

**QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN CẤP NƯỚC GIA ĐỊNH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 22 /QĐ-GĐ-HĐQT ngày 08 / 8 /2014
của Hội đồng quản trị Công ty)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về tổ chức, nguyên tắc, cơ chế làm việc và mối quan hệ hoạt động của Hội đồng quản trị và với Giám đốc Công ty Cổ phần Cấp nước Gia Định.
2. Quy chế này được áp dụng đối với các thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc và các công nhân viên có liên quan trong quan hệ công tác tại Công ty Cổ phần Cấp nước Gia Định.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Các từ ngữ trong Quy chế này được hiểu như sau:

1. Công ty là Công ty Cổ phần Cấp nước Gia Định.
2. Điều lệ Công ty là Điều lệ Tổ chức và hoạt động Công ty Cổ phần Cấp nước Gia Định sửa đổi, bổ sung năm 2014.
3. ĐHD cổ đông là Đại hội đồng cổ đông Công ty Cổ phần Cấp nước Gia Định.
4. HĐQT là Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Cấp nước Gia Định.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc của HĐQT

1. HĐQT làm việc theo nguyên tắc tập thể lãnh đạo, thể hiện bằng nghị quyết của HĐQT và đề cao trách nhiệm của mỗi thành viên HĐQT. Thành viên HĐQT có trách nhiệm cá nhân về phần việc được phân công, cùng chịu trách nhiệm trước ĐHD cổ đông và trước pháp luật về các quyết định của HĐQT đối với sự phát triển của Công ty.
2. Mọi hoạt động của HĐQT, bộ máy giúp việc HĐQT phải bảo đảm sự giám sát của ĐHD cổ đông và tuân thủ quy định của Điều lệ Công ty và các quy định của pháp luật.
3. HĐQT giao trách nhiệm cho Giám đốc Công ty tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của HĐQT.



CHƯƠNG II

TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 4. Cơ cấu tổ chức của HĐQT

1. HĐQT gồm tối đa 07 thành viên, bao gồm Chủ tịch HĐQT và 06 thành viên. Chủ tịch HĐQT do các thành viên HĐQT bầu bằng thể thức trực tiếp và bỏ phiếu kín. Trong trường hợp các ứng cử viên Chủ tịch HĐQT có phiếu bầu ngang nhau thì ứng cử viên sở hữu hoặc đại diện sở hữu cổ phần cao hơn được trúng cử.
2. Chủ tịch HĐQT làm việc theo chế độ chuyên trách và không kiêm nhiệm chức vụ Giám đốc Công ty. Thành viên HĐQT có thể kiêm nhiệm các chức vụ điều hành của Công ty và được trả lương, phụ cấp tương ứng với chức vụ đó.
3. Nhiệm kỳ của HĐQT là 05 năm; thành viên HĐQT có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Khi hết nhiệm kỳ, HĐQT tiếp tục hoạt động cho đến khi ĐHĐ cổ đông bầu ra HĐQT nhiệm kỳ mới. Nhiệm kỳ đầu tiên của HĐQT là (2007-2012).

Điều 5. Tiêu chuẩn thành viên HĐQT

1. Tiêu chuẩn thành viên HĐQT được áp dụng theo khoản 4 tại Điều 35 Điều lệ Công ty.
2. Thành viên HĐQT không còn tư cách nếu không đáp ứng được một trong những tiêu chuẩn theo khoản 4 Điều 35 Điều lệ Công ty và HĐQT xem xét việc miễn nhiệm, bãi nhiệm theo Điều 41 Điều lệ Công ty.

Điều 6. Nhiệm vụ và quyền hạn của HĐQT

1. HĐQT thực hiện đầy đủ quyền hạn và nhiệm vụ theo Điều 38 và Điều 39 Điều lệ Công ty.
2. HĐQT thay mặt ĐHĐ cổ đông quản lý Công ty, giám sát các hoạt động điều hành của Giám đốc, Kế toán trưởng và các chức danh quản lý khác.
3. HĐQT có nghĩa vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 7. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch HĐQT

1. Phụ trách quản lý chung hoạt động của HĐQT và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo khoản 1 Điều 43 Điều lệ Công ty.
2. Trực tiếp phụ trách một hoặc một số mặt công tác để giải quyết những công việc khác đã được HĐQT giao quyền hoặc được pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch HĐQT.
3. Tổ chức thông qua quyết định của HĐQT, thay mặt HĐQT ký duyệt nghị quyết HĐQT và theo dõi quá trình tổ chức thực hiện các quyết định của HĐQT.
4. Phê duyệt các dự án hay quyết định đầu tư do Giám đốc trình theo ủy quyền của HĐQT.

5. Phân công nhiệm vụ cho các thành viên và xây dựng chương trình công tác của HĐQT để thực hiện việc quản trị hoạt động của Công ty.
6. Có trách nhiệm tham gia các cuộc họp của cơ quan, đơn vị theo giấy mời Chủ tịch HĐQT hoặc đại diện HĐQT.
7. Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm tham dự các cuộc họp giao ban định kỳ của Công ty; có quyền trực tiếp gặp gỡ, trao đổi và nhận thông tin, tài liệu từ các cán bộ, nhân viên về hoạt động của Công ty.
8. Chủ tịch HĐQT có thể uỷ quyền bằng văn bản cho các thành viên khác trong HĐQT đảm nhiệm một hay một số công việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

Điều 8. Nhiệm vụ và quyền hạn của các thành viên HĐQT

1. Thành viên HĐQT thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo khoản 2 Điều 43 Điều lệ Công ty.
2. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm chức danh Chủ tịch và thành viên HĐQT. Việc bổ nhiệm người khác làm thành viên HĐQT do miễn nhiệm, bãi nhiệm theo Điều 41 Điều lệ Công ty được thực hiện theo quy định tại Điều 42 Điều lệ Công ty.
3. Thực hiện các quyết định của ĐHĐ cổ đông và của HĐQT.
4. Thành viên HĐQT có thể uỷ quyền bằng văn bản cho thành viên khác thuộc HĐQT thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình và thuộc phạm vi trách nhiệm của HĐQT.

Điều 9. Phân công nhiệm vụ các thành viên HĐQT

1. HĐQT thống nhất phân công, uỷ quyền cho từng thành viên HĐQT trực tiếp theo dõi, phụ trách một hoặc một số mặt công tác để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của HĐQT.
2. Việc phân công nhiệm vụ cho thành viên HĐQT phải được thực hiện bằng văn bản.
3. Trường hợp các nội dung công việc chưa được quy định cụ thể về nhiệm vụ, quyền hạn xử lý, thì thành viên HĐQT được phân công trực tiếp phụ trách có trách nhiệm phản ánh với Chủ tịch HĐQT để thống nhất hướng giải quyết.

Điều 10. Chương trình hoạt động của HĐQT

1. Chương trình hoạt động của HĐQT được xây dựng định kỳ theo quý và năm. Nội dung chương trình là báo cáo, đề án và tờ trình hoặc những vấn đề khác phát sinh theo yêu cầu sản xuất kinh doanh của Công ty do thành viên HĐQT và Giám đốc đệ trình để thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của HĐQT theo Điều lệ Công ty.
2. Căn cứ vào nghị quyết của HĐQT và nhiệm vụ cụ thể được phân công, mỗi thành viên HĐQT phải có biện pháp cụ thể để thực hiện nhiệm vụ theo chương trình hoạt động của HĐQT.

Điều 11. Các cuộc họp của HĐQT

1. HĐQT họp định kỳ ít nhất mỗi quý một lần và có thể được triệu tập họp bất thường để kịp thời giải quyết những công việc đột xuất. Thủ tục các cuộc họp định kỳ và bất thường được thực hiện theo Điều lệ Công ty.

2. Giám đốc, Kế toán trưởng được mời dự cuộc họp HĐQT để báo cáo và thuyết minh tình hình sản xuất kinh doanh hoặc các vấn đề khác có liên quan đến hoạt động của HĐQT. Trưởng ban Kiểm soát được mời dự cuộc họp HĐQT để thực hiện việc giám sát hoạt động của HĐQT và Giám đốc theo Điều lệ Công ty.

3. Cuộc họp HĐQT do Chủ tịch hoặc thành viên HĐQT được ủy quyền chủ trì và thực hiện theo trình tự như sau:

- Thành viên hoặc Giám đốc trình bày các báo cáo và tờ trình theo chương trình họp, nêu rõ những vấn đề cần lấy ý kiến HĐQT.

- Thành viên dự họp có thể chất vấn để người trình bày thuyết minh thêm nội dung cần thiết.

- Các thành viên HĐQT phát biểu ý kiến, nói rõ tán thành hay không tán thành hoặc có ý kiến khác đối với các nội dung đã trình bày. HĐQT thông qua các quyết định bằng hình thức biểu quyết giơ tay hoặc bỏ phiếu kín. Các quyết định của HĐQT phải được quá nửa số thành viên HĐQT dự họp biểu quyết tán thành; trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định của Chủ tịch HĐQT là quyết định cuối cùng.

- Nếu có nội dung chưa rõ hoặc chưa được HĐQT thông qua, chủ tọa phiên họp có quyền yêu cầu chuẩn bị thêm và trình bày lại trong phiên họp tiếp theo.

Điều 12. Biên bản họp và nghị quyết HĐQT

1. Thư ký Công ty chịu trách nhiệm ghi biên bản phiên họp của HĐQT. Biên bản được lập bằng tiếng Việt với đầy đủ nội dung các ý kiến phát biểu và diễn biến cuộc họp, ý kiến kết luận của chủ tọa phiên họp và kết quả biểu quyết, các quyết định được HĐQT thông qua.

Biên bản họp HĐQT phải có chữ ký của tất cả các thành viên HĐQT dự họp.

2. Căn cứ nội dung biên bản phiên họp, thư ký dự thảo Nghị quyết (*Phụ lục 1: Mẫu Nghị quyết HĐQT*) kỳ họp cũng như các quyết định liên quan để trình Chủ tịch HĐQT ký ban hành. Các nghị quyết, quyết định phải được gửi tới thành viên HĐQT, Giám đốc để thực hiện, Ban Kiểm soát để giám sát hoạt động của HĐQT. Khi cần thiết, thông báo cho Phòng, Ban, Đội, cấp ủy Đảng, tổ chức đoàn thể về những vấn đề có liên quan để biết.

Điều 13. Lấy ý kiến thành viên HĐQT

1. Khi phát sinh vấn đề khẩn cấp hoặc vấn đề có thể nghiên cứu bằng văn bản thuộc thẩm quyền của HĐQT mà xét thấy không cần thiết phải tổ chức cuộc họp HĐQT bất thường, thì Chủ tịch HĐQT có quyền tổ chức lấy ý kiến thành viên HĐQT bằng văn bản.
2. Chủ tịch HĐQT quyết định việc lấy ý kiến các thành viên HĐQT bằng Phiếu ý kiến (*Phụ lục 2: Mẫu Phiếu ý kiến thành viên Hội đồng quản trị*). Thời hạn chậm nhất để trả lời Phiếu ý kiến là 07 ngày hoặc theo yêu cầu thời hạn tại văn bản lấy ý kiến thành viên HĐQT.
3. Kết quả lấy ý kiến thành viên HĐQT được Thư ký Công ty tổng hợp thành Biên bản tổng hợp ý kiến thành viên HĐQT (*Phụ lục 3: Mẫu Biên bản tổng hợp Phiếu ý kiến thành viên Hội đồng quản trị*) làm cơ sở để ban hành Nghị quyết HĐQT.
4. Quyết định được HĐQT thông qua theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản có giá trị tương đương với quyết định được các thành viên HĐQT thông qua tại một cuộc HĐQT. Kết quả lấy ý kiến là hợp lệ khi ít nhất ba phần tư (3/4) tổng số thành viên HĐQT có ý kiến và được thông qua theo ý kiến đa số.

Điều 14. Điều kiện và chi phí làm việc của các thành viên HĐQT

1. Phòng làm việc của Chủ tịch và các thành viên HĐQT được đặt tại trụ sở của Công ty. Điều kiện, phương tiện làm việc, văn phòng phẩm phục vụ hoạt động của các thành viên HĐQT được áp dụng theo quy định chung của Công ty.
2. Chi phí hoạt động công tác của các thành viên HĐQT cho hoạt động của Công ty được thanh toán vào chi phí của Công ty theo chứng từ, hoá đơn phù hợp với Quy chế tài chính Công ty và theo quy định tài chính – kế toán hiện hành
3. Chủ tịch HĐQT hưởng lương theo Quy chế tiền lương của Công ty và thành viên HĐQT được hưởng thù lao công vụ theo Nghị quyết của ĐHĐ cổ đông.

Điều 15. Bộ máy giúp việc HĐQT

Thư ký Công ty là bộ phận chuyên trách giúp việc của HĐQT và Ban Kiểm soát. Thư ký Công ty có nhiệm vụ, quyền hạn theo Điều 52 Điều lệ Công ty và các nhiệm vụ, quyền hạn khác do HĐQT và Chủ tịch HĐQT giao.

1. Thư ký Công ty có nhiệm vụ quản lý tài liệu, văn bản thuộc phạm vi công việc của HĐQT và công tác văn thư do Chủ tịch HĐQT ký duyệt.
2. Thư ký Công ty được phân quyền và có trách nhiệm quản trị sử dụng hệ thống phần mềm phục vụ công tác công bố thông tin theo quy định của pháp luật.
3. Phòng Tổ chức Hành chính có nhiệm vụ phối hợp với Thư ký Công ty về nghiệp vụ hành chính, văn thư, kết chuyển tài liệu phục vụ họp HĐQT và đại hội cổ đông thường niên theo yêu cầu công tác.

4. Các Phòng, Ban, Đội Công ty có nhiệm vụ cung cấp thông tin, dự thảo các báo cáo, tờ trình và văn bản khác theo yêu cầu của Giám đốc, Chủ tịch HĐQT Công ty để phục vụ các phiên họp HĐQT, ĐHĐ cổ đông hoặc để công bố thông tin theo quy định của pháp luật.

Điều 16. Giám đốc Công ty và mối quan hệ công tác với HĐQT

1. Giám đốc là người đứng đầu bộ máy điều hành Công ty, chịu trách nhiệm điều hành hoạt động của Công ty theo nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Điều lệ Công ty và theo quy định pháp luật.

2. Giám đốc có trách nhiệm triển khai thực hiện các quyết định của HĐQT, chỉ đạo tổ chức thực hiện kế hoạch sản xuất kinh doanh, phương án đầu tư đã được HĐQT phê duyệt và xem xét, đánh giá hiệu quả về kết quả sản xuất kinh doanh.

3. Trong quá trình điều hành, tổ chức thực hiện các quyết định của HĐQT và ĐHĐ cổ đông, nếu gặp khó khăn, vướng mắc thì Giám đốc báo cáo HĐQT xem xét, điều chỉnh, thống nhất hướng dẫn thực hiện quyết định đó hoặc trình ĐHĐ cổ đông xem xét.

4. Trường hợp không đồng ý với quyết định của HĐQT, Giám đốc đệ trình với HĐQT để xem xét điều chỉnh hoặc tiếp tục thực hiện nhưng có quyền bảo lưu ý kiến của mình và trình ĐHĐ cổ đông tại phiên họp gần nhất.

5. Tại phiên họp định kỳ của HĐQT, Giám đốc phải gửi báo cáo cho HĐQT về kết quả sản xuất kinh doanh của Công ty và kế hoạch hoạt động cho kỳ tiếp theo; kiến nghị hoặc đệ trình những vấn đề cho yêu cầu sản xuất kinh doanh thuộc thẩm quyền của HĐQT.

6. Giám đốc có quyền chủ động quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền theo quy định tại Điều lệ Công ty và phân cấp của HĐQT, quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp khẩn cấp (thiên tai, dịch họa, chiến tranh, sự cố bất khả kháng) và chịu trách nhiệm về các quyết định đó, đồng thời báo ngay cho HĐQT biết trong vòng 24 giờ kể từ khi ra quyết định trong trường hợp khẩn cấp.

7. Các cuộc họp chuẩn bị phương án quan trọng hoặc đề án sản xuất kinh doanh mới hoặc vấn đề có liên quan đến cơ chế, chính sách, hướng phát triển trung hạn và dài hạn của Công ty trình HĐQT do Giám đốc chủ trì, phải thông báo cho Chủ tịch HĐQT tham dự hoặc phân công thành viên HĐQT tham dự. Thành viên dự họp có quyền đóng góp ý kiến nhưng không có quyền kết luận cuộc họp và báo cáo lại với HĐQT tại phiên họp gần nhất.

8. HĐQT phân cấp hoặc ủy quyền cho Giám đốc để thực hiện công việc hoặc ký kết các hợp đồng kinh tế phải được quy định rõ trong các nghị quyết của HĐQT hoặc bằng văn bản ủy quyền cho từng trường hợp cụ thể.

9. Các quan hệ công tác khác giữa HĐQT với Giám đốc được thực hiện theo quy định của Điều lệ Công ty và các quy định pháp luật khác có liên quan.

CHƯƠNG III ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này phải được HĐQT thông qua và thể hiện bằng văn bản mới có hiệu lực thi hành.

Điều 18. Điều khoản thi hành

Quy chế này là một phần không thể tách rời của Điều lệ Công ty và được áp dụng tại Công ty Cổ phần Cấp nước Gia Định. Những nội dung không nêu trong Quy chế này thì áp dụng theo Điều lệ Công ty và các quy định pháp luật có liên quan.



Chủ tịch Hội đồng quản trị

Nguyễn An



Phụ lục 1: Mẫu Nghị quyết Hội đồng quản trị
(Kèm theo Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Cấp nước Gia Định)



TỔNG CÔNG TY CẤP NƯỚC SÀI GÒN
TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN MỘT THÀNH VIÊN
CÔNG TY CỔ PHẦN CẤP NƯỚC GIA ĐỊNH

Số: /NQ-GĐ-HĐQT

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

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 201

NGHỊ QUYẾT

Phiên họp Quý /201 Hội đồng quản trị
Công ty Cổ phần Cấp nước Gia Định

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 60/2005/QH11 ngày 29/11/2005;
Căn cứ Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Cấp nước Gia Định;
Căn cứ Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Cấp nước Gia Định (ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-GĐ-HĐQT ngày / /2014 của Hội đồng quản trị Công ty),

Tại phiên họp Quý / được tổ chức ngày / / , Hội đồng quản trị đã nghe các báo cáo, tờ trình và thảo luận thông qua các nội dung sau:

1. Báo cáo...
2. Tờ trình...
3. ...

Hội đồng Quản trị Công ty Cổ phần Cấp nước Gia Định
QUYẾT NGHỊ:

TM. Hội đồng quản trị
Chủ tịch

Nơi nhân:

- UBCK, SGDCK "để báo cáo";
- Thành viên HĐQT;
- CT HĐTV, TGD, KSV TCty;
- Trưởng BKS;
- Ban giám đốc;
- Lưu VT (Tky.15).

