

TỜ TRÌNH
ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG NHIỆM KỲ III (2019-2024)
Về việc: Ban hành Quy chế quản trị Công ty

Kính gửi: ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG NHIỆM KỲ III (2019 – 2024)

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

Căn cứ Luật Chứng khoán số 70/2006/QH11 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 29/06/2006;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán số 62/2010/QH12 ngày 24/11/2010;

Căn cứ Nghị định số 71/2017/NĐ-CP ngày 06/06/2017 hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng;

Căn cứ Thông tư số 95/2017/TT-BTC ngày 22/09/2017 hướng dẫn một số điều của Nghị định 71/2017/NĐ-CP ngày 06/06/2017.

Ngày 22/09/2017 Bộ Tài chính đã ban hành Thông tư số 95/2017/TT-BTC hướng dẫn một số điều của Nghị định 71/2017/NĐ-CP ngày 06/06/2017, trong đó công ty đại chúng phải tham chiếu Quy chế mẫu tại Phụ lục số 02 tại Thông tư số 95/2017/TT-BTC để xây dựng Quy chế nội bộ về quản trị công ty, đảm bảo phù hợp với quy định của Luật doanh nghiệp, Luật chứng khoán và Nghị định số 71/2017/NĐ-CP ngày 06/06/2017 của Chính phủ hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng. Thông tư số 95/2017/TT-BTC có hiệu lực kể từ ngày 06/11/2017.

Công ty cổ phần Cấp nước Ninh Thuận là công ty đại chúng đã đăng ký giao dịch tại Sở Giao dịch Chứng khoán Hà Nội. Do đó, để tuân thủ các quy định trên, Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Cấp nước Ninh Thuận kính trình Đại hội đồng cổ đông xem xét, thảo luận và thông qua toàn văn dự thảo Quy chế quản trị Công ty theo tài liệu đính kèm. Bản dự thảo này nếu được Đại hội đồng cổ đông thông qua tại cuộc họp thường niên vào ngày 27/04/2019 sẽ có hiệu lực kể từ ngày ký.

Kính trình Đại hội đồng cổ đông Công ty xem xét./.

Nơi nhận:

- ĐHCĐ;
- HĐQT, BKS;
- BGD;
- Lưu: VT, P.TC-HC.

TM.HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CHỦ TỊCH



PHẠM HỮU SƠN

CÔNG TY CỔ PHẦN CẤP NƯỚC NINH THUẬN



QUY CHẾ QUẢN TRỊ CÔNG TY

Ninh Thuận, tháng năm 2019

MỤC LỤC

Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG	1
Điều 1. Ý nghĩa và phạm vi điều chỉnh	1
Điều 2. Giải thích thuật ngữ	1
Chương II: TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VỀ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG	2
Điều 3. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông	2
Điều 4. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông	2
Điều 5. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông	2
Điều 6. Cách thức bỏ phiếu	3
Điều 7. Các thức kiểm phiếu tại Đại hội đồng cổ đông	3
Điều 8. Thông báo kết quả kiểm phiếu	4
Điều 9. Cách thức phản đối quyết định của Đại hội đồng cổ đông	5
Điều 10. Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông	5
Điều 11. Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông	5
Điều 12. Thử thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản	5
Chương III: ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	6
Điều 13. Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị	6
Điều 14. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử thành viên Hội đồng quản trị	7
Điều 15. Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị	7
Điều 16. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị	Điều
17. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT	8
Điều 18. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên HĐQT	8
Chương IV: TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	
Điều 19. Thông báo họp Hội đồng quản trị	8
Điều 20. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị	9
Điều 21. Cách thức biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng quản trị	9

Điều 22. Cách thức thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị	10
Điều 23. Ghi biên bản họp Hội đồng quản trị	10
Điều 24. Thông báo Nghị quyết Hội đồng quản trị	10
Chương V: ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM KIỂM SOÁT VIÊN	11
Điều 25. Tiêu chuẩn Kiểm soát viên	11
Điều 26. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí Kiểm soát viên theo quy định pháp luật và Điều lệ công ty	11
Điều 27. Cách thức bầu Kiểm soát viên	11
Điều 28. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên	11
Điều 29. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên	11
Chương VI: LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM MIỄN NHIỆM NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP	11
Điều 30. Các tiêu chuẩn của Người điều hành doanh nghiệp	12
Điều 31. Việc bổ nhiệm Người điều hành doanh nghiệp	12
Điều 32. Ký kết hợp đồng lao động với Người điều hành doanh nghiệp	12
Điều 33. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Người điều hành doanh nghiệp	12
Điều 34. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người điều hành doanh nghiệp	13
Chương VII: PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH	13
Điều 35. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Giám đốc điều hành	13
Điều 36. Thông báo Nghị quyết của Hội đồng quản trị cho Ban kiểm soát, Giám đốc điều hành	14
Điều 37. Giám đốc điều hành	14
Điều 38. Các trường hợp Giám đốc điều hành và Ban kiểm soát đề nghị triệu tập họp HĐQT và những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị	15
Điều 39. Báo cáo của Giám đốc điều hành với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao	15
Điều 40. Các vấn đề Giám đốc điều hành phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho HĐQT, BKS	15

Điều 41. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên HĐQT, thành viên BKS, Giám đốc điều hành và người điều hành doanh nghiệp khác 17

Điều 42. Kiểm điểm việc thực hiện Nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Giám đốc điều hành 20

Chương VIII: QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, KIỂM SOÁT VIÊN, GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH VÀ CÁC NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP KHÁC 20

Điều 43. Quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động, khen thưởng, kỷ luật đối với thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Giám đốc điều hành và người điều hành khác 20

Chương IX: BỔ SUNG, SỬA ĐỔI QUY CHẾ QUẢN TRỊ VÀ NGÀY HIỆU LỰC 20

Điều 44. Bổ sung và sửa đổi Quy chế quản trị 20

Điều 45. Ngày hiệu lực 21

Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Ý nghĩa và phạm vi điều chỉnh

Quản trị công ty là những cơ chế, quy định thông qua đó công ty được điều hành và kiểm soát một cách tốt nhất. Quản trị công ty tạo lập một khuôn khổ cho các mối quan hệ giữa các cổ đông, Hội đồng Quản trị, Ban kiểm soát, người điều hành và những người liên quan khác của công ty. Đồng thời, các nguyên tắc quản trị công ty đặt ra các quy trình, thủ tục ban hành các quyết định trong công ty, qua đó ngăn chặn sự lạm dụng quyền lực và chức vụ, giảm thiểu những rủi ro không cần thiết cho công ty.

Mục tiêu lớn nhất của Quy chế Quản trị công ty là bảo vệ lợi ích của cổ đông, đảm bảo cổ đông được đối xử công bằng.

Điều 2. Giải thích thuật ngữ

1. Những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

a. **“Quản trị công ty”** là hệ thống các quy tắc để đảm bảo cho công ty được định hướng điều hành và được kiểm soát một cách có hiệu quả vì quyền lợi của cổ đông và những người liên quan đến Công ty cổ phần Cấp nước Ninh Thuận.

Các nguyên tắc quản trị công ty bao gồm:

- Tuân thủ các quy định hiện hành của pháp luật
- Đảm bảo một cơ cấu quản trị hiệu quả;
- Đảm bảo quyền lợi của cổ đông và những người có liên quan;
- Đối xử công bằng giữa các cổ đông;
- Đảm bảo vai trò của những người có quyền lợi liên quan đến công ty;
- Minh bạch trong hoạt động của công ty;
- Đảm bảo hiệu quả hoạt động của Hội đồng Quản trị và Ban kiểm soát.

b. **“Công ty”** là Công ty cổ phần Cấp nước Ninh Thuận.

c. **“Đại hội đồng cổ đông (ĐHĐCD hoặc Đại hội)”** là cơ quan quyền lực cao nhất của công ty và sẽ không bị giới hạn hoặc bị ảnh hưởng bởi các quyền của Hội đồng Quản trị theo Điều lệ công ty và thực hiện tất cả các quyền hạn của công ty.

d. **“Hội đồng Quản trị (HĐQT)”** là cơ quan quản lý công ty và được điều chỉnh bởi các chuẩn mực cao nhất về quản trị, điều hành doanh nghiệp và chịu trách nhiệm quản lý công ty vì các quyền lợi tốt nhất cho tất cả các cổ đông. Trong đó Chủ tịch Hội Đồng Quản trị chịu trách nhiệm điều hành các hoạt động kinh

QUY CHẾ QUẢN TRỊ NỘI BỘ - CÔNG TY CỔ PHẦN CẤP NƯỚC NINH THUẬN

doanh hàng ngày của công ty, chịu trách nhiệm trước HĐQT và luật pháp về các quyền hạn và nghĩa vụ được giao phó.

e. “Người điều hành doanh nghiệp” bao gồm các vị trí Giám đốc điều hành, Phó giám đốc điều hành, Kế toán trưởng và những người điều hành khác trong công ty được HĐQT bổ nhiệm.

f. “Ban Kiểm soát (BKS)” là cơ quan chịu trách nhiệm giám sát tình hình hoạt động Công ty và quản lý Công ty.

g. “Người có liên quan” là cá nhân hoặc tổ chức được quy định trong khoản 17 Điều 4 Luật doanh nghiệp và Khoản 34 Điều 6 của Luật Chứng khoán.

h. “Luật Doanh nghiệp” là Luật Doanh Nghiệp số 68/2014/QH13 được Quốc hội thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2014;

i. “NĐ 71/2017/NĐ-CP” là Nghị định số 71/2017/NĐ-CP ngày 06/06/2017 Hướng dẫn về Quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng.

2. Các định nghĩa chưa được nêu trong Quy chế này sẽ được áp dụng theo Điều lệ công ty và Luật Doanh nghiệp.

3. Trong Quy chế này, các tham chiếu tới một hoặc một số điều khoản hoặc văn bản pháp luật sẽ bao gồm cả những sửa đổi bổ sung hoặc văn bản thay thế các văn bản đó.

Chương II: TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VỀ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 3. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông

1. Công ty công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ tối thiểu hai mươi (20) ngày trước ngày đăng ký cuối cùng. Việc công bố thông tin được thực hiện theo quy định tại Điều 8 và Điều 9 Thông tư số 155/2015/TT-BTC.

2. Người triệu tập ĐHĐCĐ phải chuẩn bị danh sách các cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại Đại hội không sớm hơn mười (10) ngày trước ngày gửi giấy mời họp ĐHĐCĐ;

3. Các vấn đề khác liên quan đến danh sách cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ thực hiện theo quy định pháp luật và Điều lệ công ty.

Điều 4. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông

1. Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông được gửi cho tất cả các cổ đông bằng phương thức bảo đảm, đồng thời công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty và Ủy ban chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán.

QUY CHẾ QUẢN TRỊ NỘI BỘ - CÔNG TY CỔ PHẦN CẤP NƯỚC NINH THUẬN

2. Thông báo mời họp được gửi đến tất cả các cổ đông trong Danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất mười lăm (10) ngày trước ngày khai mạc (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ, được trả cước phí hoặc được bỏ vào hòm thư).

3. Chương trình họp Đại hội đồng cổ đông, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại đại hội được gửi cho các cổ đông hoặc/và đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo họp Đại hội đồng cổ đông, thông báo mời họp phải nêu rõ đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp để các cổ đông có thể tiếp cận.

Điều 5. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông

1. Cổ đông, người được ủy quyền dự họp có thể đăng ký tham dự họp Đại hội đồng cổ đông theo cách thức đã ghi trong thông báo, bao gồm một trong các cách thức sau: đăng ký trực tiếp, qua điện thoại, fax, gửi thư hoặc gửi thư điện tử cho công ty trước thời hạn ghi trong thư mời họp Đại hội đồng cổ đông.

2. Nếu cổ đông không thể tham dự Đại hội thì có thể ủy quyền cho đại diện của mình tham dự theo các quy định tại Điều 15 Điều lệ Công ty.

3. Công ty có trách nhiệm tổ chức đăng ký cổ đông vào ngày tổ chức ĐHĐCĐ theo đúng quy định tại Điều 19 Điều lệ Công ty.

Điều 6. Cách thức bỏ phiếu

Khi tiến hành đăng ký tham dự Đại hội, Công ty cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền của cổ đông Phiếu biểu quyết hoặc/ và Thẻ biểu quyết, trên đó ghi mã số đăng ký, tên của cổ đông và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó.

Tùy theo nội dung vấn đề cần lấy ý kiến của cổ đông, chủ tọa có thể sử dụng cách thức biểu quyết phù hợp.

1. Cách thức biểu quyết bằng Phiếu biểu quyết:

Cổ đông biểu quyết bằng cách giơ Phiếu biểu quyết theo sự điều khiển của Chủ tọa đoàn để lấy ý kiến biểu quyết: Tán thành, Không tán thành, Không có ý kiến.

2. Cách thức biểu quyết bằng Thẻ biểu quyết:

a. Cổ đông biểu quyết bằng Thẻ biểu quyết đối với các nội dung chính của Đại hội (trừ các vấn đề đã được biểu quyết bằng Phiếu biểu quyết) bằng cách đánh dấu chéo (X) vào ô Tán thành hoặc Không tán thành hoặc Không có ý kiến của từng nội dung được nêu trong Thẻ biểu quyết.

b. Thẻ biểu quyết không hợp lệ là thẻ biểu quyết không do Công ty phát hành; ghi thêm nội dung, thông tin, ký hiệu khác, ...; thẻ biểu quyết bị gạch xóa,

QUY CHẾ QUẢN TRỊ NỘI BỘ - CÔNG TY CỔ PHẦN CẤP NƯỚC NINH THUẬN

sửa chữa, rách, không còn nguyên vẹn. Thẻ biểu quyết không thể hiện rõ ràng ý kiến của cổ đông, không đánh dấu ý kiến nào hoặc đánh dấu từ 2 ý kiến trở lên đối với nội dung cần lấy ý kiến biểu quyết nào thì phần biểu quyết đối với nội dung đó là không hợp lệ.

c. Trong một Thẻ biểu quyết, các nội dung cần lấy ý kiến được biểu quyết độc lập với nhau. Sự không hợp lệ của phần biểu quyết nội dung này sẽ không ảnh hưởng đến tính hợp lệ của các nội dung khác.

d. Trường hợp cổ đông biểu quyết nhầm hoặc thẻ biểu quyết không còn nguyên vẹn, cổ đông có thể liên hệ với Ban tổ chức để được cấp lại Thẻ biểu quyết mới và phải nộp lại Thẻ biểu quyết cũ.

e. Trường hợp cổ đông đã đăng ký tham dự Đại hội nhưng không thể có mặt đến hết chương trình Đại hội, cổ đông đó phải gửi lại Thẻ biểu quyết đã biểu quyết các vấn đề cần lấy ý kiến cho Ban tổ chức trước khi ra về.

d. Thời gian bắt đầu và kết thúc việc bỏ phiếu do Chủ tọa hoặc Trưởng ban kiểm phiếu thông báo tại Đại hội.

Điều 7. Cách thức kiểm phiếu tại Đại hội đồng cổ đông

1. Đối với biểu quyết bằng Phiếu biểu quyết

Ban kiểm phiếu có trách nhiệm lập thống kê số phiếu Tán thành, Không tán thành, Không có ý kiến của ĐHĐCĐ đối với từng vấn đề biểu quyết để báo cáo Chủ tọa đoàn và công bố trước Đại hội.

2. Đối với biểu quyết bằng Thẻ biểu quyết

a. Ban kiểm phiếu phải tiến hành kiểm tra thùng phiếu trước khi bỏ phiếu với sự chứng kiến của các cổ đông;

b. Việc bỏ phiếu bắt đầu từ khi có thông báo của Trưởng Ban kiểm phiếu và kết thúc khi không còn cổ đông nào bỏ phiếu bầu vào thùng phiếu;

c. Việc kiểm phiếu phải được tiến hành ngay sau khi việc bỏ phiếu kết thúc;

d. Ban kiểm phiếu có trách nhiệm lập Biên bản thống kê số phiếu Tán thành hoặc Không tán thành hoặc Không có ý kiến của ĐHĐCĐ đối với từng vấn đề biểu quyết để báo cáo Chủ tọa đoàn;

e. Kết quả kiểm phiếu phải được thể hiện trong Biên bản kiểm phiếu và được Chủ tọa công bố trước Đại hội.

3. Trong trường hợp lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản, HĐQT tổ chức kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của Ban kiểm soát hoặc của cổ đông không phải là người điều hành doanh nghiệp.

QUY CHẾ QUẢN TRỊ NỘI BỘ - CÔNG TY CỔ PHẦN CẤP NƯỚC NINH THUẬN

Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

- a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- b. Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua nghị quyết;
- c. Số cổ đông với tổng số phiếu biểu quyết đã tham gia biểu quyết, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ và số biểu quyết không hợp lệ và phương thức gửi biểu quyết, kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết;
- d. Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;
- e. Các vấn đề đã được thông qua;
- f. Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch HĐQT, người đại diện theo pháp luật của công ty, người giám sát kiểm phiếu và người kiểm phiếu.

Các thành viên HĐQT, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của biên bản kiểm phiếu; liên đới chịu trách nhiệm về các thiệt hại phát sinh từ các quyết định được thông qua do kiểm phiếu không trung thực, không chính xác.

Điều 8. Thông báo kết quả kiểm phiếu

1. Chủ tọa sẽ công bố kết quả kiểm phiếu từng vấn đề sau khi tiến hành biểu quyết hoặc ngay trước khi bế mạc cuộc họp.
2. Trường hợp lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản, Biên bản kết quả kiểm phiếu phải được công bố trên website của Công ty trong vòng 24 giờ, đồng thời báo cáo đến Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch chứng khoán nơi Công ty đăng ký giao dịch/ niêm yết và có thể gửi đến các cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu.

Điều 9. Cách thức phản đối quyết định của Đại hội đồng cổ đông

Trong thời hạn chín mươi (90) ngày, kể từ ngày nhận được Biên bản họp ĐHĐCĐ hoặc Biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến ĐHĐCĐ, cổ đông, nhóm cổ đông quy định tại Khoản 3 Điều 12 Điều lệ công ty, thành viên HĐQT, Giám đốc điều hành, BKS có quyền yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài xem xét, hủy bỏ quyết định của ĐHĐCĐ trong các trường hợp sau:

1. Trình tự và thủ tục triệu tập họp ĐHĐCĐ hoặc lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản và ra quyết định của ĐHĐCĐ không thực hiện đúng theo quyết định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty, trừ trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều 148 của Luật Doanh nghiệp.
2. Nội dung nghị quyết vi phạm quy định của pháp luật hoặc Điều lệ Công ty.

Điều 10. Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông

1. Biên bản họp ĐHĐCĐ phải làm xong và thông qua trước khi bế mạc cuộc họp.
2. Nội dung Biên bản họp ĐHĐCĐ theo quy định tại Điều 146 Luật Doanh nghiệp.
3. Chủ tọa và thư ký cuộc họp phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.

Biên bản họp ĐHĐCĐ phải được công bố trên website của Công ty, đồng thời báo cáo đến Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch chứng khoán nơi Công ty niêm yết/ đăng ký giao dịch trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ và có thể gửi đến tất cả cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày, kể từ ngày bế mạc cuộc họp.

Biên bản họp ĐHĐCĐ, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp, toàn văn nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo thông báo mời họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

Điều 11. Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông

Nghị quyết ĐHĐCĐ phải được công bố thông tin trên website của Công ty, đồng thời báo cáo đến Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch chứng khoán nơi Công ty niêm yết/ đăng ký giao dịch trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ kể từ ngày cuộc họp ĐHĐCĐ kết thúc.

Nghị quyết của ĐHĐCĐ phải được thông báo đến cổ đông có quyền dự họp ĐHĐCĐ trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày quyết định được thông qua; trường hợp công ty có trang thông tin điện tử, việc gửi nghị quyết có thể thay thế bằng việc đăng tải lên trang thông tin điện tử của công ty.

Điều 12. Thẻ thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản

1. HĐQT có quyền lấy ý kiến của cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của ĐHĐCĐ nếu xét thấy vì lợi ích của Công ty theo quy định tại Điều lệ công ty, bao gồm các vấn đề quy định tại Khoản 2 Điều 143 Luật Doanh nghiệp.

2. Trình tự, thủ tục lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản:

a. HĐQT phải chuẩn bị Phiếu lấy ý kiến; Dự thảo Nghị quyết của ĐHĐCĐ và các tài liệu giải trình dự thảo Nghị quyết.

b. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông để thực hiện lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản theo quy định tại Khoản 1 Điều 3 Quy chế này.

c. Lập danh sách cổ đông để thực hiện lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản theo quy định tại Khoản 2 Điều 3 Quy chế này.

QUY CHẾ QUẢN TRỊ NỘI BỘ - CÔNG TY CỔ PHẦN CẤP NƯỚC NINH THUẬN

d. Gửi tài liệu và Phiếu lấy ý kiến cho cổ đông:

Chậm nhất 10 (mười lăm) ngày trước thời hạn gửi lại phiếu lấy ý kiến, HĐQT phải công bố thông tin, đồng thời gửi cho tất cả các cổ đông phiếu lấy ý kiến, dự thảo Nghị quyết ĐHĐCĐ và tài liệu giải trình dự thảo Nghị quyết. Yêu cầu, việc công bố thông tin và cách thức gửi phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo được thực hiện theo quy định tại Điều 3 Quy chế này và Điều 22 Điều lệ Công ty.

e. Nhận phiếu lấy ý kiến gửi về của cổ đông:

Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của cổ đông là cá nhân, người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức hoặc của cá nhân, người đại diện theo pháp luật của tổ chức được uỷ quyền.

Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty phải được đựng trong phong bì dán kín và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu, trường hợp gửi fax hoặc thư điện tử thì phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu. Các phiếu lấy ý kiến Công ty nhận được sau thời hạn đã xác định tại nội dung Phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở, bị công bố trước thời điểm kiểm phiếu đều không hợp lệ. Phiếu lấy ý kiến không được gửi về được coi là phiếu không tham gia biểu quyết.

f. Kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu

HĐQT tổ chức kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của BKS hoặc của cổ đông không phải là người điều hành doanh nghiệp theo quy định tại Quy chế này và Điều lệ công ty.

3. Nghị quyết của ĐHĐCĐ và biên bản kiểm phiếu phải được công bố trên website Công ty, Ủy ban chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán trong thời hạn 24 giờ và có thể gửi đến cổ đông trong vòng 15 (mười lăm) ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu.

4. Các trường hợp không được lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản

Ngoại trừ các vấn đề bắt buộc phải thông qua tại Đại hội đồng cổ đông thường niên, HĐQT có quyền tổ chức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua Nghị quyết của ĐHĐCĐ vì lợi ích của công ty – kể cả các vấn đề quy định tại Khoản 2 Điều 143 Luật Doanh nghiệp.

Chương III: ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 13. Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị

1. Thành viên HĐQT cần đáp ứng các tiêu chuẩn theo Điều 151 Luật Doanh nghiệp và Điều 25 Điều lệ Công ty. Cơ cấu HĐQT cần đảm bảo sự cân đối giữa các

QUY CHẾ QUẢN TRỊ NỘI BỘ - CÔNG TY CỔ PHẦN CẤP NƯỚC NINH THUẬN

thành viên có kiến thức, kinh nghiệm về pháp luật, tài chính, lĩnh vực hoạt động kinh doanh của công ty và có xét yếu tố về giới.

2. Thành viên HĐQT là những người không thuộc đối tượng mà pháp luật cấm làm thành viên HĐQT. Thành viên HĐQT có thể không phải là cổ đông của Công ty.

3. Chủ tịch HĐQT không kiêm nhiệm chức Giám đốc điều hành của Công ty.

Điều 14. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử thành viên Hội đồng quản trị

1. Các cổ đông nắm giữ tối thiểu 10% số cổ phần có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng có quyền gộp số quyền biểu quyết của từng người lại với nhau để đề cử các ứng viên HĐQT.

Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ số cổ phần có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục ít nhất 06 tháng theo các tỷ lệ dưới đây được đề cử hoặc ứng cử thành viên HĐQT :

- Từ 10% đến dưới 20%: một thành viên.
- Từ 20% đến dưới 30 %: hai thành viên.
- Từ 30% đến dưới 40%: ba thành viên.
- Từ 40% đến dưới 50%: bốn thành viên.
- Từ 50% đến dưới 60%: năm thành viên.
- Từ 60% đến dưới 70%: sáu thành viên.
- Từ 70% đến dưới 80%: bảy thành viên.
- Từ 80% đến dưới 90%: tám thành viên.
- Từ 90% trở lên được đề cử đủ số ứng viên.

2. Trường hợp số lượng các ứng viên HĐQT thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, HĐQT đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử theo một cơ chế do Công ty quy định hoặc được ĐHĐCĐ thông qua. Cơ chế đề cử hay cách thức HĐQT đương nhiệm đề cử ứng viên HĐQT được công bố rõ ràng và được ĐHĐCĐ thông qua trước khi tiến hành đề cử.

Điều 15. Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị

1. Việc biểu quyết bầu thành viên HĐQT thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của HĐQT, cổ đông có quyền dồn hết tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên.

QUY CHẾ QUẢN TRỊ NỘI BỘ - CÔNG TY CỔ PHẦN CẤP NƯỚC NINH THUẬN

2. Trong trường hợp chỉ có bầu bổ sung một thành viên HĐQT và có hai (02) ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau, ĐHĐCĐ sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí quy định tại quy chế bầu cử.

3. Việc xem xét người trúng cử được thực hiện theo quy định tại Khoản 3 Điều 144 Luật Doanh nghiệp.

Điều 16. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

Thành viên HĐQT không còn tư cách thành viên HĐQT trong các trường hợp quy định tại Khoản 3 Điều 26 Điều lệ Công ty.

Điều 17. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT

Việc bầu, bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm các thành viên HĐQT phải được công bố thông tin theo các quy định của pháp luật về doanh nghiệp, chứng khoán.

Điều 18. Cách thức giới thiệu ứng viên thành viên HĐQT

1. Thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT (trong trường hợp đã xác định được trước các ứng viên) được công bố tối thiểu mười (10) ngày trước ngày khai mạc ĐHĐCĐ trên trang thông tin điện tử của Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu. Thông tin liên quan đến các ứng viên HĐQT được công bố tối thiểu bao gồm:

- Họ tên, ngày tháng năm sinh;
- Trình độ học vấn;
- Trình độ chuyên môn;
- Quá trình công tác;
- Tên các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên HĐQT và các chức danh quản lý khác;
- Báo cáo đánh giá về đóng góp của ứng viên cho công ty, trong trường hợp ứng viên đó hiện đang là thành viên HĐQT của công ty;
- Các lợi ích có liên quan tới Công ty (nếu có);
- Họ tên của cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử ứng viên đó (nếu có);
- Các thông tin khác (nếu có).

2. Các ứng viên HĐQT có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ của thành viên HĐQT một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên HĐQT.

3. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông muốn đề cử người hoặc ứng cử vào thành viên HĐQT theo quy định tại Khoản 1 Điều 14 Quy chế này phải nộp đầy đủ văn bản theo quy định của Công ty tại từng thời điểm, như Giấy đề cử/ ứng cử, Sơ yếu lý lịch ứng cử viên,

Chương IV: TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 19. Thông báo họp Hội đồng quản trị

1. Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập họp HĐQT phải chuẩn bị hoặc tổ chức việc chuẩn bị các nội dung, chương trình, tài liệu phục vụ cuộc họp HĐQT, thời gian, địa điểm họp HĐQT.

2. Địa điểm họp HĐQT có thể tại trụ sở chính của công ty hoặc một địa điểm khác do Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập họp HĐQT quyết định và được sự nhất trí của Hội đồng quản trị.

3. Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập họp HĐQT phải gửi thông báo mời họp chậm nhất 03 (năm) ngày trước ngày họp. 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 phải có tài liệu sử dụng tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên và các phiếu bầu cho những thành viên Hội đồng không thể dự họp.

Thông báo mời họp được gửi bằng bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ của từng thành viên HĐQT được đăng ký tại Công ty.

4. Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập cuộc họp HĐQT phải gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến các thành viên BKS và Giám đốc điều hành như đối với thành viên HĐQT.

Điều 20. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng quản trị

1. Cuộc họp của HĐQT chỉ được tiến hành khi có ít nhất ba phần tư (3/4) số thành viên HĐQT có mặt trực tiếp hoặc thông qua người đại diện (người được ủy quyền) nếu được đa số thành viên HĐQT chấp thuận..

2. Trường hợp không đủ số thành viên dự họp theo quy định, cuộc họp phải được triệu tập lại trong thời hạn bảy (07) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp triệu tập lại được tiến hành nếu có hơn một nửa (1/2) số thành viên HĐQT dự họp.

Điều 21. Cách thức biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng quản trị

QUY CHẾ QUẢN TRỊ NỘI BỘ - CÔNG TY CỔ PHẦN CẤP NƯỚC NINH THUẬN

1. Trừ quy định khoản 2 Điều này, mỗi thành viên HĐQT hoặc người được ủy quyền trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp HĐQT có một (01) phiếu biểu quyết.

2. Thành viên HĐQT không được biểu quyết về các hợp đồng, các giao dịch hoặc đề xuất mà thành viên đó hoặc người liên quan tới thành viên đó có lợi ích liên quan và lợi ích đó mâu thuẫn hoặc có thể mâu thuẫn với lợi ích của Công ty. Thành viên HĐQT không được tính vào số lượng đại biểu tối thiểu cần thiết có mặt để có thể tổ chức cuộc họp HĐQT về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết.

3. Theo quy định tại khoản 4 Điều này, khi có vấn đề phát sinh trong một cuộc họp của HĐQT liên quan đến lợi ích của thành viên HĐQT hoặc liên quan đến quyền biểu quyết một thành viên mà thành viên HĐQT đó không tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết, phán quyết của chủ tọa là quyết định cuối cùng, trừ trường hợp tính chất hoặc phạm vi lợi ích của thành viên HĐQT liên quan chưa được công bố đầy đủ.

4. Thành viên HĐQT hưởng lợi từ một hợp đồng được quy định tại Điểm a và Điểm b Khoản 5 Điều 39 Điều lệ được coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng đó.

5. Thành viên HĐQT trực tiếp hoặc gián tiếp được hưởng lợi từ một hợp đồng hoặc giao dịch đã được ký kết hoặc đang dự kiến ký kết với Công ty và biết bản thân là người có lợi ích trong đó có trách nhiệm công khai lợi ích này tại cuộc họp đầu tiên của Hội đồng thảo luận về việc ký kết hợp đồng hoặc giao dịch này. Trường hợp thành viên HĐQT không biết bản thân và người liên quan có lợi ích vào thời điểm hợp đồng, giao dịch được ký với Công ty, thành viên HĐQT này phải công khai các lợi ích liên quan tại cuộc họp đầu tiên của HĐQT được tổ chức sau khi thành viên này biết rằng mình có lợi ích hoặc sẽ có lợi ích trong giao dịch hoặc hợp đồng nêu trên.

Điều 22. Cách thức thông qua nghị quyết của Hội đồng quản trị

1. HĐQT thông qua các quyết định và ra nghị quyết trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên HĐQT có mặt. Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, phiếu biểu quyết của Chủ tịch HĐQT là phiếu quyết định.

2. Nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thông qua trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên HĐQT có quyền biểu quyết. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp.

Điều 23. Ghi biên bản họp Hội đồng quản trị

QUY CHẾ QUẢN TRỊ NỘI BỘ - CÔNG TY CỔ PHẦN CẤP NƯỚC NINH THUẬN

1. Các cuộc họp của HĐQT phải được ghi vào sổ 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 thể cả bằng tiếng nước ngoài, các nội dung chủ yếu sau đây:

a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;

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 ủy quyền dự họp và cách thức dự họp; họ tên các thành viên không dự họp và lý do;

e. Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;

f. 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;

i. Họ, tên, chữ ký của chủ tọa và người ghi biên bản.

Chủ tọa và người ghi biên bản phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp HĐQT

2. Biên bản lập bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài có giá trị pháp lý ngang nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung biên bản tiếng Việt và tiếng nước ngoài thì nội dung trong biên bản tiếng Việt có hiệu lực áp dụng.

Điều 24. Thông báo Nghị quyết Hội đồng quản trị

1. Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm chuyển biên bản họp HĐQT cho các thành viên và biên bản đó là bằng chứng xác thực về công việc đã được tiến hành trong các cuộc họp đó trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản trong thời hạn mười (10) ngày kể từ khi chuyển đi.

2. Biên bản họp HĐQT và Nghị quyết HĐQT phải được lưu giữ theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

Chương V: ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM KIỂM SOÁT VIÊN

Điều 25. Tiêu chuẩn Kiểm soát viên

1. Kiểm soát viên phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Khoản 1 Điều 164 Luật Doanh nghiệp và không thuộc các trường hợp sau:

a. Làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của Công ty;

QUY CHẾ QUẢN TRỊ NỘI BỘ - CÔNG TY CỔ PHẦN CẤP NƯỚC NINH THUẬN

b. Là thành viên hay nhân viên công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty trong 03 năm liền trước đó.

2. Trưởng Ban kiểm soát là kế toán viên hoặc kiểm toán viên chuyên nghiệp và phải làm việc chuyên trách tại Công ty.

Điều 26. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí Kiểm soát viên theo quy định pháp luật và Điều lệ công ty

Cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí Kiểm soát viên thực hiện tương tự việc ứng cử, đề cử người vào HĐQT theo quy định tại Điều 14 Quy chế này. Riêng tỷ lệ tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử của các ứng viên Ban kiểm soát áp dụng như sau:

1. Từ 10% đến dưới 20%: một (01) ứng viên;
2. Từ 20% đến dưới 30%: hai (02) ứng viên;
3. Từ 30% đến dưới 40%: ba (03) ứng viên;
4. Từ 40% đến dưới 50%: bốn (04) ứng viên;
5. Từ 50% trở lên: năm (05) ứng viên.

Trường hợp số lượng các ứng viên Ban kiểm soát thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, Ban kiểm soát đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế được công ty quy định tại Quy chế nội bộ về quản trị công ty. Cơ chế Ban kiểm soát đương nhiệm đề cử ứng viên Ban kiểm soát phải được công bố rõ ràng và phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử.

Điều 27. Cách thức bầu Kiểm soát viên

Việc bầu Kiểm soát viên thực hiện tương tự việc bầu thành viên HĐQT theo quy định tại Điều 15 Quy chế này.

Điều 28. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên

Thành viên BKS không còn tư cách Kiểm soát viên trong các trường hợp quy định tại khoản 4,5 Điều 36 Điều lệ Công ty.

Điều 29. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Kiểm soát viên

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm các thành viên BKS phải được công bố thông tin theo các quy định của pháp luật về doanh nghiệp, chứng khoán.

Chương VI: LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM MIỄN NHIỆM NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP

Điều 30. Các tiêu chuẩn của Người điều hành doanh nghiệp

QUY CHẾ QUẢN TRỊ NỘI BỘ - CÔNG TY CỔ PHẦN CẤP NƯỚC NINH THUẬN

1. Theo đề nghị của Giám đốc điều hành, HĐQT sẽ quyết định bộ máy quản lý và tuyển dụng thành viên Ban điều hành. Tiêu chuẩn, số lượng người điều hành doanh nghiệp do HĐQT quyết định tùy theo từng thời điểm. Người điều hành phải có sự mẫn cán cần thiết để các hoạt động và tổ chức của Công ty đạt được các mục tiêu đề ra.

2. Giám đốc điều hành, Người điều hành doanh nghiệp khác phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

a. Có đủ năng lực hành vi dân sự, không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp;

b. Có trình độ và kinh nghiệm trong quản lý kinh doanh theo chuyên môn được phân công phụ trách.

c. Trung thực, nhiệt tình, có uy tín;

3. Tiêu chuẩn và điều kiện của Kế toán trưởng: Các tiêu chuẩn quy định tại Điều 54 của Luật Kế toán và không thuộc các trường hợp không được làm kế toán quy định tại Điều 52 Luật Kế toán.

4. Tùy theo giai đoạn phát triển của Công ty, HĐQT có thể điều chỉnh, bổ sung tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên Ban điều hành.

Điều 31. Việc bổ nhiệm Người điều hành doanh nghiệp

1. Giám đốc điều hành do HĐQT thuê hoặc bổ nhiệm.

2. Nhiệm kỳ của Giám đốc điều hành là 05 (năm) năm và có thể được bổ nhiệm lại.

3. Những người điều hành khác do HĐQT thuê (bổ nhiệm) để giúp việc cho Giám đốc điều hành theo từng khối công việc được phân công, chịu trách nhiệm trước pháp luật, HĐQT và quyết định đối với công việc được giao.

Điều 32. Ký kết hợp đồng lao động với Người điều hành doanh nghiệp

1. Chủ tịch HĐQT ký kết hợp đồng lao động với Giám đốc điều hành, Phó Giám đốc điều hành, Kế toán trưởng và người điều hành khác.

2. Giám đốc điều hành ký kết hợp đồng với các chức danh còn lại trong Công ty.

3. Nội dung hợp đồng lao động phải ghi rõ nguyên tắc trả thù lao, mức thu nhập, các quyền lợi được hưởng, trách nhiệm và quyền hạn. Nội dung của hợp đồng lao động phải tuân thủ các quy định của pháp luật lao động và Điều lệ Công ty.

Điều 33. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm Người điều hành doanh nghiệp

nghiệp

1. HĐQT có thể miễn nhiệm Người điều hành khi đa số thành viên HĐQT có quyền biểu quyết dự họp tán thành và bổ nhiệm Người điều hành mới thay thế.

2. Hội đồng quản trị có thể miễn nhiệm Người điều hành Doanh nghiệp trong trường hợp sau:

- Do nhu cầu công tác, điều chuyển, luân chuyển cán bộ;
- Sức khỏe không đảm bảo để tiếp tục công tác;
- Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm Điều lệ, nội quy, quy chế của công ty nhưng chưa đến mức cách chức hoặc buộc phải chấm dứt hợp đồng lao động.

3. Người điều hành Doanh nghiệp xin từ chức phải làm đơn gửi Hội đồng quản trị. Đối với người điều hành là Phó Giám đốc và Kế toán trưởng thì phải gửi đơn thông qua Giám đốc điều hành để tham mưu, đề xuất cho Hội đồng quản trị. Hội đồng quản trị phải xem xét và ra quyết định trong thời hạn 01 tháng, kể từ khi tiếp nhận đơn từ chức. Trong thời gian chưa có ý kiến chuẩn y của Hội đồng quản trị thì Người điều hành Doanh nghiệp đó vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ của mình ở vị trí đã được bổ nhiệm;

Điều 34. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người điều hành doanh nghiệp

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Người điều hành phải được công bố thông tin theo các quy định của pháp luật về doanh nghiệp, chứng khoán.

Chương VII: PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH

Điều 35. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Giám đốc điều hành

1. Thông báo mời họp, phiếu lấy ý kiến thành viên HĐQT và các tài liệu kèm theo, biên bản họp và thông báo kết quả buổi họp phải được gửi đến các Kiểm soát viên và Giám đốc điều hành (trong trường hợp Giám đốc điều hành cùng tham dự họp) cùng thời điểm và theo phương thức như đối với thành viên HĐQT.

2. Kiểm soát viên, Giám đốc điều hành (nếu được yêu cầu) có quyền dự các cuộc họp của HĐQT; có quyền thảo luận, góp ý kiến nhưng không được biểu quyết.

3. Thành viên HĐQT nếu thấy cần thiết có quyền tham dự các cuộc họp do Giám đốc điều hành chủ trì. Thành viên HĐQT có quyền phát biểu ý kiến nhưng không có quyền kết luận cuộc họp.

4. Đối với công tác tổ chức cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên, HĐQT phải thông báo cho Giám đốc điều hành về việc phối hợp, sử dụng nguồn lực.

5. Ngoài các cuộc họp của Hội đồng quản trị, khi xét thấy cần thiết, Chủ tịch Hội đồng quản trị có thể triệu tập cuộc họp mở rộng định kỳ hoặc bất thường với Ban Kiểm soát, Giám đốc điều hành, những người điều hành doanh nghiệp, trưởng các đơn vị trực thuộc và phải được triệu tập ít nhất 03 (ba) ngày làm việc trước ngày họp với các điều kiện sau:

a. Thông báo họp phải được làm bằng văn bản và phải thông báo đầy đủ thời gian, địa điểm họp, chương trình, nội dung các vấn đề thảo luận, kèm theo tài liệu cần thiết về những vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp.

b. Thông báo mời họp được gửi bằng thư, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên Hội đồng quản trị, các Kiểm soát viên, Giám đốc điều hành và các thành viên được triệu tập được đăng ký tại Công ty;

c. Các cuộc họp của Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, Giám đốc điều hành và các thành viên được triệu tập 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 văn bản và có các nội dung chủ yếu sau đây:

- Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- Mục đích, chương trình và nội dung họp;
- Thời gian, địa điểm họp;
- 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;
- Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
- Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;
- Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
- Các vấn đề đã được thông qua;
- Họ, tên, chữ ký chủ tọa, người ghi biên bản và tất cả thành viên hoặc đại diện theo ủy quyền dự họp. Trường hợp thành viên trực tiếp dự họp không ký vào

biên bản thì phải ghi rõ lý do; nếu không ghi lý do thì biểu quyết của thành viên đó đối với nội dung tại cuộc họp coi như không có giá trị;

d. Căn cứ nội dung biên bản họp. Thư ký phối hợp các bộ phận liên quan soạn thảo Thông báo kết quả cuộc họp để ký, ban hành theo đúng thể thức văn bản. Thông báo kết quả cuộc họp của Hội đồng quản trị được ký, ban hành trong thời hạn không chậm hơn 05 ngày làm việc kể từ khi kết thúc cuộc họp.

Điều 36. Thông báo Nghị quyết của Hội đồng quản trị cho Ban kiểm soát, Giám đốc điều hành

Hội đồng quản trị sẽ ban hành nghị quyết, quyết định đối với mỗi vấn đề quan trọng đã được thảo luận và quyết nghị tại Hội đồng quản trị. Căn cứ nội dung biên bản họp, Thư ký phối hợp các bộ phận liên quan soạn thảo nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị để ký, ban hành theo đúng thể thức văn bản. Nghị quyết, Quyết định, Thông báo của Hội đồng quản trị được ký, ban hành trong thời hạn không chậm hơn 05 (năm) ngày làm việc kể từ khi kết thúc cuộc họp để thực hiện trong toàn Công ty;

Các nghị quyết và biên bản họp của HĐQT phải được gửi đến cho các Kiểm soát viên, Giám đốc điều hành cùng thời điểm và theo phương thức như đối với thành viên HĐQT.

Đối với việc HĐQT ủy quyền cho nhân viên cấp dưới và Người điều hành đại diện xử lý công việc thay mặt cho Công ty theo Khoản 6 Điều 26 của Điều lệ thì nội dung ủy quyền phải được thể hiện bằng Nghị quyết hoặc văn bản ủy quyền có đa số các chữ ký của thành viên HĐQT và được gửi bản chính đến Ban kiểm soát, Giám đốc điều hành và phải đáp ứng các yêu cầu khác của pháp luật về ủy quyền.

Điều 37. Giám đốc điều hành

Giám đốc điều hành thực hiện các quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế này và quy định pháp luật; chịu sự giám sát và có trách nhiệm báo cáo đến HĐQT về hoạt động của Giám đốc điều hành và Công ty.

Điều 38. Các trường hợp Giám đốc điều hành và Ban kiểm soát đề nghị triệu tập họp HĐQT và những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị

1. Những trường hợp đề nghị triệu tập cuộc họp HĐQT:

Khi phát sinh các sự việc ảnh hưởng đến hoạt động của Công ty hoặc xét thấy vì lợi ích của Công ty mà thuộc thẩm quyền quyết định của HĐQT, hoặc trường hợp phát sinh các vấn đề trong công tác điều hành vượt quá thẩm quyền của Giám đốc điều hành (đối với Giám đốc điều hành), Giám đốc điều hành/ BKS đề nghị triệu tập họp HĐQT.

QUY CHẾ QUẢN TRỊ NỘI BỘ - CÔNG TY CỔ PHẦN CẤP NƯỚC NINH THUẬN

Đề nghị phải bằng văn bản, nêu rõ mục đích, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của HĐQT.

2. Những vấn đề cần xin ý kiến ý kiến HĐQT:

a. Quyết định các công việc kinh doanh thuộc thẩm quyền phê duyệt của HĐQT theo quy định Khoản 2,3 Điều 27 Điều lệ công ty.

b. Quyết định của Giám đốc điều hành liên quan đến việc tuyển dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm từ cấp trưởng các đơn vị trực thuộc và tương đương thuộc thẩm quyền tuyển dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm của Giám đốc điều hành theo quy định tại Điều 33 Điều lệ Công ty.

c. Việc thực hiện các dự án đầu tư đã được ĐHĐCĐ thông qua.

d. Các vấn đề phát sinh trong công tác điều hành vượt quá thẩm quyền của Giám đốc điều hành.

e. Các vấn đề khác mà Giám đốc điều hành nhận thấy cần thiết phải xin ý kiến của HĐQT hoặc HĐQT nhận thấy cần thiết phải tham gia ý kiến.

3. Những vấn đề có thể tham khảo ý kiến HĐQT:

f. Đề xuất của BKS về việc chọn công ty kiểm toán độc lập.

g. Đề xuất của BKS về số lượng thành viên BKS.

h. Các báo cáo, kết luận và kiến nghị của Ban kiểm soát trước khi trình lên ĐHĐCĐ.

Điều 39. Báo cáo của Giám đốc điều hành với Hội đồng quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao

1. Giám đốc điều hành chịu trách nhiệm chỉ đạo lập báo cáo cho HĐQT định kỳ hàng quý, sáu tháng, năm về tình hình hoạt động và phương hướng thực hiện trong kỳ tới của Công ty.

2. Ngoài ra, trong trường hợp cần thiết, Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu Giám đốc điều hành báo cáo đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ quyền hạn được giao.

Điều 40. Các vấn đề Giám đốc điều hành phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho HĐQT, BKS

1. Giám đốc điều hành chịu trách nhiệm báo cáo HĐQT về các vấn đề sau:

a. Tổ chức triển khai và báo cáo đánh giá kết quả thực hiện các nghị quyết của HĐQT/ ĐHĐCĐ. Trường hợp khi thực hiện các nghị quyết, quyết định của HĐQT/ ĐHĐCĐ phát hiện nghị quyết, quyết định của HĐQT/ ĐHĐCĐ trái quy định pháp luật, trái Điều lệ Công ty hoặc vấn đề không có lợi cho Công ty thì Giám

QUY CHẾ QUẢN TRỊ NỘI BỘ - CÔNG TY CỔ PHẦN CẤP NƯỚC NINH THUẬN

đốc điều hành phải báo cáo ngay với HĐQT để xem xét điều chỉnh lại nghị quyết, quyết định của HĐQT/ triệu tập bất thường ĐHĐCĐ. Nếu HĐQT không điều chỉnh lại nghị quyết, quyết định của HĐQT trong thời hạn 07 (bảy) ngày kể từ ngày nhận được báo cáo/ triệu tập bất thường ĐHĐCĐ trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo thì:

- Đối với trường hợp phát hiện vấn đề không có lợi cho Công ty: Giám đốc điều hành vẫn phải thực hiện, nhưng có quyền bảo lưu ý kiến và kiến nghị lên Ban kiểm soát Công ty.

- Đối với trường hợp phát hiện nghị quyết, quyết định của HĐQT trái quy định pháp luật, Điều lệ Công ty mà HĐQT không điều chỉnh trong thời hạn nêu trên: Giám đốc điều hành có quyền không thực hiện và đề nghị Chủ tịch HĐQT triệu tập bất thường ĐHĐCĐ để xử lý (đề nghị đồng thời được gửi đến BKS được biết), nếu HĐQT không triệu tập họp ĐHĐCĐ trong thời hạn 30 ngày thì BKS triệu tập bất thường ĐHĐCĐ.

- Đối với trường hợp phát hiện nghị quyết, quyết định của ĐHĐCĐ trái quy định pháp luật, Điều lệ Công ty mà HĐQT không triệu tập ĐHĐCĐ trong thời hạn đã nêu trên: Giám đốc điều hành có quyền không thực hiện và báo cáo đến BKS để BKS triệu tập ĐHĐCĐ trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo.

b. Tình hình thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn đã được phân cấp ủy quyền;

c. Các giao dịch giữa Giám đốc điều hành hoặc những người có liên quan tới Giám đốc điều hành với: Công ty, công ty con, công ty do Công ty nắm quyền kiểm soát.

d. Báo cáo HĐQT sau khi quyết định các biện pháp vượt thẩm quyền của Giám đốc điều hành trong trường hợp khẩn cấp (thiên tai, chiến tranh, hỏa hoạn, sự cố...).

2. Cách thức gửi báo cáo:

a. Tất cả các báo cáo của Giám đốc điều hành phải là văn bản chính thức, có ký tên, đóng dấu, có nêu rõ ý kiến tham mưu, đề xuất để Hội đồng quản trị có cơ sở xem xét, giải quyết;

b. Báo cáo có thể được gửi bằng thư, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên Hội đồng quản trị được đăng ký tại công ty.

c. Báo cáo của Giám đốc điều hành trình HĐQT được gửi đến các Kiểm soát viên cùng thời điểm và theo phương thức như đối với thành viên HĐQT.

3. Vấn đề cung cấp thông tin:

QUY CHẾ QUẢN TRỊ NỘI BỘ - CÔNG TY CỔ PHẦN CẤP NƯỚC NINH THUẬN

a. Thành viên Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu Giám đốc điều hành 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.

b. BKS/ thành viên BKS có quyền yêu cầu thành viên HĐQT, Giám đốc điều hành và người điều hành khác cung cấp các thông tin và tài liệu bao gồm nhưng không giới hạn ở:

- Thông báo mời họp cùng tài liệu liên quan, phiếu lấy ý kiến thành viên HĐQT;

- Biên bản, Nghị quyết của HĐQT;

- Báo cáo của Giám đốc điều hành;

- Thông tin, tài liệu về quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh;

- Báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính;

- Báo cáo đánh giá công tác quản lý của HĐQT.

c. Yêu cầu cung cấp thông tin của thành viên HĐQT/ BKS/ thành viên BKS phải bằng văn bản, nêu rõ: (i) tài liệu, thông tin cần cung cấp; (ii) lý do cần cung cấp thông tin.

Trong trường hợp thành viên HĐQT yêu cầu cung cấp thông tin: văn bản này phải có chữ ký phê duyệt của Chủ tịch HĐQT và được gửi đến Chủ tịch HĐQT và BKS cùng thời điểm gửi đến Giám đốc điều hành.

Trong trường hợp thành viên BKS yêu cầu cung cấp thông tin: văn bản yêu cầu cung cấp thông tin phải được đồng thời gửi đến Trưởng BKS được biết.

d. Người yêu cầu cung cấp thông tin có nghĩa vụ bảo mật tuyệt đối các thông tin được cung cấp và các thông tin biết được trong thời gian đảm nhận công việc. Việc tiết lộ các thông tin này chỉ được phép khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền hoặc theo quy định pháp luật.

Điều 41. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên HĐQT, thành viên BKS, Giám đốc điều hành và người điều hành doanh nghiệp khác

1. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và Giám đốc điều hành:

a. HĐQT:

- Hội đồng quản trị tạo điều kiện cho Giám đốc điều hành về cơ chế, chính sách, nguồn nhân lực, cơ sở vật chất, trang thiết bị và thiết lập hành lang pháp lý nội bộ, giúp bộ máy điều hành hoàn thành nhiệm vụ được giao.

QUY CHẾ QUẢN TRỊ NỘI BỘ - CÔNG TY CỔ PHẦN CẤP NƯỚC NINH THUẬN

- HĐQT phân công Chủ tịch HĐQT chỉ đạo, giám sát thường xuyên công tác điều hành của Giám đốc điều hành.

- Các nội dung mà Giám đốc điều hành xin ý kiến của HĐQT: HĐQT phải phản hồi trong vòng bảy (07) ngày làm việc hoặc một thời hạn khác do các bên thỏa thuận. Đối với các giao dịch quy định tại Điều 162 Luật Doanh nghiệp thì thực hiện theo thời hạn quy định tại Luật Doanh nghiệp.

- Các nội dung được gửi nhằm để lấy ý kiến của Giám đốc điều hành về mức lương và lợi ích khác của Người điều hành, các nội dung nhân sự... phải được gửi trước ít nhất là hai (02) ngày làm việc.

- Khi Giám đốc điều hành ra quyết định hay ký bất kỳ văn bản nào trái quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty, các quy định nội bộ khác của Công ty và làm ảnh hưởng đến quyền lợi của Công ty thì Chủ tịch HĐQT có quyền yêu cầu Giám đốc điều hành hủy bỏ văn bản đó. Nếu Giám đốc điều hành không thi hành thì Chủ tịch HĐQT có quyền ra văn bản đình chỉ thi hành quyết định này của Giám đốc điều hành và thông báo tới tất cả thành viên HĐQT và Người điều hành khác.

- Khi Giám đốc điều hành có hành vi vi phạm pháp luật và gây thiệt hại cho Công ty thì Chủ tịch HĐQT phải tiến hành các thủ tục pháp lý cần thiết để xử lý hành vi vi phạm và yêu cầu bồi thường thiệt hại.

b. Giám đốc điều hành:

- Đối với nội dung, vấn đề thuộc thẩm quyền của HĐQT: Giám đốc điều hành có trách nhiệm lập tờ trình gửi Chủ tịch HĐQT về các nội dung trình HĐQT và Chủ tịch HĐQT xem xét quyết định. Kèm theo tờ trình là các văn bản, tài liệu có liên quan đến nội dung cần trình; phải gửi cho HĐQT chậm nhất là 05 (năm) ngày làm việc trước ngày họp HĐQT. Trong quá trình xem xét quyết định các nội dung mà Giám đốc điều hành trình, HĐQT có quyền yêu cầu Giám đốc điều hành bổ sung các tài liệu có liên quan và làm rõ các nội dung mà Giám đốc điều hành trình trước khi HĐQT ra quyết định.

Tất cả các tài liệu do Giám đốc điều hành trình và gửi Hội đồng quản trị phải là văn bản chính thức, có ký tên, đóng dấu, nêu rõ ý kiến tham mưu, đề xuất để Hội đồng quản trị có cơ sở xem xét, giải quyết.

- Các nội dung cần ý kiến của Giám đốc điều hành, Giám đốc điều hành phải có trách nhiệm phản hồi trong vòng ngày năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu.

2. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và BKS:

a. HĐQT:

QUY CHẾ QUẢN TRỊ NỘI BỘ - CÔNG TY CỔ PHẦN CẤP NƯỚC NINH THUẬN

- HĐQT gửi thông báo mời họp và các tài liệu liên quan cũng như thông báo kết quả cuộc họp HĐQT cho BKS theo quy định tại Quy chế này.

- Tạo điều kiện để BKS phát huy tác dụng của công tác kiểm tra, kiểm soát thường xuyên và đột xuất.

- Khi tiếp nhận các biên bản kiểm tra hoặc báo cáo tổng hợp các đợt kiểm tra của BKS, HĐQT phải nghiên cứu để có kế hoạch củng cố, chấn chỉnh và cần có biện pháp xử lý đối với các đơn vị và cá nhân liên quan và khắc phục các vi phạm sau kiểm tra, kiểm soát của BKS theo quy định của Công ty.

- Các nội dung khác cần xin ý kiến của HĐQT, HĐQT có trách nhiệm phản hồi trong vòng ngày bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu.

b. BKS:

- Các nội dung khác cần xin ý kiến của BKS, BKS phải có trách nhiệm phản hồi trong vòng ngày bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu.

- Thường xuyên thông báo với HĐQT về kết quả hoạt động, tham khảo ý kiến của HĐQT trước khi trình báo cáo, kết luận và kiến nghị lên ĐHĐCĐ;

- Trong các cuộc họp của BKS, BKS có quyền yêu cầu thành viên HĐQT (cùng lúc yêu cầu cả Giám đốc điều hành, và kiểm toán viên độc lập) tham dự và trả lời các vấn đề mà các Kiểm soát viên quan tâm;

- Các cuộc kiểm tra định kỳ, đột xuất của BKS phải có kết luận bằng văn bản (không trễ hơn 15 ngày kể từ ngày kết thúc) gửi cho HĐQT để có thêm cơ sở giúp HĐQT trong công tác quản lý Công ty. Tùy theo mức độ và kết quả của cuộc kiểm tra trên, BKS cần phải bàn bạc thống nhất với HĐQT, Giám đốc điều hành trước khi báo cáo trước ĐHĐCĐ.

- Đối với các kiến nghị sửa đổi, bổ sung, cải tiến cơ cấu tổ chức quản lý, điều hành thì BKS phải gửi văn bản cùng tài liệu liên quan trước ít nhất mười (10) ngày làm việc so với ngày dự định nhận được phản hồi.

- Đối với việc thẩm tra báo cáo tài chính được kiểm toán, BKS phải phản hồi ý kiến bằng văn bản trong vòng mười (10) ngày làm việc.

Mối quan hệ làm việc, phối hợp hoạt động giữa HĐQT với BKS đồng thời thực hiện theo quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của BKS (nếu có).

3. Phối hợp hoạt động giữa BKS và Giám đốc điều hành:

a. Giám đốc điều hành:

- Chỉ đạo các phòng ban chức năng, đơn vị thuộc Công ty cung cấp đầy đủ tài liệu, thông tin theo yêu cầu BKS khi cần thiết;

QUY CHẾ QUẢN TRỊ NỘI BỘ - CÔNG TY CỔ PHẦN CẤP NƯỚC NINH THUẬN

- Khi nhận được kết quả kiểm tra theo quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều này, Giám đốc điều hành sẽ xem xét đưa ra kết luận và quyết định xử lý. BKS có trách nhiệm theo dõi việc thực hiện các kết luận và quyết định xử lý của Giám đốc điều hành;

- Bố trí các phương tiện, trang thiết bị cần thiết phục vụ cho hoạt động của BKS, cử cán bộ có năng lực phù hợp tham gia các đoàn kiểm tra khi cần thiết theo yêu cầu của BKS.

b. BKS:

- Thành viên BKS có quyền yêu cầu Giám đốc điều hành và Người điều hành khác tạo điều kiện tiếp cận hồ sơ, tài liệu liên quan đến hoạt động kinh doanh của Công ty tại trụ sở chính hoặc nơi lưu trữ hồ sơ.

- Đối với hoạt động của Giám đốc điều hành và Người điều hành khác, căn cứ vào báo cáo hoạt động thường kỳ và những yêu cầu cung cấp thông tin cá biệt của BKS, BKS có quyền đề nghị HĐQT xem xét lại các quyết định của Giám đốc điều hành. Trong trường hợp có dấu hiệu vi phạm pháp luật, Điều lệ Công ty và có thể gây hại lớn về vật chất, uy tín của Công ty, BKS phải thông báo ngay với HĐQT để Chủ tịch HĐQT xem xét về việc ngừng thực hiện quyết định của Giám đốc điều hành.

- Căn cứ kết quả kiểm tra, kiểm soát, BKS kiến nghị Giám đốc điều hành kịp thời xử lý, chấn chỉnh các vấn đề phát sinh (nếu có) trong hoạt động sản xuất kinh doanh;

Điều 42. Kiểm điểm việc thực hiện Nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Giám đốc điều hành

1. Trên cơ sở báo cáo của Giám đốc điều hành theo quy định tại Quy chế này và Báo cáo kết quả giám sát của Ban kiểm soát đối với hoạt động của Giám đốc điều hành, HĐQT tổ chức kiểm điểm về việc thực hiện Nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của HĐQT đối với Giám đốc điều hành.

2. Việc kiểm điểm được lập thành biên bản và được các thành viên HĐQT thống nhất thông qua.

Chương VIII: QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, KIỂM SOÁT VIÊN, GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH VÀ CÁC NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP KHÁC

Điều 43. Quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động, khen thưởng, kỷ luật đối với thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Giám đốc điều hành và người điều hành khác

QUY CHẾ QUẢN TRỊ NỘI BỘ - CÔNG TY CỔ PHẦN CẤP NƯỚC NINH THUẬN

1. Hàng năm, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công và kết quả hoàn thành các chỉ tiêu kế hoạch được giao, Chủ tịch HĐQT tổ chức đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ phân công của từng thành viên HĐQT và Giám đốc điều hành;

2. Khen thưởng

Hàng năm căn cứ vào mức độ hoàn thành nhiệm vụ, HĐQT, Giám đốc điều hành và Người điều hành khác được xét chi thưởng theo Quy chế khen thưởng của Công ty và quy định pháp luật.

3. Xử lý kỷ luật

Thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, Giám đốc điều hành và Người điều hành khác khi thực hiện nhiệm vụ mà có hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ, quy định của công ty, lạm dụng chức vụ, quyền hạn gây thiệt hại cho Công ty thì phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại do mình gây ra (nếu có) và trách nhiệm pháp lý theo quy định pháp luật.

Chương IX: BỔ SUNG, SỬA ĐỔI QUY CHẾ QUẢN TRỊ VÀ NGÀY HIỆU LỰC

Điều 44. Bổ sung và sửa đổi Quy chế quản trị

1. Việc bổ sung, sửa đổi Quy chế này phải được HĐQT xem xét quyết định, trình Đại hội đồng cổ đông thông qua.

2. Trong trường hợp có những quy định của pháp luật có liên quan đến quy chế quản trị của Công ty khác với những điều khoản trong Quy chế này thì những quy định của pháp luật đó đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh hoạt động quản trị của Công ty.

Điều 45. Ngày hiệu lực

1. Quy chế này gồm 8 Chương 45 Điều được Đại hội đồng cổ đông Công ty nhất trí thông qua ngày 27 tháng 4 năm 2019

2. Quy chế này là duy nhất và chính thức của Công ty. 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.

**CÔNG TY CỔ PHẦN CẤP NƯỚC NINH THUẬN
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

TỜ TRÌNH
ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG NHIỆM KỲ III (2019-2024)
Về việc: Phân phối lợi nhuận sau thuế năm 2018

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26/11/2014;
- Căn cứ Điều lệ Công ty Cổ phần Cấp nước Ninh Thuận;
- Căn cứ Báo cáo tài chính năm 2018 đã được kiểm toán;

Hội đồng quản trị kính trình Đại hội đồng cổ đông thông qua phương án phân phối lợi nhuận như sau:

1. Phân phối lợi nhuận:

STT	Chỉ tiêu	Số tiền (đồng)	Ghi chú
1	Lợi nhuận sau thuế năm trước chuyển sang	2.016.909.427	a
2	Lợi nhuận sau thuế năm 2018	36.414.564.048	b
3	Lợi nhuận sau thuế dùng để phân phối	38.431.473.475	c = (a+b)
4	Trích lập các quỹ từ LNST năm 2018:	7.500.798.265	d = e+f+g
	+ Quỹ đầu tư phát triển (5% LNST)	1.820.728.202	e = (b * 5%)
	+ Quỹ khen thưởng, phúc lợi (3 tháng lương thực hiện + 2% phần tăng thêm lợi nhuận thực hiện so với kế hoạch). Trong đó:	5.462.489.927	f
	Quỹ khen thưởng	4.800.000.000	
	Quỹ phúc lợi	662.489.927	
	+ Quỹ thưởng của viên chức quản lý (1,5 tháng lương thực hiện)	217.580.136	g

STT	Chỉ tiêu	Số tiền (đồng)	Ghi chú
5	Lợi nhuận còn lại sau khi trích lập các quỹ	30.930.675.210	$h = c - d$
6	Chi trả cổ tức bằng tiền mặt 20% (tính trên tổng mệnh giá 9.490.841 cổ phần)	18.981.682.000	i
	<i>Cổ tức trên mỗi cổ phần (đồng/cp)</i>	2.000	
7	Lợi nhuận chuyển sang năm 2019	11.948.993.210	$j = h - i$

2. Thời điểm chi trả cổ tức:

- Ngày chốt danh sách để chia cổ tức là ngày 20/5/2019.
 - Ngày chi trả cổ tức: bắt đầu từ ngày 03/7/2019.
- Kính trình Đại hội đồng cổ đông xem xét và thông qua./.

Nơi nhận:

- ĐHCĐ;
- HĐQT, BKS;
- BGD;
- Lưu: VT, P.TC-HC.

TM.HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CHỦ TỊCH



PHẠM HỮU SƠN

TỜ TRÌNH

ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG NHIỆM KỲ III (2019-2024)

Về việc: **Chế độ thù lao Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Thư ký Công ty năm 2018 và kế hoạch thù lao năm 2019**

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26/11/2014;

Căn cứ Điều lệ Công ty Cổ phần Cấp nước Ninh Thuận;

Căn cứ Nghị quyết số 202/NQ-HĐQT ngày 14 tháng 03 năm 2019 của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Cấp nước Ninh Thuận về việc thống nhất nội dung Tờ trình số 87/TTr-CNNT ngày 08/03/2019 của Giám đốc Công ty Cổ phần Cấp nước Ninh Thuận về việc xác định quỹ tiền lương, quỹ thù lao thực hiện của người quản lý, thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát năm 2018;

Căn cứ Biên bản họp ngày 22/3/2019 của Hội đồng thẩm định quỹ tiền lương, đơn giá tiền lương tỉnh Ninh Thuận về việc xét duyệt quỹ tiền lương, thù lao thực hiện của người quản lý, thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát năm 2018 Công ty Cổ phần Cấp nước Ninh Thuận;

Căn cứ kế hoạch sản xuất kinh doanh năm 2019,

Hội đồng quản trị xác định mức chi tiền lương, thù lao cho Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Thư ký Công ty năm 2018 và kế hoạch chi tiền lương, thù lao cho Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Thư ký Công ty năm 2019 cụ thể như sau:

1/ Quyết toán chi tiền lương, thù lao Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Thư ký Công ty năm 2018:

a/ Hội đồng quản trị:

Từ ngày 01/01/2018 đến ngày 31/05/2018:

+ Thù lao Chủ tịch Hội đồng quản trị không chuyên trách:

01 người, mức chi là: 31.502.000 đồng

+ Thù lao thành viên Hội đồng quản trị không chuyên trách:

02 người, mức chi là: 54.004.000 đồng

Từ ngày 01/06/2018 đến ngày 31/12/2018:

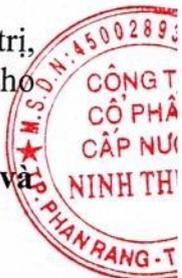
+ Tiền lương Chủ tịch Hội đồng quản trị chuyên trách:

01 người, mức chi là: 233.747.605 đồng

+ Thù lao thành viên Hội đồng quản trị không chuyên trách:

04 người, mức chi là: 151.211.200 đồng

Tổng cộng: 470.464.805 đồng



Bằng chữ: *Bốn trăm bảy mươi triệu, bốn trăm sáu mươi bốn ngàn, tám trăm lẻ năm đồng*

b/ Ban kiểm soát:

Từ ngày 01/01/2018 đến ngày 31/05/2018:

+ Thù lao Trưởng Ban kiểm soát không chuyên trách:

01 người, mức chi là: 27.002.000 đồng

+ Thù lao thành viên Ban kiểm soát không chuyên trách:

02 người, mức chi là: 43.203.000 đồng

Từ ngày 01/06/2018 đến ngày 31/12/2018:

+ Tiền lương Trưởng Ban kiểm soát chuyên trách:

01 người, mức chi là: 192.794.518 đồng

+ Thù lao thành viên Ban kiểm soát không chuyên trách:

01 người, mức chi là: 30.242.100 đồng

Tổng cộng: 293.241.618 đồng

Bằng chữ: *Hai trăm chín mươi ba triệu, hai trăm bốn mươi một ngàn, sáu trăm mười tám đồng*

c/ Thư ký công ty:

Từ ngày 01/01/2018 đến ngày 31/05/2018:

+ Căn cứ Quyết định số 106/QĐ-CNNT ngày 05/9/2014 về việc chi tiền thù lao cho thư ký Công ty:

01 người, mức chi là: 7.500.000 đồng

Từ ngày 01/06/2018 đến ngày 31/12/2018:

+ Căn cứ Nghị quyết số 150/NQ-HĐQT ngày 11/6/2018 của Hội đồng quản trị Công ty;

+ Căn cứ Quyết định số 126/QĐ-CNNT ngày 06/7/2018 về việc chi tiền thù lao cho Thư ký Công ty: mức chi thù lao cho Thư ký Công ty bằng mức chi thù lao của thành viên ban kiểm soát,

01 người, mức chi là: 30.242.100 đồng

Tổng cộng: 37.742.100 đồng

Bằng chữ: *Ba mươi bảy triệu, bảy trăm bốn mươi hai ngàn, một trăm đồng.*

Tổng cộng tiền lương, thù lao thực hiện năm 2018 của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Thư ký Công ty: **801.448.523 đồng**

Bằng chữ: *Tám trăm lẻ một triệu, bốn trăm bốn mươi tám ngàn, năm trăm hai mươi ba đồng.*

2/ Kế hoạch chi tiền lương, thù lao Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Thư ký Công ty năm 2019:

Hội đồng quản trị kính trình Đại hội đồng cổ đông kế hoạch chi tiền lương, thù lao Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Thư ký Công ty năm 2019 (mức tiền lương, thù lao kế hoạch năm 2019 được xác định bằng mức tiền lương, thù lao thực hiện năm 2018), cụ thể:

Hội đồng quản trị:

- + Tiền lương Chủ tịch Hội đồng quản trị chuyên trách:
01 người, mức chi là: 400.710.180 đồng
- + Thù lao thành viên Hội đồng quản trị không chuyên trách:
04 người, mức chi là: 259.219.200 đồng

Ban kiểm soát:

- + Tiền lương Trưởng Ban kiểm soát chuyên trách:
01 người, mức chi là: 330.504.888 đồng
- + Thù lao thành viên Ban kiểm soát không chuyên trách:
01 người, mức chi là: 51.843.600 đồng
01 người (từ tháng 05/2019),
mức chi là: 34.562.400 đồng

Thư ký:

- + Thù lao Thư ký Công ty:
01 người, mức chi là: 51.843.600 đồng
- Tổng cộng: 1.128.683.868 đồng**

Bằng chữ: Một tỷ một trăm hai mươi tám triệu sáu trăm tám mươi ba ngàn tám trăm sáu mươi tám đồng.

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

Nơi nhận:

- ĐHCĐ;
- HĐQT, BKS;
- BGĐ;
- Lưu: VT, P.TC-HC.

TM.HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CHỦ TỊCH



PHẠM HỮU SON



TỜ TRÌNH

ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG NHIỆM KỲ III (2019-2024)

VỀ VIỆC: lựa chọn đơn vị kiểm toán báo cáo tài chính năm 2019

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26/11/2014;

Căn cứ Quyết định 2155/QĐ-BTC ngày 15/11/2018 của Bộ Tài chính về việc chấp thuận cho doanh nghiệp kiểm toán và kiểm toán viên hành nghề được kiểm toán cho đơn vị có lợi ích công chúng năm 2019;

Căn cứ Thông tư 183/2013/TT-BTC ngày 04/12/2013 của Bộ Tài chính về kiểm toán độc lập đối với đơn vị có lợi ích công chúng;

Căn cứ Điều lệ Công ty cổ phần cấp nước Ninh Thuận,

Ban kiểm soát kính trình Đại hội đồng cổ đông thông qua việc lựa chọn đơn vị kiểm toán Báo cáo tài chính năm 2019 như sau:

1/ Đề xuất về tiêu chí lựa chọn đơn vị kiểm toán:

- Công ty kiểm toán độc lập có uy tín, được Bộ Tài chính chấp thuận thực hiện kiểm toán cho đơn vị có lợi ích công chúng năm 2019;
- Là Công ty có đội ngũ kiểm toán viên trình độ cao, kinh nghiệm lâu năm;
- Có kinh nghiệm đã từng kiểm toán cho các đơn vị cấp nước;
- Có mức phí kiểm toán hợp lý, phù hợp.

2/ Đề xuất về lựa chọn đơn vị Kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán Báo cáo tài chính năm 2019:

Với các tiêu chí lựa chọn nêu trên, Ban kiểm soát đề xuất 03 đơn vị kiểm toán có uy tín sau để lựa chọn làm đơn vị kiểm toán Báo cáo tài chính năm 2019 cho Công ty như sau:

- Công ty TNHH Hãng Kiểm toán AASC
- Công ty TNHH Kiểm toán VACO
- Công ty TNHH Kiểm toán Nhân Tâm Việt

Ban kiểm soát kính trình Đại hội đồng cổ đông ủy quyền cho Hội đồng quản trị Công ty thực hiện lựa chọn một trong các công ty kiểm toán độc lập nêu trên theo quy định của pháp luật và giao cho Giám đốc Công ty ký hợp đồng cung cấp dịch vụ kiểm toán với Công ty kiểm toán độc lập được lựa chọn để thực hiện kiểm toán Báo cáo tài chính năm 2019 của Công ty.

Kính trình Hội đồng quản trị xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- ĐHĐCĐ;
- HĐQT, BKS;
- BGĐ;
- Lưu: VT, P.TC-HC.

**TM BAN KIỂM SOÁT
TRƯỞNG BAN**



Bá Bạch Thủy Tiên