

**CÔNG TY CỔ PHẦN
MÔI TRƯỜNG VÀ CTĐT HUẾ**

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

Số: 13/QĐ-HĐQT

Thành phố Huế, ngày 26 tháng 05 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN MÔI TRƯỜNG VÀ CTĐT HUẾ

Căn cứ điều lệ tổ chức và hoạt động Công ty cổ phần Môi trường Môi trường và Công trình Đô thị Huế đã thông qua Đại hội đồng cổ đông thành lập ngày 31/12/2014 và sửa đổi, bổ sung lần thứ nhất ngày 24/05/2017;

Căn cứ nghị quyết Đại hội đồng cổ đông nhiệm kỳ 2020 – 2025 đã thông qua ngày 29/04/2020 của Công ty Cổ phần Môi trường và Công trình Đô thị Huế;

Căn cứ nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch HĐQT Công ty cổ phần Môi trường và Công trình Đô thị Huế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Môi trường và Công trình Đô thị Huế nhiệm kỳ 2020 - 2025; Quy chế gồm có 7 chương, 26 Điều (*Đính kèm bản quy chế*)

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực từ ngày 26 tháng 05 năm 2020.

Điều 3. Các Ông (bà) thành viên Hội đồng quản trị, bộ máy quản lý điều hành, cổ đông và người lao động công ty cổ phần Môi trường và Công trình Đô thị Huế chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Ban KS công ty;
- Lưu HĐQT, VT.



T.M. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH

Nguyễn Hồng Sơn



QUY CHẾ

TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN MÔI TRƯỜNG VÀ CÔNG TRÌNH ĐÔ THỊ HUẾ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 13/QĐ-HĐQT ngày 26 tháng 05 năm 2020
của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Môi trường và CTĐT Huế)

Chương I NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng điều chỉnh và phạm vi áp dụng

Quy chế này quy định nguyên tắc, quyền hạn, trách nhiệm và chế độ hoạt động của Hội đồng quản trị và các thành viên Hội đồng Quản trị (gọi tắt là HĐQT) Công ty cổ phần Môi trường đô thị Huế (gọi tắt là Công ty). Mọi quan hệ giữa HĐQT với Đại hội đồng cổ đông, mối quan hệ giữa HĐQT với Tổng giám đốc, mối quan hệ giữa HĐQT với Ban Kiểm soát được thực hiện theo Điều lệ, Quy chế quản trị nội bộ của Công ty và quy định của Pháp luật.

Điều 2. Vị trí, vai trò của Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị là cơ quan quản lý Công ty, có đầy đủ quyền hạn để thực hiện tất cả các quyền nhân danh Công ty trừ những thẩm quyền thuộc về Đại hội đồng cổ đông.

2. Hội đồng quản trị sử dụng con dấu của Công ty để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị làm việc theo nguyên tắc tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách. Thành viên Hội đồng quản trị chịu trách nhiệm về lĩnh vực công việc được phân công và cùng chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Đại hội đồng cổ đông về các nghị quyết, quyết định và các văn bản của Hội đồng quản trị đối với quá trình hoạt động và phát triển Công ty.

2. Mọi hoạt động của Hội đồng quản trị, các thành viên Hội đồng quản trị và bộ máy giúp việc Hội đồng quản trị phải tuân thủ các quy định của Pháp luật, Điều lệ Công ty và bảo đảm lợi ích của Công ty.

Điều 4. Giải thích từ ngữ

1. Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây có nghĩa như sau:

a) “Công ty” có nghĩa là Công ty cổ phần Môi trường đô thị Huế.

b) “Hội đồng quản trị” hoặc “HĐQT” có nghĩa là Hội đồng quản trị Công ty.

c) “Cán bộ quản lý” có nghĩa là Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và các vị trí quản lý khác trong Công ty được HĐQT phê chuẩn.

d) “Điều lệ Công ty” là Điều lệ Công ty cổ phần Môi trường đô thị Huế được Đại hội đồng cổ đông Công ty thông qua.

e) “Đại hội đồng cổ đông” hoặc “ĐHĐCĐ” là Đại hội đồng cổ đông Công ty cổ phần Môi trường đô thị Huế.

2. Các thuật ngữ khác được sử dụng trong Quy chế này có nghĩa như trong Điều lệ Công ty.

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC, NHIỆM KỲ HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ; TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN, BỔ NHIỆM VÀ MIỄN NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 5. Cơ cấu tổ chức, nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị

Thành phần, cơ cấu của Hội đồng quản trị được quy định tại Điều 24, Điều lệ Công ty, cụ thể như sau:

1. Số lượng thành viên Hội đồng quản trị:

Số lượng thành viên HĐQT là năm (05) người, do Đại hội đồng cổ đông bầu và miễn nhiệm theo quy định trong Điều lệ Công ty.

2. Cơ cấu Hội đồng quản trị:

- HĐQT bao gồm Chủ tịch HĐQT, các thành viên HĐQT. Thành viên HĐQT điều hành là ba (04) người gồm một (01) Chủ tịch HĐQT chuyên trách, một (01) kiêm Tổng giám đốc và một (01) kiêm Phó tổng giám đốc,

một (01) kiêm Kế toán trưởng, thành viên HĐQT không điều hành (kiêm nhiệm) là một (01) người.

3. Nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị và thành viên Hội đồng quản trị:

Nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị, được quy định tại Điều 24 Điều lệ Công ty là năm (05) năm. Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị là năm (05) năm; thành viên Hội đồng quản trị có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị được tính theo thời gian mà thành viên đó tham gia một Hội đồng quản trị cụ thể. Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị được bầu bổ sung, thay thế là thời hạn còn lại của nhiệm kỳ đó.

Điều 6. Ứng cử, đề cử thành viên Hội đồng quản trị

Việc ứng cử, đề cử thành viên Hội đồng quản trị được quy định tại Điều 24 của Điều lệ Công ty.

Thông tin về các ứng viên được đề cử vào Hội đồng quản trị phải được công bố trước khi tổ chức Đại hội đồng cổ đông để đảm bảo cho các cổ đông nhận được đầy đủ thông tin nhằm xác định năng lực của các ứng viên cũng như đánh giá tính độc lập của họ (Thực hiện theo quy định tại Luật DN, Điều lệ Công ty và Quy chế quản trị nội bộ doanh nghiệp)

Điều 7. Tư cách thành viên Hội đồng quản trị

1. Thành viên Hội đồng quản trị là những người mà pháp luật và Điều lệ Công ty không cấm làm thành viên Hội đồng quản trị. Thành viên Hội đồng quản trị có thể không phải là cổ đông của Công ty.

2. Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị: Thực hiện theo Luật DN và Điều lệ Công ty)

3. Thành viên Hội đồng quản trị chuyên trách Công ty không được đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị chuyên trách của hai (02) Công ty khác. Chủ tịch HĐQT không được kiêm nhiệm chức Tổng giám đốc .

Điều 8. Bầu và bãi nhiệm, miễn nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

1. Nguyên tắc bầu thành viên Hội đồng quản trị được thực hiện theo Luật Doanh nghiệp năm 2014 và Điều lệ Công ty. Theo đó, việc bầu thành viên Hội đồng quản trị được thực hiện theo phương thức dồn phiếu. Việc

bầu dồn phiếu để xác định thành viên Hội đồng quản trị được quy định trong quy chế bầu cử do Hội đồng quản trị quy định.

2. Việc bãi nhiệm, miễn nhiệm, và bầu bổ sung thành viên Hội đồng quản trị được thực hiện theo quy định tại Điều 25 Điều lệ Công ty.

3. Đối với trường hợp thành viên Hội đồng quản trị không còn tư cách thành viên Hội đồng quản trị như quy định tại Khoản 4, Điều 24 Điều lệ Công ty, Hội đồng quản trị sẽ triệu tập cuộc họp để ban hành nghị quyết.

Chương III

QUYỀN HẠN, NHIỆM VỤ CỦA HĐQT; QUYỀN HẠN, NHIỆM VỤ CỦA CHỦ TỊCH HĐQT VÀ THÀNH VIÊN HĐQT

Điều 9. Quyền hạn và nhiệm vụ của Hội đồng quản trị

Quyền hạn và trách nhiệm của Hội đồng quản trị được quy định tại Điều 25, Điều lệ Công ty, cụ thể:

1. Hoạt động kinh doanh và các công việc của Công ty phải chịu sự giám sát và chỉ đạo của Hội đồng quản trị.

2. Hội đồng quản trị có trách nhiệm giám sát, chỉ đạo Tổng giám đốc và các cán bộ quản lý khác trong điều hành công việc kinh doanh hàng ngày của Công ty.

3. Hội đồng quản trị chịu trách nhiệm trước các cổ đông về kết quả hoạt động của Công ty và có các nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

3.1) Quyết định kế hoạch phát triển sản xuất kinh doanh, tài chính và đầu tư hàng năm;

3.2) Tổ chức triển khai chiến lược phát triển, kế hoạch dài hạn, trung hạn và ngắn hạn của Công ty theo Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông;

3.3) Quyết định cơ cấu tổ chức quản lý và điều hành của Công ty, các quy chế quản lý nội bộ Công ty;

3.4) Quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng, khen thưởng, kỷ luật, mức lương và lợi ích khác đối với Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng Công ty;

3.5) Chấp thuận bằng nghị quyết để Chủ tịch HĐQT ra quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, luân chuyển, cách chức, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng, khen thưởng, kỷ luật, mức lương và lợi ích khác đối với Trưởng các phòng, ban nghiệp vụ, Giám đốc các Xí nghiệp và tương đương theo đề nghị của Tổng giám đốc;

3.6) Giao Tổng giám đốc quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, luân chuyển, cách chức, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng, khen thưởng, kỷ luật, mức lương và lợi ích khác đối với Phó Trưởng phòng, ban nghiệp vụ, Phó giám đốc các xí nghiệp và tương đương;

3.7) Giải quyết các khiếu nại của Công ty đối với cán bộ quản lý cũng như quyết định lựa chọn đại diện của Công ty để giải quyết các vấn đề liên quan tới các thủ tục pháp lý đối với cán bộ quản lý đó;

3.8) Báo cáo Đại hội đồng cổ đông việc Hội đồng quản trị bổ nhiệm Tổng giám đốc, Phó tổng giám đốc, kế toán trưởng;

3.9) Đề xuất mức cổ tức hàng năm và xác định mức cổ tức tạm ứng; tổ chức việc chi trả cổ tức;

3.10) Phê duyệt các thay đổi nội dung đăng ký kinh doanh; Hội đồng quản trị phải báo cáo với Đại hội đồng cổ đông thường niên;

3.11) Quyết định các phương án đầu tư và dự án đầu tư (trừ những dự án thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông);

3.12) Duyệt chương trình, nội dung tài liệu phục vụ Đại hội đồng cổ đông;

t) Chấp thuận nội dung ký thỏa ước lao động tập thể với tổ chức công đoàn;

3.13) Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

4. Những vấn đề sau đây phải được Hội đồng quản trị phê chuẩn:

4.1) Thành lập các xí nghiệp trực thuộc của Công ty;

4.2) Trong phạm vi quy định tại Khoản 2 Điều 149 Luật Doanh nghiệp và trừ trường hợp quy định tại Khoản 3 Điều 162 Luật Doanh nghiệp phải do Đại hội đồng cổ đông phê chuẩn, Hội đồng quản trị tùy từng thời điểm quyết định việc thực hiện, sửa đổi và huỷ bỏ các hợp đồng lớn của Công ty

(bao gồm các hợp đồng mua, bán, sáp nhập, thuê công ty và liên doanh...);

4.3) Việc vay nợ và việc thực hiện các khoản thế chấp, bảo đảm, bảo lãnh và bồi thường của Công ty;

4.4) Các khoản đầu tư không thuộc kế hoạch kinh doanh và ngân sách vượt quá 200 triệu đồng Việt Nam hoặc các khoản đầu tư vượt quá 10% giá trị kế hoạch và ngân sách kinh doanh đã xác định hàng năm;

4.5) Các vấn đề kinh doanh hoặc giao dịch mà Hội đồng quản trị quyết định cần phải có sự chấp thuận trong phạm vi quyền hạn và trách nhiệm của mình.

5. Hội đồng quản trị phải báo cáo Đại hội đồng cổ đông về hoạt động của mình, cụ thể là về việc giám sát của Hội đồng quản trị đối với Tổng giám đốc và những cán bộ quản lý khác trong năm tài chính. Trường hợp Hội đồng quản trị không trình báo cáo cho Đại hội đồng cổ đông, báo cáo tài chính năm của Công ty bị coi là không có giá trị và chưa được Hội đồng quản trị thông qua.

6. Trừ khi luật pháp và Điều lệ quy định khác, Hội đồng quản trị có thể uỷ quyền cho nhân viên cấp dưới và các cán bộ quản lý đại diện xử lý công việc thay mặt cho Công ty.

Điều 10. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng quản trị

Các quyền và nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng quản trị được quy định tại khoản 2, Điều 26 Điều lệ Công ty. Chủ tịch Hội đồng quản trị có quyền và nhiệm vụ sau:

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị là người đại diện theo Pháp luật thứ nhất của Công ty. Phạm vi đại diện của Chủ tịch HĐQT được quy định tại điều 11.2 của Điều lệ Công ty.

2. Thay mặt Hội đồng quản trị triệu tập và chủ tọa cuộc họp Đại hội đồng cổ đông; Triệu tập các cuộc họp Hội đồng quản trị và chủ tọa cuộc họp Hội đồng quản trị;

3. Lập kế hoạch làm việc cho Hội đồng quản trị, xây dựng quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị;

4. Chuẩn bị hoặc tổ chức việc chuẩn bị chương trình, nội dung, các tài

liệu phục vụ phiên họp Hội đồng quản trị và điều khiển các phiên họp để thảo luận và biểu quyết các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng quản trị;

5. Tổ chức việc thông qua quyết định của Hội đồng quản trị;

6. Theo dõi, chỉ đạo việc thực hiện các Nghị quyết do Hội đồng quản trị thông qua;

7. Lập chương trình công tác và phân công các thành viên Hội đồng quản trị thực hiện việc kiểm tra giám sát hoạt động của Công ty;

8. Chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng cổ đông về các công việc mà Hội đồng quản trị đã thực hiện;

9. Ký các văn bản nhân danh Đại hội đồng cổ đông. Thay mặt Hội đồng quản trị ký các văn bản, quy định thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị sau khi đã được Hội đồng quản trị thông qua;

10. Chủ tịch Hội đồng quản trị có thể uỷ quyền bằng văn bản cho một trong số các thành viên khác trong Hội đồng quản trị đảm nhiệm một hay một số công việc của mình.

11. Chủ tịch Hội đồng quản trị có quyền trực tiếp gặp gỡ, trao đổi và nhận thông tin, tài liệu từ các cán bộ, nhân viên về hoạt động của Công ty.

12. Giúp việc trực tiếp công việc hàng ngày của Chủ tịch Hội đồng quản trị có Thư ký Hội đồng quản trị.

13. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị vắng mặt thì uỷ quyền bằng văn bản cho một thành viên Hội đồng quản trị khác để thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Chủ tịch Hội đồng quản trị.

Điều 11. Nhiệm vụ và quyền hạn của các thành viên Hội đồng quản trị

1. Thành viên Hội đồng quản trị phải thực hiện nhiệm vụ của mình một cách trung thực, cẩn trọng vì lợi ích của Công ty như quy định tại các Điều 36, Điều 37, điều 38 Điều lệ Công ty.

2. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Pháp luật và Điều lệ Công ty.

3. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm chức danh Chủ tịch Hội đồng quản trị.

4. Tham gia dự thảo nội dung các cuộc họp của Hội đồng quản trị để đưa ra thảo luận tại cuộc họp Hội đồng quản trị.

5. Nghiên cứu, đánh giá tình hình, kết quả hoạt động và đóng góp vào việc xây dựng phương hướng, kế hoạch hoạt động kinh doanh của Công ty trong từng thời kỳ.

6. Tham dự các phiên họp của Hội đồng quản trị; thảo luận và biểu quyết các vấn đề thuộc nội dung phiên họp; chịu trách nhiệm cá nhân trước Pháp luật, trước Đại hội đồng cổ đông và trước Hội đồng quản trị về những ý kiến của mình.

7. Thực hiện các quyết định của Đại hội đồng cổ đông và của HĐQT.

Các thành viên Hội đồng quản trị có quyền trực tiếp gặp gỡ, trao đổi và nhận thông tin, hồ sơ, tài liệu từ các cán bộ, nhân viên về các hoạt động của Công ty.

8. Chủ tịch và các thành viên khác trong Hội đồng quản trị không được ủy quyền cho những người không phải là thành viên Hội đồng quản trị thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

Điều 12. Phân công nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng quản trị

1. Ông Nguyễn Hồng Sơn - Chủ tịch HĐQT

Là người đại diện theo Pháp luật thứ nhất của công ty, là chủ tài khoản công ty. Quyền và nhiệm vụ của Chủ tịch HĐQT được thực hiện theo Điều lệ, các quy chế quản trị của công ty. Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm quản lý, điều hành toàn diện mọi hoạt động của công ty, định hướng và chỉ đạo công tác kế hoạch hoạt động sản xuất kinh doanh công ty. Được ủy quyền và chịu trách nhiệm về sự ủy quyền của mình. Khi Chủ tịch HĐQT vắng mặt nhiều ngày thì sẽ ủy quyền điều hành nhiệm vụ của HĐQT cho Tổng Giám đốc - Thành viên HĐQT hoặc một trong các thành viên HĐQT. Việc ủy quyền sẽ được thực hiện bằng văn bản.

2. Ông Trần Quốc Khánh - Thành viên HĐQT – Tổng Giám đốc công ty.

Có trách nhiệm và quyền hạn theo quy định của Điều lệ, các quy chế nội bộ của Công ty. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và HĐQT điều hành triển khai thực hiện Dự án Cải thiện Môi trường nước Thành phố Huế cho đến khi quyết toán dự án hoàn thành và nghiệm thu bàn giao công trình hoàn thành đưa vào sử dụng, ngoài ra chịu sự phân công một số công việc khác của Chủ tịch HĐQT; như điều hành thực hiện các công trình XD CB do Công ty làm chủ đầu tư và tự thực hiện, đồng thời chỉ đạo tổ chức thực hiện

đấu thầu thi công XDCCB, đấu thầu các loại dịch vụ khacsvv..., tổng hợp, lập báo cáo liên quan đến sản xuất, kinh doanh của công ty phục vụ HĐQT và Đại hội đồng cổ đông thường niên công ty hàng năm. Giúp Chủ tịch HĐQT điều hành nhiệm vụ của HĐQT khi được ủy quyền (ủy quyền sẽ được thực hiện bằng văn bản). Thay mặt HĐQT giữ mối liên hệ với tổ chức Công đoàn, Đoàn thành niên cộng sản HCM, Ban nữ công công ty.

3. Ông Trần Trung Khánh – Thành viên HĐQT – Chủ tịch CĐCS
- Phó Tổng Giám đốc công ty.

Có trách nhiệm và quyền hạn theo quy định của Điều lệ, các quy chế nội bộ của Công ty. Tham gia quản lý, phụ trách Xí nghiệp xử lý chất thải và một số lĩnh vực liên quan đến xử lý nước thải và rác thải do Công ty thực hiện, Kiểm Giám đốc Xí nghiệp Môi trường Đô thị Lăng Cô.

4. Bà Dương Thị Huệ - Thành viên HĐQT - Kế toán trưởng công ty.

Có trách nhiệm và quyền hạn theo quy định của Điều lệ, các quy chế nội bộ của Công ty. Chịu trách nhiệm tham mưu cho HĐQT về lĩnh vực tài chính, kế toán; chuẩn bị các báo cáo, kế hoạch có liên quan về lĩnh vực tài chính, kế toán cho HĐQT công ty và Đại hội Cổ đông theo quy định. Chịu trách nhiệm công bố thông tin doanh nghiệp theo quy định tại quy chế quản trị nội bộ doanh nghiệp. Đảm bảo công tác kế toán toàn công ty theo luật Kế toán và Pháp luật hiện hành. Tham mưu chiến lược tài chính công ty cho Chủ tịch HĐQT để xây dựng phương án phát triển công ty.

5. Ông Nguyễn Văn Rin - Thành viên HĐQT

Là cổ đông chiến lược. Có trách nhiệm và quyền hạn theo quy định của Điều lệ, các quy chế nội bộ của Công ty. Tham gia cùng HĐQT về phương án tổ chức hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty, hỗ trợ và cung cấp lao động, phương tiện thiết bị cho Công ty để thực hiện nhiệm vụ phát triển sản xuất kinh doanh của Công ty. Cùng HĐQT bàn bạc, thống nhất ra nghị quyết chỉ đạo, điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty.

Chương IV

CHẾ ĐỘ HỌP VÀ THÔNG QUA QUYẾT ĐỊNH CỦA HĐQT

Điều 13. Chương trình hoạt động của Hội đồng quản trị

1. Chương trình hoạt động của Hội đồng quản trị được xây dựng theo hàng quý hoặc theo các kỳ họp Hội đồng quản trị và hàng năm theo Điều lệ, nghị quyết Đại hội đồng cổ đông và yêu cầu công tác của Công ty.

2. Căn cứ vào nghị quyết, chương trình công tác của Hội đồng quản trị và nhiệm vụ cụ thể được phân công, mỗi thành viên Hội đồng quản trị

phải có kế hoạch và biện pháp thực hiện các nhiệm vụ được phân công.

Điều 14. Các cuộc họp Hội đồng quản trị

Các cuộc họp Hội đồng quản trị được quy định tại Điều 29 Điều lệ Công ty, cụ thể như sau:

1. Cuộc họp đầu tiên của nhiệm kỳ Hội đồng quản trị để bầu Chủ tịch và ra các quyết định khác thuộc thẩm quyền phải được tiến hành trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc bầu cử Hội đồng quản trị nhiệm kỳ đó. Cuộc họp này do thành viên có số phiếu bầu cao nhất triệu tập. Trường hợp có nhiều hơn một (01) thành viên có số phiếu bầu cao nhất ngang nhau thì các thành viên này bầu một người trong số họ triệu tập họp Hội đồng quản trị theo nguyên tắc đa số.

2. Hội đồng quản trị họp thường kỳ mỗi quý một lần. Hội đồng quản trị có thể tổ chức họp bất thường khi cần thiết như quy định tại các Khoản 3, 4, và 5 Điều 29 Điều lệ Công ty.

3. Các cuộc họp của Hội đồng quản trị do Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập, lập chương trình nghị sự, thời gian và địa điểm họp.

4. Cuộc họp của Hội đồng quản trị lần thứ nhất chỉ được tiến hành các quyết định khi có ít nhất bốn (04) số thành viên Hội đồng quản trị có mặt trực tiếp hoặc thông qua người đại diện (người được uỷ quyền).

Trường hợp không đủ số thành viên dự họp theo quy định, cuộc họp phải được triệu tập lại trong thời hạn bảy (07) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp triệu tập lại được tiến hành nếu có hơn 50% số thành viên Hội đồng quản trị dự họp.

5. Trường hợp có yêu cầu của Ban kiểm soát, Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị để bàn về báo cáo kiểm toán và tình hình Công ty.

6. Các cuộc họp Hội đồng quản trị được tiến hành tại Trụ sở chính của Công ty, số 46 đường Trần Phú- Thành phố Huế.

7. Chủ tịch Hội đồng quản trị quyết định các nội dung cụ thể cần thông qua tại từng phiên họp Hội đồng quản trị, song ít nhất phải bao gồm các vấn đề sau (đối với các cuộc họp thường kỳ):

- Báo cáo công việc đã thực hiện giữa hai kỳ họp, kế hoạch công tác của Hội đồng quản trị trong kỳ tới.

- Báo cáo của Tổng giám đốc đánh giá tình hình sản xuất kinh doanh của kỳ vừa qua, kế hoạch sản xuất kinh doanh trong kỳ tới.

- Trưởng ban kiểm soát báo cáo về việc kiểm tra, giám sát về tình hình hoạt động SXKD của Công ty.

8. Thành phần mời họp Hội đồng quản trị do Chủ tịch Hội đồng quản trị quyết định song ít nhất bao gồm các thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc (khi Tổng giám đốc không là thành viên Hội đồng quản trị) và thành viên Ban kiểm soát. Thành viên dự họp không là thành viên Hội đồng quản trị có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

9. Họp trên điện thoại, truyền hình trực tuyến hoặc các hình thức khác.

Cuộc họp của Hội đồng quản trị có thể tổ chức theo hình thức nghị sự giữa các thành viên của Hội đồng quản trị khi tất cả hoặc một số thành viên đang ở những địa điểm khác nhau với điều kiện là mỗi thành viên tham gia họp đều có thể:

- Nghe từng thành viên Hội đồng quản trị khác cùng tham gia phát biểu trong cuộc họp;

- Nếu muốn, người đó có thể phát biểu với tất cả các thành viên tham dự khác một cách đồng thời.

Việc trao đổi giữa các thành viên có thể thực hiện một cách trực tiếp qua điện thoại hoặc bằng phương tiện liên lạc thông tin khác hoặc là kết hợp tất cả những phương thức này. Theo Điều lệ Công ty, thành viên Hội đồng quản trị tham gia cuộc họp như vậy được coi là “có mặt” tại cuộc họp đó. Địa điểm cuộc họp được tổ chức theo quy định này là địa điểm mà nhóm thành viên Hội đồng quản trị đông nhất tập họp lại, hoặc nếu không có một nhóm như vậy, là địa điểm mà Chủ tọa cuộc họp hiện diện.

10. Thông báo họp Hội đồng quản trị phải được gửi trước cho các thành viên Hội đồng quản trị chậm nhất là bảy (07) ngày trước khi tổ chức họp, các thành viên Hội đồng quản trị có thể từ chối thông báo mời họp bằng văn bản và việc từ chối này có thể có hiệu lực hồi tố. Thông báo họp Hội đồng quản trị phải được làm bằng văn bản tiếng Việt và phải thông báo đầy đủ chương trình, thời gian, địa điểm họp, kèm theo những tài liệu cần thiết

về những vấn đề sẽ được bàn bạc và biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng quản trị và các phiếu bầu cho những thành viên Hội đồng quản trị không thể dự họp.

Thông báo mời họp được gửi bằng bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ của từng thành viên Hội đồng quản trị được đăng ký tại Công ty. Đồng thời gửi các thành viên Ban kiểm soát và Tổng giám đốc.

11. Khi bàn về nội dung công việc của Công ty có liên quan đến quyền lợi, nghĩa vụ của người lao động trong Công ty phải mời đại diện Công đoàn Công ty dự họp. Ngoài ra, người triệu tập và chủ trì cuộc họp có thể quyết định mở rộng thêm thành phần mời dự tùy theo tính chất và nội dung cuộc họp.

Điều 15. Trình tự tổ chức và tiến hành cuộc họp Hội đồng quản trị

Ngoài các quy định tại Điều 27 Điều lệ Công ty, trình tự tổ chức và tiến hành cuộc họp của Hội đồng quản trị được thực hiện như sau:

1. Thư ký Công ty chịu trách nhiệm chuẩn bị toàn bộ nội dung tài liệu cuộc họp, trình Chủ tịch Hội đồng quản trị thông qua và gửi đến các thành viên dự họp.

2. Chủ tịch Hội đồng quản trị chịu trách nhiệm điều hành cuộc họp theo nguyên tắc dân chủ, khách quan và tuân thủ các quy định nêu tại Quy chế này và Điều lệ Công ty.

3. Chủ tọa phiên họp Hội đồng quản trị trình bày Báo cáo của Chủ tịch Hội đồng quản trị, trong đó nêu rõ và đánh giá kết quả thực hiện các nội dung Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị và các công việc khác do Chủ tịch Hội đồng quản trị giải quyết giữa hai phiên họp Hội đồng quản trị; đồng thời trình ra phiên họp các nội dung công việc để Hội đồng quản trị xem xét, quyết định. Các thành viên Hội đồng quản trị dự họp báo cáo nội dung công việc được phân công và tham gia thảo luận biểu quyết các vấn đề do Chủ tịch Hội đồng quản trị trình ra phiên họp. Hội đồng quản trị thông qua các quyết định bằng hình thức biểu quyết bỏ phiếu kín hoặc giơ tay.

4. Thư ký Công ty phải lập biên bản cuộc họp phản ánh khách quan, trung thực diễn biến cuộc họp và kết luận của cuộc họp. Biên bản phải có những nội dung chính sau:

- Tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh.

- Mục đích, chương trình và nội dung họp.

- Thời gian, địa điểm họp.

- Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do.

- Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp.

- Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp.

- Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến.

- Các quyết định đã được thông qua.

- Họ, tên, chữ ký của tất cả thành viên hoặc đại diện theo ủy quyền dự họp.

Biên bản họp Hội đồng quản trị phải được các thành viên dự họp thông qua, ký tên đầy đủ và là cơ sở để Hội đồng quản trị ra nghị quyết, quyết định. Trường hợp không nhất trí với một phần hoặc toàn bộ kết luận của cuộc họp, thành viên Hội đồng quản trị được bảo lưu ý kiến của mình trong biên bản họp Hội đồng quản trị.

5. Biên bản cuộc họp phải được gửi cho các thành viên Hội đồng quản trị trong thời hạn 5 ngày sau khi kết thúc cuộc họp.

6. Tất cả biên bản phải được lưu vào Sổ biên bản của Công ty theo quy định tại khoản 2 Điều 11 Luật Doanh nghiệp năm 2014, Chủ tịch Hội đồng quản trị ủy quyền cho Thư ký Công ty thực hiện lưu và quản lý sổ biên bản họp HĐQT.

Điều 16. Thông qua nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị

Việc biểu quyết, thông qua nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị được quy định tại Điều 20 Điều lệ Công ty theo nguyên tắc đa số thành

viên Hội đồng quản trị có mặt (trên 50%) biểu quyết thông qua, bao gồm cả phiếu biểu quyết bằng văn bản và biểu quyết theo ủy quyền. Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, phiếu biểu quyết của Chủ tịch Hội đồng quản trị là phiếu quyết định.

Điều 17. Lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản trị bằng văn bản

1. Khi cần thiết, Chủ tịch Hội đồng quản trị quyết định lấy ý kiến các thành viên Hội đồng quản trị bằng văn bản để thông qua các vấn đề thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị.

2. Theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng quản trị, Thư ký Công ty chuẩn bị phiếu lấy ý kiến (theo mẫu) và gửi các tài liệu cần thiết có liên quan đến nội dung xin ý kiến. Phiếu lấy ý kiến và tài liệu gửi kèm phải được gửi tận tay hoặc bằng phương thức bảo đảm đến địa chỉ liên lạc đã được đăng ký của từng thành viên Hội đồng quản trị. Hồ sơ lấy ý kiến có thể gửi đến thành viên Hội đồng quản trị bằng thư điện tử (email). Thư ký Công ty cần lưu giữ bằng chứng xác nhận đã gửi hồ sơ lấy ý kiến đến từng thành viên Hội đồng quản trị.

3. Phiếu lấy ý kiến phải có nội dung chủ yếu sau đây: tên, địa chỉ trụ sở chính của Công ty; mục đích lấy ý kiến; họ tên và địa chỉ liên lạc của thành viên Hội đồng quản trị; vấn đề cần lấy ý kiến; phương thức biểu quyết; thời hạn lấy ý kiến.

4. Thư ký Công ty tiến hành kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu theo quy định.

5. Quyết định được thông qua bằng cách lấy ý kiến các thành viên bằng văn bản có giá trị như quyết định được thông qua tại cuộc họp Hội đồng quản trị. Quyết định có hiệu lực nếu được sự nhất trí bằng văn bản của đa số các thành viên Hội đồng quản trị được lấy ý kiến biểu quyết đối với vấn đề được đưa ra lấy ý kiến. Trường hợp số phiếu biểu quyết (đồng ý/không đồng ý) ngang nhau, thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng quản trị.

6. Phiếu ý kiến đã được thành viên Hội đồng quản trị trả lời (có chữ ký của thành viên Hội đồng quản trị), biên bản kiểm phiếu, nghị quyết/quyết định được thông qua và tài liệu, hồ sơ liên quan đến việc lấy ý kiến phải được lưu trữ tại trụ sở chính của Công ty.

Chương V

CHƯƠNG TRÌNH, ĐIỀU KIỆN LÀM VIỆC, BỘ MÁY GIÚP VIỆC VÀ PHÂN CẤP, ỦY QUYỀN CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 18. Chế độ hội họp và đi công tác

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị có trách nhiệm tham gia các cuộc họp của Công ty, các đơn vị theo giấy mời Hội đồng quản trị hoặc mời đích danh Chủ tịch Hội đồng quản trị. Trong trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị không thể tham dự được, thì ủy quyền cho thành viên Hội đồng quản trị/người khác đi họp thay, trừ trường hợp cơ quan chủ trì mời họp không chấp nhận người thay thế.

2. Thành viên Hội đồng quản trị đi công tác phải có chương trình cụ thể, áp dụng công tác phí theo Quy chế chi tiêu, báo cáo Chủ tịch Hội đồng quản trị. Tùy theo tính chất và nội dung công việc, Chủ tịch Hội đồng quản trị có thể yêu cầu cán bộ, nhân viên Công ty có liên quan cùng tham gia.

3. Chương trình công tác hàng tuần của Chủ tịch Hội đồng quản trị được thể hiện trên lịch công tác tuần của Công ty để các bộ phận và cán bộ quản lý liên hệ công tác.

Điều 19. Điều kiện và chi phí làm việc của các thành viên Hội đồng quản trị

1. Phòng làm việc của Chủ tịch Hội đồng quản trị và các thành viên Hội đồng quản trị điều hành được đặt tại Trụ sở chính của Công ty. Điều kiện, phương tiện làm việc, văn phòng phẩm phục vụ hoạt động của các thành viên Hội đồng quản trị được áp dụng theo quy định chung của Công ty.

2. Chi phí hoạt động để phục vụ cho nhiệm vụ của Hội đồng quản trị được thanh toán vào chi phí của Công ty theo chứng từ, hoá đơn phù hợp với chế độ kế toán, tài chính theo quy định của Pháp luật và của Công ty.

3. Chủ tịch Hội đồng quản trị và các thành viên của Hội đồng quản trị được hưởng thù lao theo Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông và được đài thọ các chi phí hợp lý cần thiết khác trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

4. Các chi phí hợp lý cần thiết khác trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của thành viên Hội đồng quản trị theo Quy chế chi tiêu và các khoản chi phí hợp lý khác khi thực hiện trách nhiệm thành viên Hội đồng quản trị bao gồm cả các chi phí phát sinh trong việc tham dự các cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị hoặc các tiểu ban của Hội đồng quản trị.

Điều 20. Bộ máy giúp việc Hội đồng quản trị

1. Thư ký Công ty có nhiệm vụ giúp việc của Hội đồng quản trị và Ban Kiểm soát. Thư ký Công ty có các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

1.1) Xây dựng, theo dõi Chương trình hoạt động của Hội đồng quản trị và Lịch công tác của Chủ tịch Hội đồng quản trị và các thành viên Hội đồng quản trị;

1.2) Cung cấp thông tin cho thành viên Hội đồng quản trị. Chuẩn bị chương trình, tài liệu và cung cấp các tài liệu cho các thành viên Hội đồng quản trị để phục vụ các cuộc họp hoặc xin ý kiến các thành viên Hội đồng quản trị; Ghi chép biên bản, nội dung các cuộc họp, làm việc, đàm phán của Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị và các thành viên Hội đồng quản trị;

1.3) Soạn thảo các văn bản, Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị và Chủ tịch Hội đồng quản trị; giúp Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị triển khai, theo dõi, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện các nghị quyết, quyết định của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị và Chủ tịch Hội đồng quản trị;

1.4) Tổng hợp trình Hội đồng quản trị và Chủ tịch Hội đồng quản trị các đề nghị, văn bản, tài liệu do Tổng giám đốc trình cũng như các văn bản của các cơ quan, đơn vị khác gửi đến Hội đồng quản trị;

1.5) Kiểm soát thể thức văn bản trình Hội đồng quản trị ký; Lập sổ theo dõi công văn đi, đến của Hội đồng quản trị; Bảo quản, lưu giữ hồ sơ, tài liệu của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị và Chủ tịch Hội đồng quản trị; Cung cấp và thông báo cho các đối tượng liên quan về các Nghị quyết, văn bản của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị và Chủ tịch Hội đồng quản trị theo quy định của Công ty;

1.6) Tư vấn về thủ tục các cuộc họp của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị và Chủ tịch Hội đồng quản trị;

1.7) Được trực tiếp làm việc với các cán bộ, nhân viên của Công ty và các cơ quan, đơn vị khác để giải quyết công việc trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Chịu trách nhiệm cá nhân trước Hội đồng quản trị và Chủ tịch Hội đồng quản trị về công việc được giao;

1.8) Được hưởng lương, phụ cấp, các chế độ khác và có các nhiệm vụ, quyền hạn khác được quy định đối với các cán bộ, nhân viên chuyên môn, nghiệp vụ của Công ty;

1.9) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Hội đồng quản trị và Chủ tịch Hội đồng quản trị giao;

1.10) Đơn đốc, phối hợp với các phòng ban chức năng thực hiện các báo cáo thông tin định kỳ và công bố đúng thời hạn theo quy định.

2. Hội đồng quản trị sử dụng Bộ máy điều hành và con dấu của Công ty để thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

Điều 21. Phân cấp cụ thể trong một số lĩnh vực quan trọng

Căn cứ vào lĩnh vực, quy mô và tính chất công việc, Hội đồng quản trị thực hiện phân cấp, ủy quyền cho Tổng giám đốc quyết định một số vấn đề. Việc phân cấp, ủy quyền cụ thể trong lĩnh vực quản lý tài chính kế toán, tổ chức cán bộ và lĩnh vực khác sẽ được quy định trong Quy chế quản lý tài chính, Quy chế quản lý cán bộ của Công ty và Quy chế quản trị nội bộ theo thẩm quyền của Hội đồng quản trị.

Chương VI

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 22. Nguyên tắc phối hợp công tác

Việc phối hợp công tác của Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị với các bộ phận quản lý khác của Công ty cần tuân thủ các nguyên tắc sau:

- Luôn trung thành với lợi ích của cổ đông và của Công ty.
- Tuân thủ các quy định của Pháp luật của Nhà nước, Điều lệ và quy định nội bộ của Công ty.
- Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, công khai, minh bạch.

- Thực hiện nhiệm vụ với tinh thần trách nhiệm cao, trung thực, hợp tác và chủ động phối hợp giải quyết vướng mắc, khó khăn khi phát sinh.

Điều 23. Mối quan hệ giữa các thành viên Hội đồng quản trị

1. Mối quan hệ giữa các thành viên Hội đồng quản trị là quan hệ phối hợp, các thành viên Hội đồng quản trị có trách nhiệm thông tin cho nhau về những vấn đề có liên quan trong quá trình thực hiện công việc được phân công.

2. Khi thực hiện công việc được phân công chính, thành viên Hội đồng quản trị có trách nhiệm chủ động lấy ý kiến của các thành viên Hội đồng quản trị khác về vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ chính được phân công. Trong trường hợp giữa các thành viên Hội đồng quản trị còn có những ý kiến khác nhau thì thành viên chịu trách nhiệm chính báo cáo Chủ tịch Hội đồng quản trị xem xét quyết định theo thẩm quyền hoặc yêu cầu tổ chức họp hoặc lấy ý kiến của các thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của Điều lệ và Quy chế này.

3. Khi có sự thay đổi việc phân công nhiệm vụ giữa các thành viên Hội đồng quản trị thì các thành viên có liên quan có trách nhiệm bàn giao công việc, hồ sơ tài liệu có liên quan. Việc bàn giao phải được lập thành văn bản, báo cáo Chủ tịch Hội đồng quản trị và lưu trữ theo quy định.

Điều 24. Mối quan hệ với Ban kiểm soát

Quyền hạn và nghĩa vụ, chế độ làm việc của Ban kiểm soát được quy định tại các Điều 33, 34 và 35 của Điều lệ Công ty. Mối quan hệ công tác của Hội đồng quản trị với Ban kiểm soát của Công ty được quy định cụ thể như sau:

1. Hội đồng quản trị có trách nhiệm hợp tác chặt chẽ và tạo mọi điều kiện thuận lợi cho các thành viên Ban kiểm soát trong quá trình thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của mình.

2. Hội đồng quản trị có trách nhiệm chỉ đạo, giám sát việc thực hiện các kiến nghị của Ban kiểm soát.

3. Chủ tịch Hội đồng quản trị đảm bảo các thành viên Ban kiểm soát được mời tham dự đầy đủ các cuộc họp định kỳ và bất thường của Hội đồng quản trị.

4. Thành viên Ban kiểm soát có thể đề nghị Hội đồng quản trị cung cấp các thông tin, tài liệu về công tác quản lý, điều hành của Công ty, ngoài những thông tin báo cáo định kỳ phải cung cấp theo quy định.

5. Hội đồng quản trị đảm bảo tất cả các bản sao thông tin tài chính và các thông tin khác được cung cấp cho thành viên Hội đồng quản trị, nghị quyết, quyết định và biên bản họp Hội đồng quản trị sẽ được cung cấp cho thành viên Ban kiểm soát đồng thời cung cấp cho thành viên HĐQT.

Điều 25. Mối quan hệ với Tổng giám đốc và bộ máy giúp việc

Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổng giám đốc được quy định tại Điều 31 Điều lệ Công ty. Mối quan hệ của Hội đồng quản trị với Tổng giám đốc và bộ máy giúp việc được quy định như sau:

1. Hội đồng quản trị có trách nhiệm tạo mọi điều kiện thuận lợi cần thiết để Tổng giám đốc và bộ máy giúp việc hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Tổng giám đốc có trách nhiệm triển khai thực hiện nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị. Trong quá trình thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị, nếu phát hiện nội dung không có lợi cho Công ty, thì Tổng giám đốc có trách nhiệm đề nghị Hội đồng quản trị xem xét, điều chỉnh cho phù hợp. Trường hợp Hội đồng quản trị không điều chỉnh nghị quyết, quyết định, Tổng giám đốc vẫn phải thực hiện nghị quyết, quyết định đó nhưng có quyền bảo lưu ý kiến.

3. Tổng giám đốc đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị Công ty có trách nhiệm báo cáo Hội đồng quản trị các vấn đề liên quan đến hoạt động điều hành của Công ty.

4. Chủ tịch Hội đồng chủ trì các cuộc họp giao ban, các cuộc họp chuẩn bị các nội dung trình Hội đồng quản trị ban hành nghị quyết để thực hiện.

5. Tại các cuộc họp của Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người được ủy quyền chủ trì cuộc họp Hội đồng quản trị có thể quyết định mời các Phó Tổng giám đốc, Trưởng các phòng/ban/Giám đốc, phó Giám đốc các đơn vị Xí nghiệp có liên quan tham dự, báo cáo công việc và tham gia ý kiến.

6. Tổng giám đốc và những cán bộ quản lý có trách nhiệm tạo mọi điều kiện để các thành viên Hội đồng quản trị thực hiện nhiệm vụ được phân công, được tiếp cận thông tin, báo cáo một cách đầy đủ và kịp thời.

7. Tổng giám đốc chủ động quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền của Tổng giám đốc theo Điều lệ Công ty; quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp khẩn cấp (như thiên tai, dịch họa, sự cố) nhưng phải chịu trách nhiệm về những quyết định đó, đồng thời phải báo cáo ngay cho Hội đồng quản trị biết. Thời hạn báo cáo không trễ hơn 24 giờ kể từ thời điểm phát sinh trường hợp khẩn cấp.

8. Định kỳ hàng quý, hàng năm, Tổng giám đốc gửi báo cáo về tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty cho Hội đồng quản trị, cùng với kiến nghị cần thiết để thực hiện nhiệm vụ được giao theo thẩm quyền. Khi phát hiện có rủi ro hoặc các sự cố xảy ra có thể ảnh hưởng xấu đến uy tín, hoặc hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty, Tổng giám đốc và người quản lý cần kịp thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng quản trị và các thành viên Hội đồng quản trị trực tiếp phụ trách công việc đó biết để có biện pháp xử lý kịp thời.

Chương VII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 26. Hiệu lực, sửa đổi và bổ sung Quy chế

1. Trường hợp có những quy định của Điều lệ Công ty và Pháp luật chưa đề cập trong Quy chế này hoặc những quy định Pháp luật mới khác với những nội dung trong Quy chế này thì những quy định đó đương nhiên được áp dụng.

2. Quy chế này gồm 7 Chương, 26 Điều, có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện nếu thấy có vấn đề phát sinh, vướng mắc sẽ do Hội đồng quản trị xem xét quyết định sửa đổi, bổ sung./.



Nguyễn Hồng Sơn