CÔNG TY CỔ PHẦN ĐIỆN LỰC KHÁNH HÒA	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: /QĐ-ĐLKH	

DỰ THẢO

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị
Công ty Cổ phần Điện lực Khánh Hòa

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN ĐIỆN LỰC KHÁNH HÒA

Căn cứ Luật Chứng khoán ngày 26 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Doanh nghiệp ngày 17 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;

Căn cứ Thông tư số 116/2020/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng tại Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Điện lực Khánh Hòa;

Căn cứ Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2021 số 01/NQ-ĐHĐCĐ ngày 22/04/2021 của Công ty Cổ phần Điện lực Khánh Hòa.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Điện lực Khánh Hòa.

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay cho "Quy chế làm việc của HĐQT Công ty Cổ phần Điện lực Khánh Hoà" ban hành kèm theo quyết định số 29/QĐ-ĐLKH, ngày 21/07/2020 của Hội đồng quản trị Công ty.

Điều 3. Thành viên HĐQT, Ban kiểm soát, Ban Tổng Giám đốc, các phòng ban và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
-Thành viên HĐQT;
-Ban Kiểm soát;
-Ban Tổng giám đốc;
-Các đơn vị trực thuộc;
-Lưu VT, TKCT;

TM.HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH

CÔNG TY CỔ PHẦN ĐIỆN LỰC KHÁNH HÒA	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN ĐIỆN LỰC KHÁNH HÒA

(Ban hành kèm theo quyết định số: /QĐ-ĐLKH ngày 22 tháng 04 năm 2021 của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Điện lực Khánh Hòa)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị quy định cơ cấu tổ chức nhân sự, nguyên tắc hoạt động, quyền hạn, nghĩa vụ của Hội đồng quản trị và các thành viên Hội đồng quản trị nhằm hoạt động theo quy định tại Luật Doanh nghiệp, Điều lệ công ty và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này được áp dụng cho Hội đồng quản trị, các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng Công ty, Thư ký Công ty, Trưởng/phó các phòng ban chức năng Công ty, Trưởng/phó các đơn vị Điện lực, Xí nghiệp, trung tâm trực thuộc Công ty, người được Công ty cử đại diện phần vốn góp, cử tham gia Ban kiểm soát tại các công ty con, công ty liên kết.

Điều 2. Nguyên tắc hoạt động của Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị làm việc theo nguyên tắc tập thể. Các thành viên của Hội đồng quản trị chịu trách nhiệm cá nhân về 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 Hội đồng quản trị đối với sự phát triển của Công ty.

2. Hội đồng quản trị giao trách nhiệm cho Giám đốc Tổng giám đốc tổ chức điều hành thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị.

Chương II
THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 3. Quyền và nghĩa vụ của thành viên Hội đồng quản trị

1. Thành viên Hội đồng quản trị có đầy đủ các quyền theo quy định của Luật Chứng khoán, pháp luật liên quan và Điều lệ Công ty, trong đó có quyền được cung cấp các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Công ty và của các đơn vị trong Công ty.

2. Thành viên Hội đồng quản trị có quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Điều 27

Điều lệ Công ty.

3. Thành viên Hội đồng quản trị có trách nhiệm và nhiệm vụ khác được quy định tại khoản 3 Điều 20 Quy chế nội bộ về quản trị công ty.

4. Thành viên Hội đồng quản trị độc lập của Công ty phải lập báo cáo đánh giá về hoạt động của Hội đồng quản trị.

Điều 4. Quyền được cung cấp thông tin của thành viên Hội đồng quản trị

Quyền được cung cấp thông tin của thành viên Hội đồng quản trị được quy định tại khoản 5 Điều 20 Quy chế nội bộ về quản trị công ty.

Điều 5. Nhiệm kỳ, số lượng và tiêu chuẩn, điều kiện làm thành viên Hội đồng quản trị

1. Số lượng, nhiệm kỳ và cơ cấu của HĐQT được quy định tại Điều 26 Điều lệ Công ty.

2. Tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên Hội đồng quản trị được quy định tại khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 21 Quy chế nội bộ về quản trị công ty.

Điều 6. Chủ tịch Hội đồng quản trị

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị do Hội đồng quản trị bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm trong số các thành viên Hội đồng quản trị.

2. Chủ tịch Hội đồng quản trị Công ty không được kiêm Tổng giám đốc.

3. Chủ tịch Hội đồng quản trị có quyền và nghĩa vụ được quy định tại khoản 3 Điều 29 Điều lệ Công ty và . Ngoài ra, Chủ tịch HĐQT có các quyền và nhiệm vụ 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) Triệu tập phiên họp thường kỳ hoặc bất thường của HĐQT Công ty.

c) Thay mặt HĐQT ký ban hành các nghị quyết, quyết định và văn bản thuộc thẩm quyền của HĐQT;

d) 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 qui định của pháp luật hoặc nghị quyết, quyết định của HĐQT;

đ) 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;

e) Chủ tịch HĐQT ủy quyền bằng văn bản cho một thành viên HĐQT chỉ đạo công việc của HĐQT khi Chủ tịch đi vắng. Thư ký Công ty thông báo kịp thời các nội dung ủy quyền và kết quả giải quyết công việc cho Chủ tịch HĐQT biết;

g) Chủ tịch HĐQT phân công nhiệm vụ cho các 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) Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ giữa hai kỳ họp HĐQT;

k) Thay mặt HĐQT ký quyết định, nghị quyết, văn bản thuộc thẩm quyền của HĐQT được quy định cụ thể trong quy chế phân cấp giữa HĐQT và Tổng giám đốc Công ty;

l) Thay mặt HĐQT ký quyết định bổ nhiệm các chức danh nhân sự giúp việc chuyên trách cho HĐQT, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạnh của các chức danh này;

m) Thay mặt HĐQT tiếp nhận và trả lời các báo cáo, đề xuất lên HĐQT của TGĐ trong việc thực hiện các nghị quyết, quyết định của HĐQT, công tác điều hành;

n) 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;

0) 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.

p) Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

4. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị có đơn từ chức hoặc bị bãi miễn, Hội đồng quản trị phải bầu người thay thế trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đơn từ chức hoặc bị bãi miễn. 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 quy định tại Điều lệ công ty. 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.

5. Khi xét thấy cần thiết, Hội đồng quản trị quyết định bổ nhiệm Thư ký Công ty. Thư ký công ty có quyền và nghĩa vụ sau đây:

a) Hỗ trợ tổ chức triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị; ghi chép các biên bản họp;

b) Hỗ trợ thành viên Hội đồng quản trị trong việc thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao;

c) Hỗ trợ Hội đồng quản trị trong áp dụng và thực hiện nguyên tắc quản trị công ty;

d) Hỗ trợ Công ty trong xây dựng quan hệ cổ đông và bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của cổ đông; việc tuân thủ nghĩa vụ cung cấp thông tin, công khai hóa thông tin và thủ tục hành chính;

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

e) Lưu giữ hồ sơ, tài liệu của HĐQT

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Chủ tịch HĐQT

h) Thực hiện các nhiệm vụ cụ thể được quy định tại các điều khoản của quy chế này;

đ) Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định tại Điều lệ Công ty.

Điều 7. Miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế và bổ sung thành viên Hội đồng quản trị

Việc miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế và bổ sung thành viên Hội đồng quản trị được thực hiện theo quy định tại Điều 24 Quy chế nội bộ về quản trị công ty.

Điều 8. Cách thức bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

1. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu từ 10% tổng số cổ phần phổ thông trở lên có quyền đề cử người vào Hội đồng quản trị. Việc đề cử người vào Hội đồng quản trị được thực hiện theo quy định tại Điều 22 Quy chế nội bộ về quản trị công ty.

2. Trường hợp số lượng ứng cử viên Hội đồng quản trị thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết theo quy định tại khoản 5 Điều 115 Luật Doanh nghiệp, Hội đồng quản trị đương nhiệm giới thiệu thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo quy định tại Điều lệ Công ty và Điều 27 Quy chế nội bộ về quản trị công ty. Việc Hội đồng quản trị đương nhiệm giới thiệu thêm ứng cử viên phải được công bố rõ ràng trước khi Đại hội đồng cổ đông biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của pháp luật.

3. Việc biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu được quy định tại Điều 23 Quy chế nội bộ về quản trị công ty.

4. Việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị do Đại hội đồng cổ đông quyết định theo nguyên tắc bỏ phiếu.

Điều 9. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

Thông báo về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị được thực hiện theo quy định tại Điều 26 Quy chế nội bộ về quản trị công ty.

Chương III
HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 10. Quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị

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.

2. Quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị do luật pháp, Điều lệ Công ty và Đại hội đồng cổ đông quy định. Hội đồng quản trị có những quyền hạn và nghĩa vụ được quy định tại khoản 2 Điều 27 Điều lệ Công ty.

3. Hội đồng quản trị thông qua nghị quyết, quyết định bằng biểu quyết tại cuộc họp, lấy ý kiến bằng văn bản hoặc hình thức khác do Điều lệ Công ty quy định. Mỗi thành viên Hội đồng quản trị có một phiếu biểu quyết.

4. Trường hợp nghị quyết, quyết định do Hội đồng quản trị thông qua trái với

quy định của pháp luật, nghị quyết Đại hội đồng cổ đông, Điều lệ Công ty gây thiệt hại cho Công ty thì các thành viên tán thành thông qua nghị quyết, quyết định đó phải cùng liên đới chịu trách nhiệm cá nhân về nghị quyết, quyết định đó và phải đền bù thiệt hại cho Công ty; thành viên phản đối thông qua nghị quyết, quyết định nói trên được miễn trừ trách nhiệm. Trường hợp này, cổ đông của Công ty có quyền yêu cầu Tòa án đình chỉ thực hiện hoặc hủy bỏ nghị quyết, quyết định nói trên.

Điều 11. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng quản trị trong việc phê duyệt, ký kết hợp đồng giao dịch

1. Hội đồng quản trị chấp thuận các hợp đồng, giao dịch có giá trị nhỏ hơn 35% hoặc giao dịch dẫn đến tổng giá trị giao dịch phát sinh trong vòng 12 tháng kể từ ngày thực hiện giao dịch đầu tiên có giá trị nhỏ hơn 35% tổng giá trị tài sản ghi trên báo cáo tài chính gần nhất hoặc một tỷ lệ, giá trị khác nhỏ hơn theo quy định tại Điều lệ công ty giữa Công ty với một trong các đối tượng sau:

- Thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng giám đốc, người quản lý khác và người có liên quan của các đối tượng này;

- Cổ đông, người đại diện ủy quyền của cổ đông sở hữu trên 10% tổng vốn cổ phần phổ thông của Công ty và những người có liên quan của họ;

- Doanh nghiệp có liên quan đến các đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 164 Luật Doanh nghiệp.

2. Người đại diện Công ty ký hợp đồng, giao dịch phải thông báo cho thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát về các đối tượng có liên quan đối với hợp đồng, giao dịch đó và gửi kèm theo dự thảo hợp đồng hoặc nội dung chủ yếu của giao dịch. Hội đồng quản trị quyết định việc chấp thuận hợp đồng, giao dịch trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, trừ trường hợp Điều lệ Công ty quy định một thời hạn khác; thành viên Hội đồng quản trị có lợi ích liên quan đến các bên trong hợp đồng, giao dịch không có quyền biểu quyết.

Điều 12. Trách nhiệm của Hội đồng quản trị trong việc triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường

1. Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường trong các trường hợp theo quy định tại khoản 3 Điều 14 Điều lệ Công ty.

2. Việc triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường được thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 14 Điều lệ Công ty.

3. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải thực hiện các công việc theo quy định tại khoản 2 Điều 18 Điều lệ Công ty.

Điều 13. Các tiểu ban giúp việc Hội đồng quản trị

1. Quy trình thành lập các tiểu ban giúp việc cho Hội đồng quản trị thực hiện theo quy định tại Điều 60 Quy chế nội bộ về quản trị công ty.

2. Hoạt động của các tiểu ban giúp việc cho Hội đồng quản trị theo quy định tại Điều 61 Quy chế nội bộ về quản trị công ty.

Chương IV
CUỘC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 14. Cuộc họp Hội đồng quản trị

Các cuộc họp của Hội đồng quản trị được quy định tại Điều 30 Điều lệ Công ty.

Điều 15. Biên bản họp Hội đồng quản trị

Biên bản họp Hội đồng quản trị được quy định tại Điều 34 Quy chế nội bộ về quản trị công ty.

Điều 16. Nghị quyết phiên họp Hội đồng quản trị

Nghị quyết phiên họp Hội đồng quản trị được quy định tại Điều 35 Quy chế nội bộ về quản trị công ty.

Chương V
CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 17. Chương trình công tác của HĐQT

1. Thư ký Công ty chịu trách nhiệm tham mưu cho HĐQT xây dựng chương trình công tác của HĐQT. Chương trình công tác bao gồm: chương trình công tác năm, quý, tháng, tuần hoặc chương trình đột xuất của HĐQT, Chủ tịch HĐQT, và từng thành viên HĐQT;

2. Chương trình công tác năm của HĐQT gồm hai phần: Phần một nêu các định hướng, các nhiệm vụ và các giải pháp lớn của HĐQT trên tất cả các lĩnh vực công tác; phần 2 bao gồm nội dung các phiên họp thường kỳ của HĐQT và danh mục các báo cáo, đề án, tờ trình cụ thể trình HĐQT;

3. Chậm nhất vào ngày 20 tháng 12 hàng năm, Tổng giám đốc báo cáo HĐQT tình hình thực hiện các nghị quyết, quyết định của HĐQT đã ban hành trong năm; kiến nghị các định hướng, nhiệm vụ, giải pháp lớn và danh mục các nội dung sẽ trình HĐQT năm tới. Danh mục phải thể hiện rõ: Tên đề án, văn bản dự thảo, bộ phận chủ trì soạn thảo, bộ phận phối hợp soạn thảo, thời hạn trình;

4. Thư ký Công ty tập hợp và dự thảo chương trình công tác năm sau của HĐQT, trình HĐQT xem xét, phê duyệt, ban hành gửi các thành viên HĐQT, Tổng giám đốc, các Phó Tổng giám đốc, Trưởng ban Kiểm soát, các phòng ban đơn vị liên quan biết thực hiện;

5. Chương trình công tác quý bao gồm các hoạt động của Chủ tịch HĐQT, thành viên HĐQT trong quý, được xác định từ chương trình công tác năm. Chương trình công tác tháng được xác định từ chương trình công tác quý. Chương trình công tác tuần được xác định theo từng ngày trong tuần;

6. Trong quá trình thực hiện, chương trình công tác của HĐQT có thể được điều chỉnh trên cơ sở chỉ đạo của Chủ tịch HĐQT và các đề nghị của các thành viên HĐQT, Tổng giám đốc. Thư ký Công ty báo cáo Chủ tịch HĐQT quyết định việc điều chỉnh và thông báo kịp thời cho các thành viên HĐQT và các đơn vị, cá nhân liên quan biết;

Điều 18. Chuẩn bị các nội dung theo chương trình công tác của HĐQT

1. Căn cứ vào chương trình công tác năm của HĐQT, Tổng giám đốc chỉ đạo các phòng ban chức năng thực hiện các công việc theo tiến độ HĐQT yêu cầu;

2. Các phòng ban chức năng khi lập xong các báo cáo, đề án theo chương trình công tác, trình Tổng giám đốc xem xét, ký tờ trình hoặc báo cáo gửi HĐQT;

3. Các thành viên HĐQT được phân công theo dõi các nhiệm vụ trong chương trình công tác chịu trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra, góp ý từ quá trình lập đề cương đến khi hoàn tất dự thảo báo cáo để trình HĐQT;

4. Thư ký Công ty chịu trách nhiệm đôn đốc các phòng ban, đơn vị liên quan thực hiện các công việc đã được phân giao trong chương trình công tác của HĐQT; tiếp nhận các tờ trình, báo cáo, hồ sơ, tiến hành thẩm tra về trình tự, thủ tục trước khi gửi cho Chủ tịch HĐQT và các thành viên HĐQT.

Điều 19. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Hàng tháng, hàng quý, Thư ký Công ty phối hợp với các phòng ban, đơn vị liên quan rà soát, đánh giá việc thực hiện các nội dung trong chương trình công tác, thông báo tới Chủ tịch HĐQT tình hình thực hiện, các vướng mắc, phát sinh, hướng xử lý tiếp theo, đồng thời đề nghị điều chỉnh, bổ sung các nội dung trong chương trình công tác trong thời gian tới;

2. Thư ký Công ty giúp HĐQT thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các nội dung trong chương trình công tác; định kỳ báo cáo HĐQT, Chủ tịch HĐQT kết quả việc thực hiện chương trình công tác của HĐQT;

3. Kết quả thực hiện chương trình công tác là một tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của thành viên HĐQT, Tổng giám đốc, các Phó Tổng giám đốc, các phòng, đơn vị liên quan.

Chương VI
CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 20. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng quản trị

1. HĐQT làm việc theo chế độ tập thể, quyết định theo đa số. Các thành viên của Hội đồng quản trị chịu trách nhiệm cá nhân về 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 Hội đồng quản trị đối với sự phát triển của Công ty.

2. Giải quyết công việc theo đúng phạm vi thẩm quyền, trách nhiệm được phân công, đúng trình tự, thủ tục theo các quy định của Điều lệ Công ty và quy định của pháp luật; bảo đảm sự giám sát của ĐHĐCĐ, BKS trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo luật định;

3. Đảm bảo yêu cầu phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định;

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

Điều 21. Cách thức giải quyết công việc của HĐQT

1. Các lĩnh vực công việc thuộc thẩm quyền của HĐQT đều phải lấy ý kiến biểu quyết của tất cả các thành viên HĐQT. Biểu quyết của HĐQT được thực hiện trên cơ sở ý kiến đề xuất của các thành viên HĐQT hoặc tờ trình của Tổng giám đốc Công ty;

2. HĐQT họp ít nhất một lần mỗi quý, để xem xét và giải quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình. HĐQT có thể họp bất thường để giải quyết những vấn đề cấp bách của Công ty theo quy định tại Điều 15 Quy chế này.

3. Đối với những vấn đề không yêu cầu phải thảo luận hoặc vấn đề cần quyết định gấp nhưng không có điều kiện tổ chức họp HĐQT thì có thể áp dụng hình thức biểu quyết bằng văn bản. Trong trường hợp này, Thư ký Công ty gửi toàn bộ hồ sơ và phiếu lấy ý kiến đến từng thành viên HĐQT. Các thành viên HĐQT có trách nhiệm gửi ý kiến bằng văn bản, mail cho HĐQT. Các vấn đề được thông qua khi ít nhất ba phần tư (3/4) tổng số thành viên HĐQT tán thành. Những nội dung phức tạp hoặc có nhiều ý kiến khác nhau thì Thư ký Công ty tổng hợp báo cáo Chủ tịch HĐQT xem xét để đưa nội dung ra phiên họp HĐQT gần nhất thảo luận. Đối với những nội dung cần giải quyết gấp, HĐQT có thể tổ chức họp bất thường hoặc các thành viên HĐQT thảo luận qua điện thoại, e-mail, họp trực tuyến để kịp thời có nghị quyết hoặc quyết đinh;

4. Cách thức thông qua nghị quyết, ban hành nghị quyết và Nghị quyết, quyết định của HĐQT có hiệu lực được quy định tại điều 34, điều 35 của Quy chế nội bộ về quản trị Công ty Cổ phần Điện lực Khánh Hòa;

5. Biên bản cuộc họp HĐQT phải thực hiện theo các quy định tại Điều 16 Quy chế này;

6. Trong trường hợp cần thiết, HĐQT được quyền tổ chức việc lấy ý kiến các chuyên gia tư vấn trong và ngoài Công ty trước khi quyết định các vấn đề quan trọng thuộc thẩm quyền HĐQT. Chi phí lấy ý kiến chuyên gia, tư vấn được quy định tại Quy chế quản lý Tài chính Công ty;

7. TGĐ, Thư ký Công ty có nhiệm vụ kiểm tra, rà soát nội dung hồ sơ trình. Trong trường hợp hồ sơ trình thiếu các tài liệu liên quan hoặc cần giải trình bổ sung theo yêu cầu của thành viên HĐQT thì TGĐ, Thư ký Công ty đôn đốc các đơn vị liên quan bổ sung, làm rõ;

Điều 22. Trách nhiệm thực hiện nghị quyết, quyết định của HĐQT

Tất cả các đơn vị, cá nhân có liên quan trong Công ty có trách nhiệm thực hiện đầy đủ, nghiêm túc và đúng thời hạn các nội dung quy định tại các nghị quyết, quyết định của HĐQT Công ty.

Điều 23. Cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch HĐQT

1. Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm giải quyết các nhiệm vụ được quy định tại Điều 7 của Quy chế này;

2. Chủ tịch HĐQT giải quyết công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của Tổng giám đốc và các phiếu trình giải quyết công việc của Thư ký Công ty; chương trình, kế hoạch công tác và tình hình thực tế của Công ty;

3. Họp, làm việc với Tổng giám đốc, Ban kiểm soát, Thư ký Công ty, các tiểu ban của HĐQT, các phòng ban, đơn vị liên quan để giải quyết công việc;

4. Thành lập các tiểu ban tư vấn giúp chỉ đạo một số nhiệm vụ quan trọng hoặc vấn đề liên quan đến nhiều lĩnh vực;

5. Định kỳ hoặc đột xuất bố trí làm việc với các đơn vị trực thuộc Công ty để kiểm tra, giám sát việc thực hiện các chủ trương, chế độ, chính sách của Nhà nước, Ngành, quy chế, nghị quyết, quyết định của HĐQT Công ty;

6. Tham dự các cuộc họp giao ban tháng, quý, sơ kết 6 tháng, tổng kết năm của Công ty; tham gia các cuộc họp bàn về những vấn đề liên quan đến Công ty do EVN, EVNCPC, UBND tỉnh chủ trì để tiếp thu và có biện pháp chỉ đạo thực hiện các chủ trương, nhiệm vụ cấp trên giao;

7. Chủ trì các cuộc họp quan trọng, hội nghị chuyên đề liên quan đến mục tiêu, chiến lược, chủ trương chung của Công ty;

8. Chủ trì đánh giá hoạt động của HĐQT, thành viên HĐQT, TGĐ, cán bộ do HĐQT bổ nhiệm hoặc cử làm người đại diện tại các công ty liên kết, mỗi năm một lần;

9. Giao ban với người đại diện phần vốn của Công ty, người được Công ty cử làm kiểm soát viên hoặc tham gia Ban kiểm soát tại các công ty liên kết 6 tháng một lần;

Điều 24. Cách thức giải quyết công việc của Thư ký Công ty trong việc chuẩn bị hồ sơ trình HĐQT, Chủ tịch HĐQT

1. Thư ký Công ty chỉ trình Chủ tịch HĐQT những vấn đề thuộc phạm vi giải quyết của HĐQT, Chủ tịch HĐQT nêu tại Điều 3 và Điều 7 Quy chế này và có đủ thủ tục theo quy định;

2. Khi nhận được hồ sơ của Tổng giám đốc, các phòng ban chức năng Công ty trình HĐQT hoặc Chủ tịch HĐQT. Thư ký Công ty có nhiệm vụ kiểm tra hồ sơ về thủ tục và lập phiếu trình giải quyết công việc, trình Chủ tịch HĐQT;

a. Thẩm tra về mặt thủ tục: Nếu hồ sơ trình chưa đầy đủ, trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được tờ trình, Thư ký Công ty yêu cầu Trưởng bộ phận trình bổ sung hồ sơ theo quy định;

b. Thẩm tra về nội dung và tính thống nhất, hợp pháp của văn bản: Thư ký Công ty có ý kiến thẩm tra độc lập về nội dung, tính thống nhất, hợp pháp của văn bản; đồng thời phối hợp với bộ phận soạn thảo chỉnh sửa những nội dung không đúng, không phù hợp trong văn bản dự thảo trước khi trình HĐQT, Chủ tịch HĐQT;

3. Chậm nhất là 02 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, Thư ký Công ty phải hoàn chỉnh công việc thẩm tra và lập phiếu trình, kèm theo đầy đủ hồ sơ, tài liệu, trình HĐQT, Chủ tịch HĐQT

4. Chậm nhất sau 02 ngày làm việc, kể từ ngày Thư ký Công ty trình, Chủ tịch HĐQT có ý kiến vào phiếu trình và chuyển lại cho Thư ký Công ty;

5. Đối với những nội dung trình là những vấn đề phức tạp, Chủ tịch HĐQT có thể yêu cầu Trưởng các bộ phận trình và bộ phận liên quan trình bày thêm trước khi quyết định. Thư ký Công ty thông báo cho trưởng bộ phận trình chuẩn bị nội dung và tổ chức buổi làm việc;

6. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ khi có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch HĐQT về đề án, văn bản dự thảo, Thư ký Công ty thông báo cho trưởng bộ phận trình;

- Trường hợp phải hoàn chỉnh lại văn bản, trưởng bộ phận trình phải hoàn chỉnh lại văn bản dự thảo để trình Chủ tịch HĐQT trong thời gian sớm nhất;

- Trường hợp dự thảo văn bản được HĐQT, Chủ tịch HĐQT thông qua, trong vòng 02 ngày làm việc, Thư ký Công ty phối hợp với bộ phận trình hoàn chỉnh các nội dung cần thiết để trình Chủ tịch HĐQT ký ban hành;

7. Trong 03 ngày làm việc, kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ của bộ phận trình, nếu Chủ tịch HĐQT chưa cho ý kiến thì Thư ký Công ty phải xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch HĐQT và thông báo cho bộ phận trình biết rõ lý do.

Điều 25. Cách thức giải quyết công việc của thành viên HĐQT

1. Tham gia đầy đủ các phiên họp HĐQT; nghiên cứu, cho ý kiến góp ý, biểu quyết kịp thời, đầy đủ trong phiếu lấy ý kiến về các nội dung liên quan đến tờ trình HĐQT;

2. Các thành viên HĐQT có quyền bảo lưu ý kiến của mình và yêu cầu ý kiến bảo lưu đó được ghi trong biên bản cuộc họp HĐQT, nhưng phải nghiêm chỉnh chấp hành các nghị quyết/quyết định của HĐQT;

3. Thành viên HĐQT chủ động giải quyết công việc được phân công; nếu có phát sinh những vấn đề lớn, quan trọng, nhạy cảm phải kịp thời báo cáo chủ tịch HĐQT;

4. Thành viên HĐQT được triệu tập các cuộc họp chuyên đề, hội thảo đối với những nội dung công việc được phân công;

5. Thành viên HĐQT có thể làm việc trực tiếp với các phòng ban, đơn vị trực thuộc Công ty để chuẩn bị ý kiến cho kỳ họp HĐQT. Khi phát hiện các vấn đề cấp bách thuộc trách nhiệm điều hành của TGĐ, các thành viên HĐQT có thể trực tiếp trao đổi với TGĐ để giải quyết kịp thời;

6. Thành viên HĐQT có quyền yêu cầu TGĐ, các Phó TGĐ và cán bộ quản lý trong Công ty cung cấp các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, các hoạt động đầu tư, kinh doanh của đơn vị. Người được yêu cầu cung cấp thông tin phải cung cấp kịp thời, đầy đủ và chính xác các thông tin, tài liệu theo yêu cầu của thành viên HĐQT;

7. Thành viên HĐQT được Thư ký Công ty, các phòng ban Công ty cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin về hoạt động của Công ty, HĐQT, Chủ tịch HĐQT và Tổng Giám đốc Công ty;

Chương VII
THỦ TỤC TRÌNH, BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 26. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc

1. Tất cả các công văn, tờ trình HĐQT, Chủ tịch HĐQT phải được vào sổ văn thư của Văn phòng Công ty. Thư ký Công ty có trách nhiệm theo dõi việc phát chuyển công văn, tờ trình trước khi chuyển đến địa chỉ xử lý theo thẩm quyền;

Thư ký Công ty phối hợp với Văn phòng tổ chức lập danh mục công văn, tờ trình theo vấn đề, nội dung các cơ quan, đơn vị để theo dõi, đôn đốc quá trình xử lý;

2. Các tờ trình, công văn của chuyên môn trình HĐQT, Chủ tịch HĐQT phải do cấp Trưởng (hoặc uỷ quyền cho cấp phó) ký và đóng dấu đúng thẩm quyền;

3. Các công văn, tờ trình, trình giải quyết công việc phải là bản chính và chỉ gửi một bản đến địa chỉ có thẩm quyền xử lý. Nếu cần gửi đến các bộ phận liên quan để báo cáo hoặc phối hợp thì chỉ ghi tên bộ phận đó ở phần nơi nhận văn bản;

4. Các tổ chức khác không thuộc phạm vi quản lý của HĐQT, thủ tục gửi văn bản đến HĐQT thực hiện theo qui định của pháp luật hiện hành về công tác văn thư và các qui định pháp luật khác có liên quan;

5. Một số quy định cụ thể:

a. Văn Phòng Công ty có trách nhiệm làm thủ tục tiếp nhận và chuyển cho Chủ tịch HĐQT:

- Các văn bản/hoặc thông báo ý kiến của EVN, EVNCPC, UBND Tỉnh Khánh Hòa, các cơ quan pháp luật liên quan đến định hướng hoạt động của Công ty;

- Các văn bản có ghi địa chỉ nơi nhận là HĐQT, Chủ tịch HĐQT hoặc thành viên HĐQT Công ty;

- Các văn bản có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của HĐQT Công ty;

b. Đối với các văn bản, tài liệu quan trọng liên quan đến chức năng điều hành, tác nghiệp của Tổng Giám Đốc Công ty, các báo cáo về sự cố, an toàn lao động, các tài liệu phục vụ giao ban tháng, quí, các tài liệu phục vụ họp chuyên đề thì Văn phòng, các phòng ban khi trình TGĐ phải sao gửi chủ tịch HĐQT (bằng văn bản hoặc qua E-office);

c. Các văn bản trình HĐQT đều chuyển qua Thư ký Công ty thụ lý, kiểm tra theo quy trình trước khi trình Chủ tịch HĐQT;

d. Văn phòng, các phòng ban khi soạn thảo văn bản trình HĐQT cần gửi 01 bản chính và các tài liệu liên quan đi kèm (nếu có) đồng thời gửi 01 bản điện tử qua E-office về Chủ tịch HĐQT để thụ lý;

e. Văn phòng, các phòng ban khi chuẩn bị văn bản để TGĐ trình HĐQT đề nghị phê duyệt, chấp thuận hoặc thông qua để trình tiếp lên cấp trên, phải đồng thời chuẩn bị dự thảo văn bản phê duyệt hoặc dự thảo bản trình;

g. Các tờ trình của TGĐ trình HĐQT phải được đóng dấu giáp lai hoặc có chữ ký tắt của người soạn thảo hoặc Thư ký Công ty;

h. Các nghị quyết trình HĐQT ký ban hành phải có chữ ký tắt của Thư ký Công ty;

f. Trong quá trình soạn thảo các quyết định, văn bản, công văn trình TGĐ ký chỉ đạo, điều hành thực hiện các mục tiêu, nhiệm vụ theo nghị quyết và quyết định của HĐQT, Văn phòng, các phòng ban phải gửi HĐQT để báo cáo (có thể qua phần mềm E-office);

Điều 27. Hồ sơ trình giải quyết công việc

Hồ sơ trình HĐQT giải quyết công việc gồm có:

1. Tờ trình của Tổng Giám đốc Công ty;

2. Phiếu giải quyết công việc (theo mẫu thống nhất) của Thư ký Công ty, trình HĐQT có thẩm quyền giải quyết công việc;

Trong phiếu trình phải ghi rõ nội dung trình, bộ phận trình, tóm tắt nội dung trình; ý kiến của các bộ phận lien quan (gồm cả những ý kiến khác nhau) về vấn đề trình; ý kiến đề xuất của chuyên viên theo dõi; ý kiến và chữ ký của Thư ký Công ty;

3.Các tài liệu khác có liên quan.

Điều 28. Phát hành, công bố các văn bản của HĐQT

1. Thư ký Công ty và Văn phòng Công ty chịu trách nhiệm phát hành các văn bản của HĐQT, chủ tịch HĐQT trong thời gian không quá 2 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký; bảo đảm đúng địa chỉ, đúng thủ tục;

2. Các văn bản của HĐQT, Chủ tịch HĐQT ban hành có liên quan trực tiếp đến giải quyết quyền lợi và nghĩa vụ của cổ đông phải được thông báo hoặc niêm yết công khai tại trụ sở Công ty và công bố thông tin theo qui định;

Điều 29. Kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm

Ban kiểm soát là đầu mối giúp HĐQT thực hiện công tác tự kiểm tra văn bản quy phạm do HĐQT ban hành; phát hiện những quy định trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không còn phù hợp với tình hình thực tế để kiến nghị HĐQT, Đại hội đồng cổ đông kịp thời sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ văn bản đó.

Chương VIII
BÁO CÁO, CÔNG KHAI CÁC LỢI ÍCH

Điều 30. Trình báo cáo hằng năm

1. Kết thúc năm tài chính, Hội đồng quản trị phải trình Đại hội đồng cổ đông báo cáo sau đây:

a) Báo cáo kết quả kinh doanh của Công ty;

b) Báo cáo tài chính;

c) Báo cáo đánh giá công tác quản lý, điều hành Công ty;

d) Báo cáo thẩm định của Ban kiểm soát.

2. Báo cáo quy định tại các điểm a, b và c khoản 1 Điều này phải được gửi đến Ban kiểm soát để thẩm định chậm nhất là 30 ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên nếu Điều lệ Công ty không có quy định khác.

3. Báo cáo quy định tại các khoản 1, 2 Điều này, báo cáo thẩm định của Ban kiểm soát và báo cáo kiểm toán phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty chậm nhất là 10 ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên nếu Điều lệ Công ty không quy định thời hạn khác dài hơn. Cổ đông sở hữu cổ phần của Công ty liên tục ít nhất 01 năm có quyền tự mình hoặc cùng với luật sư, kế toán viên, kiểm toán viên có chứng chỉ hành nghề trực tiếp xem xét báo cáo quy định tại Điều này.

Điều 31. Thù lao, thưởng và lợi ích khác của thành viên Hội đồng quản trị

Thù lao, thưởng và lợi ích khác của thành viên Hội đồng quản trị được quy định tại Điều 28 Điều lệ Công ty.

Điều 32. Công khai các lợi ích liên quan

Việc công khai lợi ích và người có liên quan của Công ty thực hiện theo quy định sau đây:

1. Thành viên Hội đồng quản trị của Công ty phải kê khai cho Công ty về các lợi ích liên quan của mình, bao gồm:

a) Tên, mã số doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính, ngành, nghề kinh doanh của doanh nghiệp mà họ có sở hữu phần vốn góp hoặc cổ phần; tỷ lệ và thời điểm sở hữu phần vốn góp hoặc cổ phần đó;

b) Tên, mã số doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính, ngành, nghề kinh doanh của doanh nghiệp mà những người có liên quan của họ cùng sở hữu hoặc sở hữu riêng phần vốn góp hoặc cổ phần trên 10% vốn điều lệ.

2. Việc kê khai quy định tại khoản 1 Điều này phải được thực hiện trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày phát sinh lợi ích liên quan; việc sửa đổi, bổ sung phải được thông báo với Công ty trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày có sửa đổi, bổ sung tương ứng.

3. Thành viên Hội đồng quản trị nhân danh cá nhân hoặc nhân danh người khác để thực hiện công việc dưới mọi hình thức trong phạm vi công việc kinh doanh của Công ty đều phải giải trình bản chất, nội dung của công việc đó trước Hội đồng quản trị và chỉ được thực hiện khi được đa số thành viên còn lại của Hội đồng quản trị chấp thuận; nếu thực hiện mà không khai báo hoặc không được sự chấp thuận của Hội đồng quản trị thì tất cả thu nhập có được từ hoạt động đó thuộc về Công ty.

Chương IX
MỐI QUAN HỆ, PHỐI HỢP CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 33. Mối quan hệ giữa các thành viên Hội đồng quản trị

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

2. Trong quá trình xử lý công việc, thành viên Hội đồng quản trị được phân công chịu trách nhiệm chính phải chủ động phối hợp xử lý, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực do thành viên Hội đồng quản trị khác phụ trách. Trong trường hợp giữa các thành viên Hội đồng quản trị còn có ý kiến khác nhau thì thành viên chịu trách nhiệm chính báo cáo Chủ tịch Hội đồng quản trị xem xét quyết định theo thẩm quyền hoặc tổ chức họp hoặc lấy ý kiến của các thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và Quy chế này.

3. Trong trường hợp có sự phân công lại giữa các thành viên Hội đồng quản trị

thì các thành viên Hội đồng quản trị phải bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan. Việc bàn giao này phải được lập thành văn bản và báo cáo Chủ tịch Hội đồng quản trị về việc bàn giao đó.

Điều 34. Mối quan hệ với Ban điều hành

1. HĐQT đề ra các chủ trương, cơ chế, định hướng, thông qua các nghị quyết, quyết định. Tổng Giám đốc điều hành hoạt động hàng ngày của Công ty theo mục tiêu, kế hoạch và các nghị quyết, quyết định của HĐQT;

2. Khi tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của HĐQT, nếu phát hiện vấn đề bất cập hoặc không có lợi cho Công ty thì Tổng giám đốc phải báo cáo ngay với HĐQT để xem xét điều chỉnh. HĐQT có trách nhiệm xem xét đề nghị của Tổng giám đốc. Trường hợp HĐQT không điều chỉnh lại nghị quyết, quyết định thì Tổng giám đốc vẫn phải thực hiện nhưng có quyền bảo lưu ý kiến và kiến nghị lên chủ sở hữu;

3. HĐQT có thể phân hoặc ủy quyền cho Tổng giám đốc quyết định đầu tư, phê duyệt thiết kế kỹ thuật, tổng dự toán, kế hoạch đấu thầu, kết quả xét thầu, hợp đồng vay vốn, mua sắm vật tư thiết bị, mua bán tài sản hoặc những vấn đề khác thuộc thẩm quyền của HĐQT;

4. Trong thời hạn mười lăm (15) ngày, kể từ ngày kết thúc quý, năm, Tổng giám đốc Công ty phải báo cáo HĐQT bằng văn bản về tình hình thực hiện các mục tiêu, nhiệm vụ trong hoạt động sản xuất, kinh doanh, đầu tư, hoạt động tài chính của kỳ đã qua và phương hướng, nhiệm vụ hoạt động trong kỳ tới;

5. Những cuộc họp liên quan đến chiến lược, chủ trương, phương hướng, nhiệm vụ về đầu tư phát triển, sản xuất, kinh doanh, tài chính hàng năm, 5 năm, kế hoạch dài hạn, quy hoạch, các đề án/dự án lớn của Công ty hoặc xử lý những vấn đề thuộc cơ chế, chính sách do EVN, EVNCPC, UBND Tỉnh triệu tập thì chủ tịch HĐQT tham dự. Trường hợp Chủ tịch HĐQT không dự được thì ủy quyền cho một thành viên HĐQT tham dự; sau khi họp người được ủy quyền dự họp; Tổng giám đốc có trách nhiệm báo cáo lại cho Chủ tịch HĐQT biết nội dung, kết luận cuộc họp. Những cuộc họp mang tính chất điều hành do EVN, EVNCPC triệu tập, HĐQT giao Tổng giám đốc tham dự và Tổng giám đốc có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch HĐQT về nội dung và kết luận cuộc họp.

Điều 35. Mối quan hệ với Ban Kiểm soát

1. Mối quan hệ giữa Hội đồng quản trị và Ban Kiểm soát là quan hệ phối hợp. Quan hệ làm việc giữa Hội đồng quản trị với Ban Kiểm soát theo nguyên tắc bình đẳng và độc lập, đồng thời phối hợp chặt chẽ, hỗ trợ lẫn nhau trong quá trình thực thi nhiệm vụ.

2. Khi tiếp nhận các biên bản kiểm tra hoặc báo cáo tổng hợp của Ban Kiểm soát, Hội đồng quản trị có trách nhiệm nghiên cứu và chỉ đạo các bộ phận có liên quan xây dựng kế hoạch và thực hiện chấn chỉnh kịp thời.

3. Một trong các nhiệm vụ trọng tâm của Ban kiểm soát là "kiểm tra, giám sát tính hợp lý, hợp pháp, tính trung thực và mức độ cẩn trọng trong quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh; việc thực hiện các quy chế quản lý nội bộ đã được ban hành của Công ty" nhằm bảo vệ lợi ích của Công ty và cổ đông;

4. Ban kiểm soát có thẩm quyền kiểm tra sự tuân thủ của HĐQT theo pháp luật, theo các nghị quyết và quyết định của ĐHĐCĐ; thẩm tra hiệu quả quản lý của HĐQT;

5. Ban kiểm soát có quyền giám sát những xung đột quyền lợi tiềm ẩn của các thành viên HĐQT, thành viên Ban Giám đốc và các cổ đông, nhóm cổ đông nắm giữ từ 10% tổng số cổ phần trở lên, kể cả việc sử dụng sai tài sản Công ty hoặc lạm dụng quyền hạn trong các giao dịch với các bên có liên quan;

6. Ban kiểm soát có quyền yêu cầu HĐQT, thành viên HĐQT, thành viên Ban Giám đốc hoặc bất kỳ nhân viên nào của Công ty cung cấp đúng hạn và đầy đủ các thông tin liên quan đến HĐQT, thành viên Ban Giám đốc và hoạt động của Công ty;

7. Hàng năm, trong báo cáo hoạt động của Ban kiểm soát trình ĐHĐCĐ tại cuộc họp thường niên, trong số các nội dung được quy định theo Luật Doanh nghiệp, cần phải có nội dung "báo cáo đánh giá công tác quản lý của HĐQT" ;

8. Khi cần thiết, Ban kiểm soát có quyền kiến nghị HĐQT hoặc ĐHĐCĐ các biện pháp sửa đổi, bổ sung, cải tiến cơ cấu tổ chức quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty;

9. Khi phát hiện có thành viên HĐQT hoặc Tổng Giám đốc vi phạm nghĩa vụ của người quản lý Công ty, Ban kiểm soát phải thông báo ngay bằng văn bản với HĐQT, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt hành vi vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả;

10. Ban kiểm soát có trách nhiệm thông báo kịp thời cho HĐQT về kết quả hoạt động kiểm soát của mình đồng thời làm việc với HĐQT trước khi trình các báo cáo, kết luận và kiến nghị với ĐHĐCĐ;

11.HĐQT, TGĐ tôn trọng quyền kiểm tra tính hợp lý và hợp pháp trong hoạt động của BKS, đồng thời tạo điều kiện để BKS tiến hành kiểm tra các hoạt động điều hành sản xuất kinh doanh, trong ghi chép sổ sách kế toán và báo cáo tài chính của Công ty;

12. HĐQT có trách nhiệm tiếp thu và có biện pháp chỉnh sửa các thiếu sót hoặc tồn tại trong công tác quản lý theo kết luận của BKS, đồng thời có trách nhiệm chỉ đạo TGĐ Công ty thực hiện các biện pháp cần thiết để xử lý, điều hành và tình hình ghi chép sổ sách kế toán và lập báo cáo tài chính của Công ty;

Điều 36. Mối quan hệ với các doanh nghiệp có phần vốn góp của Công ty

1. HĐQT là cơ quan có thẩm quyền cử người đại diện theo ủy quyền thực hiện quyền sở hữu cổ phần, phần vốn góp của Công ty tại các công ty liên kết; quyết định mức thù lao và lợi ích khác của những người được cử làm đại diện theo ủy quyền tại các Công ty liên kết, theo quy định của pháp luật, quy chế của Công ty và Điều lệ của Công ty liên kết;

2. Trong phạm vi thẩm quyền của mình, HĐQT có quyền:

a. Ủy quyền cho thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc thực hiện một số quyền và nhiệm vụ của người đại diện phần vốn góp của Công ty tại các Công ty liên kết và tại các doanh nghiệp khác.

b. Giao cho Thư ký Công ty làm đầu mối tiếp nhận, tổng hợp, phân tích các báo cáo, các văn bản xin ý kiến, các đề xuất của người đại diện phần vốn góp, các báo cáo

từ các Công ty liên kết và từ các doanh nghiệp có phần vốn góp từ Công ty trình cho HĐQT.

Điều 37. Mối quan hệ với tổ chức Đảng, Công đoàn

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. Định kỳ 3 tháng một lần, Chủ tịch HĐQT thay mặt HĐQT sẽ làm việc với Ban Thường vụ Đảng ủy Công ty, ban Thường vụ Công đoàn Công ty để phối hợp hoạt động theo quy định;

2. Các chế độ cụ thể đối với người lao động, trước khi HĐQT quyết định theo thẩm quyền cần phải có sự thống nhất với Công đoàn Công ty;

3. HĐQT có trách nhiệm giải quyết và trả lời các kiến nghị của cấp ủy, ban chấp hành công đoàn và các đoàn thể quần chúng;

4. HĐQT ủy quyền cho TGĐ Công ty ký thỏa ước lao động tập thể với Ban chấp hành Công đoàn Công ty và tạo cơ chế để ban chấp hành Công đoàn Công ty tham gia giám sát việc sử dụng quỹ phúc lợi, quỹ khen thưởng được trích lập từ lợi nhuận hàng năm của Công ty;

Chương X
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 38. Bổ sung và sửa đổi quy chế

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vướng mắc, các đơn vị, cá nhân có liên quan báo cáo về HĐQT (qua thư ký Công ty) và đề xuất biện pháp xử lý để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp và trình Đại hội đồng cổ đông thông qua.

Điều 39. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Điện lực Khánh Hòa bao gồm 10 chương, 39 điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày 22 tháng 04 năm 2021.

2. Các thành viên HĐQT, Thư ký Công ty, Ban kiểm soát, Ban Tổng giám đốc Công ty, Kế toán trưởng, các Phòng ban chức năng, Trưởng các đơn vị trực thuộc Công ty và các cá nhân khác có liên quan có trách nhiệm triển khai thực hiện quy chế này.