

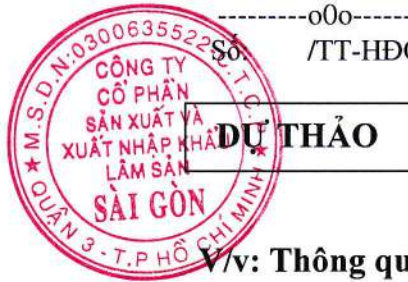
CÔNG TY CỔ PHẦN SẢN XUẤT VÀ
XUẤT NHẬP KHẨU LÂM SẢN SÀI GÒN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

-----o0o-----
Số: /TT-HĐQT

-----o0o-----
Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2021



TỜ TRÌNH

V/v: Thông qua Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát
Công ty cổ phần SX và XNK Lâm Sản Sài Gòn

Kính trình: **ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THƯỜNG NIÊN NĂM 2021**
CÔNG TY CỔ PHẦN SX & XNK LÂM SẢN SÀI GÒN

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 được Quốc Hội nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26/11/2014;
- Căn cứ Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ quy định về quản trị Công ty áp dụng đối với Công ty đại chúng;
- Căn cứ Thông tư số Thông tư 116/2020TT-BTC ngày 31/12/2020 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020;
- Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần sản xuất và xuất nhập khẩu Lâm sản Sài Gòn đã được ĐHĐCĐ thông qua ngày 26/04/2016;

Hội đồng quản trị Công ty kính trình Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2021 xem xét và thông qua Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát Công ty cổ phần sản xuất và xuất nhập khẩu Lâm sản Sài Gòn như tài liệu kèm theo.

Tài liệu kèm theo: Dự thảo Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát Công ty cổ phần sản xuất và xuất nhập khẩu Lâm sản Sài Gòn.

Kính trình Đại hội đồng cổ đông xem xét thông qua./.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH

LÊ QUỐC KHÁNH

DỰ THẢO

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN SX VÀ XNK LÂM SẢN SÀI GÒN

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-HĐQT ngày / /2021
của Hội đồng quản trị Công ty sản xuất và xuất nhập khẩu Lâm sản Sài Gòn)



Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của Hội đồng quản trị Công ty.
2. Mọi quan hệ công tác giữa HĐQT với Đại hội đồng cổ đông, giữa HĐQT với Tổng Giám đốc, giữa HĐQT với Ban kiểm soát và giữa HĐQT với tổ chức, cá nhân khác.
Các thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc và các cán bộ quản lý khác; các phòng, ban nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc; các tổ chức và cá nhân có quan hệ làm việc với HĐQT chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong phạm vi Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “Luật Doanh nghiệp” là Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam thông qua ngày 17/06/2020 và có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2021.
2. “Công ty” là Công ty cổ phần sản xuất và xuất nhập khẩu Lâm sản Sài Gòn.
3. “Đại hội đồng cổ đông” hoặc “ĐHĐCĐ” là Đại hội đồng cổ đông của Công ty.
4. “Hội đồng quản trị” hoặc “HĐQT” là Hội đồng quản trị của Công ty.
5. “Tổng giám đốc” hoặc “TGD” là Tổng giám đốc của Công ty.
6. “Ban kiểm soát” hoặc “BKS” là Ban kiểm soát của Công ty.
7. Một số từ ngữ có liên quan đến Công ty cổ phần được giải thích theo Điều 4 Luật Doanh nghiệp. Các từ ngữ khác trong Quy chế này được giải nghĩa trong các văn bản pháp luật hiện hành thì có nghĩa như trong văn bản pháp luật đó.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc và tổ chức bộ máy của HĐQT

1. Hội đồng quản trị là cơ quan quản lý Công ty, có toàn quyền nhân danh Công ty để quyết định, thực hiện quyền và nghĩa vụ của Công ty, trừ các quyền và nghĩa vụ thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông quy định tại Điều lệ của Công ty.
2. HĐQT làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ; vừa đảm bảo phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể HĐQT vừa đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch và của các thành viên HĐQT. Mỗi thành viên HĐQT có trách nhiệm giải quyết công việc theo đúng lĩnh vực được phân công, đúng thẩm quyền và chịu trách nhiệm về công việc của mình.



3. Chấp hành các quy định của pháp luật, của Điều lệ Công ty và Quy chế này; tuân thủ các nghị quyết, quyết định của ĐHĐCĐ và sự giám sát của Ban kiểm soát.

4. Bảo đảm dân chủ, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động.

Điều 4. Số lượng thành viên, cơ cấu tổ chức và nhiệm kỳ của HĐQT

1. Hội đồng quản trị có 03 thành viên, tùy theo yêu cầu từng thời điểm và do Đại hội đồng cổ đông quyết định.

2. Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị không quá 05 năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Một cá nhân chỉ được bầu làm thành viên độc lập Hội đồng quản trị của một công ty không quá 02 nhiệm kỳ liên tục.

3. Trường hợp tất cả thành viên Hội đồng quản trị cùng kết thúc nhiệm kỳ thì các thành viên đó tiếp tục là thành viên Hội đồng quản trị cho đến khi có thành viên mới được bầu thay thế và tiếp quản công việc.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 5. Trách nhiệm, quyền hạn của HĐQT

1. HĐQT đóng vai trò trung tâm trong cơ cấu quản trị của Công ty, chịu trách nhiệm trước các Cổ đông về hoạt động của Công ty. Các thành viên HĐQT thực hiện trách nhiệm, quyền hạn của mình một cách trung thực, cẩn trọng vì quyền lợi của Công ty theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty, nghị quyết Đại hội đồng cổ đông.

2. HĐQT giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ quy định tại Điều 34 Điều lệ Công ty. HĐQT thảo luận tập thể và quyết định theo đa số đối với các vấn đề được quy định tại Khoản 2 Điều 34 Điều lệ Công ty và những vấn đề khác theo quy định của pháp luật thuộc thẩm quyền của HĐQT quyết định.

Điều 6. Trách nhiệm, quyền hạn của Chủ tịch HĐQT

1. Chủ tịch HĐQT là người lãnh đạo và điều hành công việc của HĐQT, có trách nhiệm giải quyết công việc được quy định tại Điều 37 Điều lệ Công ty và những vấn đề khác mà Luật Doanh nghiệp quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch HĐQT quyết định, cụ thể như sau:

a. Chỉ đạo nghiên cứu chiến lược phát triển, kế hoạch dài hạn, dự án đầu tư quy mô lớn, phương án đổi mới tổ chức quản lý, nhân sự chủ chốt và chiến lược phát triển nguồn nhân lực của Công ty.

b. Chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động của HĐQT; quyết định chương trình, nội dung họp và tài liệu phục vụ họp; chủ trì các cuộc họp HĐQT.

c. Triệu tập phiên họp thường kỳ hoặc bất thường của HĐQT Công ty, Chủ tọa cuộc họp HĐQT, họp ĐHĐCĐ.

d. Thay mặt HĐQT ký các nghị quyết, quyết định và các văn bản thuộc thẩm quyền của HĐQT.

đ. Tổ chức theo dõi và giám sát việc thực hiện các nghị quyết, quyết định của HĐQT; có quyền đình chỉ các quyết định của Tổng giám đốc (khi phát hiện các quyết định này trái với các quy định của Pháp luật hoặc nghị quyết, quyết định, quy chế, quy trình của HĐQT) sau khi được sự chấp thuận của HĐQT.

e. Quyết định cử thành viên HĐQT, cán bộ công nhân viên Công ty đi công tác, học tập, tham quan khảo sát ở nước ngoài.

g. Chủ tịch HĐQT phân công nhiệm vụ cho từng thành viên HĐQT và có thể điều chỉnh việc phân công giữa các thành viên HĐQT, khi thấy cần thiết.

h. Giám sát các thành viên HĐQT thực hiện các nhiệm vụ được phân công, và nhiệm vụ quyền hạn của họ.

i. Giám sát Tổng giám đốc Công ty trong việc thực hiện các nghị quyết, quyết định của HĐQT.

k. Đảm bảo việc HĐQT gửi báo cáo tài chính hàng năm, báo cáo hoạt động của Công ty, báo cáo kiểm toán và báo cáo kiểm tra của HĐQT cho các cổ đông tại ĐHĐCĐ.

l. Đảm bảo rằng các thành viên HĐQT nhận được thông tin đầy đủ, khách quan, chính xác, và dễ hiểu liên quan đến các vấn đề mà HĐQT phải xem xét.

m. Các trách nhiệm, quyền hạn theo quy định tại Điều lệ Công ty, quy định pháp luật.

2. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị vắng mặt hoặc không thể thực hiện được nhiệm vụ của mình thì phải ủy quyền bằng văn bản cho một thành viên khác thực hiện quyền và nghĩa vụ của Chủ tịch Hội đồng quản trị theo nguyên tắc Chủ tịch Hội đồng quản trị và người được ủy quyền cùng liên đới chịu trách nhiệm trong việc thực hiện nội dung ủy quyền. Người được Chủ tịch Hội đồng quản trị ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác.

Trường hợp không có người được ủy quyền hoặc Chủ tịch Hội đồng quản trị chết, mất tích, bị tạm giam, đang chấp hành hình phạt tù, đang chấp hành biện pháp xử lý hành chính tại cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc, trốn khỏi nơi cư trú, bị hạn chế hoặc mất năng lực hành vi dân sự, có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi, bị Tòa án cấm đảm nhiệm chức vụ, cấm hành nghề hoặc làm công việc nhất định thì các thành viên còn lại bầu một người trong số các thành viên giữ chức Chủ tịch Hội đồng quản trị theo nguyên tắc đa số thành viên còn lại tán thành cho đến khi có quyết định mới của Hội đồng quản trị.

Điều 7. Trách nhiệm, quyền hạn của các thành viên HĐQT

1. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật và Điều lệ, Quy chế của Công ty.

2. Thành viên HĐQT được Chủ tịch phân công chịu trách nhiệm một số lĩnh vực và giao thực hiện những nhiệm vụ cụ thể. Thành viên HĐQT phải thực hiện và chịu trách nhiệm trước HĐQT và Chủ tịch về kết quả công việc thuộc lĩnh vực được phân công và nhiệm vụ cụ thể được giao khác.

3. Thành viên HĐQT có trách nhiệm chủ động, xem xét trình HĐQT giải quyết các vấn đề thuộc lĩnh vực mình phụ trách, đảm nhận; đồng thời tích cực đóng góp vào việc xây dựng định hướng, kế hoạch hoạt động chung của HĐQT.

4. Thành viên HĐQT phải hoàn thành các nội dung được phân công chuẩn bị cho các cuộc họp hoặc lấy ý kiến. Tham dự các phiên họp HĐQT, thảo luận và biểu quyết các vấn đề thuộc nội dung phiên họp; chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước ĐHĐCĐ và trước HĐQT về những biểu quyết tại cuộc họp hoặc cho ý kiến.

5. Thực hiện các Nghị quyết, quyết định của ĐHĐCĐ và của HĐQT.

6. Thành viên HĐQT có quyền yêu cầu Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, người quản lý khác trong công ty cung cấp thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của công ty và của đơn vị trong công ty.

Người quản lý được yêu cầu phải cung cấp kịp thời, đầy đủ và chính xác thông tin, tài liệu theo yêu cầu của thành viên HĐQT. Trình tự, thủ tục yêu cầu và cung cấp thông tin do Điều lệ công ty quy định.

7. Các thành viên HĐQT không được ủy quyền cho những người không phải là thành viên HĐQT thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

8. Quyền hạn, trách nhiệm khác theo quy định pháp luật, quy định của Công ty.

Điều 8. Phân công nhiệm vụ của các thành viên HĐQT

Chủ tịch HĐQT thực hiện phân công, ủy quyền bằng văn bản cho từng Thành viên HĐQT trực tiếp phụ trách thực hiện và theo dõi một hoặc một số lĩnh vực cụ thể. Tùy theo tình hình thực tế Chủ tịch HĐQT có thể điều chỉnh cho phù hợp, đồng thời thực hiện việc giao nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên HĐQT.

CHƯƠNG III

CUỘC HỌP, LẤY Ý KIẾN VÀ THÔNG QUA NGHỊ QUYẾT, QUYẾT ĐỊNH CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.

Điều 9. Cuộc họp Hội đồng quản trị.

1. Chủ tịch HĐQT được bầu trong cuộc họp đầu tiên của HĐQT trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc bầu cử HĐQT đó. Cuộc họp này do thành viên có số phiếu bầu cao nhất hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất triệu tập và chủ trì. Trường hợp có nhiều hơn một thành viên có số phiếu bầu hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất và ngang nhau thì các thành viên bầu theo nguyên tắc đa số để chọn 01 người trong số họ triệu tập họp Hội đồng quản trị.

2. HĐQT họp ít nhất mỗi quý 01 lần và có thể họp bất thường nếu thấy cần thiết. HĐQT họp tại trụ sở chính của Công ty hoặc ở nơi khác hoặc họp theo hình thức trực tuyến.

3. Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT trong trường hợp sau đây:

- a) Có đề nghị của Ban kiểm soát hoặc thành viên độc lập HĐQT;
- b) Có đề nghị của Tổng giám đốc hoặc ít nhất 05 người quản lý khác;
- c) Có đề nghị của ít nhất 02 thành viên HĐQT;

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

4. Đề nghị quy định tại khoản 3 Điều này phải được lập thành văn bản, trong đó nêu rõ mục đích, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của HĐQT.

5. Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị quy định tại khoản 3 Điều này. Trường hợp 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 quyền thay thế Chủ tịch HĐQT triệu tập họp HĐQT.

6. Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập họp HĐQT phải gửi thông báo mời họp chậm nhất là 01 ngày làm việc trước ngày họp theo Điều lệ công ty. Thông báo mời họp phải xác định cụ thể thời gian và địa điểm họp, chương trình, các vấn đề thảo luận và quyết định. Kèm theo thông báo mời họp phải có tài liệu sử dụng tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên.

Thông báo mời họp HĐQT có thể gửi bằng giấy mời, điện thoại, fax, phương tiện điện tử hoặc phương thức khác do Điều lệ công ty quy định và bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên HĐQT được đăng ký tại công ty.

7. Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến các Kiểm soát viên như đối với các thành viên HĐQT

Kiểm soát viên có quyền dự các cuộc họp HĐQT; có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

8. Cuộc họp HĐQT được tiến hành khi có từ ba phần tư tổng số thành viên trở lên dự họp. Trường hợp cuộc họp được triệu tập theo quy định tại khoản này không đủ số thành viên dự họp theo quy định thì được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất theo Điều lệ công ty quy định. Trường hợp này, cuộc họp được tiến hành nếu có hơn một nửa số thành viên HĐQT dự họp.

9. Thành viên HĐQT được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp trong trường hợp sau đây:

- a) Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;
- b) Ủy quyền cho người khác đến dự họp và biểu quyết theo quy định tại khoản 11 Điều này;
- c) Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác;

d) Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử;

đ) Gửi phiếu biểu quyết bằng phương tiện khác theo quy định trong Điều lệ công ty.

10. Trường hợp gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì dán kín và phải được chuyển đến Chủ tịch HĐQT chậm nhất là 01 giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp.

11. Thành viên phải tham dự đầy đủ các cuộc họp HĐQT. Thành viên được ủy quyền cho người khác dự họp và biểu quyết nếu được đa số thành viên HĐQT chấp thuận.

12. Nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị được thông qua nếu được đa số thành viên dự họp tán thành theo quy định tại Điều lệ công ty; trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch HĐQT.

Điều 10. Lấy ý kiến Thành viên Hội đồng quản trị bằng văn bản

1. Khi cần thiết Chủ tịch HĐQT thực hiện việc lấy ý kiến các thành viên bằng văn bản để thông qua các vấn đề thuộc thẩm quyền của HĐQT.

2. Việc lấy ý kiến thực hiện như sau:

a) Chủ tịch ghi đề nghị các thành viên HĐQT cho ý kiến vào văn bản, hồ sơ cần lấy ý kiến (có hồ sơ do Chủ tịch chủ động lấy ý kiến hoặc hồ sơ do Tổng Giám đốc trình). Hồ sơ lấy ý kiến phải đầy đủ, rõ ràng để được đảm bảo rằng mỗi thành viên đều hiểu rõ và có đủ cơ sở để tham gia ý kiến về các vấn đề cần thông qua; đồng thời hồ sơ phải có phiếu lấy ý kiến (có thể chung cho tất cả các thành viên hoặc riêng cho mỗi thành viên HĐQT).

Lưu ý: Trường hợp Thành viên kiêm Tổng Giám đốc trình xin ý kiến HĐQT mà đã có ý kiến tán thành với vai trò thành viên thì Chủ tịch HĐQT có thể không cần lấy ý kiến lại.

3. Bộ phận thư ký, giúp việc HĐQT có trách nhiệm thực hiện việc lấy ý kiến, tổng hợp kết quả trình ban hành Nghị quyết, quyết định hoặc chỉ đạo thực hiện (nếu được thông qua) lưu trữ hồ sơ, ý kiến theo quy định.

Điều 11. Biên bản họp Hội đồng quản trị.

1. Các cuộc họp của Hội đồng quản trị phải được ghi biên bản và có thể ghi âm, ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt và có các nội dung chủ yếu sau đây:

- a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số Công ty.
- b. Mục đích, chương trình và nội dung họp.
- c. Thời gian, địa điểm họp;
- d. Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp và cách thức 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 của cuộc họp.
- g. Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến.
- h. Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng.
- i. Họ, tên, chữ ký chủ tọa và người ghi biên bản, trừ trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều này.

2. Trường hợp chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp nhưng nếu được tất cả thành viên khác của Hội đồng quản trị tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, e, g và h khoản 1 Điều này thì biên bản này có hiệu lực.

3. Chủ tọa, người ghi biên bản và những người ký tên trong biên bản phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp Hội đồng quản trị.

4. Biên bản họp Hội đồng quản trị và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của công ty.

Chương IV

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA HĐQT

Điều 12. Chương trình công tác

1. Chương trình công tác của HĐQT được xây dựng theo tháng, quý và theo các kỳ họp HĐQT. Chương trình công tác phải thể hiện tổng quát các định hướng, nhiệm vụ chủ yếu của HĐQT trên tất cả các lĩnh vực công tác; đồng thời bao gồm nội dung cụ thể các phiên họp HĐQT, các vấn đề HĐQT phải xem xét giải quyết.

2. Căn cứ vào nghị quyết, chương trình, kế hoạch công tác của HĐQT và nhiệm vụ cụ thể được phân công, thành viên HĐQT xây dựng kế hoạch, biện pháp và triển khai thực hiện các nhiệm vụ được phân công.

3. Chủ tịch HĐQT là người phê duyệt, ban hành, chỉ đạo và giám sát thực hiện chương trình, kế hoạch hoạt động của HĐQT, của các thành viên HĐQT. Tùy theo tình hình thực tế, Chủ tịch HĐQT có thể điều chỉnh chương trình, kế hoạch công tác cho phù hợp.

4. HĐQT chỉ thảo luận và giải quyết những nội dung công việc có trong chương trình công tác của HĐQT. Trường hợp khi thực hiện, phát sinh các vấn đề chưa có trong chương trình công tác năm, HĐQT có thể xem xét, đánh giá, thảo luận tại các cuộc họp thường kỳ hoặc bất thường.

Điều 13. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

Hàng tháng, quý và theo các nhiệm kỳ họp, Tổng Giám đốc Công ty chỉ đạo các phòng, ban chuyên môn rà soát, kiểm điểm việc thực hiện các kế hoạch đã ghi trong chương trình công tác; thông báo với HĐQT tiến độ, kết quả xử lý các công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo; đồng thời đề nghị điều chỉnh, bổ sung công việc trong chương trình công tác thời gian tới.

CHƯƠNG V

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 14. Nguyên tắc phối hợp công tác.

Việc phối hợp công tác của HĐQT với Đại hội đồng cổ đông, phối hợp trong HĐQT và với Tổng Giám đốc, phối hợp với tổ chức và cá nhân liên quan khác phải tuân thủ các nguyên tắc sau:

- Vì lợi ích chung của Công ty và cổ đông.

- Tuân thủ pháp luật, Điều lệ và các quy định của Công ty.
- Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, công khai, minh bạch.
- Tôn trọng, đoàn kết và hợp tác.
- Trách nhiệm, trung thực và chủ động phối hợp giải quyết vướng mắc.

Điều 15. Mỗi quan hệ giữa các thành viên HĐQT

1. Mỗi quan hệ giữa các thành viên HĐQT là quan hệ phối hợp, các thành viên HĐQT có trách nhiệm thông tin, trao đổi với nhau về những vấn đề có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chung của HĐQT.

2. Khi thực hiện công việc được phân công chính, thành viên HĐQT chuẩn bị và chủ động lấy ý kiến của các thành viên HĐQT khác được phân công phối hợp. Trường hợp giữa các thành viên HĐQT còn có ý kiến khác nhau, không thống nhất thì thành viên chịu trách nhiệm chính báo cáo Chủ tịch HĐQT xem xét, quyết định theo thẩm quyền hoặc đề nghị tổ chức họp HĐQT để xem xét giải quyết.

3. Các thành viên HĐQT cần tăng cường chủ động phối hợp, tranh thủ ý kiến của nhau khi cần thiết (kể cả khi không được phân công phối hợp) trên tinh thần hợp tác, cầu thị vì nhiệm vụ, lợi ích chung của Công ty.

Điều 16. Mỗi quan hệ với Tổng Giám đốc.

1. Tổng giám đốc do HĐQT quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức. Tổng Giám đốc là người đại diện theo pháp luật của Công ty, là người điều hành công việc kinh doanh hàng ngày của Công ty; chịu sự giám sát của HĐQT; chịu trách nhiệm trước HĐQT và pháp luật về thực hiện các quyền và nghĩa vụ được giao.

2. Quyền hạn và nghĩa vụ cụ thể của Tổng Giám đốc quy định tại Điều lệ Công ty và các Quy chế/Quy định nội bộ của Công ty.

3. Mỗi quan hệ của HĐQT với Tổng Giám đốc là quan hệ thông qua hoạt động: chỉ đạo - giám sát - hỗ trợ và được quy định như sau:

a. Trên cơ sở đảm bảo vai trò quản lý của HĐQT, phát huy được tính chủ động điều hành của Tổng Giám đốc. HĐQT thực hiện việc phân cấp, phân công phù hợp đối với Tổng Giám đốc.

b. Tổng Giám đốc là người chịu trách nhiệm thực hiện các nghị quyết, quyết định và chỉ đạo của HĐQT. Trong quá trình thực hiện các nghị quyết, quyết định, chỉ đạo của HĐQT nếu phát hiện có nội dung không có lợi cho Công ty thì Tổng Giám đốc có trách nhiệm đề nghị HĐQT xem xét, điều chỉnh cho phù hợp; Trường hợp HĐQT không điều chỉnh nghị quyết, quyết định, chỉ đạo thì Tổng Giám đốc vẫn phải thực hiện nghị quyết, quyết định, chỉ đạo đó, nhưng có quyền bảo lưu ý kiến của mình và báo cáo ĐHĐCĐ xem xét trong phiên họp gần nhất.

c. Tổng Giám đốc chủ động quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền. HĐQT có quyền đình chỉ các quyết định của Tổng Giám đốc khi phát hiện và chứng minh các quyết định này trái pháp luật hoặc trái các nghị quyết, quyết định, chỉ đạo của HĐQT.

Tổng Giám đốc có trách nhiệm thực hiện báo cáo các vấn đề thuộc thẩm quyền (nội dung, thời gian) theo yêu cầu của HĐQT đã ký, duyệt ban hành tại các quy chế/quy định nội bộ, các Nghị quyết của HĐQT.

d. Những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của HĐQT theo đề nghị của Tổng Giám đốc (hoặc người được Tổng Giám đốc ủy quyền bằng văn bản) phải ký tờ trình kèm theo đầy đủ hồ sơ, tài liệu có liên quan để trình HĐQT.

Trường hợp có vấn đề thuộc thẩm quyền của Tổng Giám đốc nhưng Tổng Giám đốc thấy cần thiết và xin ý kiến HĐQT (tại cuộc họp hoặc bằng văn bản) thì HĐQT sẽ xem xét cho ý kiến để cùng hoàn thành tốt nhiệm vụ chung.

đ. HĐQT hỗ trợ các điều kiện thuận lợi, cần thiết để Tổng Giám đốc hoàn thành nhiệm vụ được giao.

e. Tổng Giám đốc thực hiện các điều kiện theo quy định để các thành viên HĐQT hoàn thành nhiệm vụ được phân công và thực hiện được các quyền theo quy định của pháp luật và Công ty.

f. Định kỳ hàng tháng, quý, năm Tổng Giám đốc gửi báo cáo về tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh (tình hình thực hiện trong kỳ, kế hoạch và giải pháp kỳ tới) của Công ty cho HĐQT. Đồng thời chịu trách nhiệm báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cổ đông và HĐQT.

g. Thời hạn thực hiện công việc của HĐQT và Tổng Giám đốc.

Khi chỉ đạo, đề xuất công việc, Chủ tịch HĐQT hoặc Tổng Giám đốc cần ghi thời hạn thực hiện cụ thể.

Các tổ chức cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện đúng thời hạn. Trường hợp bất khả kháng hoặc lý do khách quan thì báo cáo lại Chủ tịch HĐQT hoặc Tổng Giám đốc để xem xét.

h. HĐQT, Tổng Giám đốc Công ty thực hiện phân công bộ phận thư ký để giúp việc cho HĐQT trong hoạt động nói chung và quan hệ phối hợp nói riêng. Bộ phận thư ký sẽ có chức năng, nhiệm vụ cụ thể.

Điều 17. Mối quan hệ với các cổ đông.

Đại hội đồng cổ đông (ĐHĐCĐ) bầu ra HĐQT, thay mặt các cổ đông quản lý công ty đảm bảo quyền lợi của công ty và các cổ đông theo quy định của pháp luật, điều lệ, quy chế công ty.

Điều 18. Thư ký HĐQT

1. Chức năng

Thư ký HĐQT là người giúp việc cho HĐQT và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch HĐQT.

2. Nhiệm vụ

- Thực hiện cầu nối giữa Chủ tịch HĐQT với các thành viên HĐQT, Tổng giám đốc và Trưởng Ban kiểm soát;

- Chuẩn bị các hồ sơ, tài liệu liên quan và thư mời họp theo chỉ đạo của Chủ tịch HĐQT hoặc Ban kiểm soát;

- Cung cấp thông tin cho thành viên HĐQT và Ban kiểm soát;
- Tiếp nhận, soạn thảo, trình ký và luân chuyển các văn bản liên quan của HĐQT, ĐHĐCĐ và Ban kiểm soát;
- Chuyển giao các hồ sơ, tài liệu của HĐQT, ĐHĐCĐ và Ban kiểm soát cho bộ phận văn thư lưu trữ;
- Phối hợp với các bộ phận liên quan trong Công ty chuẩn bị địa điểm, vật chất, trang thiết bị cho các cuộc họp của HĐQT và ĐHĐCĐ;
- Ghi chép, làm biên bản các cuộc họp theo quy định của Điều lệ Công ty và Luật Doanh nghiệp;
- Lưu giữ hồ sơ, tài liệu của HĐQT;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của HĐQT, Chủ tịch HĐQT.

CHƯƠNG VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19. Hiệu lực, sửa đổi và bổ sung Quy chế

1. Quy chế này có hiệu lực từ ngày ban hành. Bãi bỏ các nội dung thuộc quy chế/Quy định trước đây có nội dung trái với Quy chế này.
2. Các vấn đề, nội dung liên quan đến hoạt động của HĐQT chưa đề cập trong Quy chế này thì thực hiện theo Điều lệ Công ty và các quy định của pháp luật khác có liên quan. Trường hợp có những quy định mới của pháp luật, của Điều lệ Công ty khác với những quy định của Quy chế này thì những quy định mới của pháp luật, của Điều lệ Công ty đương nhiên được áp dụng.
3. Các thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc và cán bộ quản lý khác; các phòng, ban nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc; tổ chức và cá nhân có liên quan của Công ty có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.
4. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do HĐQT quyết định./.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH

LÊ QUỐC KHÁNH

DỰ THẢO

QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA BAN KIỂM SOÁT CÔNG TY CỔ PHẦN SX VÀ XNK LÂM SẢN SÀI GÒN

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-HĐQT ngày / /2021

của Hội đồng quản trị Công ty sản xuất và xuất nhập khẩu Lâm sản Sài Gòn)



Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban kiểm soát Công ty cổ phần sản xuất và xuất nhập khẩu Lâm sản Sài Gòn quy định về tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm, chế độ làm việc của Ban kiểm soát nhằm kiểm tra, giám sát việc thực hiện Điều lệ Công ty, các Nghị quyết, Quyết định của Hội đồng quản trị, Đại hội đồng cổ đông Công ty và quy định của pháp luật.

2. Quy chế này áp dụng đối với Công ty cổ phần sản xuất và xuất nhập khẩu Lâm sản Sài Gòn, Kiểm soát viên Công ty và các tổ chức, các cá nhân có liên quan đến hoạt động của Ban kiểm soát Công ty.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. “Công ty” là Công ty cổ phần sản xuất và xuất nhập khẩu Lâm sản Sài Gòn.
2. “Điều lệ” là Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty.
3. “Đại hội đồng cổ đông” là Đại hội đồng cổ đông của Công ty.
4. “Hội đồng quản trị” là Hội đồng quản trị Công ty.
5. “Ban kiểm soát” là Ban kiểm soát Công ty.
6. “Kiểm soát viên” là thành viên Ban kiểm soát của Công ty.
7. “Tổng giám đốc” là Tổng giám đốc của Công ty.
8. “Luật Doanh nghiệp” là Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam thông qua ngày 17/06/2020 và có hiệu lực thi hành từ 01/01/2021.
9. Một số từ ngữ có liên quan đến Công ty cổ phần được giải thích theo Điều 4 Luật Doanh nghiệp. Các từ ngữ khác trong Quy chế này được giải nghĩa trong các văn bản pháp luật hiện hành thì có nghĩa như trong văn bản pháp luật đó.

Chương II TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN, CHẾ ĐỘ HOẠT ĐỘNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, NGHĨA VỤ CỦA BAN KIỂM SOÁT

Điều 3. Tiêu chuẩn, điều kiện làm Kiểm soát viên

Kiểm soát viên phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định Điều 48 Điều lệ Công ty và không thuộc các trường hợp sau:

- Làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của công ty;

- Là thành viên hay nhân viên của công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của công ty trong ba (03) năm liền kề trước đó.

Điều 4. Chế độ hoạt động của Ban kiểm soát

1. Ban kiểm soát gồm có 03 thành viên, do Đại hội đồng cổ đông bầu ra, trong đó ít nhất một thành viên là kế toán viên hoặc kiểm toán viên. Thành viên này không phải là nhân viên trong bộ phận kế toán, tài chính của Công ty và không phải là thành viên hay nhân viên của Công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện việc kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty.

2. Đại hội đồng cổ đông bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên. Các Kiểm soát viên bầu một trong số các thành viên trong Ban kiểm soát làm Trưởng Ban kiểm soát. Trưởng Ban kiểm soát là người có chuyên môn về tài chính kế toán, chuyên ngành kinh tế, tài chính, kiểm toán, luật, quản trị kinh doanh hoặc chuyên ngành có liên quan đến hoạt động kinh doanh của Công ty.

3. Ban kiểm soát có nhiệm kỳ không quá năm (05) năm và được Đại hội đồng cổ đông xem xét bầu lại nếu hoàn thành nhiệm vụ và đáp ứng được các tiêu chuẩn, điều kiện của Kiểm soát viên. Trong trường hợp vào thời điểm kết thúc nhiệm kỳ mà Ban kiểm soát nhiệm kỳ mới chưa được bầu thì Ban kiểm soát đã hết nhiệm kỳ vẫn tiếp tục thực hiện quyền và nhiệm vụ cho đến khi Ban kiểm soát nhiệm kỳ mới được bầu và nhận nhiệm vụ.

4. Kiểm soát viên làm việc theo chế độ chuyên trách hoặc không chuyên trách.

5. Những người được bầu giữ chức Trưởng Ban kiểm soát và các Kiểm soát viên có trách nhiệm tiếp nhận việc bàn giao và đảm nhiệm ngay công việc theo chức danh được bầu. Những người bị miễn nhiệm, bãi nhiệm có trách nhiệm bàn giao công việc cho những người mới được bầu hoặc cho các thành viên còn lại của Ban kiểm soát (trong trường hợp chưa bầu được các thành viên thay thế) trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày có quyết định miễn nhiệm, bãi nhiệm; đồng thời phải chịu trách nhiệm cá nhân đối với công việc của mình trong thời gian đã đảm nhiệm chức danh đó.

Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban kiểm soát

1. Thực hiện giám sát Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc trong việc quản lý và điều hành Công ty; chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng cổ đông trong việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.

2. Kiểm tra tính hợp lý, hợp pháp, tính trung thực và mức độ cẩn trọng của Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc trong quản lý điều hành hoạt động kinh doanh, trong tổ chức công tác kế toán, thống kê và lập báo cáo tài chính của Công ty.

3. Giám sát việc chấp hành các Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông, của Hội đồng quản trị, thực hiện các cuộc kiểm tra hoạt động sản xuất kinh doanh và tình hình tài chính của Công ty.

4. Rà soát, kiểm tra và đánh giá hiệu lực và hiệu quả của hệ thống kiểm soát nội bộ, kiểm toán nội bộ, quản lý rủi ro và cảnh báo sớm của công ty.

5. Thẩm định tính đầy đủ, hợp pháp và trung thực của báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính hàng sáu tháng, năm của Công ty, báo cáo đánh giá công tác quản lý của Hội đồng quản trị.

Trình báo cáo thẩm định báo cáo tài chính, thẩm định báo cáo về hoạt động sản xuất kinh doanh hàng năm của Công ty và báo cáo đánh giá công tác quản lý của Hội đồng quản trị lên Đại hội đồng cổ đông tại cuộc họp thường niên.

6. Xem xét sổ sách kế toán, ghi chép kế toán và các tài liệu khác của Công ty, các công việc quản lý, điều hành hoạt động của Công ty khi xét thấy cần thiết hoặc theo nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông hoặc theo yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông theo quy định tại Khoản 2 Điều 16 Điều lệ Công ty.

7. Khi có yêu cầu của cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại Khoản 2 Điều 16 Điều lệ Công ty, Ban kiểm soát thực hiện kiểm tra trong thời gian bảy ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu. Trong thời hạn mười lăm ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm tra, Ban kiểm soát phải báo cáo giải trình về những vấn đề được yêu cầu kiểm tra đến Hội đồng quản trị và cổ đông hoặc nhóm cổ đông có yêu cầu.

Việc kiểm tra của Ban kiểm soát quy định tại khoản này không được cản trở hoạt động bình thường của Hội đồng quản trị, không gây gián đoạn điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty.

8. Có quyền tham dự và tham gia thảo luận tại các cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị và các cuộc họp khác của Công ty.

9. Kiến nghị Hội đồng quản trị hoặc Đại hội đồng cổ đông các biện pháp sửa đổi, bổ sung, cải tiến cơ cấu tổ chức quản lý, điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.

10. Khi phát hiện có thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc vi phạm nghĩa vụ của người quản lý Công ty quy định tại Điều 44 Điều lệ Công ty thì phải thông báo ngay bằng văn bản với Hội đồng quản trị, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt hành vi vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả.

11. Đề xuất và kiến nghị Đại hội đồng cổ đông phê chuẩn tổ chức kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán Báo cáo tài chính của Công ty.

12. Ban kiểm soát có thể tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị trước khi trình báo cáo, kết luận và kiến nghị lên Đại hội đồng cổ đông.

13. Lập và thông báo cho Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc kế hoạch tiến hành các cuộc kiểm tra tại Công ty.

14. Ban kiểm soát có quyền sử dụng tư vấn độc lập, bộ phận kiểm toán nội bộ của công ty để thực hiện các nhiệm vụ được giao.

15. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty và quyết định của Đại hội đồng cổ đông.

Điều 6. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng Ban kiểm soát

1. Triệu tập cuộc họp Ban kiểm soát và hoạt động với tư cách là Trưởng Ban kiểm soát.

2. Yêu cầu Công ty cung cấp các thông tin liên quan để báo cáo các thành viên của Ban kiểm soát.

3. Lập và ký báo cáo của Ban kiểm soát sau khi đã tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị để trình lên Đại hội đồng cổ đông.

4. Xây dựng chương trình, kế hoạch giám sát, kiểm tra theo định kỳ hàng quý, sáu tháng, hàng năm sau khi thông qua Hội đồng quản trị và tổ chức thực hiện theo chương trình, kế hoạch đã được xây dựng.

5. Chịu trách nhiệm đôn đốc các Kiểm soát viên triển khai thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Ban kiểm soát. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng Kiểm soát viên.

6. Ủy quyền cho Kiểm soát viên đảm nhiệm công việc của Trưởng ban trong thời gian vắng mặt.

7. Chấp hành các quy định khác của pháp luật và Điều lệ Công ty.

Điều 7. Nhiệm vụ và quyền hạn của các Kiểm soát viên

1. Kiểm soát viên Công ty có các quyền theo quy định của pháp luật và của Công ty, trong đó có quyền tiếp cận các thông tin và tài liệu liên quan đến tình hình hoạt động của Công ty. Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và người quản lý doanh nghiệp khác có trách nhiệm cung cấp các thông tin kịp thời và đầy đủ theo yêu cầu của Kiểm soát viên.

2. Tuân thủ đúng pháp luật, Điều lệ, quyết định của Đại hội đồng cổ đông và đạo đức nghề nghiệp trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao một cách trung thực, cẩn trọng, tốt nhất nhằm đảm bảo lợi ích hợp pháp tối đa của Công ty.

4. Trung thành với lợi ích của Công ty và cổ đông; không sử dụng thông tin, bí quyết, cơ hội kinh doanh của Công ty, lạm dụng địa vị, chức vụ và sử dụng tài sản của Công ty để tư lợi hoặc phục vụ lợi ích của tổ chức, cá nhân khác.

5. Chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng cổ đông về tính chính xác, trung thực của các số liệu, hồ sơ liên quan đến các mặt hoạt động của Công ty. Trường hợp che giấu hoặc không kịp thời kiến nghị xử lý với những sai phạm sẽ phải chịu trách nhiệm liên đới.

6. Trường hợp vi phạm quy định tại Điều này mà gây thiệt hại cho Công ty hoặc người khác thì Kiểm soát viên phải chịu trách nhiệm cá nhân hoặc liên đới bồi thường thiệt hại đó. Mọi thu nhập và lợi ích khác mà Kiểm soát viên có được phải hoàn trả cho công ty.

7. Trường hợp phát hiện có Kiểm soát viên vi phạm trong thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao thì Hội đồng quản trị phải thông báo bằng văn bản đến Ban kiểm soát; yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt hành vi vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả.

8. Mỗi Kiểm soát viên được phân công chuyên trách một lĩnh vực nghiệp vụ, có trách nhiệm giúp Trưởng Ban kiểm soát thực hiện công việc, trách nhiệm được giao trong lĩnh vực được phân công.

Điều 8. Quyền được cung cấp thông tin của Ban kiểm soát

1. Thông báo mời họp, phiếu lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản trị và các tài liệu kèm theo phải được gửi đến Kiểm soát viên cùng thời điểm và theo phương thức như đối với thành viên Hội đồng quản trị.

2. Các nghị quyết, quyết định và biên bản họp của Đại hội đồng cổ đông, của Hội đồng quản trị phải được gửi đến cho các Kiểm soát viên cùng thời điểm và theo phương thức như đối với cổ đông, thành viên Hội đồng quản trị.

3. Báo cáo của Tổng Giám đốc trình Hội đồng quản trị hoặc tài liệu khác do Công ty phát hành được gửi đến Kiểm soát viên cùng thời điểm và theo phương thức như đối với thành viên Hội đồng quản trị.

4. Kiểm soát viên có quyền tiếp cận các hồ sơ, tài liệu của Công ty lưu giữ tại trụ sở chính, chi nhánh và các địa điểm khác; có quyền đến các địa điểm nơi người quản lý và nhân viên của Công ty trong giờ làm việc.

5. Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, người quản lý khác phải cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời thông tin, tài liệu về công tác quản lý, điều hành và hoạt động kinh doanh của Công ty theo yêu cầu của Ban kiểm soát hoặc Kiểm soát viên.

Điều 9. Miễn nhiệm, bãi nhiệm Ban kiểm soát

1. Kiểm soát viên bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong các trường hợp sau đây:
 - a. Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm Kiểm soát viên theo quy định tại Quy chế này và Điều lệ Công ty;
 - b. Không thực hiện quyền và nhiệm vụ của mình trong sáu tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
 - c. Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;
 - d. Có đơn xin từ chức và được chấp thuận;
 - e. Các trường hợp khác theo quy định của Điều lệ Công ty.
2. Trường hợp Ban kiểm soát vi phạm nghiêm trọng nghĩa vụ của mình có nguy cơ thiệt hại cho Công ty thì Hội đồng quản trị triệu tập Đại hội đồng cổ đông để xem xét và miễn nhiệm Ban kiểm soát đương nhiệm và bầu Ban kiểm soát mới thay thế.

Điều 10. Thù lao và lợi ích khác của Kiểm soát viên

1. Kiểm soát viên được trả thù lao theo công việc và được hưởng các lợi ích khác theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông.
2. Kiểm soát viên được thanh toán chi phí ăn, ở, đi lại, chi phí sử dụng dịch vụ tư vấn độc lập với mức hợp lý, các chi phí phát sinh khi họ tham gia các cuộc họp Ban kiểm soát hoặc liên quan đến hoạt động kinh doanh của Công ty. Tổng mức thù lao và chi phí này không vượt quá tổng ngân sách hoạt động hằng năm của Ban kiểm soát đã được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận, trừ trường hợp Đại hội đồng cổ đông có quyết định khác.
3. Thù lao và chi phí hoạt động của Ban kiểm soát được tính vào chi phí kinh doanh của công ty theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp, pháp luật có liên quan và phải được lập thành mục riêng trong báo cáo tài chính hằng năm của Công ty.

Chương III HOẠT ĐỘNG CỦA BAN KIỂM SOÁT

Điều 11. Chế độ làm việc của Ban kiểm soát

1. Ban kiểm soát làm việc theo chế độ tập thể kết hợp với chế độ trách nhiệm cá nhân theo công việc được phân công của từng thành viên trong Ban kiểm soát.
2. Các Kiểm soát viên căn cứ theo nhiệm vụ được phân công có trách nhiệm thực hiện chương trình của Ban kiểm soát. Mỗi thành viên được phân công chuyên trách một lĩnh vực, có trách nhiệm tham mưu và thực hiện báo cáo hoặc có ý kiến với Trưởng Ban kiểm soát đối với lĩnh vực được phân công. Việc phân công chỉ mang tính chất tương đối, mỗi Kiểm soát viên không chỉ thực hiện kiểm tra, giám sát lĩnh vực được phân công mà còn thực hiện kiểm soát ở các lĩnh vực khác, thuộc nhiệm vụ và chức năng chung của Ban kiểm soát.
3. Các Kiểm soát viên có ý kiến đối với báo cáo tài chính hằng năm, 06 tháng của Công ty, báo cáo của Ban kiểm soát trước Đại hội đồng cổ đông và các vấn đề khác theo yêu cầu của Trưởng Ban kiểm soát.

Điều 12. Cuộc họp của Ban kiểm soát

1. Ban kiểm soát họp tối thiểu 02 lần/năm do Trưởng Ban kiểm soát hoặc người tạm thời giữ chức hoặc người được ủy quyền Trưởng Ban kiểm soát triệu tập.

2. Ban kiểm soát có thể họp bất thường để giải quyết những vấn đề đột xuất, cấp bách của Công ty. Cuộc họp bất thường của Ban kiểm soát được tiến hành theo đề nghị của một trong số các đối tượng sau:

- a. Chủ tịch Hội đồng quản trị.
- b. Ít nhất 2/3 (hai phần ba) số thành viên Hội đồng quản trị.
- c. Trưởng Ban kiểm soát.
- d. Ít nhất 2/3 (hai phần ba) số thành viên của Ban kiểm soát.
- e. Tổng Giám đốc.

3. Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị họp Ban kiểm soát bất thường của một trong các đối tượng nêu tại điểm a, b, d, e của khoản 2 Điều này, Trưởng Ban kiểm soát triệu tập và tiến hành cuộc họp Ban kiểm soát bất thường. Trường hợp sau hai lần đề nghị kế tiếp mà Trưởng Ban kiểm soát không triệu tập cuộc họp Ban kiểm soát, Hội đồng quản trị và các Kiểm soát viên tiến hành họp Ban kiểm soát để xử lý công việc, đồng thời quyết định việc miễn nhiệm, bãi nhiệm chức danh Trưởng Ban kiểm soát, bầu một Kiểm soát viên đảm bảo các điều kiện giữ chức danh Trưởng Ban kiểm soát hoặc quyết định tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông bất thường để xử lý những vấn đề chưa thể giải quyết.

4. Các cuộc họp Ban kiểm soát sẽ được tiến hành ở địa chỉ trụ sở đã đăng ký của Công ty hoặc một địa điểm khác do các Kiểm soát viên thống nhất. Hình thức tổ chức họp mặt Ban kiểm soát có thể là trực tiếp hoặc thông qua hình thức trực tuyến. Việc tham gia cuộc họp thông qua hình thức trực tuyến được coi là cuộc họp chính thức và cần được ghi lại trong biên bản họp.

5. Ban kiểm soát có quyền yêu cầu thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và đại diện công ty kiểm toán độc lập tham dự và trả lời các vấn đề mà các Kiểm soát viên quan tâm.

Điều 13. Trình tự tổ chức và tiến hành họp Ban kiểm soát

1. Tất cả các cuộc họp định kỳ hoặc bất thường của Ban kiểm soát đều phải có sự chuẩn bị trước về nội dung. Trưởng Ban kiểm soát căn cứ vào mục đích cuộc họp phân công cho các Kiểm soát viên, bộ phận giúp việc cho Ban kiểm soát (nếu có) chuẩn bị nội dung, tài liệu cho cuộc họp.

2. Trưởng Ban kiểm soát hoặc người được ủy quyền thông báo mời họp tới các Kiểm soát viên. Trong trường hợp không thể dự họp, Kiểm soát viên có quyền gửi phiếu biểu quyết bằng văn bản cho Ban kiểm soát trước khi họp.

3. Cuộc họp Ban kiểm soát được tiến hành khi có từ 2/3 (hai phần ba) thành viên của Ban kiểm soát trở lên trực tiếp tham gia hoặc qua người thay thế là một trong các Kiểm soát viên được ủy quyền. Việc ủy quyền phải được lập thành văn bản.

4. Trường hợp cuộc họp của Ban kiểm soát được triệu tập nhưng không đủ số thành viên tham dự theo quy định, Trưởng Ban kiểm soát phải tiếp tục triệu tập cuộc họp lần hai trong thời gian không quá mười lăm (15) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Sau hai lần triệu tập họp vẫn không đủ số thành viên tham dự theo quy định, Trưởng Ban kiểm soát phải thông báo cho Chủ tịch Hội đồng quản trị và đề nghị triệu tập Đại hội đồng cổ đông bất thường trong thời hạn không quá ba mươi (30) ngày tiếp theo để Đại hội đồng cổ đông xem xét về thành phần và tư cách của các Kiểm soát viên.

Điều 14. Thông qua quyết định của Ban kiểm soát

1. Mỗi Kiểm soát viên tham dự cuộc họp Ban kiểm soát sẽ có một phiếu biểu quyết tại cuộc họp. Nếu Kiểm soát viên không thể tham dự cuộc họp mà có ủy quyền bằng văn bản cho một Kiểm soát viên khác tham dự cuộc họp thì thành viên được ủy quyền có quyền thực hiện biểu quyết thay trừ trường hợp thành viên đó là đối tượng không được phép tham gia biểu quyết đối với vấn đề cần biểu quyết.

2. Kiểm soát viên có quyền lợi liên quan đến vấn đề được đưa ra Ban kiểm soát quyết định thì sẽ không được phép tham gia biểu quyết đối với vấn đề đó, đồng thời cũng không nhận được ủy quyền của Kiểm soát viên khác để tham gia biểu quyết vấn đề đó.

3. Quyết định của Ban kiểm soát được thông qua nếu đa số Kiểm soát viên có quyền tham gia biểu quyết dự họp chấp thuận, bao gồm cả phiếu biểu quyết bằng văn bản và biểu quyết theo ủy quyền. Trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía chủ tọa cuộc họp.

4. Trường hợp Ban kiểm soát lấy ý kiến để thông qua quyết định bằng văn bản thì quyết định được coi là có giá trị tương đương với quyết định được thông qua bởi các thành viên tại cuộc họp được triệu tập và tổ chức thông thường. Quyết định được thông qua theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản của Kiểm soát viên có hiệu lực nếu được sự nhất trí bằng văn bản của đa số các Kiểm soát viên có quyền tham gia biểu quyết đối với vấn đề đưa ra xin ý kiến.

5. Phiếu lấy ý kiến trong trường hợp biểu quyết bằng văn bản cần đảm bảo 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 của Công ty.

b. Mục đích lấy ý kiến.

c. Họ, tên và địa chỉ liên lạc của Kiểm soát viên.

d. Vấn đề cần lấy ý kiến.

e. Phương án biểu quyết bao gồm: Tán thành, không tán thành và không có ý kiến.

f. Thời hạn gửi phiếu lấy ý kiến đã được trả lời về Công ty.

g. Họ và tên, chữ ký của Trưởng Ban kiểm soát.

Điều 15. Biên bản họp của Ban kiểm soát

1. Cuộc họp của Ban kiểm soát phải được ghi chép đầy đủ bằng tiếng Việt vào biên bản họp. Đồng thời phải được tất cả các Kiểm soát viên tham dự cuộc họp ký tên và liên đới chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của biên bản họp. Thư ký cuộc họp do Trưởng Ban kiểm soát hoặc người được ủy quyền chỉ định theo từng phiên họp.

2. Chủ tọa cuộc họp có trách nhiệm bố trí và gửi biên bản cuộc họp của Ban kiểm soát tới các Kiểm soát viên. Biên bản họp này sẽ được coi là bằng chứng về những vấn đề được quyết định tại cuộc họp. Trừ trường hợp có khiếu nại liên quan đến nội dung của biên bản họp trong thời hạn mười (10) ngày kể từ ngày gửi biên bản họp.

Chương IV

MỐI QUAN HỆ CỦA BAN KIỂM SOÁT

Điều 16. Mối quan hệ của Ban kiểm soát với Đại hội đồng cổ đông

1. Ban kiểm soát báo cáo cổ đông về kết quả thực hiện nhiệm vụ của mình tại kỳ họp Đại hội đồng cổ đông thường niên theo quy định trong Điều lệ Công ty
2. Ban kiểm soát chỉ được thực hiện nhiệm vụ và trách nhiệm của mình theo quy định của pháp luật và/hoặc đã được Đại hội đồng cổ đông phê chuẩn.

Điều 17. Mối quan hệ giữa Ban kiểm soát với Hội đồng quản trị

1. Ban kiểm soát với tư cách là một bộ phận trong cơ cấu tổ chức của Công ty, quan hệ với Hội đồng quản trị theo nguyên tắc bình đẳng, độc lập trong quá trình thực thi nhiệm vụ của mình. Đồng thời, phối hợp chặt chẽ, hỗ trợ lẫn nhau trong quá trình thực thi nhiệm vụ.
2. Trong các phiên họp của Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập phải gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến các Kiểm soát viên như đối với các thành viên Hội đồng quản trị vào cùng thời điểm.
3. Ban kiểm soát tham gia cùng với đoàn công tác kiểm tra, kiểm soát khi Hội đồng quản trị có yêu cầu.
4. Ban kiểm soát thông báo cho Hội đồng quản trị kết quả kiểm tra, giám sát nội bộ, định kỳ hoặc đột xuất sau khi kết thúc việc kiểm tra, kiểm soát.
5. Khi nhận được kết quả kiểm tra, Hội đồng quản trị xem xét, quyết định xử lý đối với các kết luận của Ban kiểm soát. Ban kiểm soát theo dõi việc thực hiện của Công ty đối với các kết luận và xử lý của Hội đồng quản trị.
6. Các báo cáo tình hình kinh doanh hằng năm của Công ty, báo cáo đánh giá công tác của Hội đồng quản trị chuẩn bị trình lên Đại hội đồng cổ đông tại cuộc họp thường niên phải gửi cho Ban kiểm soát trước ngày tổ chức đại hội để thẩm định.
7. Ban kiểm soát thông báo cho Hội đồng quản trị và tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị về các vấn đề được nêu trong báo cáo của Ban kiểm soát trước khi gửi lên Đại hội đồng cổ đông.

Điều 18. Mối quan hệ giữa Ban kiểm soát với Tổng Giám đốc Công ty

1. Ban kiểm soát và các Kiểm soát viên trong quá trình làm việc với Tổng Giám đốc và hệ thống điều hành phải giữ tính độc lập, khách quan, đồng thời phải hợp tác chặt chẽ, không gây cản trở lẫn nhau trong khi thực thi nhiệm vụ và quyền hạn của mình.
2. Tổng Giám đốc chỉ đạo các đơn vị cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu và những phương tiện phục vụ công tác kiểm tra, kiểm toán theo yêu cầu của Ban kiểm soát, đoàn kiểm tra, kiểm toán.
3. Tổng Giám đốc thông báo ngay cho Ban kiểm soát khi phát hiện những yếu kém, sai phạm gây tổn thất cho Công ty hoặc các thông tin, quyết định, kế hoạch sản xuất kinh doanh tác động xấu đến các cổ đông.

Điều 19. Mối quan hệ giữa Ban kiểm soát với các đơn vị, bộ phận điều hành của Công ty

1. Thủ trưởng bộ phận/đơn vị được kiểm tra, kiểm soát phải chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Hội đồng quản trị về tính đầy đủ, trung thực, hợp lý của các thông tin, tài liệu cung cấp cho Ban kiểm soát.

2. Các đơn vị, phòng ban của Công ty phải cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu và những phương tiện phục vụ công tác kiểm tra, kiểm soát theo yêu cầu của Ban kiểm soát.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Điều khoản thi hành

1. Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban kiểm soát Công ty có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Trường hợp có những quy định liên quan đến hoạt động của Công ty chưa được đề cập trong Quy chế này sẽ được điều chỉnh theo Điều lệ Công ty, Quy chế, các quy định khác của Công ty và theo quy định của pháp luật hiện hành.

Trong trường hợp có những quy định mới của pháp luật khác với những điều khoản trong Quy chế này thì những quy định của pháp luật đó đương nhiên được áp dụng.

Trong quá trình thực hiện có những vấn đề mới phát sinh, mà xét thấy cần phải sửa đổi, bổ sung, Quy chế có thể được điều chỉnh để phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình hoạt động thực tế của Công ty.

TM. ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

