

QUY CHẾ

Hoạt động của Hội đồng thẩm định

Kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu của các cơ sở có nguy cơ gây ra sự cố tràn dầu thuộc thẩm quyền phê duyệt của UBND thành phố Quy Nhơn
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-HĐTD ngày / /2024 của Hội đồng thẩm định Kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu thành phố Quy Nhơn)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi

Quy chế này quy định về hoạt động của Hội đồng thẩm định Kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu của các cơ sở có nguy cơ gây ra sự cố tràn dầu (sau đây gọi tắt là Kế hoạch UPSCTD) thuộc thẩm quyền phê duyệt của UBND thành phố Quy Nhơn theo quy định tại Quyết định số 12/2021/QĐ-TTg ngày 24/3/2021 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế hoạt động ứng phó sự cố tràn dầu.

2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với các thành viên Hội đồng thẩm định Kế hoạch UPSCTD của thành phố theo Quyết định số 2583/QĐ-UBND ngày 14/5/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Quy Nhơn (bao gồm cả đại diện các cơ quan, đơn vị liên quan và các chuyên gia được Chủ tịch Hội đồng thẩm định mời làm thành viên Hội đồng thẩm).

Điều 2. Nhiệm vụ của Hội đồng thẩm định

Hội đồng thẩm định có nhiệm vụ xem xét, đánh giá, thẩm định Kế hoạch UPSCTD thuộc thẩm quyền phê duyệt của UBND thành phố theo đúng quy định pháp luật làm cơ sở để Phòng Kinh tế tổng hợp trình UBND thành phố phê duyệt.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng thẩm định

1. Hội đồng thẩm định làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, công khai, biểu quyết và quyết định theo đa số; trường hợp số lượng ý kiến của các thành viên Hội đồng thẩm định bằng nhau (50/50) thì do Chủ tịch Hội đồng thẩm định hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng thẩm định (trong trường hợp được Chủ tịch Hội đồng thẩm định ủy quyền chủ trì cuộc họp của Hội đồng thẩm định) quyết định.

2. Thành viên Hội đồng thẩm định hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm.

3. Thành viên Hội đồng thẩm định biểu quyết kết quả thẩm định bằng phiếu thẩm định theo mẫu quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Quy chế này.

4. Đại biểu được mời tham gia cuộc họp của Hội đồng thẩm định được phát

biểu ý kiến tham gia trong cuộc họp của Hội đồng thẩm định, chịu sự điều hành của người chủ trì phiên họp.

Điều 4. Thường trực của Hội đồng thẩm định

- a) Phòng Kinh tế thành phố là cơ quan Thường trực Hội đồng thẩm định.
- b) Trách nhiệm của cơ quan Thường trực Hội đồng thẩm định thực hiện theo quy định tại Điều 6 Quy chế này.
- c) Thư ký Hội đồng là Chuyên viên Phòng Kinh tế thành phố.

Chương II

NHIỆM VỤ CỤ THỂ CỦA THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH VÀ PHƯƠNG THỨC HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH

Điều 5. Trách nhiệm, quyền hạn của thành viên Hội đồng thẩm định

1. Trách nhiệm của thành viên Hội đồng thẩm định.
 - a) Tham gia các cuộc họp của Hội đồng thẩm định. Trường hợp không thể tham dự trực tiếp được thì gửi Bản nhận xét cho Thường trực Hội đồng thẩm định trước ngày tổ chức cuộc họp Hội đồng thẩm định ít nhất một (01) ngày làm việc để tổng hợp báo cáo Hội đồng.
 - b) Xem xét, đánh giá nội dung Kế hoạch UPSCTD của cơ sở, hồ sơ, tài liệu liên quan do Thường trực Hội đồng thẩm định cung cấp và nêu ý kiến nhận xét, thẩm định theo mẫu quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Quy chế này.
 - c) Thể hiện kết quả thẩm định Kế hoạch UPSCTD của cơ sở bằng phiếu thẩm định theo mẫu quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Quy chế này.
 - d) Tham gia các hoạt động khác có liên quan theo đề nghị của Thường trực Hội đồng thẩm định.
 - đ) Chịu trách nhiệm về những nhận xét, đánh giá đưa ra đối với Kế hoạch UPSCTD của cơ sở trước cơ quan, đơn vị nơi công tác, trước cơ quan thẩm định, phê duyệt Kế hoạch UPSCTD của cơ sở và trước pháp luật.
 - e) Ký biên bản cuộc họp của Hội đồng thẩm định.
2. Quyền hạn của thành viên Hội đồng thẩm định:
 - a) Yêu cầu Thường trực Hội đồng thẩm định cung cấp thông tin, tài liệu và những vấn đề liên quan đến Kế hoạch UPSCTD của cơ sở để xem xét, nhận xét, đánh giá.
 - b) Có ý kiến, đối thoại trực tiếp với cơ sở và các bên tham gia tại cuộc họp Hội đồng thẩm định; bảo lưu ý kiến trong trường hợp có ý kiến khác với kết luận của Hội đồng thẩm định.

Điều 6. Trách nhiệm, quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng thẩm định

Ngoài trách nhiệm và quyền hạn của thành viên Hội đồng thẩm định quy định tại Điều 5 Quy chế này, Chủ tịch Hội đồng thẩm định còn có trách nhiệm và quyền hạn như sau:

1. Quyết định tổ chức họp Hội đồng thẩm định hoặc không tổ chức họp Hội đồng thẩm định.

2. Điều hành cuộc họp Hội đồng thẩm định theo Điều 10 Quy chế này. Tổng hợp, xử lý các ý kiến thảo luận tại cuộc họp Hội đồng thẩm định và kết luận cuộc họp Hội đồng thẩm định.

3. Thay mặt Hội đồng thẩm định ký phê duyệt Kế hoạch UPSCTD khi được Hội đồng thẩm định thống nhất thông qua.

4. Chịu trách nhiệm chung về hoạt động của Hội đồng thẩm định.

5. Ủy quyền cho Phó Chủ tịch Hội đồng thẩm định thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng thẩm định trong trường hợp không tham dự cuộc họp Hội đồng thẩm định.

Điều 7. Trách nhiệm, quyền hạn của Phó Chủ tịch Hội đồng thẩm định, Thư ký Hội đồng thẩm định.

1. Trách nhiệm, quyền hạn của Phó Chủ tịch Hội đồng thẩm định: Ngoài trách nhiệm, quyền hạn của thành viên Hội đồng thẩm định quy định tại Điều 5 Quy chế này, Phó Chủ tịch Hội đồng thẩm định còn có trách nhiệm, quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng thẩm định trong trường hợp được Chủ tịch Hội đồng thẩm định ủy quyền theo quy định tại khoản 6 Điều 6 Quy chế này.

2. Trách nhiệm, quyền hạn của Thư ký Hội đồng thẩm định:

a) Gửi Kế hoạch UPSCTD cho các thành viên Hội đồng thẩm định và các hồ sơ tài liệu có liên quan (nếu có).

b) Báo cáo người chủ trì cuộc họp của Hội đồng thẩm định về các điều kiện để tổ chức cuộc họp của Hội đồng thẩm định theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 9 Quy chế này.

c) Thông qua Bản nhận xét của Thành viên Hội đồng thẩm định vắng mặt tại cuộc họp của Hội đồng thẩm định để cuộc họp xem xét, đánh giá.

d) Tổng hợp Phiếu thẩm định của thành viên Hội đồng thẩm định; dự thảo biên bản cuộc họp để Hội đồng xem xét, thống nhất thông qua biên bản cuộc họp.

Điều 8. Trách nhiệm của Thường trực Hội đồng thẩm định

1. Xem xét hồ sơ đề nghị thẩm định Kế hoạch UPSCTD của các cơ sở; kiểm tra và lập biên bản hiện trạng hoạt động thực tế tại cơ sở làm cơ sở để các thành viên Hội đồng thẩm định đánh giá sự phù hợp giữa thông tin, số liệu trong hồ sơ đề nghị thẩm định Kế hoạch UPSCTD của các cơ sở so với hiện trạng hoạt động thực tế của cơ sở.

2. Tham mưu Chủ tịch Hội đồng thẩm định về việc tổ chức cuộc họp Hội đồng thẩm định và báo cáo các vấn đề liên quan đến cuộc họp.

3. Tham mưu thông báo, mời thành viên Hội đồng thẩm định, người đại diện theo pháp luật của cơ sở đề nghị thẩm định, phê duyệt Kế hoạch UPSCTD, đại diện các tổ chức có liên quan tham gia cuộc họp Hội đồng thẩm định.

4. Tham mưu thông báo kết luận của Hội đồng thẩm định cho tổ chức, cá nhân

đề nghị thẩm định, phê duyệt Kế hoạch UPSCTD.

5. Kiểm tra, rà soát Kế hoạch UPSCTD đã được chỉnh sửa, bổ sung theo kết luận của Hội đồng thẩm định.

6. Quản lý, lưu giữ hồ sơ và tài liệu có liên quan đến hoạt động của Hội đồng thẩm định.

Điều 9. Phương thức hoạt động của Hội đồng thẩm định

1. Đối với trường hợp họp Hội đồng thẩm định

a) Các điều kiện tổ chức họp Hội đồng thẩm định

- Có mặt Chủ tịch Hội đồng thẩm định hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng thẩm định được Chủ tịch Hội đồng thẩm định ủy quyền điều hành cuộc họp.

- Có số lượng Thành viên Hội đồng thẩm định tham gia cuộc họp từ 2/3 trở lên.

- Có sự tham gia của người đại diện theo pháp luật của cơ sở có hồ sơ đề nghị thẩm định, phê duyệt Kế hoạch UPSCTD hoặc người được người đại diện theo pháp luật của cơ sở ủy quyền tham dự cuộc họp của Hội đồng bằng văn bản.

b) Tài liệu phục vụ cho cuộc họp của Hội đồng thẩm định phải được cơ quan Thường trực Hội đồng thẩm định gửi đến các thành viên Hội đồng thẩm định ít nhất là 02 (hai) ngày làm việc, trước ngày tổ chức cuộc họp.

c) Trình tự tổ chức cuộc họp Hội đồng thẩm định Kế hoạch UPSCTD của các cơ sở theo Điều 10 Quy chế này.

d) Thư ký Hội đồng thẩm định có trách nhiệm ghi biên bản cuộc họp. Biên bản cuộc họp phải được Chủ tịch/Phó Chủ tịch, Thư ký Hội đồng thẩm định và các thành viên của Hội đồng thẩm định ký.

2. Đối với trường hợp không họp Hội đồng thẩm định

a) Trong trường hợp không tổ chức được việc họp Hội đồng thẩm định, Chủ tịch Hội đồng thẩm định lấy ý kiến thẩm định của các thành viên Hội đồng thẩm định thông qua bản nhận xét và phiếu thẩm định của các thành viên Hội đồng thẩm định.

b) Thành viên Hội đồng thẩm định nhận xét nội dung của Kế hoạch UPSCTD của cơ sở và những vấn đề khác có liên quan đến nội dung Kế hoạch UPSCTD của cơ sở, gửi Bản nhận xét, phiếu thẩm định về Thư ký Hội đồng thẩm định để tổng hợp, lập dự thảo Biên bản thẩm định để các thành viên Hội đồng thống nhất, ký tên.

Điều 10. Trình tự tổ chức cuộc họp Hội đồng thẩm định

1. Chủ tịch Hội đồng thẩm định hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng thẩm định (trong trường hợp được Chủ tịch Hội đồng thẩm định ủy quyền) chủ trì điều hành cuộc họp Hội đồng thẩm định.

2. Đại diện chủ cơ sở hoặc ủy quyền cho đơn vị tư vấn (nếu có) trình bày nội dung Kế hoạch UPSCTD của cơ sở.

3. Thường trực Hội đồng thẩm định báo cáo kết quả khảo sát thực địa, rà soát, tổng hợp góp ý của các thành viên Hội đồng thẩm định.

4. Thành viên Hội đồng thẩm định, đại biểu tham dự cuộc họp có ý kiến nhận xét, đánh giá về nội dung Kế hoạch UPSCTD.

5. Đại diện tổ chức, cá nhân đề nghị thẩm định, phê duyệt Kế hoạch UPSCTD giải trình các ý kiến nhận xét, đánh giá của Hội đồng thẩm định.

6. Hội đồng thẩm định thảo luận trực tiếp tại cuộc họp về các nội dung liên quan đến Kế hoạch UPSCTD và quyết định, biểu quyết kết quả thẩm định bằng phiếu thẩm định tại cuộc họp.

7. Thư ký Hội đồng thẩm định tổng hợp Phiếu thẩm định của các thành viên Hội đồng thẩm định cuộc họp.

8. Người chủ trì phiên họp công bố kết luận của Hội đồng thẩm định theo nội dung quy định tại Điều 10 Quy chế này.

9. Chủ cơ sở trình bày ý kiến của mình sau khi nghe kết luận của Hội đồng thẩm định (nếu có).

10. Người chủ trì phiên họp tuyên bố kết thúc cuộc họp.

Điều 11. Nội dung kết luận của Hội đồng thẩm định

1. Kết luận của Hội đồng thẩm định nêu rõ những nội dung đạt yêu cầu, nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung và kết quả nhận xét, đánh giá của Hội đồng thẩm định.

2. Hội đồng thẩm định kết luận nội dung Kế hoạch UPSCTD theo 01 (một) trong 03 (ba) mức như sau:

a) Thông qua không cần chỉnh sửa, bổ sung: Khi toàn bộ thành viên hội đồng tham dự cuộc họp nhất trí thông qua và không yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung.

b) Không thông qua: Khi có trên 1/3 (một phần ba) số thành viên hội đồng tham dự cuộc họp có phiếu thẩm định không thông qua.

c) Thông qua với điều kiện phải chỉnh sửa, bổ sung: Khi kết quả phiếu thẩm định không thuộc các trường hợp quy định tại điểm a và điểm b khoản này.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 12. Tổ chức thực hiện

1. Các thành viên Hội đồng thẩm định, các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có khó khăn vướng mắc, đề nghị các tổ chức, cá nhân liên quan kịp thời đóng góp ý kiến bằng văn bản về Thường trực Hội đồng thẩm định (Phòng Kinh tế thành phố) để tổng hợp, báo cáo đề xuất Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định./.

Phụ lục I: Mẫu Bản nhận xét

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

**BẢN NHẬN XÉT
KẾ HOẠCH ỨNG PHÓ SỰ CỐ TRẦN DẦU**

1. Họ và tên người nhận xét:.....
2. Học hàm, học vị, chức vụ công tác:.....
3. Nơi công tác (số ĐT, địa chỉ, Email, Fax):.....
4. Chức danh trong hội đồng thẩm định:
5. Tên kế hoạch:.....
.....
6. Chủ cơ sở:
.....
7. Nhận xét về nội dung kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu:
7.1 Những nội dung đạt yêu cầu:
.....
.....
7.2 Những nội dung chưa đạt yêu cầu, cần chỉnh sửa, bổ sung (nêu cụ thể)
.....
.....
8. Những nhận xét khác (nếu có):
.....
.....
9. Kết luận và đề nghị
.....
.....

Quy Nhơn, ngày tháng năm
Người nhận xét
(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục II: Mẫu Phiếu thẩm định.

UBND THÀNH PHỐ QUY NHƠN
HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH

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

**PHIẾU THẨM ĐỊNH
KẾ HOẠCH ỨNG PHÓ SỰ CỐ TRÀN DẦU**

1. Họ và tên:

2. Nơi công tác:

3. Chức danh trong Hội đồng:

4. Tên kế hoạch thẩm định:

5. Nhận xét về nội dung Kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu:

5.1. Những nội dung đạt yêu cầu:

.....

5.2. Những nội dung không đạt yêu cầu:

.....

5.3. Những nội dung đạt yêu cầu nhưng cần được chỉnh sửa, bổ sung:

.....

5.4. Những nhận xét khác

.....

6. Ý kiến thẩm định về Kế hoạch:

6.1. Thông qua không cần chỉnh sửa, bổ sung: Chữ ký xác nhận.....

6.2. Thông qua nhưng cần chỉnh sửa, bổ sung: Chữ ký xác nhận.....

Ghi rõ nội dung cần chỉnh sửa:.....

.....

6.3. Không thông qua Kế hoạch (nêu rõ lý do): Chữ ký xác nhận.....

Ghi rõ lý do không thông qua:

.....

7. Kiến nghị:

.....

Quy Nhơn, ngày tháng năm 2024
NGƯỜI VIẾT PHIẾU THẨM ĐỊNH