

Số: 1093/QĐ-TGD

Hà Nội, ngày 31 tháng 12 năm 2019

QUY ĐỊNH
Chức năng, nhiệm vụ Phòng Pháp chế

Căn cứ Điều lệ VEAM được Đại hội cổ đông thông qua ngày 29/6/2018 quy định quyền và nghĩa vụ của Tổng Giám đốc;

Căn cứ Quy chế nội bộ về quản trị VEAM được Đại hội cổ đông thông qua ngày 29/6/2018 quy định về tổ chức điều hành;

Căn cứ Quy chế về cơ cấu tổ chức điều hành VEAM ban hành kèm theo Quyết định số 62/QĐ-HĐQT ngày 12/9/2018 của HĐQT;

Căn cứ Nghị quyết số 72/NQ-HĐQT ngày 15/10/2018 của HĐQT về việc đổi tên các đơn vị chức năng trực thuộc Công ty mẹ;

Căn cứ nhu cầu hoạt động liên quan đến hoạt động tham gia xây dựng chính sách phát triển các lĩnh vực công nghiệp liên quan đến hoạt động của VEAM (Công ty mẹ và các công ty con),

Tổng Giám đốc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Pháp chế như sau:

Điều 1. Chức năng Phòng Pháp chế

1. Chịu trách nhiệm tham mưu về mặt pháp chế đảm bảo các quy chế, quy định, nội quy và các quyết định chỉ đạo, điều hành khác của VEAM ban hành tuân thủ đúng pháp luật.

2. Có trách nhiệm xem xét các thỏa thuận, hợp đồng hoặc tham gia trong quá trình đàm phán thỏa thuận, hợp đồng với các đối tác, đảm bảo các hợp đồng được kí kết có nội dung phù hợp với quy định của pháp luật.

3. Chịu trách nhiệm về tham mưu lập kế hoạch cũng như tham mưu thực hiện kế hoạch xây dựng các quy chế, quy định, nội quy hàng năm theo yêu cầu của pháp luật cũng như yêu cầu quản lý, điều hành của VEAM.

4. Tư vấn và tham gia giải quyết tất cả các vấn đề liên quan đến pháp lý của doanh nghiệp.

5. Tham gia quá trình xây dựng chính sách của Chính phủ (Government Affair) về các lĩnh vực công nghiệp ô tô, xe máy, máy nông nghiệp, công nghiệp hỗ trợ đáp ứng yêu cầu hoạt động của VEAM cũng như các đối tác liên doanh.

Điều 2. Nhiệm vụ Phòng Pháp chế



1. Rà soát điều lệ, quy chế, quy định, nội quy và các quyết định chỉ đạo, điều hành đã ban hành, phát hiện những nội dung không phù hợp với pháp luật và kiến nghị sửa đổi.

2. Tham gia xem xét đánh giá về khía cạnh phù hợp với pháp luật đối với các quy chế, quy định, nội quy ngay trong quá trình soạn thảo.

3. Thường xuyên nắm bắt thông tin những văn bản pháp luật mới ban hành liên quan đến quản trị doanh nghiệp và thực hiện:

a) Khuyến cáo cụ thể về việc thực thi luật doanh nghiệp, luật chứng khoán, luật lao động, luật bảo hiểm trong VEAM.

b) Khuyến cáo các đơn vị như Văn phòng tổng hợp, Kế toán - Tài chính, Thị trường - Kinh doanh, Đầu tư xây dựng cơ bản xem xét đối với các văn bản luật chuyên ngành như tiền lương, thương mại, kế toán, thuế, đầu tư, xây dựng.

c) Hệ thống hóa và phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật điều chỉnh hoạt động sản xuất, kinh doanh của VEAM.

4. Tham gia ở khía cạnh pháp lý các nội dung của các thỏa thuận, hợp đồng của VEAM khi được yêu cầu hoặc có quyền chủ động đề nghị tham gia. Định kì xem xét các hợp đồng, thỏa thuận đã và đang thực hiện để kịp thời phát hiện các nội dung không phù hợp, kiến nghị Tổng giám đốc chỉ đạo rút kinh nghiệm, chấn chỉnh.

5. Hàng năm phối hợp với Văn phòng HĐQT và tất cả các phòng, ban chuyên môn khác xác định nhu cầu để lập kế hoạch ban hành mới, hoặc sửa đổi các văn bản hiện hành về quy chế, quy định, nội quy quản lý nội bộ doanh nghiệp.

6. Thẩm định điều lệ các đơn vị 100% vốn VEAM khi trình HĐQT thông qua. Thẩm định điều lệ cũng như các quy chế khác của người đại diện vốn VEAM trình HĐQT cho ý kiến để người đại diện biểu quyết thông qua tại các đơn vị này.

7. Tham gia trong các quá trình thương thảo các hợp đồng, hoặc thỏa thuận đối với các hoạt động liên doanh, liên kết, hợp tác kinh doanh, thành lập doanh nghiệp có vốn của VEAM.

8. Tham gia trực tiếp trong các quá trình xem xét giải thể, phá sản, chuyển nhượng vốn của VEAM, các chi nhánh và các doanh nghiệp có vốn góp của VEAM.

9. Tham gia trong hội đồng thi đua, khen thưởng, kỉ luật hoặc giải quyết chế độ chính sách đối với người lao động.

10. Là đầu mối thực hiện trong việc thu tư vấn pháp luật về soạn thảo quy chế, quy định, nội quy quản lý nội bộ, các hợp đồng liên doanh, liên kết, hợp tác kinh doanh, thành lập doanh nghiệp cũng như các trường hợp khác cần thu tư vấn pháp luật.

11. Định kì thực hiện kiểm tra giám sát hoạt động của các chi nhánh, văn phòng đại diện về việc tuân thủ các quy định của pháp luật.

12. Tư vấn hỗ trợ khi có yêu cầu của các chi nhánh, các công ty 100% vốn VEAM, người đại diện tại các công ty có vốn VEAM về các nội dung liên quan đến pháp lý.

13. Tham mưu cho Tổng giám đốc trong công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, giải quyết tranh chấp.

14. Là đầu mối liên hệ giữa VEAM và các đoàn thanh tra, kiểm tra trong tất cả các cuộc thanh tra, kiểm tra của các cơ quan quản lý nhà nước.

15. Thực hiện các công việc quản lý đất đai của VEAM và các đơn vị có vốn góp của VEAM theo trách nhiệm quy định đối với Công ty mẹ.

16. Tổ chức hoạt động nghiên cứu, phối hợp các đơn vị và đối tác liên quan để tham gia ý kiến trong việc xây dựng chính sách của Chính phủ (Government Affair) về các lĩnh vực công nghiệp ô tô, xe máy, máy nông nghiệp, công nghiệp hỗ trợ, bảo đảm sự phát triển bền vững của các ngành công nghiệp, đảm bảo hài hòa lợi ích nhà nước, lợi ích người tiêu dùng và lợi ích doanh nghiệp.

17. Hàng năm vào tháng 11 phải xây dựng kế hoạch chi phí hoạt động cho năm sau theo quy định tại Quy chế quản lý hoạt động Văn phòng VEAM ban hành kèm theo Quyết định số 06/QĐ-VEAM/HĐQT ngày 01/02/2018 của HĐQT.

18. Thực hiện các nhiệm vụ cụ thể khác quy định tại các Quy chế, Quy định của VEAM hoặc do Tổng giám đốc chỉ đạo.

Điều 3. Quyền hạn Phòng Pháp chế

1. Có quyền yêu cầu các phòng, ban Công ty mẹ, các chi nhánh, người quản lý tại các đơn vị có 100% vốn VEAM, người đại diện vốn VEAM tại các doanh nghiệp có vốn góp của VEAM phối hợp làm việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng Pháp chế. Các văn bản yêu cầu này được ký thừa lệnh Tổng giám đốc ("TL."), nhưng không được ký thừa lệnh Tổng giám đốc đối với các văn bản đại diện Công ty mẹ (pháp nhân) gửi các công ty, đơn vị có vốn góp của VEAM (pháp nhân).

2. Có quyền định kỳ tham gia đoàn giám sát, đánh giá hoạt động của các Chi nhánh, các doanh nghiệp có vốn góp của VEAM theo kế hoạch.

3. Có quyền kiến nghị với Tổng giám đốc, HĐQT về tất cả các vấn đề liên quan đến khía cạnh hoạt động phù hợp với pháp luật của Công ty mẹ cũng như các công ty có vốn góp của VEAM.

4. Thực hiện các quyền khác tại các quyết định cụ thể khác của Tổng giám đốc.

Điều 4. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2020 và thay thế Quy định số 885/QĐ-TGD ngày 16/10/2018 của Tổng Giám đốc về chức năng, nhiệm vụ Phòng Pháp chế.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, Trưởng phòng Pháp chế có trách nhiệm báo cáo Tổng giám đốc điều chỉnh, sửa đổi cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Phòng Pháp chế;
- Đăng trang tin nội bộ;
- HĐQT (để b/c);
- Lưu: VT.

Q. TỔNG GIÁM ĐỐC



Ngô Văn Tuyền