CÔNG TY CỔ PHẦN **CẤP NƯỚC SÓC TRĂNG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 16 /QĐ-HĐQT	*Sóc Trăng, ngày 01 tháng 12 năm 2020*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế quản trị của Công ty

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN CẤP NƯỚC SÓC TRĂNG

Căn cứ Luật doanh nghiệp;

Căn cứ Điều lệ Công ty cổ phần Cấp nước Sóc Trăng được Đại hội đồng cổ đông Công ty thông qua ngày 28/12/2017;

Căn cứ Biên bản họp Hội đồng quản trị số 07/BB-HĐQT ngày 10/11/2020,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này "Quy chế quản trị" của Công ty Cổ phần Cấp nước Sóc Trăng *(đính kèm Quy chế)*.

Điều 2. Quy chế này được áp dụng tại Công ty Cổ phần Cấp nước Sóc Trăng và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các quy định trước đây của đơn vị trái với nội dung Quy chế này đều không còn hiệu lực.

Điều 3. Hội đồng quản trị, Ban điều hành và các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Công ty cổ phần Cấp nước Sóc Trăng chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- HĐQT, BKS;
- Lưu VT, HC.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH

Nguyễn Trọng Hiếu

CÔNG TY CỔ PHẦN CẤP NƯỚC SÓC TRĂNG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN CẤP NƯỚC SÓC TRĂNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 16./QĐ-HĐQT ngày 01./12./2020 của HĐQT Công ty Cổ phần Cấp nước Sóc Trăng)

CHƯƠNG I.
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Ý nghĩa và phạm vi điều chỉnh

1. Ý nghĩa

Quy chế quản trị áp dụng trong nội bộ công ty được xây dựng theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Điều lệ công ty và vận dụng những thông lệ tốt nhất về quản trị doanh nghiệp sản xuất, phù hợp với điều kiện thực tế của công ty.

Quy chế này quy định những nguyên tắc cơ bản về quản trị công ty để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông, thiết lập những chuẩn mực về hành vi, đạo đức nghề nghiệp của các thành viên Hội đồng quản trị (HĐQT), Ban Tổng giám đốc (BTGĐ), Ban Kiểm soát (BKS) và cán bộ quản lý của công ty, nhằm đảm bảo sự phát triển bền vững vì mục tiêu sản xuất kinh doanh có hiệu quả, đảm bảo cổ tức cho cổ đông theo Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông (đại hội), tạo việc làm ổn định và thu nhập cao cho người lao động. Quy chế này cũng là cơ sở để đánh giá việc thực hiện quản trị công ty của các thành viên HĐQT và các cán bộ quản lý trong công ty.

2. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này cũng quy định cụ thể chế độ phân công, phân cấp trách nhiệm, quy trình làm việc của HĐQT Công ty nhằm thực hiện quyền hạn và trách nhiệm của HĐQT quy định trong Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty.

Những vấn đề chưa được nêu trong Quy chế này được áp dụng theo Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty.

Điều 2. Giải thích thuật ngữ

1. *"Công ty"* là Công ty cổ phần Cấp nước Sóc Trăng.

2. *"Quản trị công ty"* được hiểu là hệ thống các quy tắc để đảm bảo cho công ty được định hướng điều hành và được kiểm soát một cách có hiệu quả vì quyền lợi của cổ đông và những người liên quan đến công ty.

Các nguyên tắc quản trị công ty bao gồm:

- Đảm bảo một cơ cấu quản trị hiệu quả;

- Đảm bảo quyền lợi của cổ đông;
- Đối xử công bằng giữa các cổ đông;
- Đảm bảo vai trò của những người có quyền lợi liên quan đến công ty;
- Minh bạch trong hoạt động của công ty;
- HĐQT và BKS lãnh đạo và kiểm soát công ty có hiệu quả.

3. *"Năng lực hành vi dân sự"*: Khi một người do bị bệnh tâm thần, hoặc mắc bệnh khác mà không thể nhận thức, làm chủ được hành vi của mình thì theo yêu cầu của người đại diện theo pháp luật của công ty, tòa án ra quyết định tuyên bố mất năng lực hành vi dân sự trên cơ sở kết luận của tổ chức giám định.

4. *"Cán bộ quản lý"* bao gồm:

- Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng do HĐQT bổ nhiệm.

- Các Trưởng phòng, Quản đốc phân xưởng, Giám đốc xí nghiệp, bộ phận trực thuộc và cấp phó do Tổng Giám đốc bổ nhiệm.

5. Các thuật ngữ khác quy định tại Luật doanh nghiệp và Điều lệ công ty.

6. Trong Quy chế này, các điều khoản viện dẫn, tham chiếu tới một hoặc một số điều khoản hoặc toàn văn văn bản pháp luật sẽ bao gồm cả những văn bản sửa đổi bổ sung hoặc thay thế các văn bản đó.

CHƯƠNG II.
CỔ ĐÔNG VÀ ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 3. Quyền của cổ đông

1. Cổ đông có đầy đủ các quyền theo quy định của Luật Doanh nghiệp, của pháp luật và Điều lệ công ty. Trong trường hợp nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông (ĐHĐCĐ), nghị quyết của HĐQT, quyết định của BTGĐ vi phạm pháp luật hoặc vi phạm những quyền lợi cơ bản của cổ đông theo quy định của pháp luật, cổ đông có quyền đề nghị không thực hiện các quyết định đó theo trình tự, thủ tục pháp luật quy định. Trường hợp các quyết định vi phạm pháp luật nêu trên gây tổn hại tới công ty, HĐQT, BKS, BTGĐ phải đền bù cho công ty theo trách nhiệm của mình và quy định tại Điều lệ công ty. Cổ đông có quyền yêu cầu công ty bồi thường theo trình tự, thủ tục pháp luật quy định.

2. Cổ đông có quyền từ chối quyền ưu tiên mua trước cổ phần mới chào bán. Điều này phải được nêu rõ trong nghị quyết đại hội.

Điều 4. Những vấn đề liên quan đến cổ đông lớn

1. Cổ đông lớn của công ty là những cổ đông nắm giữ ít nhất 5% vốn điều lệ, HĐQT công ty cần thiết có một cơ chế liên lạc thường xuyên với các cổ đông lớn. Trong điều kiện cụ thể của công ty hiện nay, quy định hàng năm HĐQT mời cổ đông lớn tham dự họp phiên thường kỳ 01 lần vào Quý IV hàng năm. Tại phiên

họp này các cổ đông lớn có thể tham gia các ý kiến về quản trị, điều hành công ty nhưng không có quyền biểu quyết.

2. Cổ đông lớn không được lợi dụng ưu thế của mình gây tổn hại đến các quyền và lợi ích của công ty và của các cổ đông khác.

3. Công ty phải tổ chức công bố thông tin định kỳ về từng cổ đông lớn gồm các nội dung chủ yếu sau:

a) Tên, năm sinh (cổ đông cá nhân);

b) Địa chỉ liên lạc;

c) Nghề nghiệp (cá nhân), ngành nghề hoạt động (tổ chức);

d) Số lượng và tỷ lệ cổ phần sở hữu trong công ty;

đ) Tình hình biến động về sở hữu của các cổ đông lớn; Những thông tin có thể dẫn tới sự thay đổi lớn về cổ đông của công ty; Tình hình tăng, giảm cổ phiếu, và cầm cố, thế chấp cổ phiếu công ty của các cổ đông lớn.

4. HĐQT có trách nhiệm lập báo cáo thông tin về cổ đông lớn gửi cơ quan Nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Trình tự họp Đại hội thường niên, bất thường

1. Trình tự, thủ tục triệu tập và biểu quyết tại Đại hội quy định tại Điều lệ công ty và gồm các nội dung chính sau:

a) Thông báo triệu tập đại hội thực hiện theo quy định tại Điều lệ công ty.

b) HĐQT chỉ định Ban kiểm tra tư cách cổ đông gồm ba đến chín người, trong đó có ít nhất hai thành viên BKS. Ban kiểm tra tư cách cổ đông, căn cứ sổ đăng ký cổ đông, các chứng từ kế toán, ... và danh sách đăng ký dự họp, lập biên bản kiểm tra tư cách cổ đông và công bố công khai tại đại hội trước khi thực hiện chương trình nghị sự. Đại hội biểu quyết chấp thuận kết quả kiểm tra tư cách cổ đông, trường hợp không đạt được số phiếu chấp thuận theo quy định, đại hội thực hiện bầu Ban kiểm tra tư cách cổ đông mới thực hiện việc kiểm tra theo quy định. Việc tổ chức đại hội chỉ được thực hiện khi đại hội nghị quyết về danh sách cổ đông dự họp và số cổ phần có quyền biểu quyết tại đại hội.

c) Đến giờ khai mạc đại hội, Ban tổ chức ổn định tổ chức, thực hiện nghi lễ chào cờ Tổ quốc, tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu và mời Ban kiểm tra tư cách cổ đông công bố biên bản kiểm tra tư cách cổ đông theo quy định tại tiết b mục này. Đại hội được tiến hành theo trình tự sau:

- Ban tổ chức mời Chủ tịch HĐQT (hoặc Chủ tọa đại hội được ủy quyền; Chủ tọa được bầu trực tiếp tại đại hội theo quy định tại Điều lệ) lên chủ tọa đại hội.

- Chủ tọa giới thiệu với đại hội bầu Thư ký đại hội để ghi biên bản và nghị quyết đại hội.

- Chủ tọa thông báo và đề nghị đại hội biểu quyết chương trình đại hội.

- Chủ tọa điều hành đại hội thực hiện lần lượt chương trình nghị sự.

- Sau khi hoàn thành chương trình nghị sự Chủ tọa mời Thư ký thông qua biên bản và nghị quyết đại hội.

- Chủ tọa lấy biểu quyết về biên bản và nghị quyết đại hội.

d) Cách thức bỏ phiếu được thực hiện dưới hai hình thức: Biểu quyết giơ phiếu và bỏ phiếu kín. Ban kiểm phiếu do đại hội bầu theo đề nghị của Chủ tọa, hoặc do các cổ đông giới thiệu.

Đối với từng vấn đề cụ thể, Chủ tọa xin ý kiến đại hội để quyết định hình thức cụ thể. Việc biểu quyết vấn đề cụ thể theo chương trình nghị sự được thực hiện theo nguyên tắc: Xin ý kiến theo đề xuất của Chủ tọa - Xin ý kiến theo đề xuất của cổ đông có ý kiến khác; Một vấn đề phải được xin ý kiến ba lần: đồng ý, không đồng ý, ý kiến khác.

đ) Cách thức kiểm phiếu, thông báo kết quả bỏ phiếu.

- Ban kiểm phiếu có trách nhiệm kiểm phiếu và chuyển cho Thư ký đại hội công bố công khai tại thời điểm kiểm phiếu xong.

- Đối với hình thức biểu quyết bằng phiếu kín: Ban kiểm phiếu có trách nhiệm thu phiếu biểu quyết, kiểm phiếu, lập biên bản, công bố kết quả sau khi các thành viên Ban kiểm phiếu ký tên vào biên bản. Số phiếu biểu quyết phải được niêm phong và lưu giữ tại công ty. Ban kiểm phiếu chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của kết quả kiểm phiếu.

- Kết quả kiểm phiếu trong mọi trường hợp, tổng hợp lại phải bằng hoặc nhỏ hơn tổng số cổ phần có quyền biểu quyết tại đại hội.

e) Cách thức phản đối nghị quyết đại hội, thực hiện theo Điều lệ công ty.

f) Ghi biên bản đại hội: Thư ký ghi biên bản có trách nhiệm ghi đầy đủ, toàn diện diễn biến từ khi bắt đầu đến khi kết thúc đại hội. Biên bản được lập theo mẫu thông thường và gồm những nội dung sau:

- Tiêu ngữ;

- Tóm tắt lý do;

- Thành phần tham dự, khách mời (nếu có), người chủ tọa và thư ký;

- Số cổ phần có quyền biểu quyết tại đại hội;

- Diễn biến chương trình nghị sự của đại hội: Phải ghi rõ từng nội dung theo đúng trình tự chủ tọa thực hiện. Các ý kiến thảo luận, ý kiến giải trình của chủ tọa và cán bộ quản lý, ý kiến kết luận của Chủ tọa phải được tóm tắt. Các vấn đề được quyết nghị phải ghi rõ nội dung và kết quả biểu quyết: Số phiếu tán thành, số phiếu phản đối, số phiếu khác;

- Chữ ký của Chủ tọa và Thư ký;

Chủ tọa và Thư ký lập biên bản đại hội phải đảm bảo nguyên tắc: Trung thực, chính xác, đúng diễn biến, tuân thủ pháp luật, Điều lệ công ty, Chủ tọa và

thư ký chịu trách nhiệm cá nhân về nguyên tắc này. Trường hợp lập biên bản không đúng quy định dẫn tới công ty bị cơ quan Nhà nước phạt vi phạm hành chính thì Chủ tọa chịu trách nhiệm 70%, Thư ký 30%.

g) Lập Nghị quyết đại hội: Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm lập dự thảo Nghị quyết, Thư ký căn cứ diễn biến của đại hội hoàn chỉnh bản Nghị quyết, Nghị quyết phải phản ánh đầy đủ các nội dung đã được đại hội biểu quyết theo đúng chương trình nghị sự. Câu văn phải gọn, chặt chẽ, từ ngữ phải trong sáng, tránh đa nghĩa.

h) Các vấn đề khác thực hiện như Điều lệ công ty.

2. Chủ tọa sắp xếp chương trình nghị sự của đại hội một cách hợp lý, bố trí thời gian hợp lý để thảo luận và biểu quyết từng vấn đề trong chương trình đại hội.

3. Cổ đông có quyền tham gia trực tiếp hoặc gián tiếp thông qua người uỷ quyền vào các cuộc họp đại hội theo Điều lệ, giấy uỷ quyền phải theo mẫu của công ty và gửi cho Ban tổ chức trước ít nhất một ngày trước giờ khai mạc đại hội.

4. Kiểm toán viên hoặc đại diện công ty kiểm toán có thể được mời dự họp đại hội để phát biểu ý kiến tại đại hội về các vấn đề kiểm toán.

Điều 6. Báo cáo hoạt động của HĐQT tại đại hội thường niên

1. Tại đại hội thường niên, các báo cáo HĐQT trình đại hội phải đủ các nội dung theo quy định tại Điều lệ công ty và tối thiểu phải có các nội dung sau:

- Đánh giá tình hình hoạt động của công ty trong năm tài chính;
- Hoạt động của Hội đồng quản trị;
- Tổng kết các cuộc họp và các quyết định của Hội đồng quản trị;
- Kết quả giám sát đối với Tổng Giám đốc điều hành;
- Kết quả giám sát đối với các cán bộ quản lý;
- Các kế hoạch dự kiến trong tương lai.

2. Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm lập các báo cáo, trước khi trình đại hội các báo cáo phải được HĐQT thống nhất bằng biểu quyết xác định tại biên bản họp HĐQT được lưu trữ tại công ty.

Điều 7. Báo cáo hoạt động của BKS tại Đại hội thường niên

1. Tại đại hội thường niên, báo cáo của BKS trình đại hội phải tối thiểu có các nội dung sau:

- Hoạt động của BKS;
- Tổng kết các cuộc họp và các quyết định của BKS;
- Kết quả giám sát tình hình hoạt động và tài chính của công ty;
- Kết quả giám sát đối với thành viên HĐQT, thành viên BTGĐ và các cán bộ quản lý công ty;
- Báo cáo đánh giá sự phối hợp hoạt động giữa BKS với Hội đồng quản trị, BTGĐ và cổ đông.

2. Trưởng ban Kiểm soát có trách nhiệm lập báo cáo. Các báo cáo trước khi trình đại hội phải được BKS thống nhất bằng biểu quyết xác định tại biên bản họp BKS được lưu trữ tại công ty và sự thống nhất của Hội đồng.

CHƯƠNG III.

HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 8. Phương thức hoạt động

1. HĐQT thực hiện chức năng quản trị công ty thông qua các nghị quyết, quyết định của HĐQT và chịu sự kiểm tra, kiểm soát, giám sát của BKS và cổ đông. HĐQT phân cấp, phân quyền cho cá nhân Chủ tịch HĐQT, Tổng Giám đốc theo quy định tại Điều 9 Quy chế này.

2. HĐQT làm việc theo chế độ tập thể, thông qua các nghị quyết, quyết định bằng nguyên tắc đa số quá bán, tất cả các thành viên HĐQT chịu trách nhiệm về phiếu biểu quyết, phần việc của mình và cùng chịu trách nhiệm trước đại hội đồng cổ đông, trước pháp luật về các Nghị quyết, quyết định của HĐQT đối với các hoạt động của công ty theo Nghị quyết đã được đại hội đồng cổ đông thông qua.

Điều 9: Quyền và nhiệm vụ của HĐQT, các quyền và nhiệm vụ được ủy quyền cho Chủ tịch HĐQT, Tổng Giám đốc

HĐQT có các quyền và nhiệm vụ theo quy định của Điều lệ Công ty và có sự phân cấp, phân quyền cho Chủ tịch HĐQT và Tổng Giám đốc điều hành:

1. HĐQT thực hiện tất cả các công việc thuộc thẩm quyền của mình theo Điều lệ công ty, trừ các công việc đã được phân cấp, ủy quyền cho Chủ tịch HĐQT và Tổng Giám đốc điều hành; HĐQT thông qua các chủ trương, chính sách, chiến lược, kế hoạch, biện pháp, giải pháp lớn ảnh hưởng đến toàn công ty. Các vấn đề HĐQT quyết định sẽ do Tổng Giám đốc trình.

2. Chủ tịch HĐQT được HĐQT ủy quyền:

Chủ tịch HĐQT được HĐQT uỷ quyền quyết định với tư cách cá nhân (không được ủy quyền lại cho người khác) và chịu trách nhiệm về các quyết định của mình đối với các vấn đề sau đây:

- Ban hành Quyết định thành lập các Công ty con, lập chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh theo cơ cấu tổ chức bộ máy được HĐQT phê duyệt;

- Quyết định phê duyệt toàn bộ các dự án đầu tư (kể cả đối với các dự án đầu tư do Nhà nước quyết định đầu tư).

- Trình báo cáo quyết toán tài chính hàng năm lên ĐHĐCĐ;

- 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 chống lại cán bộ quản lý đó (trừ khiếu nại liên quan đến thành viên HĐQT, BTGĐ);

- Ban hành các Quy chế tạm thời hoặc Quy chế sửa đổi tạm thời các Quy chế của HĐQT đã ban hành để kịp thời phục vụ sản xuất do chưa kịp thời họp HĐQT, các quy chế tạm thời có hiệu lực không quá 6 tháng;

- Ban hành các Quy chế cụ thể hóa các quy chế, hướng dẫn của Nhà nước liên quan đến đời sống xã hội nhưng không ảnh hưởng đến hoạt động quản trị của Công ty (Quy chế phối hợp hoạt động với các tổ chức khác, ...);

- Các vấn đề Chủ tịch HĐQT quyết định sẽ do Tổng Giám đốc điều hành trình.

3. Tổng Giám đốc được HĐQT ủy quyền:

- Quyết định giao Kế hoạch sản xuất kinh doanh hàng năm cho các bộ phận, đơn vị trực thuộc công ty trên cơ sở Kế hoạch được ĐHĐCĐ thông qua;

- Quyết định các vấn đề liên quan đến vai trò của Chủ đầu tư đối với các dự án đầu tư sau khi HĐQT phê duyệt dự án đầu tư;

Điều 10. Quyền và nhiệm vụ của Chủ tịch HĐQT và các thành viên HĐQT

1. Quyền và nhiệm vụ của Chủ tịch HĐQT

- Thực hiện theo quy định tại Điều 46, Điều lệ công ty;

- Các quyền và nhiệm vụ được HĐQT ủy quyền cho cá nhân Chủ tịch HĐQT như Điều 9 Quy chế này.

2. Quyền và nhiệm vụ của các thành viên HĐQT

Các thành viên HĐQT được uỷ quyền một số nhiệm vụ theo sự phân công của HĐQT và có trách nhiệm trực tiếp thực hiện những nhiệm vụ được phân công. Quyền và nhiệm vụ của các thành việc HĐQT cụ thể như sau:

- Nghiên cứu đánh giá tình hình, kết quả hoạt động và đóng góp vào việc xây dựng chiến lược, phương hướng phát triển, kết quả hoạt động kinh doanh của công ty trong từng thời kỳ;

- Được quyền yêu cầu các cán bộ quản lý công ty cung cấp các tài liệu liên quan đến hoạt động của công ty để thực hiện nhiệm vụ của mình;

- Tham dự các phiên họp của HĐQT, 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 HĐQT về những sai phạm của mình;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo qui định của Điều lệ công ty.

Điều 11. Chế độ làm việc của HĐQT

1. HĐQT làm việc theo chế độ tập thể, mọi vấn đề thuộc chương trình nghị sự phải được bàn bạc dân chủ và quyết định của HĐQT thông qua khi được đa số thành viên HĐQT dự họp chấp thuận. Tuỳ theo tính chất quan trọng của nội dung quyết định để áp dụng bỏ phiếu kín hay biểu quyết thông qua. Chủ tịch HĐQT

thay mặt HĐQT ban hành các quyết định, nghị quyết trên cơ sở nội dung đã được HĐQT thông qua.

2. HĐQT họp định kỳ vào các tháng một, tư, bảy, mười trong năm Dương lịch hoặc do Chủ tịch HĐQT triệu tập bất cứ khi nào nếu xét thấy cần thiết.

Chủ tịch HĐQT lập chương trình nghị sự, chuẩn bị các tài liệu liên quan đến những vấn đề của cuộc họp; Chương trình nghị sự, thời gian và địa điểm tổ chức cuộc họp, các vấn đề thảo luận và quyết định HĐQT sẽ do Chủ tịch HĐQT quyết định. Thư ký công ty thông báo mời họp và ghi biên bản cuộc họp; Thư ký công ty gửi thông báo qua bưu điện, Fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác đến các thành viên HĐQT chậm nhất 5 (năm) ngày làm việc trước ngày họp;

3. Các cuộc họp bất thường: Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT khi có một trong các trường hợp sau đây:

a) Có đề nghị của Trưởng BKS;

b) Có đề nghị của ít nhất một thành viên HĐQT, hoặc hai thành viên BKS;

c) Có đề nghị của Tổng Giám đốc hoặc ít nhất 05(năm) cán bộ quản lý khác;

d) Các trường hợp khác do Điều lệ công ty quy định.

Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT trong thời hạn mười lăm ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị. Trường hợp Chủ tịch không triệu tập họp HĐQT theo đề nghị thì Chủ tịch HĐQT phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với công ty; người đề nghị có thể thay thế HĐQT triệu tập họp HĐQT.

4. Biên bản cuộc họp: Các cuộc họp của HĐQT phải được ghi vào sổ biên bản. Biên bản phải được lập bằng tiếng Việt và có các nội dung chủ yếu sau đây:

a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh;

b) Mục đích, chương trình và nội dung họp;

c) Thời gian và địa điểm họp;

d) Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được uỷ quyền dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do;

đ) Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;

e) Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến cuộc họp;

f) Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;

g) Các quyết định đã được thông qua;

h) Họ, tên, chữ ký của tất cả các thành viên hoặc đại diện theo uỷ quyền dự họp. Chủ toạ và Thư ký phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp HĐQT;

Biên bản họp HĐQT và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của công ty.

5. Trường hợp đặc biệt không thể triệu tập cuộc họp HĐQT thì có thể lấy ý kiến từng thành viên (bằng phiếu lấy ý kiến hoặc dự thảo nghị quyết HĐQT) về các vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của HĐQT. Nếu đa số các thành viên tán thành thì Chủ tịch HĐQT thay mặt ký quyết định ban hành. Các phiếu lấy ý kiến hoặc dự thảo nghị quyết HĐQT có xác nhận của từng thành viên phải được lưu tại văn phòng HĐQT và được coi là biên bản cuộc họp HĐQT.

CHƯƠNG IV.

TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ BỘ MÁY ĐIỀU HÀNH

Điều 12: Nguyên tắc hoạt động

1. Tổng Giám đốc là người đứng đầu bộ máy điều hành. Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm điều hành mọi hoạt động hàng ngày của công ty. Chịu trách nhiệm trước HĐQT, ĐHĐCĐ và trước pháp luật về việc thực hiện các quyền và nghĩa vụ của mình được quy định trong Điều lệ tổ chức và hoạt động của công ty và trong Quy chế này;

2. Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng giúp việc cho Tổng Giám đốc theo các nhiệm vụ được Tổng Giám đốc phân công hoặc uỷ quyền; Kế toán trưởng phải thực hiện các trách nhiệm theo Điều lệ công ty và Luật kế toán hiện hành.

Điều 13. Tiêu chuẩn Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc và Kế toán trưởng

1. Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc và Kế toán trưởng do HĐQT bổ nhiệm hoặc bãi miễn với đa số phiếu bằng thể thức bỏ phiếu hoặc biểu quyết trực tiếp.

2. Trong trường hợp đột xuất có vị trí Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc và Kế toán trưởng bị bỏ trống, Chủ tịch HĐQT có thể bổ nhiệm tạm thời một người thay thế và phải đệ trình HĐQT trong cuộc họp kế tiếp để thông qua hoặc bổ nhiệm người khác.

3. Tiêu chuẩn Tổng Giám đốc được quy định tại Điều lệ công ty. Ngoài ra, Tổng Giám đốc và Phó Tổng Giám đốc và phải đáp ứng đủ các điều kiện sau:

- Có trình độ học vấn từ đại học trở lên thuộc các ngành kinh tế - kỹ thuật có liên quan đến hoạt động chủ yếu của công ty;

- Có năng lực kinh doanh, năng lực quản trị, điều hành doanh nghiệp và có hiểu biết pháp luật để thực hiện nhiệm vụ;

- Có ít nhất 3 năm kinh nghiệm trong công ty hoặc đã quản lý doanh nghiệp có ngành nghề kinh doanh chủ yếu là sản xuất, kinh doanh nước sạch với chức vụ đảm nhiệm từ Trưởng phòng trở lên;

- Có sức khỏe, có phẩm chất, đạo đức tốt, trung thực, liêm khiết.

- Không thuộc các đối tượng cấm của pháp luật: những người vị thành niên, người không đủ năng lực hành vi, người đã bị kết án tù, người đang thi hành hình phạt tù, nhân viên lực lượng vũ trang, và người đã bị phán quyết là đã làm cho công ty mà họ từng lãnh đạo trước đây bị phá sản.

- Không kiêm nhiệm bất cứ một chức vụ quản lý, điều hành nào tại các tổ chức kinh tế khác có quan hệ kinh tế, lợi ích với công ty, trừ trường hợp được HĐQT cho phép hoặc cử tham gia quản lý tại các doanh nghiệp có vốn góp của công ty.

Trong đó, Phó Tổng Giám đốc là người giúp việc cho Tổng Giám đốc, do HĐQT bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật theo đề nghị của Tổng Giám đốc.

4. Kế toán trưởng do HĐQT bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng hoặc kỷ luật theo đề nghị của Tổng Giám đốc và phải đáp ứng đủ các điều kiện sau:

- Có đủ năng lực pháp lý và năng lực hành vi theo quy định của pháp luật;

- Có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, liêm khiết, có ý thức chấp hành và đấu tranh bảo vệ nguyên tắc, chính sách, chế độ kinh tế, tài chính và pháp luật của Nhà nước;

- Có chuyên môn, nghiệp vụ về công tác kế toán; Được đào tạo trình độ đại học chuyên ngành kế toán, tài chính trở lên;

- Có thời gian công tác thực tế về kế toán ít nhất là hai năm trở lên;

- Có Chứng chỉ bồi dưỡng Kế toán trưởng;

- Không thuộc đối tượng những người không được làm kế toán trưởng theo quy định của Luật Kế toán.

Điều 14. Quyền hạn và trách nhiệm của Tổng Giám đốc

Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm cao nhất trong việc tổ chức, điều hành mọi hoạt động sản xuất kinh doanh hàng ngày của công ty. Tổng Giám đốc thực hiện quyền hạn, nhiệm vụ của mình phù hợp với Luật pháp, với quy định của Điều lệ công ty và các Quy chế được HĐQT hoặc Chủ tịch HĐQT ban hành, gồm:

1. Tổ chức, điều hành hoạt động SXKD để hoàn thành chỉ tiêu hàng năm về kinh tế, chính trị - xã hội của công ty theo kế hoạch đã được ĐHĐCĐ thông qua và được HĐQT giao; Tổ chức thực hiện các Nghị quyết, Quyết định của HĐQT, chỉ đạo thực hiện kế hoạch kinh doanh và phương án đầu tư đã được HĐQT, Chủ tịch HĐQT phê duyệt. Trong trường hợp không đồng ý với Nghị quyết, Quyết định của HĐQT, Tổng Giám đốc vẫn có trách nhiệm thực hiện Nghị quyết, quyết định của HĐQT nhưng có quyền bảo lưu ý kiến của mình và trình ĐHĐCĐ xem xét trong phiên họp gần nhất.

2. Khi thấy Nghị quyết, Quyết định của HĐQT, Chủ tịch HĐQT trái pháp luật, trái Điều lệ công ty, Tổng Giám đốc có trách nhiệm báo cáo để HĐQT, Chủ tịch HĐQT thay đổi quyết định. Trong trường hợp HĐQT, Chủ tịch HĐQT không thay đổi quyết định, Tổng Giám đốc có quyền từ chối thực hiện những Nghị quyết,

Quyết định trái pháp luật đó. Khi từ chối thực hiện Nghị quyết, Quyết định của HĐQT, Chủ tịch HĐQT, Tổng Giám đốc có trách nhiệm thông báo ngay với BKS và báo cáo ĐHĐCĐ.

3. Xây dựng kế hoạch, phương án kinh doanh hàng năm hoặc dự án đầu tư của công ty trình HĐQT quyết định. Phê duyệt kế hoạch, phương án hoạt động kinh doanh của các bộ phận trong công ty; Chậm nhất vào ngày 30 tháng 11 hàng năm, Tổng Giám đốc phải trình HĐQT phê chuẩn kế hoạch sản xuất kinh doanh, tài chính và đầu tư chi tiết cho năm tài chính tiếp theo, phù hợp với kế hoạch tài chính 5 năm và dài hạn của công ty.

4. Thay mặt HĐQT quản lý toàn bộ vốn, tài sản của công ty, chịu trách nhiệm bảo toàn và phát triển vốn theo đúng thẩm quyền được quy định tại Điều lệ của công ty và Quy chế này;

5. Quyết định giá mua, giá bán nguyên liệu và các sản phẩm (trừ những sản phẩm dịch vụ do Nhà nước quy định); Quyết định các biện pháp tuyên truyền quảng cáo, tiếp thị, các biện pháp mở rộng sản xuất theo thẩm quyền.

6. Ký kết các hợp đồng kinh tế theo luật định.

7. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức các chức danh quản lý trong công ty, trừ các chức danh thuộc thẩm quyền của HĐQT; Quyết định lương và phụ cấp (nếu có) đối với người lao động trong công ty kể cả người quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Tổng Giám đốc công ty;

8. Đại diện công ty trong việc khởi kiện các vụ án có liên quan đến quyền lợi của công ty theo sự ủy quyền của HĐQT bằng văn bản.

9. Kiến nghị phương án cơ cấu tổ chức và trình các Quy chế quản lý công ty để HĐQT thông qua; Ban hành các Quy định điều chỉnh các hành vi, phạm vi công việc HĐQT, Chủ tịch HĐQT khi chưa ban hành quy chế để đảm bảo hoạt động SXKD được thuận lợi.

10. Kiến nghị phương án trả cổ tức hoặc xử lý lỗ trong kinh doanh.

11. Quyết định về việc tuyển dụng lao động, Quyết định tiền lương và phụ cấp đối với người lao động trong công ty kể cả cán bộ quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Tổng Giám đốc.

12. Được quyền uỷ quyền cho các Phó Tổng Giám đốc bằng cách phân công nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm và được thông báo bằng văn bản.

13. Triệu tập và chủ trì các cuộc họp thường lệ và bất thường của BTGĐ; Chuẩn bị chương trình, nội dung, các tài liệu phục vụ cuộc họp.

14. Yêu cầu Chủ tịch HĐQT triệu tập phiên họp bất thường để giải quyết công việc khẩn cấp của công ty. Khi đó, Tổng Giám đốc phải thông báo trước về nội dung chương trình nghị sự dự kiến cần giải quyết tại cuộc họp và gửi các tài liệu cần thiết (nếu có) đến Chủ tịch HĐQT và các thành viên HĐQT trước phiên họp HĐQT ít nhất là (01) ngày.

15. Trong những trường hợp khẩn cấp (thiên tai, địch hoạ, hoả hoạn, sự cố…), Tổng Giám đốc được quyền ra quyết định hoặc cho áp dụng các biện pháp vượt thẩm quyền nhưng phải chịu trách nhiệm về những quyết định đó, đồng thời phải báo cáo lại cho HĐQT trong vòng (03) ngày kể từ ngày đưa ra quyết định.

16. Các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định.

17. Trong trường hợp Tổng Giám đốc điều hành trái pháp luật, trái với Điều lệ công ty và trái với quyết định của HĐQT, gây thiệt hại cho công ty thì Tổng Giám đốc phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và phải bồi thường thiệt hại cho công ty. Tổng Giám đốc cũng phải chịu trách nhiệm trước pháp luật, nếu tiết lộ bí mật của công ty.

Điều 15. Chế độ báo cáo của Tổng Giám đốc

- Báo cáo bằng văn bản cho HĐQT hàng quý và hàng năm về tình hình hoạt động và Báo cáo tài chính của công ty, các báo cáo này phải được gửi cho HĐQT. Nội dung báo cáo bao gồm kết quả hoạt động kinh doanh, kế hoạch kinh doanh cho thời gian tiếp theo (tài chính, tổ chức nhận sự, các hoạt động khác) và đề xuất, kiến nghị xin phê duyệt của HĐQT (nếu có);

- Báo cáo tổng hợp hoặc kết luận của Tổng Giám đốc trong phiên họp giao ban hàng tháng về tình hình hoạt động, tài chính và vấn đề tổ chức hoạt động trong công ty;

- Ngoài ra, Tổng Giám đốc phải báo cáo đột xuất theo yêu cầu của HĐQT. Việc thực hiện các báo cáo trên phải được lập thành văn bản;

- Báo cáo của Tổng Giám đốc phải trung thực chính xác và Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm trước HĐQT và trước pháp luật về các nội dung trong các báo cáo.

Điều 16. Người đại diện theo uỷ quyền của Tổng Giám đốc

Tổng Giám đốc chỉ được uỷ quyền cho Phó Tổng Giám đốc hoặc các Trưởng phòng nghiệp vụ, Giám đốc xí nghiệp theo một trong ba phương thức uỷ quyền sau:

1. Uỷ quyền toàn quyền: Nếu Tổng Giám đốc vì lý do nào đó, vắng mặt tại công ty quá (30) ngày thì phải có giấy uỷ quyền toàn bộ các công việc thuộc thẩm quyền của Tổng Giám đốc cho một Phó Tổng Giám đốc và báo cáo bằng văn bản việc uỷ quyền toàn bộ đó cho HĐQT. Việc ủy quyền chỉ được thực hiện sau khi được HĐQT chấp thuận. Người nhận uỷ quyền chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc và HĐQT về những việc đã làm theo uỷ quyền và phải báo cáo lại cho Tổng Giám đốc;

2. Uỷ quyền vụ việc: Các hợp đồng kinh tế, các công văn, quyết định, giấy giới thiệu,... và một số công việc cụ thể của công ty được Tổng Giám đốc uỷ quyền bằng văn bản. Người nhận uỷ quyền không được uỷ quyền lại cho người khác;

3. Uỷ quyền theo hình thức phân quyền thường xuyên: Do việc phân công nhiệm vụ cho các Phó Tổng Giám đốc theo từng lĩnh vực. Phó Tổng Giám đốc được uỷ quyền theo hình thức phân quyền thường xuyên được quyền chủ động tổ chức thực hiện các công việc được uỷ quyền. Phó Tổng Giám đốc được uỷ quyền chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc, HĐQT và trước pháp luật về các công việc được uỷ quyền. Phó Tổng Giám đốc được uỷ quyền không được uỷ quyền lại cho người khác.

Điều 17. Quyền hạn và trách nhiệm của các Phó Tổng Giám đốc

Phó Tổng Giám đốc là người giúp việc cho Tổng Giám đốc, được Tổng Giám đốc phân công phụ trách quản lý, điều hành các hoạt động chuyên trách của Công ty, Phó Tổng Giám đốc có các quyền hạn và trách nhiệm sau:

1. Thực hiện các quyền hạn và trách nhiệm của Tổng Giám đốc thông qua việc uỷ quyền toàn bộ hoặc từng vụ việc cụ thể trong trường hợp được Tổng Giám đốc uỷ quyền;

2. Quyền tổ chức, điều hành và quản lý các lĩnh vực hoạt động SXKD theo sự phân công của Tổng Giám đốc và chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc, HĐQT và ĐHĐCĐ về kết quả hoạt động đó;

3. Quyền tham gia, thảo luận và biểu quyết các vấn đề tại các phiên họp của BTGĐ. Quyền được bảo lưu ý kiến khác với quyết định của Tổng Giám đốc hoặc BTGĐ. Trong trường hợp phát hiện thấy quyết định của Tổng Giám đốc không phù hợp với các quy định của Pháp luật, Điều lệ công ty, Nghị quyết, quyết định của HĐQT, Phó Tổng Giám đốc có trách nhiệm báo cáo lại Tổng Giám đốc để sửa chữa hoặc thay thế. Trường hợp Tổng Giám đốc không thay đổi quyết định, Phó Tổng Giám đốc có trách nhiệm báo cáo HĐQT xem xét, quyết định;

4. Phó Tổng Giám đốc có trách nhiệm thường xuyên báo cáo Tổng Giám đốc về những công việc thực hiện được Tổng Giám đốc phân công; Báo cáo kiểm điểm nhiệm vụ thực hiện trong năm trước Tổng Giám đốc và HĐQT;

5. Có trách nhiệm chuẩn bị dự thảo của các đề án, hợp đồng, quyết định, văn bản, tài liệu liên quan đến lĩnh vực mình được phân công phụ trách trình lên Tổng Giám đốc theo lịch phân công công việc hoặc theo thời gian yêu cầu cụ thể của Tổng Giám đốc;

6. Đề xuất các vấn đề tổ chức nhân sự, tiền lương của các bộ phận do mình phụ trách để Tổng Giám đốc ký quyết định. Có trách nhiệm giải trình, thảo luận với Tổng Giám đốc về các vấn đề được đề cập trong các văn bản mà mình chuẩn bị;

7. Thay mặt Tổng Giám đốc cung cấp thông tin cho các cổ đông, trực tiếp hoặc phân công cho nhân viên của bộ phận mình phụ trách tiếp xúc với giới báo chí theo lịch phân công công việc của Tổng Giám đốc. Chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc về việc công bố thông tin trung thực và tuân thủ quy chế bảo mật của công ty.

Điều 18. Quyền hạn và trách nhiệm của Kế toán trưởng

Kế toán trưởng do HĐQT bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, chịu trách nhiệm trước HĐQT và trước pháp luật trong việc thực hiện các nhiệm vụ của mình. Kế toán trưởng chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Tổng Giám đốc và thực hiện các công việc theo sự phân công của Tổng Giám đốc, có các quyền hạn và trách nhiệm sau:

1. Xây dựng và tổ chức thực hiện hệ thống chứng từ, hệ thống tài khoản, sổ sách kế toán và điều hành nghiệp vụ kế toán của công ty theo các quy định hiện hành của pháp luật. Quy trình nghiệp vụ kế toán phải phù hợp với chế độ kế toán mà công ty đã đăng ký với cơ quan có thẩm quyền;

2. Tổ chức, quản lý và giám sát việc tuân thủ chế độ bảo mật đối với mọi sổ sách chứng từ, thông tin tài liệu, số liệu kế toán tài chính. Kế toán trưởng chỉ được phép cung cấp số liệu cho Kiểm soát viên hoặc theo yêu cầu của các đối tượng khác khi có sự đồng ý của Tổng Giám đốc;

3. Tổ chức, quản lý và giám sát các hoạt động kế toán của các đơn vị bộ phận, chi nhánh trong công ty; Chịu trách nhiệm trực tiếp về tính thống nhất, chính xác của các nghiệp vụ kế toán trong toàn công ty;

4. Tham mưu, đề xuất cho Tổng Giám đốc nhằm điều hòa về vốn cho các chi nhánh, các xưởng sản xuất, các dự án mà công ty đầu tư; Tham mưu, đề xuất và chuẩn bị nguồn vốn cho các hoạt động đầu tư của công ty đã được quyết định;

5. Đề xuất cho Tổng Giám đốc về các quy chế vay mượn, cầm cố thế chấp, mua bán tài sản theo quy định của pháp luật. Có trách nhiệm giúp Tổng Giám đốc quản lý mọi nguồn vốn, tài sản của công ty theo đúng quy định của pháp luật;

6. Kế toán trưởng chịu trách nhiệm cao nhất về tính trung thực của các số liệu ghi trong sổ sách, chứng từ trước Tổng Giám đốc và HĐQT. Khi có lỗi kỹ thuật phải sửa lại các số liệu trong sổ sách kế toán phải theo đúng các quy định hiện hành. Kế toán trưởng chịu trách nhiệm về tính đúng đắn của việc sửa chữa các số liệu này;

7. Khi có lệnh của Tổng Giám đốc thì Kế toán trưởng phải có nghĩa vụ chấp hành. Nếu thấy lệnh đó có bất kỳ vấn đề nào chưa rõ ràng hoặc có dấu hiệu vi phạm nguyên tắc tài chính thì Kế toán trưởng vẫn phải chấp hành nhưng được quyền báo cáo trực tiếp cho HĐQT hoặc Trưởng BKS;

8. Các Báo cáo tài chính phải có chữ ký của Tổng Giám đốc và Kế toán trưởng. Kế toán trưởng lập và cùng Tổng Giám đốc xác nhận, chịu trách nhiệm về các báo cáo tài chính đó, bao gồm:

a) Báo cáo kết quả hoạt động SXKD năm, Bảng cân đối kế toán, Bảng cân đối số phát sinh, Bảng lưu chuyển tiền tệ, Thuyết minh báo cáo tài chính, Bảng tăng giảm tài sản, Tình hình thực hiện nghĩa vụ nhà nước, Thuế VAT, Thuế thu nhập, Tình hình tăng giảm nguồn vốn, Chi tiết công nợ, Tăng giảm tài sản, Một số chỉ tiêu đánh giá vv… của công ty chậm nhất trong vòng 45 ngày sau khi kết thúc năm tài chính;

b) Các báo cáo hàng tháng lập theo quy định tại Quy chế quản lý tài chính công ty được lập trong vòng 05 ngày đầu của tháng; Các báo cáo quý lập trong vòng 20 ngày đầu của quý;

9. Kế toán trưởng chịu trách nhiệm dự thảo Kế hoạch tài chính. Kế hoạch tài chính cho năm tiếp theo được lập chậm nhất trong vòng (30) ngày đầu năm để Tổng Giám đốc xem xét và gửi HĐQT thông qua trước khi trình ĐHĐCĐ và cơ quan có thẩm quyền phê duyệt;

10. Kế toán trưởng chịu trách nhiệm bảo quản các tài liệu, chứng từ liên quan đến hoạt động tài chính kế toán trong toàn công ty.

Điều 19. Các Phiên họp của Ban Tổng Giám đốc

1. BTGĐ họp thường kỳ mỗi tháng ít nhất một lần. Các phiên họp của BTGĐ được tổ chức theo hình thức giao ban thường kỳ hoặc họp đột xuất.

a) Phiên họp giao ban thường kỳ do Tổng Giám đốc triệu tập; Địa điểm và thời gian được sắp xếp cho phù hợp với tình hình thực tế do Tổng Giám đốc ấn định; Thành phần tham dự cuộc họp BTGĐ ngoài thành viên BTGĐ, có thể mời một số thành viên HĐQT, BKS, Giám đốc các đơn vị trực thuộc, cán bộ quản lý khác trong công ty.

b) Phiên họp bất thường để giải quyết các công việc đột xuất của công ty, được Tổng Giám đốc hoặc Phó Tổng Giám đốc triệu tập khi cần thiết.

c) Các thành viên BTGĐ cũng có quyền triệu tập cuộc họp BTGĐ có sự tham dự của HĐQT, Ban Kiểm soát, trong trường hợp Tổng Giám đốc sai phạm nghiêm trọng.

2. Nội dung của các phiên họp BTGĐ là tất cả các vấn đề liên quan đến hoạt động SXKD của công ty, các bộ phận, đơn vị thành viên hay các dự án đầu tư, các vấn đề còn tồn tại của các phiên họp trước đó hay bất kỳ đề xuất, kiến nghị nào của thành viên BTGĐ. Ngoài ra trong phiên họp này, các thành viên BTGĐ có nghĩa vụ báo cáo, giải trình các vấn đề thuộc trách nhiệm của mình.

3. Hồ sơ cuộc họp :

a) Tổng Giám đốc có trách nhiệm chuyển biên bản hoặc thông báo kết luận nội dung cuộc họp của BTGĐ cho các thành viên HĐQT xem xét và đóng góp ý kiến trong thời gian 10 ngày kể từ ngày kết thúc phiên họp.

b) Biên bản, kết luận họp BTGĐ phải được lập bằng tiếng Việt, có đầy đủ chữ ký của các thành viên BTGĐ tham dự hợp lệ, đóng dấu giáp lai, lưu tại phòng Tổng Giám đốc trong thời gian 05 năm kể từ ngày tổ chức cuộc họp.

Điều 20. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ quản lý

Mục 1: Bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ thuộc thẩm quyền của HĐQT

1. Bổ nhiệm Tổng Giám đốc

Tổng Giám đốc là chức danh quản lý quan trọng có tính chất quyết định tới việc thực hiện Nghị quyết của ĐHĐCĐ. Do đó HĐQT yêu cầu Phòng Tổ chức

Hành chính căn cứ các tiêu chuẩn của Tổng Giám đốc xác định trong Điều lệ cung cấp danh sách các ứng viên. Trên cơ sở đó, HĐQT tổ chức xin ý kiến của cấp ủy Đảng, Ban chấp hành các đoàn thể: Công đoàn, Đoàn thanh niên; Các cán bộ quản lý chủ chốt, trưởng các bộ phận kinh doanh của công ty. Chủ tịch HĐQT căn cứ kết quả lấy phiếu tín nhiệm đề xuất danh sách các ứng viên đạt 51% phiếu tín nhiệm trở lên giới thiệu cho HĐQT để xem xét bổ nhiệm.

2. Từ nhiệm, miễn nhiệm Tổng Giám đốc:

- Khi Tổng Giám đốc muốn từ nhiệm phải có đơn gửi HĐQT, trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận đơn HĐQT xem xét và quyết định.

- Tổng Giám đốc đương nhiên mất tư cách khi: chết, mất năng lực hành vi, mất quyền công dân, tự ý bỏ nhiệm sở không báo cáo Chủ tịch HĐQT hoặc HĐQT quá 20 ngày. Trong trường hợp này HĐQT phải tạm cử người thay thế. Trong thời gian tối đa 30 ngày HĐQT phải tiến hành các thủ tục để bổ nhiệm Tổng Giám đốc mới.

- Trong quá trình điều hành hoạt động SXKD, vì nguyên nhân chủ quan Tổng Giám đốc không hoàn thành trách nhiệm, vi phạm nghiêm trọng Điều lệ và quy chế nội bộ của công ty, có những hành động vì lợi ích cá nhân, không bảo vệ uy tín, tài sản và bí mật các hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty. Trong trường hợp này HĐQT tổ chức kiểm điểm, xác định mức độ thiệt hại và xem xét có thể quyết định bãi nhiệm Tổng Giám đốc và mức bồi thường thiệt hại.

3. Bổ nhiệm, miễn nhiệm các chức danh Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng.

Các chức danh Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng nằm trong cơ cấu tổ chức, quản lý của công ty, được thực hiện các nhiệm vụ cụ thể theo sự phân công và ủy quyền của Tổng Giám đốc. Căn cứ danh sách các ứng viên theo đề nghị của Tổng Giám đốc, Chủ tịch HĐQT tổ chức lấy tín nhiệm như trường hợp bổ nhiệm Tổng Giám đốc theo qui định tại tiết 1 điều này và báo cáo HĐQT để xem xét bổ nhiệm. Các trường hợp từ nhiệm và miễn nhiệm áp dụng như trường hợp đối với Tổng Giám đốc nhưng trên cơ sở đề nghị của Tổng Giám đốc.

4. Công ty khuyến khích các cổ đông và người lao động trong công ty xây dựng đề án quản lý, điều hành SXKD mang lại hiệu quả cao thông qua HĐQT để có thể tự ứng cử chức danh Tổng Giám đốc và các chức danh quản lý khác của công ty.

5.Chủ tịch HĐQT ký hợp đồng lao động với cán bộ quản lý do HĐQT bổ nhiệm.

6. Thông báo về bổ nhiệm, bãi nhiệm các chức danh thuộc thẩm quyền của HĐQT phải gửi cán bộ quản lý công ty từ cấp tổ trưởng sản xuất trở lên, các cổ đông lớn, các đối tác chiến lược (nếu có), các chủ nợ của công ty để biết và liên hệ công việc.

Mục 2: Trình tự xây dựng phương án tổ chức bộ máy, nhân sự các đơn vị trực thuộc, phương án bố trí cán bộ quản lý công ty.

1. Tổng Giám đốc căn cứ Nghị quyết Đại hội và Nghị quyết HĐQT đối với kế hoạch SXKD hàng năm, xây dựng phương án tổ chức bộ máy, nhân sự điều hành hoạt động của Công ty trình HĐQT phê duyệt.

2. Phương án tổ chức bộ máy, nhân sự các đơn vị trực thuộc, phương án bố trí cán bộ quản lý phải được xây dựng và trình cùng với việc xây dựng phương án SXKD vào thời điểm tháng 10 hàng năm. Trước khi trình HĐQT xem xét phê duyệt, Tổng Giám đốc phải thực hiện lấy ý kiến tham gia tại Hội nghị cán bộ mở rộng: đại diện các tổ chức quần chúng, cán bộ quản lý các bộ phận, trưởng các phòng ban trong doanh nghiệp. Việc bổ nhiệm cán bộ phải trên cơ sở tín nhiệm của tập thể người lao động tại các bộ phận và phòng ban đó.

3. Trong thời hạn 30 ngày, HĐQT sẽ xem xét và phê duyệt phương án về cơ cấu, tổ chức bộ máy làm cơ sở để Tổng Giám đốc tổ chức thực hiện theo thẩm quyền.

4. Trên cơ sở phương án đã được phê duyệt Tổng Giám đốc ra quyết định bổ nhiệm nhân sự vào các chức danh cán bộ quản lý thuộc thẩm quyền.

5. Cán bộ quản lý không hoàn thành nhiệm vụ được giao, vi phạm nghiêm trọng điều lệ và các quy chế của công ty thì tùy theo mức độ Tổng Giám đốc tổ chức kiểm điểm, xác định mức độ thiệt hại và trách nhiêm bồi thường của cá nhân làm cơ sở ra quyết định kỷ luật phù hợp hoặc cách chức miễn nhiệm.

6. Quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ quản lý phải được gửi cho: HĐQT (thay báo cáo), BKS, và thông báo tới toàn thể cán bộ, công nhân lao động trong công ty.

CHƯƠNG V.

MỐI QUAN HỆ GIỮA HĐQT, TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ BKS

Điều 21: Mối quan hệ giữa HĐQT và Tổng Giám đốc

1. Đối với các công việc thuộc thẩm quyền của ĐHĐCĐ:

Tổng Giám đốc có trách nhiệm chỉ đạo các bộ phận chức năng thực hiện các công việc do HĐQT phân công để chuẩn bị các phiên họp thường niên và bất thường của ĐHĐCĐ. Đối với những công việc thuộc thẩm quyền quyết định của ĐHĐCĐ, Tổng Giám đốc có trách nhiệm chuẩn bị nội dung theo phân công của HĐQT, báo cáo HĐQT thông qua để HĐQT trình Đại hội đồng cổ đông xem xét quyết định;

2. Đối với các công việc thuộc thẩm quyền của HĐQT:

Tổng Giám đốc là người chịu trách nhiệm tổ chức nghiên cứu xây dựng các dự án, lập các kế hoạch, lấy ý kiến của các chuyên gia tư vấn và trình dự thảo lên HĐQT xem xét trong các phiên họp của HĐQT. Tổng Giám đốc có trách nhiệm xây dựng quy trình trình duyệt, báo cáo HĐQT đảm bảo rõ ràng về hình thức, chính xác về nội dung và phù hợp với các quy định hiện hành của pháp luật;

Đối với các nội dung đã được HĐQT phê duyệt bằng văn bản, Tổng Giám đốc có trách nhiệm trực tiếp chỉ đạo tổ chức thực hiện;

Tổng Giám đốc được ký kết một số các văn bản liên quan theo phân cấp của HĐQT và có trách nhiệm tổ chức thực hiện đề án, kế hoạch sau khi được HĐQT thông qua.

3. Việc lập và duyệt kế hoạch, quản lý tài chính, xây dựng đơn giá tiền lương, khoán công việc, chi phí...sẽ do Phó Tổng Giám đốc phụ trách lĩnh vực cùng với Trưởng các bộ phận phối hợp xây dựng, báo cáo Tổng Giám đốc để Tổng Giám đốc trình HĐQT phê duyệt theo thẩm quyền.

Điều 22. Mối quan hệ giữa Ban kiểm soát với HĐQT, Tổng Giám đốc.

1. Ban kiểm soát (BKS) thực hiện nhiệm vụ được ĐHĐCĐ ủy quyền, hoạt động theo Điều lệ công ty, BKS chịu sự quản lý hành chính của HĐQT, các kế hoạch làm việc của BKS đều phải được thông báo cho HĐQT trước 10 ngày và thông báo cho Tổng Giám đốc trước 5 ngày trước khi thực hiện; Trong thời hạn trên, nếu có các ý kiến đề nghị thay đổi chương trình làm việc, HĐQT phải có ý kiến với BKS, nếu không có ý kiến, mặc nhiên HĐQT đồng ý với kế hoạch làm việc của BKS.

2. Trong trường hợp thành viên HĐQT có dấu hiệu vi phạm pháp luật, vi phạm Điều lệ công ty hoặc quyết định vượt thẩm quyền, BKS có quyền độc lập tác nghiệp, triệu tập HĐQT để làm rõ các vấn đề, đưa ra các kiến nghị và báo cáo trực tiếp tới ĐHĐCĐ.

Điều 23. Trách nhiệm và nghĩa vụ của BKS

1. BKS chịu trách nhiệm trước cổ đông của công ty về các hoạt động giám sát của mình. BKS có trách nhiệm giám sát tình hình tài chính công ty, tính hợp pháp trong các hành động của thành viên HĐQT, hoạt động của BGĐ, cán bộ quản lý công ty, sự phối hợp hoạt động giữa BKS với HĐQT, BGĐ và cổ đông, và các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty nhằm bảo vệ quyền lợi hợp pháp của công ty và cổ đông.

2. BKS họp ít nhất bốn lần trong một năm, số lượng thành viên tham dự họp ít nhất là hai phần ba số thành viên BKS, Biên bản họp BKS được lập chi tiết và rõ ràng. Thư ký và các thành viên BKS tham dự họp phải ký tên vào các biên bản cuộc họp. Các biên bản họp của BKS phải được lưu giữ như những tài liệu quan trọng của công ty nhằm xác định trách nhiệm của từng thành viên BKS đối với các nghị quyết của BKS.

3. Trong các cuộc họp của BKS, BKS có quyền yêu cầu thành viên HĐQT, thành viên BGĐ, các kiểm toán viên độc lập tham gia và trả lời các vấn đề mà BKS quan tâm.

4. BKS có thể báo cáo trực tiếp với ĐHĐCĐ trong trường hợp phát hiện những hành vi mà họ cho là vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ công ty của các thành viên HĐQT, các thành viên BGĐ và các cán bộ quản lý.

5. BKS có quyền lựa chọn và đề nghị ĐHĐCĐ phê chuẩn tổ chức kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của công ty.

6. BKS chịu trách nhiệm báo cáo tại ĐHĐCĐ theo quy định.

CHƯƠNG VI.

GIÁM SÁT HOẠT ĐỘNG

Công ty, các cá nhân và tổ chức liên quan và các cổ đông công ty phải chịu sự giám sát về quản trị công ty.

Điều 24. Giám sát của HĐQT:

1. HĐQT thực hiện chức năng giám sát đối với toàn bộ hoạt động của công ty, theo quy định tại Luật Doanh nghiệp, Điều lệ công ty và các văn bản pháp luật khác.

- Giám sát BTGĐ trong việc thực hiện Nghị quyết, Quyết định của ĐHĐCĐ và HĐQT; thực quyền và nhiệm vụ quy định tại Luật Doanh nghiệp, Điều lệ công ty, Quy chế này và các văn bản pháp luật khác

- Giám sát tính khả thi và tình hình tổ chức thực hiện của các dự án đầu tư; hiệu quả của dự án huy động vốn, dự án đầu tư xây dựng, dự án đầu tư vốn vào doanh nghiệp khác (nếu có).

- Giám sát tình hình thực hiện kế hoạch SXKD, mức độ hoàn thành chỉ tiêu hiệu quả theo Nghị quyết của ĐHĐCĐ; năng lực và hiệu quả hoạt động của các bộ phận quản lý, sản xuất, kinh doanh của công ty; hiệu quả hoạt động của công ty.

- Kiểm tra độ tin cậy của số liệu Báo cáo tài chính (bao gồm tài sản, công nợ, vốn, doanh thu, chi phí, lợi nhuận và các nghĩa vụ đối với Nhà nước,...), thông tin kinh tế, tài chính và các báo cáo khác của công ty.

- Giám sát tình hình chi trả cổ tức cho cổ đông và sử dụng các quỹ.

2. Phương thức giám sát của HĐQT như sau:

- Giám sát thông qua các thông tin trên Báo cáo tài chính, báo cáo thống kê, báo cáo của BGĐ, BKS và các báo cáo khác theo quy định;

- Trực tiếp làm việc với BGĐ, BKS, các phòng nghiệp vụ, Phân xưởng sản xuất, bộ phận chuyên môn và người lao động.

Điều 25. Giám sát của Ban Tổng Giám đốc:

1. BTGĐ thực hiện chức năng giám sát toàn bộ hoạt động của công ty thông qua các phòng, ban, phân xưởng, tổ đội hoặc các đơn vị phụ thuộc của công ty, trong đó tập trung một số nội dung chính sau:

- Giám sát, kiểm tra các đơn vị thuộc nội bộ công ty trong việc thực hiện Nghị quyết, Quyết định của Đại hội, HĐQT, BGĐ và các quy định của pháp luật.

- Giám sát tiến độ thực hiện kế hoạch SXKD của toàn công ty và trong từng đơn vị nội bộ công ty; tình hình thực hiện của các đơn vị nội bộ về phương án phối hợp giữa các đơn vị thuộc nội bộ công ty;

- Giám sát tình hình thực hiện các hợp đồng vay và sử dụng vốn vay; tình hình cung ứng, phân bổ tiền vốn, nguyên vật liệu, hàng hoá, lao động cho các bộ phận trong quá trình hoạt động kinh doanh và tiêu thụ sản phẩm hoặc dịch vụ cung ứng; tình hình thực hiện các hợp đồng mua, bán tài sản và hợp đồng kinh tế khác.

- Giám sát các đơn vị thuộc nội bộ doanh nghiệp trong việc thực hiện các định mức kinh tế kỹ thuật; tiêu chuẩn sản phẩm; quy chế quản lý chi phí khác trong nội bộ doanh nghiệp.

- Giám sát các đơn vị nội bộ công ty trong việc thực hiện đơn giá lương sản phẩm, sử dụng và trả lương cho người lao động; việc chi trả tiền thưởng, thực hiện quyền lợi về phúc lợi; chế độ trợ cấp thôi việc, mất việc từ Quỹ dự phòng về trợ cấp mất việc làm và quyền lợi khác của người lao động.

- Kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ tin cậy của số liệu Báo cáo tài chính, các thông tin kinh tế, tài chính và báo cáo khác theo quy định hiện hành. Phát hiện kịp thời và có biện pháp xử lý những tồn tại, yếu kém trong hệ thống quản lý, điều hành hoạt động của công ty.

2. Phương thức giám sát của Ban Tổng Giám đốc như sau:

- Giám sát thông qua các báo cáo: báo cáo kiểm toán, báo cáo của các bộ phận trong công ty;

- Thông qua các bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ của công ty để thực hiện giám sát trong nội bộ doanh nghiệp;

- Trực tiếp kiểm tra quá trình thực hiện nhiệm vụ của các phòng, ban, phân xưởng tổ đội, bộ phận chuyên môn và người lao động.

Điều 26. Giám sát của BKS

1. BKS thực hiện giám sát HĐQT, BTGĐ và toàn bộ bộ máy trong việc quản lý, điều hành công ty.

2. Nội dung giám sát

- Kiểm tra tính hợp lý, hợp pháp, tính trung thực và mức độ cẩn trọng trong quản lý, điều hành hoạt động SXKD; trong tổ chức công tác kế toán, thống kê và lập báo cáo tài chính;

- Thẩm định báo cáo tình hình SXKD, thẩm định báo cáo tài chính hàng năm và sáu tháng của công ty, báo cáo đánh giá công tác quản lý của thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc;

- Kiểm tra sổ kế toán và các tài liệu khác của công ty; các công việc quản lý, điều hành hoạt động của công ty bất cứ khi nào nếu xét thấy cần thiết; theo yêu cầu của ĐHĐCĐ, yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông theo quy định tại Luật Doanh nghiệp.

3. Phương thức giám sát

- Giám sát gián tiếp thông qua các thông tin trên các Báo cáo của HĐQT, BTGĐ, các thông tin, tài liệu hồ sơ về hoạt động kinh doanh của công ty;

- Thông qua tư vấn độc lập để thực hiện giám sát;

- Trực tiếp làm việc với HĐQT, BTGĐ, các phòng, phân xưởng, bộ phận kinh doanh trong nội bộ công ty.

Điều 27. Giám sát của người lao động

1. Giám sát việc thực hiện chính sách chế độ liên quan tới lợi ích của người lao động và các chức năng giám sát khác quy định tại các văn bản pháp luật.

2. Giám sát các nội dung quy định tại hợp đồng lao động hoặc thoả ước lao động tập thể, Bộ Luật lao động, Quy chế dân chủ ở cơ sở.

3. Phương thức giám sát của người lao động: Thông qua tổ chức Công đoàn, thực hiện giám sát theo các nội dung quy định tại hợp đồng lao động hoặc thoả ước lao động tập thể, Bộ Luật lao động, Quy chế dân chủ ở cơ sở.

CHƯƠNG VII.

QUẢN LÝ TÀI LIỆU VÀ BAN HÀNH QUYẾT ĐỊNH

Điều 28. Các nguyên tắc ban hành quyết định

1. Đối với những vấn đề do HĐQT quyết định

HĐQT ban hành các quyết định, nghị quyết trên cơ sở nội dung đã được HĐQT thông qua bằng các hình thức sau:

a) Trường hợp có tổ chức cuộc họp HĐQT: Thể hiện bằng biên bản cuộc họp có đầy đủ chữ ký của các thành viên dự họp và Quyết định hành chính do Chủ tịch HĐQT ký.

b) Trường hợp không tổ chức cuộc họp HĐQT

Chủ tịch HĐQT gửi phiếu lấy ý kiến, hoặc dự thảo Nghị quyết (có hồ sơ kèm theo) đến các thành viên HĐQT. Kể từ ngày nhận được phiếu và hồ sơ, trong vòng năm ngày làm việc, thành viên HĐQT phải có ý kiến phản hồi, nếu quá thời gian này Chủ tịch HĐQT không nhận được ý kiến xem như thành viên đó đồng ý với nội dung nêu trong phiếu lấy ý kiến hoặc dự thảo Nghị quyết.

2. Đối với những vấn đề HĐQT ủy quyền cho Chủ tịch HĐQT quyết định:

Đối với các vấn đề do Tổng Giám đốc công ty trình xin ý kiến Chủ tịch HĐQT, trong vòng ba ngày làm việc Chủ tịch HĐQT sẽ có ý kiến quyết định.

3. Đối với những vấn đề do HĐQT uỷ quyền cho Tổng Giám đốc công ty quyết định, Tổng Giám đốc công ty có trách nhiệm báo cáo cho HĐQT biết bằng văn bản. Đồng thời gửi bản gốc cho Thư ký công ty lưu giữ.

Điều 29. Tiếp nhận và xử lý văn bản từ bên ngoài

1. Phòng Tổ chức hành chính có trách nhiệm tiếp nhận, phân loại văn bản và bóc các phong bì gửi cho công ty. Không bóc các phong bì gửi trực tiếp cho cá nhân, phong bì có dấu "mật" hoặc các phong bì mang tính bảo mật thông tin khác. Phong bì gửi cho các tổ chức Đảng uỷ, Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội CCB,...

được chuyển cho thường trực các tổ chức này xử lý văn bản; Phong bì gửi cho HĐQT chuyển cho Chủ tịch HĐQT xử lý.

2. Sau khi thực hiện bóc phong bì, văn thư thực hiện vào sổ công văn đến với các văn bản gửi công ty, đóng dấu công văn đến và chuyển cho Tổng Giám đốc xử lý văn bản theo quy định:

3. Tổng Giám đốc sau khi nhận văn bản đến của công ty, thực hiện xử lý văn bản, ghi ý kiến chỉ đạo, chuyển cho văn thư chuyển phát cho các đối tượng thực hiện xử lý vào các đầu giờ làm việc buổi sáng và buổi chiều hàng ngày.

Điều 30. Quy trình trình, lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản.

1. Các văn bản trình của Tổng Giám đốc cho HĐQT, của các bộ phận kinh doanh và các phòng ban nghiệp vụ gửi Tổng Giám đốc gồm: Phiếu trình; Dự thảo của văn bản xử lý; các tài liệu có liên quan.

2. Sau khi trình Lãnh đạo (Chủ tịch HĐQT, Tổng Giám đốc), Lãnh đạo xem xét giải quyết theo thẩm quyền. Sau khi Lãnh đạo ký văn bản, Phòng TCHC có trách nhiệm phát hành văn bản, gửi văn bản và lưu trữ theo quy định.

Điều 31. Quy định về lưu trữ hồ sơ tài liệu của công ty

1. Các tài liệu: Công văn đi; Biên bản, Nghị quyết Đại hội; Biên bản họp, Nghị quyết của ĐHĐCĐ, HĐQT; Báo cáo tài chính hàng năm và các hồ sơ tài liệu quan trọng khác của doanh nghiệp phải được lưu trữ tại một địa điểm cố định tại văn phòng Công ty. Phòng Tổ chức hành chính có trách nhiệm thực hiện việc bảo quản, lưu trữ và tham mưu cho Chủ tịch HĐQT thực hiện thông báo cho cổ đông và cơ quan đăng ký kinh doanh theo quy định của pháp luật.

2. Các Phòng, ban chức năng lưu trữ tài liệu theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Tổng Giám đốc phải ban hành quy định về lưu trữ, đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện lưu trữ.

CHƯƠNG VIII.

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 32. Xử lý vi phạm

Quy chế quản trị Công ty cổ phần Cấp nước Sóc Trăng là quy định bắt buộc thi hành đối với thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc, cán bộ quản lý, toàn bộ cổ đông và người lao động trong công ty. Các hành vi vi phạm quy chế tuỳ theo mức độ nặng nhẹ, HĐQT, Tổng Giám đốc sẽ xem xét và xử lý kỷ luật theo các quy định tại Điều lệ Công ty và Quy chế này.

Điều 33. Sửa đổi Quy chế quản trị công ty

1. Quy chế này sẽ được HĐQT xem xét và quyết định điều chỉnh, sửa đổi trong các trường hợp sau:

a) Trong quá trình thực hiện, bất kỳ thành viên nào của BTGĐ cũng có thể đề xuất với Tổng Giám đốc về việc sửa đổi, bổ sung, thay thế những quy định của Quy chế này cho phù hợp với hoạt động SXKD của công ty;

b) Trong trường hợp các quy định của Điều lệ công ty liên quan đến BTGĐ thay đổi thì Quy chế này cũng phải sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với các thay đổi trong Điều lệ công ty;

c) Tổng Giám đốc đề xuất việc sửa đổi, bổ sung thay thế các quy định của Quy chế này để HĐQT phê duyệt;

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc cần phải điều chỉnh, sửa đổi cho phù hợp thì các thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc công ty và những người có liên quan phản ánh về Thư ký công ty để tổng hợp và báo cáo HĐQT xem xét.

3. Bất cứ sửa đổi, bổ sung, thay thế nào trong Quy chế này chỉ có hiệu lực khi được HĐQT thông qua./.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH

Nguyễn Trọng Hiếu