

Số: 350/2023/CV- SBSI

Hà Nội, ngày 15 tháng 11 năm 2023

CÔNG BỐ THÔNG TIN BẤT THƯỜNG

Kính gửi: Ủy ban chứng khoán nhà nước
Sở Giao dịch Chứng khoán Việt Nam
Sở Giao dịch Chứng khoán Hà Nội
Sở Giao dịch Chứng khoán thành phố Hồ Chí Minh

1. Tên tổ chức: Công ty cổ phần chứng khoán Stanley Brothers (SBSI)

- Mã chứng khoán: VUA

- Mã thành viên: 088

- Địa chỉ: Tầng 9, tòa nhà TNR, số 54A, Nguyễn Chí Thanh, phường Láng Thượng, quận Đống Đa, thành phố Hà Nội

- Điện thoại liên hệ: : (+84) 24 3377 6699 Fax: (+84) 24 3373 6699

- E-mail: cbtt@sbsi.vn

2. Nội dung thông tin công bố:

Công ty Cổ phần Chứng khoán Stanley Brothers công bố thông tin Nghị quyết Hội đồng quản trị số ...09../2023/NQ-HĐQT ngày 15/11/2023 về ban hành Quy chế hoạt động của Ban Tổng giám đốc.

3. Thông tin này đã được công bố trên trang thông tin điện tử của công ty vào ngày 15/11/2023 tại đường dẫn <https://sbsi.vn/vi-vn/ve-sbsi/bai-viet/quan-he-co-dong/cong-bo-thong-tin/E21>
Chúng tôi xin cam kết các thông tin công bố trên đây là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung các thông tin đã công bố.

Đại diện tổ chức

Người đại diện theo pháp luật



Tổng Giám đốc

Nguyễn Quang Anh

Số: 09./2023/NQ-HĐQT

Hà Nội, ngày 15 tháng 11 năm 2023

NGHỊ QUYẾT

V/v: Ban hành Quy chế hoạt động của Ban Tổng giám đốc

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CÔNG TY CỔ PHẦN CHỨNG KHOÁN STANLEY BROTHERS

- Căn cứ Luật chứng khoán số 54/2019/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26/11/2019 và các văn bản hướng dẫn thi hành;
- Căn cứ Điều lệ tổ chức hoạt động của Công ty cổ phần Chứng khoán Stanley Brothers;
- Biên bản họp Hội đồng quản trị số 09/2023/BB-HĐQT ngày 15/11/2023.

QUYẾT NGHỊ

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này “Quy chế hoạt động của Ban Tổng giám đốc” của Công ty Cổ phần Chứng khoán Stanley Brothers.

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 15/11/2023..... Quy chế này thay thế Quy chế hoạt động của Ban Tổng giám đốc ban hành kèm theo Quyết định số 04/2018/VGS/QĐ-HĐQT ngày 10/10/2018.

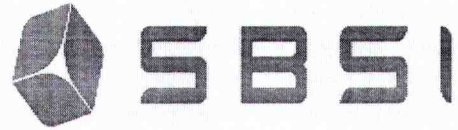
Điều 3. Điều khoản thi hành

Nghị quyết này có hiệu lực kể từ ngày ký. Ban Tổng giám đốc, các phòng ban và cá nhân liên quan của Công ty chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu Công ty.






**QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA BAN TỔNG GIÁM ĐỐC
CÔNG TY CỔ PHẦN CHỨNG KHOÁN STANLEY
BROTHERS
MÃ SỐ: QCHĐ.BTGD-02**



BẢNG KIỂM SOÁT

Tên bộ phận	Họ và tên	Ngày	Chữ ký
SOẠN THẢO			
Pháp chế	Lê Thị Giang	15/11/2023	
Kiểm soát nội bộ	Bùi Thanh Bình	15/11/2023	
CHỈ ĐẠO VÀ KIỂM SOÁT			
Tổng Giám đốc	Nguyễn Quang Anh	15/11/2023	
KÝ BAN HÀNH PHÊ DUYỆT			
Chủ tịch HĐQT	Luyện Quang Thắng	15/11/2023	

LỊCH SỬ BAN HÀNH VĂN BẢN

Số ban hành /sửa đổi	Trang	Ngày	Nội dung	Người ban hành / sửa đổi	Người duyệt
01		10./10./2018	Ban hành		
02		15./11./2023	Sửa đổi/Thay thế		

Mục lục

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG	3
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng	3
Điều 2. Mục tiêu	3
CHƯƠNG II: VỊ TRÍ, VAI TRÒ, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA BAN TỔNG GIÁM ĐỐC	3
Điều 3. Vị trí, vai trò và cơ cấu của BTGD	3
Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn của TGD	4
Điều 5. Tiêu chuẩn và điều kiện làm TGD	5
Điều 6. Tổ chức và tham gia các cuộc họp của BTGD	5
Điều 7. Chế độ báo cáo của Ban Tổng giám đốc	6
Điều 8. Miễn nhiệm, bãi nhiệm TGD	6
Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của các thành viên khác của BTGD	7
Điều 10. Nghĩa vụ chung của các thành viên BTGD	7
Điều 11. Thù lao, tiền lương, thưởng của thành viên BTGD	7
CHƯƠNG III: QUAN HỆ CÔNG TÁC, CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA BTGD	8
Điều 12. Quan hệ công tác giữa TGD và HĐQT, Ban kiểm soát	8
Điều 13. Quan hệ công tác giữa TGD và các thành viên khác trong BTGD	8
Điều 14. Phạm vi giải quyết công việc của TGD	9
Điều 15. Phạm vi giải quyết công việc của các thành viên khác trong BTGD	9
Điều 16. Cách thức giải quyết công việc của BTGD	9
Điều 17. Quan hệ công tác giữa các Phó TGD	10
Điều 18. Quan hệ công tác giữa BTGD với các đơn vị trong Công ty	10
CHƯƠNG IV: TỔ CHỨC CÁC CUỘC HỌP	10
Điều 19. Trách nhiệm tổ chức các cuộc họp	10
Điều 20. Chế độ thông tin, báo cáo	11
CHƯƠNG V: TỔ CHỨC THỰC HIỆN	12
Điều 21. Tổ chức thực hiện	12

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA BAN TỔNG GIÁM ĐỐC
CÔNG TY CỔ PHẦN CHỨNG KHOÁN STANLEY BROTHERS

*(Ban hành kèm theo Quyết định số...../2023/SBSI/NQ-HĐQT ngày/...../.....
của Hội đồng quản trị)*

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế này quy định cụ thể những nhiệm vụ và quyền hạn, xác định nguyên tắc, chế độ và cách thức chung về quản lý điều hành của Ban Tổng giám đốc (sau đây viết tắt là BTGD) Công ty cổ phần chứng khoán Stanley Brothers (sau đây gọi tắt là Công ty) theo đúng các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty, đảm bảo thực hiện chức năng, nhiệm vụ thuộc thẩm quyền của Tổng giám đốc và BTGD Công ty.

Quy chế này quy định cụ thể quyền, nghĩa vụ, trách nhiệm, tiêu chuẩn của Tổng giám đốc (sau đây viết tắt là TGD) và nghĩa vụ, trách nhiệm của các thành viên khác trong BTGD.

2. Đối tượng áp dụng:

Các thành viên trong BTGD, bao gồm: TGD, các Phó TGD, Giám đốc Tài chính và Kế toán trưởng.

Các trưởng đơn vị (khôi/phòng/ban/bộ phận/chi nhánh/phòng giao dịch) và toàn bộ cán bộ, nhân viên thuộc Công ty.

Điều 2. Mục tiêu

1. Quy định rõ ràng về nhiệm vụ và quyền hạn của TGD, giảm thiểu sự chồng chéo, trùng lặp về chức năng nhiệm vụ của TGD trong quá trình điều hành hoạt động của Công ty.

2. BTGD hiểu rõ, chủ động, sáng tạo và linh hoạt trong việc thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ của mình trong Công ty, phối hợp hiệu quả với Hội đồng quản trị (sau đây viết tắt là HĐQT) và các thành viên khác trong Công ty.

3. Làm cơ sở đánh giá mức độ hoàn thành công việc, nhiệm vụ điều hành của BTGD và xác định hình thức khen thưởng, kỉ luật cũng như bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm đối với thành viên BTGD.

CHƯƠNG II: VỊ TRÍ, VAI TRÒ, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA BAN TỔNG GIÁM ĐỐC

Điều 3. Vị trí, vai trò và cơ cấu của BTGD

1. BTGD là bộ phận trực tiếp điều hành hoạt động của Công ty theo sự chỉ đạo và giám sát của HĐQT, Điều lệ Công ty, quy chế hoạt động của HĐQT, ủy quyền trực tiếp của HĐQT và các nghị quyết của HĐQT, Đại hội đồng cổ đông. BTGD chịu trách nhiệm trước HĐQT và trước pháp luật về các hoạt động trong phạm vi nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

2. TGD là người đứng đầu BTGD, tổ chức quản lý và điều hành trong thẩm quyền toàn bộ hoạt động kinh doanh của Công ty.

3. Các Phó TGD, Giám đốc Tài chính và Kế toán trưởng là người tham mưu, giúp việc cho TGD trong từng lĩnh vực cụ thể.

4. Mọi hoạt động quản lý và điều hành của TGD và bộ máy giúp việc của TGD phải tuân thủ đúng pháp luật, Điều lệ, các quy chế nội bộ của Công ty và đảm bảo lợi ích cao nhất của Công ty.

5. Cơ cấu của BTGD gồm: TGD do HĐQT bổ nhiệm một trong số các thành viên Hội đồng quản trị hoặc thuê người khác làm TGD, các thành viên còn lại do HĐQT bổ nhiệm/miễn nhiệm trên cơ sở đề xuất của TGD và là người tham mưu, giúp việc cho TGD thực hiện các nhiệm vụ được giao.

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn của TGD

TGD là người điều hành công việc kinh doanh hàng ngày của Công ty, thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn chung ghi nhận tại Điều lệ Công ty với tinh thần trung thực, vì lợi ích của cổ đông và Công ty; chịu sự giám sát của HĐQT và chịu trách nhiệm trước HĐQT, trước pháp luật về việc thực hiện các nhiệm vụ được giao. Nhiệm vụ và quyền hạn của TGD cụ thể như sau:

1. Quyết định các vấn đề liên quan đến công việc kinh doanh hàng ngày của Công ty mà không cần phải có quyết định của HĐQT, trừ trường hợp các vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông;

2. Tổ chức thực hiện các nghị quyết của HĐQT, Đại hội đồng cổ đông, các quyết định của Chủ tịch HĐQT;

3. Tổ chức thực hiện kế hoạch kinh doanh và phương án đầu tư của Công ty đã được Đại hội đồng cổ đông, HĐQT thông qua;

4. Ký kết hợp đồng nhân danh Công ty, trừ trường hợp các hợp đồng thuộc thẩm quyền của HĐQT, chủ tịch HĐQT.

5. Trình báo cáo tài chính hàng năm lên HĐQT;

6. Kiến nghị phương án sử dụng lợi nhuận hoặc xử lý lỗ trong kinh doanh;

7. Tham khảo ý kiến của HĐQT để quyết định số lượng người lao động, mức lương, trợ cấp, lợi ích, việc bổ nhiệm, miễn nhiệm và các điều khoản khác liên quan đến hợp đồng lao động của họ.

8. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm, ký hợp đồng lao động đối với các chức danh trong Công ty không thuộc thẩm quyền bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm của Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông; quyết định lương và các chế độ khác đối với người lao động trên cơ sở tuân thủ quy định pháp luật và Quy chế, quy định do HĐQT ban hành.

9. Trình Hội đồng quản trị quyết định, thông qua các vấn đề sau:

- Kế hoạch, chiến lược phát triển, Kế hoạch kinh doanh hàng năm, kế hoạch tài chính hàng năm hoặc theo từng giai đoạn của Công ty;
- Quyết định giải pháp thị trường, tiếp thị và công nghệ; đề xuất Hội đồng quản trị thông qua các hợp đồng mua, bán, cho vay và hợp đồng khác có giá trị bằng hoặc lớn hơn ba mươi lăm phần trăm (35%) tổng giá trị tài sản của công ty
- Kiến nghị phương án cơ cấu tổ chức, kiến nghị ban hành quy chế quản lý nội bộ của Công ty;
- Kiến nghị số lượng và các loại cán bộ quản lý mà Công ty cần tuyển dụng để HĐQT/Chủ tịch HĐQT bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm khi cần thiết và tư vấn đề HĐQT/Chủ tịch HĐQT

- quyết định mức lương, thù lao, các lợi ích và các điều khoản khác của hợp đồng lao động của cán bộ quản lý;
- Kế hoạch, kết quả thực hiện đối với các nhiệm vụ do Hội đồng quản trị giao phó hoặc các nội dung thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng quản trị;
10. Lập tờ trình đề xuất Chủ tịch HĐQT quyết định hoặc phê duyệt các vấn đề thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Hội đồng quản trị;
11. Điều hành hoạt động của Công ty theo sự chỉ đạo của Hội đồng quản trị; Chịu trách nhiệm về kết quả kinh doanh của Công ty; về tính chính xác, tính trung thực của báo cáo tài chính, báo cáo thống kê, số liệu quyết toán và các thông tin tài chính, báo cáo khác của Công ty;
12. Quyết định áp dụng các biện pháp xử lý vượt quyền hạn của mình trong trường hợp bất khả kháng và khẩn cấp (thiên tai, hỏa hoạn,...) và chịu trách nhiệm trước HĐQT và pháp luật với việc áp dụng các biện pháp đó; đồng thời, báo cáo cho Hội đồng quản trị và các cơ quan có thẩm quyền để giải quyết;
13. Các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định tại Điều lệ công ty và theo quy định của pháp luật hiện hành.
14. Tổng Giám đốc phải điều hành công việc kinh doanh hàng ngày của Công ty theo đúng quy định của pháp luật, Điều lệ công ty, hợp đồng lao động ký với Công ty và nghị quyết của Hội đồng quản trị. Trường hợp điều hành trái với quy định này mà gây thiệt hại cho Công ty thì Tổng Giám đốc phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và phải bồi thường thiệt hại cho Công ty.

Điều 5. Tiêu chuẩn và điều kiện làm TGD

1. Có đủ năng lực hành vi dân sự, không thuộc đối tượng bị cấm thành lập và quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp.
2. Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm thực tế trong quản trị kinh doanh, kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực tài chính, chứng khoán, ngân hàng tối thiểu là 02 năm.
3. Có chứng chỉ hành nghề phân tích tài chính hoặc chứng chỉ hành nghề quản lý quỹ.
4. Không bị Ủy ban chứng khoán nhà nước xử phạt theo pháp luật chứng khoán và thị trường chứng khoán trong vòng sáu (06) tháng gần nhất.
5. Không được đồng thời làm thành viên HĐQT, thành viên Hội đồng thành viên cho công ty chứng khoán khác; không được đồng thời làm việc cho doanh nghiệp khác.
6. Đáp ứng các điều kiện quy định đối với TGD công ty chứng khoán theo quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động công ty chứng khoán và các quy định có liên quan.
7. Tổng Giám đốc không được là vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột, anh rể, em rể, chị dâu, em dâu của người quản lý công ty mẹ và người đại diện phần vốn Nhà nước tại Công ty (Đối với công ty con của công ty có phần vốn góp, cổ phần do Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn Điều lệ).
8. Tiêu chuẩn và điều kiện khác phù hợp với pháp luật hiện hành.

Điều 6. Tổ chức và tham gia các cuộc họp của BTGD

- Hàng tháng, hàng quý Ban Tổng giám đốc tổ chức họp với các phòng ban của công ty để thông tin, phổ biến công tác, chỉ đạo, đánh giá việc thực hiện các kế hoạch kinh doanh, các mặt quản lý, chấn chỉnh, khắc phục rút kinh nghiệm trong các mặt công tác.
- Ngoài các cuộc họp thường kỳ, Tổng Giám đốc có quyền triệu tập họp bất thường khi nào xét cần thiết.
- Phòng Hành chính có trách nhiệm thông báo triệu tập hội nghị, họp đúng thành phần; tổ chức ghi biên bản trong các lần Hội nghị và ra thông báo những nội dung cần thiết trong kết luận của Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc để các phòng, các đơn vị thuộc Công ty để thực hiện.
- Các chức danh trong thành phần mời họp phải đến họp đúng giờ, đúng thành phần và chuẩn bị đầy đủ nội dung theo yêu cầu. Trường hợp vắng mặt tại cuộc họp và cử người đi thay thì phải báo cáo trước lý do với Tổng Giám đốc hoặc Phó Tổng Giám đốc chủ trì cuộc họp đó.
- Các Phòng ban có trách nhiệm chuẩn bị tài liệu, nội dung báo cáo tại cuộc họp; Người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu phòng ban chỉ được phép vắng mặt trong những trường hợp đặc biệt và phải báo cáo trước cho Tổng Giám đốc biết.
- Ngoài các cuộc họp giữa Tổng Giám đốc và các phòng ban, từng phòng ban phải chủ động báo cáo hoặc làm việc trực tiếp với Tổng Giám đốc để Tổng Giám đốc kịp thời nắm được tình hình sản xuất kinh doanh và tình hình quản trị nội bộ của Công ty.
- Trong trường hợp giải quyết các công việc có liên quan đến từ 02 phòng ban trở lên và các phòng ban không thống nhất ý kiến với nhau, Phòng Hành chính tập hợp các ý kiến trình Tổng Giám đốc quyết định.
- Các đơn vị trực thuộc muốn mời Tổng Giám đốc Công ty dự họp, dự tiếp khách phải đăng ký với Phòng hành chính để báo cáo Tổng Giám đốc bố trí thời gian tham dự.

Điều 7. Chế độ báo cáo của Ban Tổng giám đốc

- Báo cáo cho HĐQT hàng tháng, hàng quý và hàng năm về tình hình hoạt động và tài chính của Công ty, các báo cáo này phải được gửi cho HĐQT. Nội dung báo cáo bao gồm kết quả hoạt động kinh doanh, kế hoạch kinh doanh cho thời gian tiếp theo (tài chính, tổ chức nhân sự, các hoạt động khác) và đề xuất, kiến nghị xin phê duyệt của HĐQT (nếu có);
- Báo cáo tổng hợp của Ban Tổng giám đốc trong phiên họp giao ban hàng tháng của Công ty về tình hình hoạt động, tài chính và vấn đề tổ chức quản lý hoạt động trong Công ty;
- Ngoài ra, Ban Tổng Giám đốc phải báo cáo đột xuất theo yêu cầu của HĐQT. Việc thực hiện các báo cáo trên phải được lập thành văn bản;
- Báo cáo của Ban Tổng Giám đốc phải trung thực chính xác. Tổng Giám đốc là người trực tiếp báo cáo và chịu trách nhiệm trước HĐQT và trước Pháp luật về các nội dung được đề cập trong các bản báo cáo;

Điều 8. Miễn nhiệm, bãi nhiệm TGD

TGD bị miễn nhiệm, bãi nhiệm khi xảy ra một trong các trường hợp sau:

1. Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm TGD theo quy định tại Điều 5 Quy chế này.

2. Có đơn xin từ chức và đã được Hội đồng quản trị thông qua.
3. Theo quyết định của HĐQT.
4. Không hoàn thành các nhiệm vụ được phân công và các trường hợp khác phù hợp với pháp luật hiện hành.

Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của các thành viên khác của BTGD

1. Điều hành những công việc theo quy định của Công ty, do TGD phân công phụ trách hoặc ủy quyền bằng văn bản, chịu trách nhiệm trước TGD, HĐQT, trước pháp luật về việc thực hiện công việc theo sự phân công và ủy quyền đó.
2. Có trách nhiệm báo cáo TGD/Hội đồng quản trị về những hoạt động được TGD phân công hoặc ủy quyền.
3. TGD xây dựng, ban hành các quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm cụ thể của từng Phó TGD, Giám đốc Tài chính và Kế toán trưởng trên cơ sở phù hợp với Điều lệ Công ty và pháp luật hiện hành và phải báo cáo và tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị.

Điều 10. Nghĩa vụ chung của các thành viên BTGD

1. Thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao theo đúng quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán, pháp luật có liên quan, Điều lệ Công ty, quyết định của Đại hội đồng cổ đông, HĐQT.
2. Thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao một cách trung thực, cẩn trọng nhằm đảm bảo lợi ích hợp pháp tối đa của Công ty và cổ đông. Nếu vi phạm nghĩa vụ hành động một cách trung thực, không hoàn thành nghĩa vụ của mình với sự cẩn trọng, miễn cán và năng lực chuyên môn sẽ phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại do hành vi vi phạm của mình gây ra.
3. 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 tài sản của Công ty để tư lợi hoặc phục vụ lợi ích của tổ chức, cá nhân khác;
4. Thông báo kịp thời, đầy đủ, chính xác cho Công ty về các doanh nghiệp mà thành viên BTGD và người có liên quan của mình làm chủ hoặc có phần vốn góp, cổ phần chi phối; thông báo này được niêm yết tại trụ sở chính và chi nhánh của Công ty;
5. Thông báo cho Chủ tịch HĐQT tất cả các lợi ích có thể gây xung đột với lợi ích của Công ty mà họ có thể được hưởng thông qua các pháp nhân kinh tế, các giao dịch hoặc cá nhân khác. Những đối tượng nêu trên chỉ được sử dụng những cơ hội đó khi các thành viên HĐQT không có lợi ích liên quan đã quyết định không truy cứu vấn đề này.
6. Thành viên BTGD không được tăng lương, trả thưởng khi Công ty không thanh toán đủ các khoản nợ đến hạn;
7. Các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

Điều 11. Thù lao, tiền lương, thưởng của thành viên BTGD

1. Thành viên BTGD được quyền nhận thù lao, tiền lương, thưởng theo kết quả và hiệu quả kinh doanh. Tiền lương của thành viên BTGD do HĐQT quyết định.

2. Thù lao và tiền lương của thành viên BTGD được tính vào chi phí kinh doanh của Công ty theo quy định của pháp luật và phải được thể hiện thành mục riêng trong báo cáo tài chính hàng năm của Công ty, phải báo cáo Đại hội đồng cổ đông tại cuộc họp thường niên.

CHƯƠNG III: QUAN HỆ CÔNG TÁC, CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA BTGD

Điều 12. Quan hệ công tác giữa TGD và HĐQT, Ban kiểm soát

1. HĐQT, Ban kiểm soát thông báo yêu cầu, chương trình làm việc cho TGD khi cần sử dụng bộ máy điều hành để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của HĐQT, Ban kiểm soát.

2. TGD trình HĐQT về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng cổ đông, HĐQT; báo cáo tình hình hoạt động của Công ty cho Đại hội đồng cổ đông, HĐQT.

3. TGD chỉ được thực hiện những vấn đề thuộc thẩm quyền của HĐQT sau khi có nghị quyết của HĐQT phê duyệt.

4. TGD chịu trách nhiệm chính trong việc nghiên cứu và xây dựng các phương án hoạt động kinh doanh của Công ty để trình HĐQT xem xét, phê chuẩn, tổ chức thực hiện các nghị quyết của HĐQT; khi phát hiện ra những vấn đề ảnh hưởng đến lợi ích của Công ty, TGD có trách nhiệm báo cáo với HĐQT để HĐQT có quyết định điều chỉnh.

5. TGD có quyền từ chối thi hành và bảo lưu các ý kiến của mình đối với các quyết định của HĐQT nếu thấy trái pháp luật và báo cáo giải trình ngay với HĐQT và Ban kiểm soát bằng văn bản.

6. HĐQT có thể đình chỉ hoặc hủy bỏ việc thi hành các quyết định của TGD nếu thấy trái pháp luật, vi phạm Điều lệ, nghị quyết của HĐQT.

Điều 13. Quan hệ công tác giữa TGD và các thành viên khác trong BTGD

1. TGD phụ trách chung mọi mặt hoạt động kinh doanh của Công ty và có thể trực tiếp phụ trách một hoặc một số lĩnh vực hoạt động cụ thể. Các thành viên khác trong BTGD được TGD phân công trực tiếp phụ trách một hoặc một số lĩnh vực hoạt động cụ thể của Công ty.

2. Khi TGD vắng mặt tại trụ sở chính Công ty phải phân công cho một thành viên trong BTGD trực tiếp giải quyết các công việc của Công ty. Trường hợp TGD vắng mặt tại trụ sở chính từ 03 ngày làm việc liên tục trở lên phải có văn bản báo cáo HĐQT và nêu rõ người được ủy quyền giải quyết công việc.

3. Trường hợp có từ hai Phó TGD trở lên, TGD có thể chỉ định một Phó TGD thường trực, được quyền đương nhiên thay mặt TGD giải quyết công việc khi TGD vắng mặt tại trụ sở chính. Khi cả TGD và Phó TGD thường trực vắng mặt, TGD chỉ định một Phó TGD khác tạm thời làm nhiệm vụ thường trực.

4. Việc phân công công việc giữa TGD và các Phó TGD được thực hiện một cách linh hoạt theo yêu cầu điều hành trong từng thời kì và do TGD quyết định. Việc phân công cụ thể phải được thông báo bằng văn bản đến các đơn vị của Công ty và báo cáo HĐQT.

5. TGD chịu trách nhiệm về mặt pháp lý và trước HĐQT đối với các quyết định và kết quả thực hiện công việc của các thành viên khác trong BTGD khi thực hiện các nhiệm vụ được TGD phân công. Các thành viên chủ động giải quyết công việc được phân công, trường hợp nhận thấy

không có khả năng giải quyết hoặc việc giải quyết gặp khó khăn thì phải báo cáo ngay cho TGD để xử lý.

Điều 14. Phạm vi giải quyết công việc của TGD

1. TGD giải quyết công việc trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại Điều lệ Công ty, quy định của pháp luật và các quy định, quy chế nội bộ của Công ty.

2. Trường hợp có những vấn đề mà Điều lệ của Công ty, pháp luật và các quy định, quy chế nội bộ khác của Công ty chưa quy định thẩm quyền giải quyết thuộc về Đại hội đồng cổ đông, HĐQT thì TGD có thẩm quyền giải quyết.

Điều 15. Phạm vi giải quyết công việc của các thành viên khác trong BTGD

1. Mỗi thành viên được TGD phân công chỉ đạo một hoặc một số lĩnh vực hoạt động của Công ty, chủ động giải quyết công việc được phân công.

2. Được sử dụng quyền hạn của TGD, nhân danh TGD khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm cá nhân trước TGD, trước pháp luật về việc giải quyết công việc.

3. Chỉ đạo, hướng dẫn các đơn vị thuộc Công ty xây dựng các văn bản, định chế, cơ chế, chính sách, kế hoạch phát triển và thực hiện các chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

4. Kiểm tra, đôn đốc các đơn vị thuộc Công ty trong việc tổ chức thực hiện các văn bản của HĐQT, TGD, các chủ trương, chính sách, pháp luật thuộc lĩnh vực mình phụ trách; phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung. Nếu phát hiện các văn bản trái với quy định của pháp luật, quy định của Công ty thì thay mặt TGD quyết định đình chỉ việc thi hành, báo cáo TGD kèm phương án đề xuất xử lý.

5. Chủ động giải quyết những vấn đề phát sinh thuộc lĩnh vực được phân công; xin ý kiến TGD để xử lý những vấn đề chưa được pháp luật hoặc Điều lệ, quy định, quy chế nội bộ của Công ty quy định cụ thể hoặc những vấn đề khác khi xét thấy cần thiết.

6. Ký thay TGD các văn bản thuộc thẩm quyền của TGD trong phạm vi các lĩnh vực được TGD phân công trên cơ sở ủy quyền bằng văn bản của TGD.

7. Theo dõi về tổ chức bộ máy và chỉ đạo việc xử lý các vấn đề nội bộ thuộc thẩm quyền của TGD đối với các đơn vị được phân công theo dõi.

8. Báo cáo cho TGD về kết quả công việc được giao nhiệm vụ;

9. Phó TGD thường trực, ngoài những nhiệm vụ trên còn có nhiệm vụ sau đây:

a) Giúp TGD điều phối hoạt động chung của Công ty theo các chương trình công tác của TGD và yêu cầu chỉ đạo điều hành.

b) Được TGD ủy quyền bằng văn bản giải quyết công việc do TGD trực tiếp phụ trách khi TGD vắng mặt.

Điều 16. Cách thức giải quyết công việc của BTGD

1. Xem xét, giải quyết công việc hàng ngày trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình và báo cáo trực tiếp của các đơn vị do mình được phân công phụ trách.

2. Chủ trì họp để giải quyết những vấn đề quan trọng, cần thiết mà chưa xử lý ngay được bằng cách thức nêu tại khoản 1 Điều này.

3. Giao việc cho các đơn vị, cá nhân thông qua văn bản (bằng bản in hoặc qua email), bút phê trên hồ sơ, tài liệu hoặc các hình thức khác phù hợp với yêu cầu công việc đơn giản, rõ ràng, không cần chỉ đạo và lưu lại hồ sơ bằng văn bản.

4. Có thể họp với các đơn vị trong Công ty để nghe ý kiến tư vấn, tham mưu trước khi đưa ra quyết định giải quyết công việc.

Điều 17. Quan hệ công tác giữa các Phó TGD

1. Quan hệ công tác giữa các Phó TGD là quan hệ phối hợp, các Phó TGD có trách nhiệm thông tin, trao đổi với nhau để giải quyết công việc được phân công.

2. Khi thực hiện công việc được phân công, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó TGD khác phụ trách thì trực tiếp phối hợp với Phó TGD đó để giải quyết; trường hợp giữa các Phó TGD còn có ý kiến khác nhau hoặc có vấn đề cần có ý kiến của TGD thì Phó TGD đang chủ trì xử lý công việc đó báo cáo TGD quyết định.

3. Trường hợp Phó TGD vắng mặt tại trụ sở chính thì phải bàn giao công việc cho TGD, Phó TGD khác hoặc trưởng các đơn vị để bảo đảm công việc được tiếp tục giải quyết.

4. Khi có sự phân công lại công việc giữa các Phó TGD thì các Phó TGD trực tiếp bàn giao bằng văn bản nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan cho nhau.

Điều 18. Quan hệ công tác giữa BTGD với các đơn vị trong Công ty

1. Mọi hoạt động của các trưởng đơn vị trong Công ty phải tuân thủ theo chủ trương và chỉ đạo của thành viên BTGD được phân công phụ trách đơn vị đó.

2. Trong trường hợp cần thiết, thành viên BTGD được phân công phụ trách đơn vị có quyền:

- a) Chỉ đạo trưởng các đơn vị trong việc phân công nhiệm vụ cụ thể cho một số cán bộ, nhân viên thuộc đơn vị đó;

- b) Chỉ đạo trực tiếp đến cán bộ, nhân viên để thực hiện công việc; cán bộ, nhân viên thừa hành nhiệm vụ có trách nhiệm báo cáo lại với trưởng đơn vị về công việc đã được thành viên BTGD giao trực tiếp.

3. Thành viên BTGD có trách nhiệm xem xét giải quyết kịp thời những vấn đề do các trưởng đơn vị đề xuất, kiến nghị liên quan đến lĩnh vực của đơn vị đó hoặc liên quan đến công việc chung của Công ty.

4. Khi TGD triệu tập họp, các trưởng đơn vị phải đi họp đầy đủ và chuẩn bị tài liệu có liên quan đến nội dung cuộc họp; trường hợp vắng mặt phải được sự đồng ý của TGD.

5. Trưởng các đơn vị phải kí nháy và chịu trách nhiệm về các văn bản do đơn vị mình trình TGD kí ban hành.

CHƯƠNG IV: TỔ CHỨC CÁC CUỘC HỌP

Điều 19. Trách nhiệm tổ chức các cuộc họp

1. Trách nhiệm của TGD trong việc tổ chức các cuộc họp:

- a) Quyết định và chỉ đạo chương trình và các nội dung được đưa ra tại cuộc họp;
- b) Chủ trì hoặc ủy quyền cho người khác chủ trì cuộc họp;

c) Tổ chức họp giao ban toàn Công ty theo định kỳ hoặc đột xuất, thành phần tham dự do Tổng giám đốc quyết định;

2. Bộ phận Thư ký cho TGD hoặc cá nhân/nhóm cá nhân do TGD phân công có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị khác trong việc tổ chức các cuộc họp, bao gồm:

- a) Đôn đốc đơn vị chủ trì công việc chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp;
- b) Gửi thông báo và tài liệu họp đến các thành phần tham dự;
- c) Chuẩn bị địa điểm và các điều kiện khánh tiết, vật chất phục vụ cuộc họp;
- d) Ghi biên bản cuộc họp;
- e) Soạn thảo các văn bản kết luận, chỉ đạo của TGD.

3. Trách nhiệm của đơn vị chủ trì công việc khi tổ chức các cuộc họp giải quyết công việc của đơn vị mình:

- a) Phối hợp với các đơn vị có liên quan bố trí lịch họp, phòng họp và cán bộ, nhân viên tham gia cuộc họp;
- b) Chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp theo yêu cầu của TGD;
- c) Chuẩn bị ý kiến giải trình về các vấn đề cần thiết liên quan đến nội dung họp;
- d) Phối hợp với bộ phận Thư ký soạn thảo các văn bản kết luận, quyết định của TGD.
- e) Các công việc khác theo chỉ đạo của TGD.

4. Các đơn vị, các nhân có trách nhiệm tham dự họp theo đúng yêu cầu, đúng thành phần được mời và phát biểu ý kiến về những vấn đề liên quan.

5. Họp Ban TGD

a) Ban TGD tổ chức họp định kỳ và họp đột xuất theo yêu cầu của TGD để xem xét, chỉ đạo công việc quản lý, điều hành;

b) Các thành viên BTGD phải dự họp đầy đủ và chỉ được vắng mặt khi có sự đồng ý của Tổng giám đốc. Các trường hợp đơn vị có liên quan đến nội dung cuộc họp có thể được TGD mời dự.

c) TGD chủ trì cuộc họp. Tại các cuộc họp, các thành viên thảo luận những vấn đề quan trọng mà TGD xét thấy cần thiết phải lấy ý kiến của tập thể BTGD trước khi quyết định.

d) TGD phân công bộ phận Thư ký hoặc bộ phận khác được TGD phân công tổng hợp tài liệu phục vụ cuộc họp. Các tài liệu có liên quan đưa ra xem xét tại cuộc họp phải được gửi cho những người tham dự chậm nhất là 01 ngày trước khi họp, trừ trường hợp họp đột xuất để giải quyết những vấn đề cấp bách. Bộ phận/cá nhân được phân công là Thư ký cuộc họp phải ghi biên bản họp một cách đầy đủ, chính xác và soạn thảo thông báo cuộc họp gửi đến các bộ phận có liên quan.

6. Họp giao ban

a) TGD hoặc Phó TGD được TGD phân công làm chủ tọa cuộc họp giao ban. Chủ tọa có trách nhiệm điều khiển cuộc họp, định hướng việc thảo luận, quyết định phương pháp làm việc và kết luận chung hoặc kết luận từng vấn đề được đưa ra xem xét tại cuộc họp.

b) Tổng giám đốc quy định cụ thể về chế độ họp giao ban của Công ty.

Điều 20. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Các báo cáo nghiệp vụ gửi cho các cơ quan quản lý nhà nước được thực hiện theo quy định hiện hành về chế độ thông tin, báo cáo.

2. Các báo cáo của TGD gửi HĐQT được thực hiện theo Điều 7 quy chế này và theo quy định trong quy chế nội bộ của Công ty (nếu có).
3. Trường các đơn vị có trách nhiệm báo cáo TGD định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của TGD.

CHƯƠNG V: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này có hiệu lực theo Quyết định ban hành Quy chế này và thay thế cho Quy chế đã ban hành trước đây.
2. Việc sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế này do Hội đồng quản trị quyết định.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CHỦ TỊCH



LUYỆN QUANG THẮNG

