

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 buro 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 5% đến dưới 10%: một (01) ứng viên;
2. Từ 10% 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**

---

---

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

---

---

### **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.

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

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

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

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**

---

độc 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 21 tháng 6 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**