

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế làm việc của Hội đồng Quản trị

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CÔNG TY CỔ PHẦN CÔNG TRÌNH CẦU PHÀ TP.HCM

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Quyết định số 6767/QĐ-UBND, ngày 10 tháng 12 năm 2015 của Ủy ban nhân dân TP về việc phê duyệt phương án và chuyển Công ty Trách nhiệm hữu hạn một thành viên Công trình Cầu phà TP.Hồ Chí Minh thuộc Công ty Đầu tư Tài chính nhà nước thành phố thành Công ty Cổ phần;

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Công trình Cầu Phà Thành phố Hồ Chí Minh đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua ngày 12/4/2016;

Căn cứ Nghị quyết số 12/NQ- HĐQT ngày 11/5/2016 của Hội đồng quản trị công ty.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành Quy chế làm việc của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Công trình Cầu Phà TP.Hồ Chí Minh (đính kèm).

Điều 2. Quyết định và Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 12/4/2016.

Điều 3. Các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Điều hành Công ty, Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc và thư ký Công ty chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận :

- Như Điều 3;
- BKS công ty;
- Đảng ủy Công ty Cầu Phà;
- Lưu v/thư HĐQT.

TM.HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ



Trần Minh Thành

QUY CHẾ
LÀM VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN CÔNG TRÌNH CẦU PHÀ TP. HỒ CHÍ MINH
(Ban hành kèm theo Quyết định số: .../QĐ-CTCP-HĐQT ngày .../.../... của Hội đồng Quản trị Công ty Cổ phần Công trình Cầu phà TP. Hồ Chí Minh)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Căn cứ pháp lý, đối tượng điều chỉnh:

1. Quy chế này được ban hành căn cứ Luật số 68/2014/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2014 và Điều lệ của Công ty Cổ phần Công trình Cầu Phà TP.HCM.
2. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của Hội đồng quản trị (sau đây viết tắt là HĐQT) Công ty Cổ phần Công trình Cầu Phà TP.Hồ Chí Minh.
3. Các Thành viên HĐQT, Ban giám đốc, Trưởng các phòng ban, đơn vị và toàn thể người lao trực thuộc Công ty và các đơn vị có quan hệ công tác chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Vị trí, cơ cấu, nguyên tắc làm việc của Hội đồng thành viên:

1. Hội đồng Quản trị là cơ quan quản lý công ty, có toàn quyền nhân danh công ty để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Công ty không thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông.
2. Hội đồng quản trị công ty gồm có 05 thành viên: Chủ tịch HĐQT chuyên trách và 04 thành viên HĐQT kiêm nhiệm, trong đó có 01 phó chủ tịch HĐQT. Nhân sự Thành viên HĐQT do Đại hội đồng cổ đông bầu ra.
3. HĐQT làm việc theo nguyên tắc tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách. Các thành viên Hội đồng chịu trách nhiệm về phần việc đã được HĐQT phân công, chịu trách nhiệm trước HĐQT, trước Đại hội đồng cổ đông và trước pháp luật.

Điều 3. Giải thích từ ngữ:

1. “Ban điều hành” bao gồm Tổng giám đốc, Phó tổng giám đốc và Kế toán trưởng của công ty;

2. “Người quản lý công ty” là Chủ tịch HĐQT, Thành viên HĐQT, Tổng giám đốc và các cá nhân giữ chức danh quản lý khác có thẩm quyền nhân danh công ty ký kết giao dịch của công ty và quy định tại Điều lệ công ty.

3. “Qui định quản lý nội bộ khác của Công ty” có nghĩa là các tài liệu quản lý do Hội đồng quản trị hoặc Tổng Giám đốc ban hành theo thẩm quyền và các nghị quyết, quyết định của Đại hội đồng cổ đông và Hội đồng quản trị trong quá trình quản lý Công ty.

CHƯƠNG II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, THƯ KÝ CÔNG TY

Điều 4. Trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng quản trị:

HĐQT ngoài việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định tại Điều 25 - Điều lệ công ty, các thành viên HĐQT còn có trách nhiệm thực hiện những nhiệm vụ cụ thể do HĐQT phân công.

Điều 5. Các chế độ, chính sách đối với Thành viên HĐQT:

- Tiền lương cho thành viên HĐQT chuyên trách được trả theo quy chế trả lương của Công ty.

- Tiền thù lao cho các thành viên HĐQT không chuyên trách được trả theo mức đã được Đại hội đồng cổ đông công ty quyết định hàng năm.

- Tiền thưởng cho HĐQT được tính theo mức lợi nhuận của công ty đạt được so với chỉ tiêu kế hoạch của từng năm và đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua hàng năm.

- Chế độ đối với thành viên HĐQT còn được thực hiện theo quy định tại Điều 25 - Điều lệ công ty.

Điều 6. Chế độ làm việc của Hội đồng quản trị:

1. HĐQT làm việc theo chế độ tập thể.

- Các cuộc họp HĐQT thường kỳ, Chủ tịch HĐQT phải triệu tập mỗi quý họp ít nhất một lần.

- Trường hợp cần thiết, vì lợi ích của Công ty hoặc vì vấn đề cấp bách cần bàn thuộc thẩm quyền của HĐQT, Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT nếu

có một trong số các đối tượng sau đề nghị bằng văn bản trình bày mục đích cuộc họp: Tổng giám đốc, Ban kiểm soát công ty hoặc có ít nhất 02 thành viên HĐQT hoặc có 05 người quản lý khác.

2. Chủ tịch HĐQT là người triệu tập và chủ trì tất cả các cuộc họp HĐQT. Trường hợp chủ tịch vắng mặt, phó chủ tịch sẽ là người triệu tập và chủ trì cuộc họp.

3. Thông báo mời họp, thời hạn gửi thông báo mời họp, điều kiện tiến hành cuộc họp, cách thức biểu quyết và các quy định khác về cuộc họp HĐQT được quy định tại Điều 27- Điều lệ công ty.

4. Nghị quyết của HĐQT được thông qua khi có đa số thành viên dự họp tán thành; trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch HĐQT.

5. Thành viên HĐQT có trách nhiệm dành thời gian nghiên cứu trước các tài liệu họp, tham dự họp đúng giờ và đúng thời lượng đã đăng ký cho từng buổi họp. Việc ấn định thời lượng hội họp do Chủ tịch HĐQT quyết định căn cứ vào các nội dung và khối lượng công việc cần giải quyết trong mỗi kỳ họp.

6. Nội dung, tài liệu phục vụ cho cuộc họp phải được gửi trước cho các thành viên Hội đồng và các thành phần mở rộng ít nhất ba ngày trước ngày dự định họp; Đối với tài liệu sử dụng trong cuộc họp liên quan đến việc kiến nghị Đại hội đồng cổ đông về sửa đổi, bổ sung Điều lệ, thông qua phương hướng phát triển, thông qua báo cáo tài chính hàng năm của công ty phải được gửi đến các thành viên Hội đồng quản trị chậm nhất 5 ngày làm việc trước ngày họp.

7. Căn cứ nội dung kết luận của Hội đồng được ghi trong Biên bản cuộc họp hoặc biên bản tổng hợp ý kiến các thành viên (khi sử dụng phiếu xin ý kiến), Chủ tịch HĐQT ban hành nghị quyết, quyết định có liên quan và gửi đến các thành viên HĐQT và các đơn vị có liên quan.

Điều 7. Chương trình làm việc và nội dung họp của HĐQT:

1. Chương trình làm việc của HĐQT do tập thể HĐQT thảo luận, quyết định tại cuộc họp định kỳ; Căn cứ chương trình chung, Chủ tịch và các thành viên Hội đồng sắp xếp lịch phù hợp trong lịch công tác tuần của Công ty.

2. Nội dung của cuộc họp HĐQT thường kỳ như sau:

a) Thành viên HĐQT là Tổng giám đốc Công ty báo cáo kết quả chấp hành các Nghị quyết, Quyết định của HĐQT, của Đại hội đồng cổ đông; tình

hình kết quả sản xuất kinh doanh của Công ty hàng tháng, quý và các kiến nghị của Tổng giám đốc với HĐQT (nếu có).

b) Chủ tịch HĐQT báo cáo kết quả giải quyết công việc giữa 2 kỳ họp;

c) HĐQT thảo luận các nội dung được nêu, đồng thời giải quyết các vấn đề khác của thành viên Hội đồng chưa được nêu trong chương trình nghị sự (nếu có);

d) Kết luận của Chủ tịch Hội đồng (hoặc người chủ trì cuộc họp).

3. Đối với các cuộc họp đột xuất để giải quyết và xử lý các công việc hay vấn đề có tính chất cấp bách phát sinh giữa hai kỳ họp HĐQT hoặc để xử lý kịp thời những tình huống khó khăn, ách tắc... có thể ảnh hưởng đến hoạt động của Công ty, thì người đề nghị họp đột xuất chịu trách nhiệm chuẩn bị nội dung hoặc phân công các phòng ban, đơn vị chuẩn bị nội dung cuộc họp.

4. Hình thức biểu quyết của HĐQT:

a) Bằng hình thức phát biểu ý kiến và bỏ phiếu kín biểu thị quan điểm của từng thành viên cho từng nội dung tại các buổi họp HĐQT. Căn cứ các ý kiến hoặc kết quả biểu quyết của đa số thành viên, Chủ tịch Hội đồng chủ trì buổi họp kết luận từng nội dung của buổi họp đã ghi biên bản.

b) Bằng văn bản lấy ý kiến: Căn cứ ý kiến của đa số (trên 50% thành viên đồng ý) cho nội dung lấy ý kiến, Chủ tịch HĐQT sẽ ban hành Nghị quyết hoặc Quyết định để thực hiện.

Điều 8. Tiếp nhận, xử lý và trình ký văn bản của HĐQT:

1. Văn bản gửi đến HĐQT hoặc Chủ tịch HĐQT, bộ phận văn thư trực thuộc phòng Quản trị hành chính có trách nhiệm vào sổ và chuyển cho Chủ tịch HĐQT xem xét xử lý. Sau khi có ý kiến chỉ đạo xử lý của Chủ tịch HĐQT, Thư ký HĐQT có trách nhiệm chuyển đến các Thành viên HĐQT, các đơn vị, cá nhân liên quan thực hiện.

2. Văn bản gửi đi của HĐQT, Chủ tịch HĐQT: Thư ký HĐQT có trách nhiệm vào sổ theo dõi và đăng ký số, ngày phát hành. Bộ phận văn thư có trách nhiệm tổ chức phát hành và chuyển giao văn bản đi theo đúng nơi nhận ghi trong văn bản. Việc lưu trữ văn bản của HĐQT được thực hiện tại bộ phận văn thư - phòng Quản trị hành chính và Thư ký HĐQT Công ty.

3. Các văn bản do HĐQT ban hành đều phải trên cơ sở Biên bản họp, nghị quyết của HĐQT do Chủ tịch HĐQT thay mặt HĐQT ký (ngoài trừ những

trường hợp chủ tịch vắng mặt thì Phó chủ tịch ký) và Thư ký HĐQT phát hành theo trình tự nêu tại Khoản 2, Điều 7.

Điều 9. Biên bản họp của HĐQT:

1. Các nội dung cuộc họp phải được ghi vào sổ Biên bản. Sổ biên bản do Thư ký HĐQT quản lý và có đóng dấu giáp lai của Công ty. Sổ biên bản được lập dưới hình thức đóng thành tập; các biên bản họp HĐQT có đầy đủ phiếu biểu quyết của các thành viên HĐQT dự họp. Sổ được mở, kết thúc theo năm tài chính và nộp phong lưu trữ theo Quy chế lưu trữ của Công ty.

2. Biên bản họp HĐQT phải làm xong và nội dung phải được thông qua ngay trước khi kết thúc cuộc họp. Biên bản phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

- a) Thời gian, địa điểm họp; mục đích, chương trình họp;
- b) Họ, tên các thành viên HĐQT hoặc người đại diện ủy quyền của thành viên không dự họp;
- c) Vấn đề được thảo luận và biểu quyết; tóm tắt ý kiến phát biểu của thành viên về từng vấn đề được thảo luận;
- d) Tổng số phiếu (bằng hình thức giơ tay hoặc bằng phiếu) biểu quyết tán thành, không tán thành đối với từng vấn đề biểu quyết;
- đ) Các quyết định được thông qua;

3. Thông báo của Hội đồng Quản trị:

a) Được ban hành để thông báo nội dung kết luận cuộc họp HĐQT khi các vấn đề trong cuộc họp chưa được các thành viên Hội đồng đồng thuận theo đa số để ban hành Nghị quyết, Quyết định, nhằm giải thích lý do, phân công công việc, quy định thời gian tiếp tục chuẩn bị hoặc bổ sung những vấn đề cần thiết.

b) Để truyền đạt nội dung của HĐQT, Chủ tịch HĐQT thay mặt HĐQT thông báo công khai thông tin đến tổ chức, cá nhân có liên quan trong nội bộ Công ty biết để hành xử thống nhất, hướng dẫn việc chuẩn bị hoặc tổ chức thi hành thống nhất trong toàn Công ty.

c) Thông báo nội dung kết luận cuộc họp HĐQT của Chủ tịch Hội đồng trong mọi trường hợp đều không được trái với nội dung kết luận hoặc kết quả biểu quyết của đa số thành viên Hội đồng; phải có chữ ký tắt của người ghi biên bản và do Chủ tịch Hội đồng ký ban hành.

Điều 10. Nghị quyết, Quyết định của Hội đồng Quản trị:

30
C
C
NGT
TH
H
10

9c

1. Nghị quyết, Quyết định của HĐQT là văn bản thể hiện ý chí của tập thể HĐQT về một, hay một nhóm vấn đề thuộc trách nhiệm và thẩm quyền quyết định của tập thể HĐQT, phải có trên 50% thành viên trong Hội đồng biểu quyết; Nghị quyết, Quyết định của HĐQT phải được soạn thảo và trình bày theo đúng thể thức và kỹ thuật văn bản do Nhà nước quy định, đồng thời có hiệu lực bắt buộc đối với toàn Công ty.

2. Quy trình chuẩn bị ban hành các nghị quyết, Quyết định của HĐQT:

a) Nội dung Nghị quyết, Quyết định phải có trong chương trình làm việc của HĐQT;

b) Chủ tịch HĐQT căn cứ vào Biên bản, kết luận nội dung cuộc họp và ý kiến biểu quyết theo đa số cho từng vấn đề được thảo luận để ban hành Nghị quyết, Quyết định của HĐQT.

Điều 11. Báo cáo và thông tin của Hội đồng Quản trị:

1. Các Nghị quyết, Quyết định của HĐQT phải được thông tin trên trang Web của Công ty, đồng thời tổ chức phát hành đúng nơi nhận không quá 3 ngày làm việc kể từ ngày ký;

2. Việc báo cáo định kỳ, đột xuất của HĐQT cho Cổ đông công ty theo Quy định của Luật Doanh nghiệp, các văn bản hướng dẫn thi hành và Điều lệ Công ty;

3. Các vấn đề phát sinh trong tổ chức quản lý, điều hành do Giám đốc Công ty đề xuất thuộc thẩm quyền quyết định của HĐQT, Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm xem xét đề xuất HĐQT quyết định không quá 7 ngày làm việc. Những vấn đề lớn, phức tạp cần tham vấn các phòng ban tham mưu, tổ chức có chuyên môn thì có thể kéo dài hơn, nhưng chủ tịch HĐQT phải thông báo cho Giám đốc Công ty biết lý do kéo dài.

4. Các vấn đề quyết định mà phải được Đại hội cổ đông chấp thuận theo quy định tại Điều 19 - Điều lệ công ty: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày HĐQT họp và thống nhất, Chủ tịch HĐQT phải triệu tập Đại hội cổ đông theo quy định tại Điều 16- Điều lệ công ty.

Điều 12. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch HĐQT:

1. Chủ tịch HĐQT là người thay mặt HĐQT quản lý, điều hành, quyết định mọi công việc của HĐQT theo nghị quyết đã được HĐQT thông qua;

2. Thay mặt HĐQT quyết định và ký các văn bản nhân danh HĐQT về những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm, quyền hạn của HĐQT;

3. Giải trình và chịu trách nhiệm trước HĐQT về việc chậm trễ hoặc không ký các nghị quyết, Quyết định hay Báo cáo của HĐQT gửi Đại hội đồng cổ đông, Ban kiểm soát công ty hoặc các cơ quan hữu quan khác thuộc trách nhiệm của HĐQT;

4. Chuẩn bị hoặc tổ chức việc chuẩn bị chương trình, kế hoạch hoạt động của HĐQT;

5. Triệu tập, chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu cuộc họp HĐQT hoặc để lấy ý kiến các thành viên và chủ trì cuộc họp HĐQT;

6. Kiểm tra, rà soát tính pháp lý của các Quy chế quản lý nội bộ của Công ty để bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành.

7. Chủ tịch HĐQT là người phát ngôn chính thức về các vấn đề thuộc trách nhiệm và thẩm quyền của HĐQT.

Điều 13. Nhiệm vụ, trách nhiệm của thư ký công ty:

1. Thư ký công ty là người có tính trung thực; có sự hiểu biết về các lĩnh vực mà Công ty đang kinh doanh; có khả năng tổng hợp các ý kiến phát biểu của các thành viên dự họp trong các cuộc họp HĐQT và tóm tắt tinh gọn các ý kiến phát biểu của các thành viên dự họp để ghi vào biên bản; có kiến thức về công tác soạn thảo văn bản, quản lý, phân loại và lưu trữ văn thư; có trách nhiệm giữ thông tin bảo mật.

2. Thư ký công ty là người được Chủ tịch HĐQT chọn lựa từ các phòng ban, đơn vị trực thuộc Công ty và được phân công làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, chỉ thực hiện công việc thư ký cho HĐQT và bảo quản, lưu trữ văn thư theo quy định của pháp luật.

3. Thư ký công ty có nhiệm vụ phát hành thư mời họp của HĐQT đến các thành phần được mời tham dự cuộc họp; Ghi biên bản các cuộc họp của HĐQT; Quản lý, phân loại và lưu trữ hồ sơ, công văn của HĐQT; Thực hiện các công việc khác mà HĐQT giao; Thực hiện các quyền và nghĩa vụ được quy định tại Điều 31- Điều lệ công ty.

4. Thư ký công ty chịu trách nhiệm trước HĐQT Công ty về các nhiệm vụ được HĐQT phân công như nêu tại khoản 3 - Điều 16 của Quy chế này.

5. Thư ký công ty được hưởng thù lao theo mức đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua hàng năm.

CHƯƠNG III

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA TỔNG GIÁM ĐỐC

Điều 14. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của thành viên HĐQT là Tổng giám đốc Công ty:

1. Tổng giám đốc công ty là người đứng đầu bộ máy điều hành, người đại diện theo pháp luật của Công ty, thực hiện các nghĩa vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật và quy định tại Điều 30 - Điều lệ công ty;
2. Thực hiện công tác điều hành hoạt động hàng ngày của Công ty theo mục tiêu, kế hoạch đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua và Nghị quyết của HĐQT; chịu trách nhiệm trước HĐQT, Đại hội đồng cổ đông và pháp luật về việc thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao;
3. Triển khai đến các phòng ban, đơn vị trực thuộc Công ty thực hiện các nghị quyết, Quyết định của HĐQT;
4. Xây dựng các phương án kinh doanh, phương án đầu tư tài sản, vốn, phương án sử dụng lợi nhuận và xử lý lỗ trong kinh doanh, các đề án về cơ cấu, sắp xếp tổ chức, nhân sự của Công ty trình HĐQT quyết định trước khi triển khai thực hiện;
5. Cung cấp hoặc chỉ đạo các phòng ban, đơn vị trực thuộc cung cấp hồ sơ, tài liệu, thông tin cho Thành viên HĐQT và Ban kiểm soát khi có yêu cầu;
6. Tạo điều kiện thuận lợi về cơ sở vật chất, phương tiện để các Thành viên HĐQT, Ban kiểm soát thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật;
7. Tổng giám đốc công ty là người phát ngôn chính thức của Ban tổng giám đốc về các lĩnh vực được phân công thuộc trách nhiệm quản lý, điều hành của Ban tổng giám đốc.

CHƯƠNG IV

MỐI QUAN HỆ GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, TỔNG GIÁM ĐỐC KIỂM SOÁT VIÊN VÀ CÁC TỔ CHỨC ĐẢNG - ĐOÀN THỂ

Điều 15. Mối quan hệ giữa HĐQT và Tổng giám đốc Công ty:

Mối quan hệ giữa HĐQT và Tổng Giám đốc Công ty được quy định cụ thể tại Điều lệ Công ty và được điều chỉnh với những quy định sau:

1. HĐQT bổ nhiệm 01 thành viên trong HĐQT làm Tổng giám đốc công ty với nhiệm kỳ không quá 05 năm, để điều hành công việc SXKD của công ty và triển khai thực hiện các Nghị quyết, quyết định của HĐQT.

2. Phân cấp thẩm quyền giải quyết công việc giữa HĐQT và Tổng giám đốc:

2.1. Hội đồng quản trị:

- Quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền HĐQT được quy định tại Điều 25 – Điều lệ Công ty;

- Quyết định các dự án đầu tư BT, BOT, PPP; các dự án đầu tư mua sắm trang thiết bị tài sản có giá trị trên 01 tỉ VNĐ (*một tỉ đồng việt nam*), các hợp đồng tín dụng vay, đầu tư vào công ty khác có giá trị trên 10 tỉ VNĐ (*mười tỉ đồng việt nam*). Đối với các dự án thuộc thẩm quyền quyết định của HĐQT, thì Tổng Giám đốc Công ty có trách nhiệm báo cáo, trình bày phương án cho HĐQT biết và đề xuất ý kiến của mình. HĐQT thảo luận và quyết định trước khi ký kết hoặc đầu tư.

2.2. Tổng giám đốc:

- Quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền Tổng giám đốc, được quy định tại Điều 30 – Điều lệ công ty;

- Quyết định đối với tất cả các hợp đồng xây lắp mà Công ty trúng thầu hoặc được giao chỉ định thầu;

- Quyết định đối với những hợp đồng, dự án đầu tư mua sắm trang thiết bị, tài sản có giá trị thấp hơn mức thẩm quyền quyết định của HĐQT, thì Tổng giám đốc toàn quyền quyết định và thông báo cho HĐQT biết.

3. Đối với các cuộc họp quan trọng do Cấp Thành phố hoặc các cơ quan chuyên ngành mời dự có liên quan đến cơ chế, chính sách, hướng phát triển trung, dài hạn, xử lý những vướng mắc của Công ty thì Chủ tịch HĐQT sẽ dự hoặc phân công Tổng Giám đốc Công ty tham dự rồi thông báo lại nội dung cuộc họp cho HĐQT trong cuộc họp gần nhất. Đối với những cuộc họp liên quan đến chính sách có tính chất ngắn hạn hoặc trong phạm vi điều hành của Tổng Giám đốc Công ty, thì Tổng Giám đốc Công ty tham dự hoặc cử phó tổng giám đốc tham dự và báo lại HĐQT các vấn đề quan trọng.

4. Các thành viên Hội đồng có thể làm việc trực tiếp với các thành viên trong Ban tổng giám đốc, các phòng ban, đơn vị trực thuộc công ty để giám sát hoạt động của công ty, chuẩn bị ý kiến, nội dung cho các cuộc họp Hội đồng

393
Y
V
IUP
!O
NH
CHI

SLC

quản trị. Khi làm việc, thành viên Hội đồng có quyền chất vấn, gợi ý, trao đổi, nhưng phải tôn trọng và không vi phạm chức năng điều hành chủ động của Tổng Giám đốc Công ty đã được quy định tại Điều lệ Công ty. Khi phát hiện có vấn đề chưa phù hợp, thành viên Hội đồng có trách nhiệm thông báo cho Tổng Giám đốc Công ty để cân nhắc xử lý. Trường hợp nghiêm trọng mà hai bên không thuyết phục được thì báo cho Chủ tịch Hội đồng để đem ra bàn bạc, thảo luận, tìm giải pháp giải quyết tốt nhất, có lợi nhất cho Công ty.

5. Trong quá trình thực hiện quyền và nhiệm vụ của HĐQT, Thành viên HĐQT có quyền sử dụng bộ máy của công ty là các phòng ban, đơn vị trực thuộc hỗ trợ, tạo điều kiện để hoàn thành nhiệm vụ của HĐQT. Tổng giám đốc công ty phải tạo điều kiện thuận lợi để HĐQT thực hiện các quyền của HĐQT được quy định tại Điều lệ Công ty.

Điều 16. Quan hệ giữa Hội đồng quản trị với Ban kiểm soát:

1. Hội đồng quản trị có quyền được Đại hội cổ đông thông tin đầy đủ, kịp thời về việc bầu các thành viên Ban kiểm soát, chế độ hoạt động và nội dung nhiệm vụ của Ban kiểm soát tại Công ty.

2. Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc công ty, Ban điều hành và trưởng các phòng ban, đơn vị trực thuộc có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, kịp thời các thông tin về việc triển khai thực hiện các nội dung theo yêu cầu của Ban kiểm soát được quy định tại Điều 35 – Điều lệ công ty. HĐQT tạo điều kiện để các thành viên Ban kiểm soát tham dự các cuộc họp HĐQT để thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Công ty phải bảo đảm gửi thông tin đến Ban kiểm soát cùng một thời điểm và phương thức như đối với thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc đối với các nội dung liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ của Ban kiểm soát.

4. Trước khi Ban Kiểm soát gửi báo cáo đến Đại hội đồng cổ đông, thì gửi cho HĐQT tham khảo và có ý kiến.

5. Trong trường hợp Ban kiểm soát có dấu hiệu lợi dụng quyền hạn để gây cản trở cho hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty hoặc vi phạm các quy định của pháp luật, không thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ được Đại hội đồng cổ đông giao và theo quy định của pháp luật, Hội đồng quản trị có quyền báo cáo trước Đại hội đồng cổ đông xem xét, kết luận và đưa ra biện pháp xử lý kịp thời.

Điều 17. Quan hệ giữa HĐQT và tổ chức Đảng:

1. Hội đồng quản trị đề xuất Đại hội đồng cổ đông thông qua kinh phí hỗ trợ hoạt động của Đảng bộ để Đại hội cổ đông quyết định;
2. Lấy ý kiến tham khảo Đảng ủy công ty về công tác quy hoạch và bổ nhiệm cán bộ quản lý, điều hành của công ty trước khi quyết định.
3. Báo cáo tình hình hoạt động của Công ty để Đảng ủy công ty nắm tình hình và triển khai trong toàn Đảng bộ.

Điều 18. Quan hệ giữa Hội đồng quản trị với các tổ chức chính trị trong Công ty:

1. HĐQT phối hợp và tạo điều kiện để tổ chức Đảng, Công đoàn và Đoàn Thanh niên thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ và điều lệ của các tổ chức này tại Công ty.

2. HĐQT giao cho Tổng giám đốc công ty ký thỏa ước lao động tập thể với Ban chấp hành Công đoàn cơ sở công ty và tạo cơ chế để Ban chấp hành Công đoàn cơ sở công ty tham gia giám sát việc sử dụng hợp lý quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi được trích lập từ lợi nhuận hàng năm của công ty đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua hàng năm.

3. Vào thời điểm cuối năm, BCH các đoàn thể cần xây dựng kế hoạch, chương trình hoạt động của năm kế tiếp đề xuất mức kinh phí cần hỗ trợ hoạt động trích trong nguồn quỹ phúc lợi của Công ty để HĐQT xem xét, thông qua trình Đại hội cổ đông quyết định.

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Công bố, triển khai tổ chức thực hiện, kiểm tra, báo cáo kết quả công việc của HĐQT và các thành viên Hội đồng:

1. Các văn bản hành chính của HĐQT đều là những văn bản được phổ biến công khai trong toàn công ty và trên mạng nội bộ của Công ty để tổ chức triển khai thực hiện.

2. Các văn bản cần tổ chức Hội nghị quán triệt triển khai do Chủ tịch HĐQT và Tổng giám đốc Công ty quyết định. Trường hợp cần tổ chức Hội nghị, Giám đốc Công ty chịu trách nhiệm chỉ đạo công tác tổ chức.

3. Các đối tượng phải thi hành các Nghị quyết, Quyết định của HĐQT cũng là đối tượng chịu sự kiểm tra, giám sát của HĐQT về việc tổ chức thực hiện các văn bản này. Định kỳ các đối tượng thi hành có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện, những khó khăn vướng mắc và đề xuất các biện pháp hỗ trợ thực hiện (nếu có) để các chủ trương của HĐQT được thực hiện nghiêm túc, có hiệu quả.

Điều 20. Tổ chức thực hiện, thẩm quyền sửa chữa, bổ sung quy chế:

1. Các thành viên HĐQT, Ban Tổng giám đốc, Trưởng phó các Phòng ban, đơn vị trực thuộc Công ty cổ phần Công trình Cầu Phà TP.Hồ Chí Minh có trách nhiệm thi hành Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu xét thấy cần thiết phải bổ sung, sửa đổi nội dung Quy chế này cho phù hợp với tình hình hoạt động của Công ty, Hội đồng quản trị sẽ xem xét và có các quyết định cụ thể.

3. Quy chế này đã được HĐQT Công ty thông qua, có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành./.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**



Trần Minh Thành