiệm giúp Trưởng phòng, Trưởng đơn vị thực hiện nhiệm vụ được Ban Giám đốc giao. Những vấn đề vượt thẩm quyền phải xin ý kiến của Trưởng phòng, trưởng đơn vị; thay mặt Trưởng phòng, Trưởng đơn vị giải quyết công việc khi được phân công, ủy quyền.

2. Phó trưởng phòng, phó trưởng đơn vị được Trưởng phòng, trưởng đơn vị phân công phụ trách một số nội dung, công tác cụ thể của phòng, đơn vị; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Trưởng đơn vị và Ban Giám đốc Công ty về các nội dung, công việc được giao phụ trách.

3. Phó trưởng phòng, phó trưởng đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo, đôn đốc, hướng dẫn cán bộ, nhân viên dưới quyền thực hiện nhiệm vụ được giao. Thường xuyên, định kỳ báo cáo Trưởng phòng, Trưởng đơn vị kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 11. Phân công chức năng, nhiệm vụ cụ thể của các phòng

1. Phòng Tổ chức - Hành chính

a) Chức năng

- Tham mưu cho lãnh đạo công ty về tổ chức thực hiện công việc trên một số lĩnh vực tổ chức nhân sự, bố trí nhân lực, công tác văn thư, lưu trữ, hồ sơ lý lịch, bảo hộ lao động, công tác đào tạo, sức khỏe của người lao động.

- Kiểm tra, đôn đốc thực hiện nội quy, quy chế.

b) Nhiệm vụ

- Đề xuất phương án quy hoạch cán bộ, công tác cán bộ nguồn, đề bạt, bổ nhiệm, miễn nhiệm, tuyển dụng, luân chuyển, bố trí nhân sự, chuyển vị trí công tác;

- Thanh toán các khoản chế độ chính sách cho người lao động, tổng hợp, làm lương hàng tháng và các khoản thưởng, thu nhập;
- Quản lý hợp đồng lao động, hồ sơ lý lịch viên chức, người lao động, BHXH và BHYT;
- Theo dõi, tổng hợp công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật, xếp loại viên chức, người lao động;
- Báo cáo tổng kết công tác thi đua, khen thưởng, thực hiện quy chế, pháp luật cho các cơ quan cấp trên;
- Tiếp nhận, trình ký, phát hành, lưu trữ công văn;
- Quản lý, theo dõi công tác phòng cháy chữa cháy, vệ sinh môi trường, công tác an toàn lao động, trang bị bảo hộ lao động, cấp phát đồng phục;
- Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn;
- Lập kế hoạch hướng dẫn tổ chức thi nâng bậc cho CNVC-LĐ;
- Xây dựng nội quy, quy chế Công ty và phổ biến đến các đơn vị trực thuộc;
- Phối hợp với phòng Tài chính - Kế toán đề xuất các khoản chi, chế độ chính sách cho CNVC-LĐ;
- Tổ chức hội nghị, hội họp, các buổi tọa đàm, sinh hoạt, gặp mặt;
- Quản lý văn phòng làm việc, máy móc, thiết bị văn phòng công ty, xe con phục vụ công tác;
- Bảo quản và sử dụng con dấu theo quy định của Nhà nước;
- Bố trí nhân viên phục vụ, tiếp khách khi đến làm việc với Công ty;
- Quản lý Tổ một cửa, thỏa thuận đấu nối nước thải;
- Quản lý Trang thông tin điện tử của Công ty;
- Quản lý kho lưu trữ văn thư, hồ sơ công việc phục vụ công tác khai thác tài liệu;
- Quản lý việc chấp hành giờ giấc làm việc đối với nhân viên khối văn phòng;
- Bảo vệ văn phòng, tạp vụ, vệ sinh văn phòng làm việc.

2. Phòng Tài chính - Kế toán

a) Chức năng

- Tham mưu cho Giám đốc trong việc tổ chức, chỉ đạo thực hiện toàn bộ công tác tài chính, kế toán, thống kê và hạch toán kinh tế của Công ty.
- Chủ trì hoạch định và kiểm soát tài chính của Công ty.

b) Nhiệm vụ

- Phản ánh và kiểm tra tình hình vận động của các loại tài sản, quá trình và kết quả hoạt động sản xuất – kinh doanh, tình hình sử dụng vốn của Công ty;
- Thu thập xử lý thông tin, số liệu kế toán, nội dung công việc kế toán theo chuẩn mực về chế độ kế toán;
- Theo dõi tình hình luân chuyển, sử dụng tài sản, vật tư Công ty, kế hoạch thu, chi tài chính;
- Xây dựng, hướng dẫn, các chế độ kế toán đến các đơn vị theo đúng quy định hiện hành;
- Tổ chức quyết toán tài chính theo định kỳ với cơ quan hữu quan theo quy định của Nhà nước;

- Lập báo cáo kế toán theo chế độ quy định với cơ quan hữu quan hoặc theo yêu cầu đột xuất của giám đốc Công ty;
- Chủ trì phối hợp với các phòng chuyên môn xây dựng các hoạt động và điều phối kinh phí kịp thời hợp lý phù hợp với nhiệm vụ của đơn vị;
- Tham gia đàm phán ký kết hợp đồng kinh tế, làm thủ tục thanh toán và theo dõi tình hình thanh toán, thanh lý hợp đồng;
- Đôn đốc các đơn vị, các phòng chuyên môn thanh toán các khoản tạm ứng quyết toán vốn công trình, thu hồi công nợ;
- Lưu trữ tài liệu kế toán theo quy định của Nhà nước;
- Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Giám đốc.

3. Phòng Kế hoạch

a) Chức năng

Tham mưu cho Ban Giám đốc Công ty trong các lĩnh vực:

- Công tác xây dựng kế hoạch và báo cáo thống kê.
- Công tác theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn các đơn vị trực thuộc thực hiện kế hoạch.

b) Nhiệm vụ

- Xây dựng kế hoạch sản xuất kinh doanh hằng tháng, hằng quý, hằng năm, kế hoạch định hướng phát triển của Công ty bao gồm kế hoạch ngắn, trung, dài hạn.
- Tổng hợp kế hoạch các lĩnh vực do các phòng chuyên môn của Công ty lập để xây dựng kế hoạch chung của Công ty (kế hoạch đầu tư, kế hoạch sửa chữa thiết bị xe máy, kế hoạch đào tạo, kế hoạch sử dụng lao động, kế hoạch tài chính...);
- Chủ trì lập dự toán và quyết toán đặt hàng thoát nước và xử lý nước thải;
- Chủ trì công tác quản lý vật tư, đôn đốc các đơn vị, bộ phận thực hiện kế hoạch cung ứng các loại vật tư, thiết bị phụ tùng dự phòng phục vụ kịp thời các hoạt động về nhiệm vụ của đơn vị;
- Lập kế hoạch mua sắm các tài sản, thiết bị và nguyên vật liệu cần thiết, luôn sẵn sàng cho việc vận hành và bảo dưỡng đạt hiệu quả;
- Soạn thảo các quyết định giao nhiệm vụ sản xuất thuộc chức năng nhiệm vụ của phòng và những công việc có liên quan đến các bộ phận, đơn vị trực thuộc;
- Tham mưu lãnh đạo Công ty về ký kết hợp đồng kinh tế, chủ trì lập hồ sơ mời thầu, thủ tục xét hồ sơ thầu, tổ chức đấu thầu, tham gia đấu thầu;
- Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc thực hiện kế hoạch, tiến độ thi công công trình, vận hành thoát nước và xử lý nước thải, đánh giá phân tích giúp Giám đốc chỉ đạo điều hành;
- Tổng hợp các ý kiến của lãnh đạo công ty trong các cuộc họp giao ban trình lãnh đạo Công ty hoặc người được ủy quyền ký ban hành và theo dõi đôn đốc thực hiện. Tổng hợp và viết báo cáo sơ kết, tổng kết năm của Công ty;
- Điều vận xe, máy thiết bị;
- Thực hiện các công việc khác do Giám đốc phân công.

4. Phòng Kỹ thuật

a) Chức năng

- Tham mưu cho Lãnh đạo Công ty về công tác quản lý vận hành bảo dưỡng hệ thống thoát nước và xử lý nước thải, quản lý chất lượng, khối lượng các công trình do Công ty đảm nhiệm thi công;

- Kiểm tra giám sát, hướng dẫn nghiệp vụ cho các đơn vị trực thuộc Công ty.

b) Nhiệm vụ

- Giám sát, kiểm tra, hướng dẫn các đơn vị trực thuộc thực hiện theo đúng quy trình kỹ thuật, đảm bảo chất lượng;

- Chỉ đạo, giám sát thi công công trình;

- Chủ trì công tác nghiệm thu khối lượng trong nội bộ Công ty;

- Tham mưu xây dựng các tiêu chuẩn, chất lượng, định mức, quy trình thao tác có tính chất nghiệp vụ đối với các hoạt động của Công ty;

- Chủ trì lập hồ sơ dự toán, quyết toán các công trình do Công ty thực hiện theo quy định của Nhà nước;

- Quản lý kỹ thuật xe máy, thiết bị và tham gia định mức nhiên liệu sử dụng, đơn giá nhân công, sửa chữa xe máy phục vụ cho các hoạt động sản xuất của Công ty;

- Tham gia nghiệm thu và tiếp nhận, kiểm tra, lưu trữ hồ sơ hoàn công công trình do các chủ đầu tư bàn giao;

- Tham gia các quy trình vận hành, bảo dưỡng và sửa chữa hệ thống thoát nước và xử lý nước thải; các quy định về an toàn và bảo hộ lao động;

- Cập nhật lưu trữ các thông tin về các công trình thoát nước và xử lý nước thải;

- Tư vấn khảo sát, thiết kế, giám sát, quản lý dự án đầu tư các công trình thoát nước;

- Làm hồ sơ thỏa thuận đầu nối xả thải;

- Nghiên cứu, ứng dụng khoa học công nghệ trong lĩnh vực thoát nước;

- Thực hiện các công việc khác do Giám đốc phân công.

5. Phòng Công nghệ môi trường nước thải

a) Chức năng

- Tham mưu cho Ban giám đốc Công ty trong lĩnh vực xử lý nước thải, quản lý môi trường, quản lý chất lượng, khối lượng các công trình do Công ty thi công;

- Kiểm tra, giám sát, hướng dẫn, nghiệp vụ cho các đơn vị trực thuộc Công ty trong chức năng, nhiệm vụ của phòng.

b) Nhiệm vụ

- Lập kế hoạch theo dõi, kiểm tra, giám sát công tác môi trường của hệ thống thu gom và xử lý nước thải trên địa bàn thành phố;

- Nghiên cứu, đề xuất các giải pháp khắc phục xử lý ô nhiễm môi trường của hệ thống thu gom và xử lý nước thải, các điểm nóng ô nhiễm môi trường trên địa bàn thành phố;

- Theo dõi, đánh giá số liệu quan trắc môi trường của các Trạm xử lý nước thải từ đó có những đề xuất phù hợp trong công tác vận hành hệ thống;

- Điều tra nguồn xả thải của các hộ gia đình, các cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, trụ sở làm việc. Thu thập, quản lý số liệu liên quan đến công tác môi trường;

- Chủ trì, lập hồ sơ dự toán, quyết toán các công trình xử lý ô nhiễm môi trường do Công ty thực hiện theo quy định của Nhà nước;

- Chủ trì nghiệm thu khối lượng trong nội bộ Công ty;

- Chỉ đạo, giám sát thi công công trình xử lý ô nhiễm;
- Tham gia nghiệm thu, tiếp nhận và kiểm tra các chất lượng các chế phẩm sinh học, thiết bị máy móc phân tích chất lượng môi trường;
- Lấy mẫu và phân tích các chỉ tiêu ô nhiễm môi trường nước và không khí.
- Tư vấn khảo sát, thiết kế, giám sát, quản lý dự án đầu tư, lập hồ sơ bảo trì bảo dưỡng các thiết bị máy móc và lập báo cáo giám sát các công trình xử lý nước thải.
- Nghiên cứu, ứng dụng khoa học công nghệ trong lĩnh vực xử lý nước thải;
- Thực hiện các công việc khác do Lãnh đạo Công ty phân công.

Điều 12. Phân công chức năng, nhiệm vụ cụ thể của các đơn vị trực thuộc

1. Các Trạm xử lý nước thải, Trạm Thoát nước

a) Chức năng: Quản lý, bảo dưỡng hệ thống thoát nước, xử lý ô nhiễm môi trường, vận hành hệ thống thu gom, trạm xử lý nước thải trên lưu vực được phân công.

b) Nhiệm vụ

- Trực tiếp vận hành, bảo dưỡng hệ thống xử lý nước thải theo đúng sổ tay vận hành và quy trình công nghệ được phê duyệt;
- Quản lý kênh, mương, sông, hồ, xử lý ô nhiễm môi trường; đề xuất phương án tạo cảnh quan trên kênh, mương, hồ điều tiết được giao quản lý;
- Nạo vét, sửa chữa mương, cống, xử lý đầu nổi, các vị trí tắt nghẽn, cơ cấu tách dòng, giếng thăm, hố ga, kênh dẫn.
- Kiểm tra hạ tầng thoát nước với phòng Kỹ thuật trước khi nghiệm thu đưa công trình vào sử dụng;
- Thống kê công tác đầu nổi xả thải của các nhà hàng, khách sạn, cơ sở sản xuất kinh doanh - dịch vụ trên địa bàn;
- Định kỳ và thường xuyên báo cáo công tác vận hành;
- Đề xuất các công cụ, dụng cụ, trang thiết bị phục vụ cho công tác vận hành;
- Thực hiện công tác xử lý tình huống khẩn cấp liên quan đến lĩnh vực thoát nước, xử lý nước thải, môi trường;
- Thực hiện công tác khơi thông thoát nước khi có mưa, định kỳ vệ sinh hố ga, cửa thu nước đảm bảo thoát nước tốt;
- Được tìm kiếm, khai thác và thi công các công trình bên ngoài và phải báo cáo với Lãnh đạo Công ty.
- Tuyên truyền và phối hợp với cộng đồng về công tác bảo vệ tài sản và các công việc khác được Giám đốc Công ty giao.

2. Đội duy tu

a) Chức năng: Duy tu, bảo dưỡng hệ thống mương, cống, xử lý sự cố thoát nước.

b) Nhiệm vụ

- Tổ chức thi công các công trình Công ty giao khoán và các công trình đội tự khai thác, đảm bảo chất lượng, kỹ thuật, mỹ thuật, đúng tiến độ.
- Đảm bảo công tác vệ sinh môi trường, an toàn giao thông, an toàn lao động trong quá trình thi công theo đúng quy định của Nhà nước.
- Khai thác, thi công công trình theo sự phân cấp của Giám đốc Công ty.
- Thực hiện công tác nạo vét, duy tu, bảo dưỡng hệ thống mương, cống; thay đan võ, sửa chữa hố ga, cửa thu, cống hư hỏng, xử lý sự cố tắt nghẽn, nước thải tràn trên mặt đường.

- Quản lý, điều vận, bảo dưỡng xe máy được Công ty giao về đơn vị đúng quy định.

- Các nhiệm vụ khác do Giám đốc Công ty giao.

3. Xưởng cơ khí

a) Chức năng: Sản xuất, chế tạo bơm, các thiết bị cơ khí, các trạm bơm, các trạm xử lý nước thải.

b) Nhiệm vụ

- Sửa chữa bơm, gia công, chế tạo thiết bị cơ khí.

- Quản lý, sử dụng xe máy, thiết bị công ty giao hiệu quả; đề xuất sửa chữa đảm bảo thiết bị luôn vận hành tốt.

- Nghiên cứu chế tạo, gia công các sản phẩm cơ khí thay thế các thiết bị ngoại nhập.

- Các nhiệm vụ khác do Giám đốc Công ty giao.

Điều 13. Mối quan hệ công tác giữa các phòng, đơn vị trực thuộc Công ty

1. Quan hệ công tác giữa các phòng, đơn vị trực thuộc Công ty là quan hệ phối hợp, hướng dẫn về công tác chuyên môn. Khi Trưởng phòng, Trưởng đơn vị chủ trì giải quyết những công việc thuộc thẩm quyền, nếu vấn đề có liên quan đến phòng, đơn vị khác, thì phải hỏi ý kiến của Trưởng phòng, Trưởng đơn vị liên quan. Đến thời hạn trả lời, phòng, đơn vị được hỏi ý kiến phải trả lời, trong trường hợp khó khăn có thể yêu cầu gia hạn thêm thời gian nhưng không được ảnh hưởng đến tiến độ, kế hoạch hoàn thành của phòng, đơn vị chủ trì.

2. Trong các hoạt động phối hợp liên quan đến nhiều phòng, đơn vị, lãnh đạo Công ty chỉ định một phòng hoặc đơn vị chủ trì làm đầu mối, tất cả các trưởng phòng, đơn vị khác có trách nhiệm phối hợp, cung cấp thông tin để Trưởng phòng, Trưởng đơn vị đó xử lý nhằm đảm bảo sự thống nhất trong công tác chỉ đạo của Công ty.

3. Giải quyết công việc của các đơn vị (Trạm, Đội, Xưởng) tại các phòng không quá 01 ngày. Nếu có trở ngại, khó khăn khi giải quyết công việc thì báo cáo trực tiếp cho các Phó Giám đốc phụ trách, Lãnh đạo Công ty để giải quyết theo quyết định phân công nhiệm vụ trong Ban Giám đốc Công ty.

4. Văn phòng Công ty có trách nhiệm tham mưu và giúp lãnh đạo Công ty theo dõi việc phối hợp các hoạt động của các phòng, đơn vị trong Công ty; theo dõi, đôn đốc các phòng, đơn vị thực hiện nhiệm vụ, công việc được Ban Giám đốc Công ty giao; kịp thời báo cáo Ban Giám đốc các vấn đề vướng mắc trong công tác phối hợp hoặc không giải quyết công việc đúng hạn.

Điều 14. Quan hệ công tác giữa các phòng, đơn vị trong Công ty với các cơ quan, đơn vị ngoài Công ty

Khi quan hệ công tác với các cơ quan, đơn vị ngoài Công ty, các phòng, các đơn vị phải giúp Ban Giám đốc thực hiện theo đúng chức năng tham mưu theo nhiệm vụ được giao, thực hiện chủ trương và sự chỉ đạo của Giám đốc Công ty.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, TRÁCH NHIỆM VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 15. Chế độ làm việc và trách nhiệm của công chức, viên chức và người lao động



1. Công chức, viên chức và người lao động phải thực hiện đúng nội quy, quy chế của Công ty và Luật cán bộ Công chức, Luật Viên chức, Luật Lao động; chủ động và tự giác thực hiện tốt chức trách, nhiệm vụ được giao. Có ý thức phối hợp và hợp tác với đồng nghiệp để hoàn thành nhiệm vụ chung.

2. Viên chức và người lao động làm việc dưới sự chỉ đạo trực tiếp của lãnh đạo phòng, lãnh đạo đơn vị; đồng thời được làm việc với Ban Giám đốc khi có yêu cầu, sau đó phải báo cáo cho Trưởng phòng và Trưởng đơn vị biết ý kiến của Ban Giám đốc đã giải quyết.

3. Mỗi công chức, viên chức và người lao động phải xây dựng chương trình công tác của cá nhân và viết bản tự nhận xét kiểm điểm hàng năm theo quy định của Luật Cán bộ, công chức; Luật viên chức.

4. Mỗi công chức, viên chức và người lao động phải tích cực học tập để không ngừng nâng cao trình độ nghiệp vụ chuyên môn đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

5. Công chức, viên chức và người lao động phải tuân thủ các quy định của pháp luật trong việc thực thi công vụ và trong đời sống, sinh hoạt và chịu trách nhiệm trước pháp luật về hành vi của mình; không được uống rượu, bia và đồ uống có cồn trong giờ làm việc hoặc buổi trưa của ngày làm việc; không được vi phạm pháp luật về an toàn giao thông; có nếp sống lành mạnh, trung thực, chí công vô tư.

6. Trong khi thi hành công vụ, viên chức và người lao động phải tuân thủ theo sự chỉ đạo của cấp trên, phải tự phê bình nghiêm túc, phát huy ưu điểm, sửa chữa khuyết điểm để không ngừng tiến bộ, phải thẳng thắn phê bình để xây dựng nội bộ Công ty trong sạch, vững mạnh.

7. Viên chức và người lao động được lãnh đạo Công ty công khai, minh bạch việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước; báo cáo kết quả tài chính hàng năm của Công ty; về quyền và lợi ích của cán bộ, viên chức và người lao động.

Điều 16. Quan hệ với tổ chức, công dân trong việc thực thi công vụ

1. Trong quan hệ làm việc với tổ chức, công dân, cán bộ, viên chức phải khiêm tốn, lịch sự, bình đẳng vì công việc chung, tuyệt đối nghiêm cấm cửa quyền, quan liêu, hách dịch, vụ lợi chức vụ, gây khó khăn phiền hà cho tổ chức và công dân. Không được tiếp và giải quyết công việc của công dân tại nhà riêng hoặc không đúng nơi quy định.

2. Công việc của công dân, tổ chức phải được cán bộ, viên chức nghiên cứu xử lý và giải quyết một cách nhanh nhất theo đúng quy định của pháp luật. Trường hợp những công việc có thời hạn cán bộ viên chức phải chấp hành đúng thời hạn đó, những công việc cần phải có thời gian nghiên cứu, cán bộ, viên chức có trách nhiệm thông báo kịp thời cho công dân, tổ chức biết.

3. Viên chức và người lao động có trách nhiệm bảo vệ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật nội dung đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân, tổ chức theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG V CHẾ ĐỘ QUẢN LÝ

Điều 17. Chế độ hội họp và quản lý phát ngôn

1. Thời gian họp hội ý Ban Giám đốc 01 lần/tháng vào khoảng thời gian đầu tháng.

2. Thời gian họp giao ban Công ty 01 lần/tháng vào khoảng từ ngày 01 đến ngày 10 của tháng, trường hợp họp đột xuất Giám đốc Công ty thông báo sau.

3. Lãnh đạo phòng, lãnh đạo đơn vị họp hội ý 01 lần/tháng khoảng thời gian đầu tháng.

4. Các phòng, đơn vị trực thuộc Công ty họp 01 lần/tháng thời gian do các phòng, đơn vị tự bố trí cho phù hợp với điều kiện công tác của mình; trong một số trường hợp cần giải quyết vấn đề quan trọng có thể mời Lãnh đạo Công ty tham dự.

5. Chế độ phát ngôn của Công ty: Giám đốc hoặc những người được ủy quyền mới có quyền phát ngôn với các cơ quan ngôn luận.

Chương VI **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 18. Tất cả CNVC-LĐ trong Công ty có trách nhiệm nghiên cứu tìm hiểu để thực hiện nghiêm túc những quy định trong quy chế này.

Trong quá trình thực hiện quy chế, CNVC-LĐ phát hiện những điểm nào chưa hợp lý thì phản ánh cho Công ty bằng văn bản thông qua Phòng Tổ chức – Hành chính để lãnh đạo Công ty xem xét sửa đổi, bổ sung./.

GIÁM ĐỐC



Mai Mã

