

Số: 63 /QĐ- HĐQT

Bình Dương, ngày 08 tháng 8 năm 2013 ;

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành quy chế quản trị Công ty cổ phần chiếu xạ An Phú

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN CHIẾU XẠ AN PHÚ

Căn cứ Luật doanh nghiệp Việt Nam số 60/2005/QH11 ngày 29/11/2005 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội Chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Luật chứng khoán Việt Nam số 70/2006/QH11 ngày 29/6/2006 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội Chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Thông tư số 121/2012/TT-BTC ngày 26/7/2012 của Bộ Tài chính về việc Quy định về quản trị Công ty áp dụng cho Công ty đại chúng;

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần chiếu xạ An Phú được thông qua ngày 26/4/2013;

Căn cứ Biên bản họp HĐQT số 02/BB-HĐQT-API.Co ngày 03/8/2013 của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Chiếu xạ An Phú;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng quản trị,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản trị Công ty cổ phần chiếu xạ An Phú.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với quy chế này đều bãi bỏ.

Điều 3. Thành viên Hội đồng quản trị, Công ty cổ phần chiếu xạ An Phú, Công ty TNHH MTV An Phú Bình Minh, các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.



Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban kiểm soát;
- Lưu VT.

QUY CHẾ QUẢN TRỊ CÔNG TY

(Ban hành kèm theo Quyết định số 63/QĐ-HĐQT ngày 08/8/2013 của Hội đồng Quản trị Công ty cổ phần chiếu xạ An Phú)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Ý nghĩa và phạm vi Điều chỉnh

1. Quy chế Quản trị Công ty quy định những nguyên tắc cơ bản về quản trị Công ty để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông, thiết lập những chuẩn mực về hành vi, đạo đức nghề nghiệp của các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Tổng giám đốc, Ban kiểm soát và cán bộ quản lý của Công ty.

2. Quy chế này được xây dựng dựa trên nền tảng các quy định về quản trị Công ty áp dụng cho các Công ty Đại chúng được ban hành tại Thông tư số 121/2012/TT-BTC ngày 26/7/2012 của Bộ Tài chính.

Điều 2. Giải thích thuật ngữ

Những thuật ngữ sử dụng trong quy chế này được hiểu như trong Thông tư 121/2012/TT-BTC của Bộ tài chính ban hành ngày 26/07/2012 và các Luật hiện hành có liên quan.

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

Điều 3. Trình tự, thủ tục triệu tập và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông

1. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông

Người triệu tập Đại hội đồng cổ đông phải thực hiện các công việc sau:

a) Chuẩn bị danh sách các cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại Đại hội trong vòng 30 ngày trước ngày bắt đầu tiến hành Đại hội đồng cổ đông; chuẩn bị chương trình họp, các tài liệu theo quy định.

b) Xác định thời gian và địa điểm tổ chức đại hội.

c) Thông báo và gửi thông báo Đại hội đồng cổ đông cho tất cả các cổ đông có quyền dự họp; đồng thời công bố trên phương tiện thông tin của Sở giao dịch chứng khoán, trên trang thông tin điện tử (website) của Công ty.

Thông báo phải được gửi ít nhất mười lăm (15) ngày trước ngày họp Đại hội đồng cổ đông, (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). Chương trình, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ 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, thông báo mời họp phải nêu rõ địa chỉ trên trang thông tin điện tử để các cổ đông có thể tiếp cận tài liệu.

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

a) Vào ngày tổ chức Đại hội đồng cổ đông, Công ty phải thực hiện thủ tục đăng ký cổ đông và phải thực hiện việc đăng ký cho đến khi các cổ đông có quyền dự họp có mặt đăng ký hết.

b) Trường hợp cổ đông có quyền dự họp không thể đến dự Đại hội cổ đông, có thể uỷ quyền lại cho người khác tham dự. Việc uỷ quyền phải được lập thành văn bản, có ghi rõ phạm vi uỷ quyền, thời hạn uỷ quyền và nội dung khác theo quy định của pháp luật. Khi đến dự, người được uỷ quyền phải xuất trình giấy uỷ quyền cho Ban tổ chức.

c) Từng cổ đông hoặc đại diện được uỷ quyền có quyền biểu quyết sẽ được Công ty cấp cho 01 thẻ biểu quyết, có ghi số đăng ký, họ và tên của cổ đông, họ tên đại diện được uỷ quyền và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó.

d) Cổ đông đến dự Đại hội cổ đông muộn được đăng ký ngay khi đến.

3. Cách thức bỏ phiếu

a) Đại hội đồng cổ đông thực hiện nguyên tắc bỏ phiếu trực tiếp bằng hình thức bỏ phiếu kín hoặc bỏ phiếu từ xa, hoặc biểu quyết trực tiếp tại đại hội.

b) Mỗi cổ đông hoặc đại diện cổ đông tham dự có mặt tại Đại hội cổ đông vào thời điểm bỏ phiếu có một phiếu biểu quyết cho các nội dung biểu quyết, trong đó ghi rõ mã số cổ đông, số cổ phần sở hữu, số cổ phần được uỷ quyền và tổng số quyền biểu quyết.

c) Cổ đông bỏ phiếu vào thùng phiếu tuân tự theo quy định của Ban tổ chức đại hội hoặc bỏ phiếu từ xa (nếu có)

4. Cách thức kiểm phiếu và thông báo kết quả kiểm phiếu

a) Ban kiểm phiếu thực hiện việc kiểm tra và thống kê số phiếu biểu quyết theo tuân tự kiểm phiếu, lập biên bản kiểm phiếu, trong đó ghi rõ:

- Tổng số cổ phần của Công ty.
- Tổng số cổ đông và đại diện cổ đông được mời dự họp đại diện cho số cổ phần của Công ty.
- Tổng số cổ đông và đại diện cổ đông tham dự đại hội, đại diện cho số cổ phần được quyền biểu quyết tại đại hội.

b) Ban kiểm phiếu công bố kết quả bỏ phiếu, trong đó nêu rõ tỷ lệ của số phiếu chấp thuận, số phiếu phủ quyết và số phiếu không có ý kiến.

5. Cách thức phản đối nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông

Trong thời hạn 90 ngày, kể từ ngày nhận được biên bản họp Đại hội đồng cổ đông hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến Đại hội đồng cổ đông, Thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc, cổ đông có quyền biểu quyết có quyền yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài xem xét, hủy bỏ quyết định của Đại hội đồng cổ đông trong các trường hợp sau:

a) Trình tự và thủ tục triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông không thực hiện đúng theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

b) Trình tự, thủ tục ra quyết định và nội dung quyết định vi phạm pháp luật và Điều lệ Công ty.

6. Ghi biên bản Đại hội đồng cổ đông

Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải chọn ra ít nhất một thư ký để ghi biên bản, biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải được lập chi tiết và rõ ràng. Biên bản Đại hội cổ đông được xem là bằng chứng xác thực về những công việc đã được thực hiện tại Đại hội đồng cổ đông trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản được đưa ra theo đúng thủ tục quy định.

7. Lập biên bản Đại hội đồng cổ đông

a) Biên bản Đại hội đồng cổ đông được lập bằng tiếng Việt, bao gồm các nội dung sau:

- Tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh.

- Thời gian và địa điểm họp Đại hội đồng cổ đông.

- Chương trình và nội dung cuộc họp.

- Chủ tọa và thư ký.

- Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại Đại hội đồng cổ đông về từng vấn đề trong nội dung chương trình họp.

- Số cổ đông và tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp, phụ lục danh sách đăng ký cổ đông, đại diện cổ đông dự họp với số cổ phần và số phiếu bầu tương ứng.

- Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông dự họp.

- Các quyết định đã được thông qua

- Họ tên, chữ ký của chủ tọa và thư ký.

b) Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi bế mạc cuộc họp.

c) Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông được gửi đến tất cả cổ đông trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày bế mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

8. Thông báo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông ra công chúng

Trong thời hạn 24 giờ kể từ ngày được thông qua, biên bản và nghị quyết Đại hội đồng cổ đông được thông báo đến các cổ đông có quyền dự họp. Việc công bố thông tin ra công chúng được thực hiện hiện theo quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán cùng các văn bản pháp luật khác có liên quan.

CHƯƠNG III

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÀI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 4. Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị

1. Thành viên Hội đồng quản trị là những người có đủ điều kiện, tiêu chuẩn trở thành thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty. Thành viên Hội đồng quản trị có thể không phải là cổ đông. Thành viên Hội đồng quản trị của Công ty không được đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị của trên năm (05) Công ty khác, trừ trường hợp là thành viên Hội đồng quản trị của các Công ty trong cùng tập đoàn hoặc các Công ty hoạt động theo nhóm Công ty, bao gồm Công ty mẹ - Công ty con, tập đoàn kinh tế hoặc là người đại diện của Công ty quản lý quỹ, Công ty đầu tư chứng khoán.

2. Thông tin liên quan đến các ứng viên Hội đồng quản trị (trong trường hợp đã xác định được trước các ứng viên) được công bố tối thiểu 07 ngày trước ngày triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu. Thông tin liên quan đến các ứng viên Hội đồng quản trị được công bố tối thiểu bao gồm:

- Họ tên, ngày tháng năm sinh;
- Trình độ chuyên môn;
- Quá trình công tác;
- Tên các Công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị và các chức danh quản lý khác;
- Các lợi ích có liên quan tới Công ty (nếu có);
- Các thông tin khác (nếu có).

3. Các ứng viên Hội đồng quản trị 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 Hội đồng quản trị một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên Hội đồng quản trị.

4. Việc đề cử thành viên vào Hội đồng Quản trị, được áp dụng theo điều lệ Công ty.

5. Cổ đông sáng lập được quyền đề cử thành viên Hội đồng quản trị theo tỷ lệ sở hữu cổ phần của từng cổ đông sáng lập. Các cổ đông sáng lập được quyền gộp tỷ lệ sở hữu cổ phần vào với nhau để bỏ phiếu đề cử các thành viên Hội đồng quản trị.

6. Trường hợp số lượng các ứng viên Hội đồng quản trị thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, Hội đồng quản trị đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng viên hoặc tổ chức đề cử theo một cơ chế do Công ty quy định. Cơ chế đề cử hay cách thức Hội đồng quản trị đương nhiệm đề cử ứng viên Hội đồng quản trị được công bố rõ ràng và được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành bầu cử.

7. Thành viên Hội đồng quản trị sẽ không còn tư cách thành viên Hội đồng quản trị trong các trường hợp sau:

a. Thành viên đó không đủ tư cách làm thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của Luật doanh nghiệp hoặc bị pháp luật cấm không được làm thành viên Hội đồng quản trị;

b. Thành viên đó gửi đơn bằng văn bản xin từ chức đến trụ sở chính của Công ty;

c. Thành viên đó bị rối loạn tâm thần và thành viên khác của Hội đồng quản trị có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi;

d. Thành viên đó vắng mặt không tham dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị liên tục trong vòng sáu (6) tháng, trong thời gian này Hội đồng quản trị không cho phép thành viên đó vắng mặt và đã phán quyết rằng chức vụ của người này bị bỏ trống;

e. Thành viên đó bị cách chức thành viên Hội đồng quản trị theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông.

8. Hội đồng quản trị có thể bổ nhiệm người khác tạm thời làm thành viên Hội đồng quản trị để thay thế chỗ trống phát sinh và thành viên mới này phải được chấp thuận tại Đại hội đồng cổ đông ngay tiếp sau đó. Sau khi được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận, việc bổ nhiệm thành viên mới đó được coi là có hiệu lực vào ngày được Hội đồng quản trị bổ nhiệm. Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị mới được tính từ ngày bổ nhiệm có hiệu lực đến ngày kết thúc nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị. Trong trường hợp thành viên mới không được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận, mọi quyết định của Hội đồng quản trị cho đến trước thời điểm diễn ra Đại hội đồng cổ đông có sự tham gia biểu quyết của thành viên Hội đồng quản trị thay thế vẫn được coi là có hiệu lực.

9. Việc bổ nhiệm thành viên Hội đồng quản trị phải được thông báo theo các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

Điều 5. Nhiệm kỳ và số lượng thành viên Hội đồng quản trị

Hội đồng quản trị có tối thiểu năm (5) thành viên và tối đa mười một (11) thành viên. Nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị là năm (5) năm và có thể được bầu lại tại Đại hội đồng cổ đông tiếp theo với số nhiệm kỳ không hạn chế. Ít nhất một phần ba (1/3) số thành viên Hội đồng quản trị phải là thành viên độc lập.

Điều 6. Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị

1. Mỗi cổ đông hoặc đại diện cổ đông tham dự có mặt tại Đại hội đồng cổ đông vào thời điểm bầu cử có một phiếu bầu. Giá trị biểu quyết của phiếu bầu tương ứng với số cổ phần có quyền biểu quyết mà cổ đông đó sở hữu hoặc đại diện.

2. Việc bầu cử thành viên Hội đồng quản trị được thực hiện bằng hình thức bỏ phiếu kín, bầu trực tiếp, 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 Hội đồng quản trị và cổ đông đó có quyền dồn hết

tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên.

CHƯƠNG IV TRÌNH TỰ, THỦ TỤC, TỔ CHỨC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 7. Chế độ làm việc của Hội đồng quản trị

1. Trường hợp Hội đồng quản trị bầu Chủ tịch thì cuộc họp đầu tiên của nhiệm kỳ Hội đồng quản trị để bầu Chủ tịch và ra các quyết định khác thuộc thẩm quyền phải được tiến hành trong thời hạn bảy ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc bầu cử Hội đồng quản trị nhiệm kỳ đó. Cuộc họp này do thành viên có số phiếu bầu cao nhất triệu tập. Trường hợp có nhiều hơn một thành viên có số phiếu bầu cao nhất và ngang nhau thì các thành viên bầu theo nguyên tắc đa số một người trong số họ triệu tập họp Hội đồng quản trị.

2. Các cuộc họp thường kỳ: Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập các cuộc họp Hội đồng quản trị thường kỳ, lập chương trình nghị sự, thời gian và địa điểm họp ít nhất năm (05) ngày trước ngày họp dự kiến. Chủ tịch có thể triệu tập họp bất kỳ khi nào thấy cần thiết, nhưng ít nhất là mỗi quý phải họp một (01) lần.

3. Các cuộc họp bất thường: Chủ tịch phải triệu tập họp Hội đồng quản trị mà không được có bất kỳ sự trì hoãn bất hợp lý nào khi một trong số các đối tượng sau đây đề nghị bằng một văn bản trình bày mục đích cuộc họp và các vấn đề cần bàn:

- a. Tổng giám đốc hoặc ít nhất ba (3) người quản lý;
- b. Ít nhất hai thành viên Hội đồng quản trị;
- c. Đa số thành viên trong Ban Kiểm soát.

4. Cuộc họp Hội đồng quản trị được nêu tại khoản 3 điều này phải được tiến hành trong vòng 15 ngày sau khi đề xuất họp. Nếu Chủ tịch không chấp nhận triệu tập cuộc họp theo đề nghị thì Chủ tịch phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty, và những người mong muốn tổ chức cuộc họp được đề cập đến ở khoản 3 điều này có thể tự mình triệu tập họp Hội đồng quản trị.

5. Trường hợp có yêu cầu của kiểm toán viên độc lập, Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị để bàn về báo cáo kiểm toán và tình hình Công ty.

6. Địa điểm họp: Các cuộc họp Hội đồng quản trị sẽ được tiến hành ở địa chỉ đã đăng ký của Công ty hoặc những địa chỉ khác theo quyết định của Chủ tịch Hội đồng quản trị và được sự nhất trí của Hội đồng quản trị.

7. Thông báo và Chương trình họp: Các cuộc họp sẽ phải được tiến hành trên cơ sở thông báo cho các thành viên Hội đồng quản trị năm (5) ngày trước khi tổ chức, với điều kiện là các thành viên Hội đồng quản trị có thể khước từ thông báo mời họp bằng văn bản và sự khước từ đó có thể có hiệu lực hồi tố. Thông báo họp Hội đồng quản trị phải được làm bằng văn bản tiếng Việt, phải thông báo cả về chương trình họp, thời gian, và địa điểm họp, phải được kèm theo những tài liệu cần thiết về những vấn đề sẽ được bàn bạc, biểu quyết tại cuộc họp và cả các

phiếu bầu cho những thành viên Hội đồng quản trị 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 Hội đồng quản trị được đăng ký tại Công ty.

8. Số thành viên tham dự tối thiểu: Cuộc họp của Hội đồng quản trị lần thứ nhất chỉ được tiến hành khi có ít nhất ba phần tư (3/4) số thành viên Hội đồng quản trị có mặt trực tiếp hoặc thông qua người đại diện (người được uỷ quyền). Trường hợp không đủ số thành viên dự họp theo quy định, cuộc họp phải được triệu tập lại trong thời hạn mười lăm (15) 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 Hội đồng quản trị dự họp.

9. Biểu quyết.

a. Trừ quy định tại điểm b khoản 9 điều này, mỗi thành viên Hội đồng quản trị hoặc người được uỷ quyền trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp Hội đồng quản trị có một (01) phiếu biểu quyết.

b. Thành viên Hội đồng quản trị sẽ không được biểu quyết về các hợp đồng hoặc giao dịch hoặc đề xuất mà thành viên hoặc người có liên quan tới thành viên đó có lợi ích và lợi ích đó mâu thuẫn hoặc có thể mâu thuẫn với lợi ích của Công ty. Một thành viên Hội đồng quản trị sẽ không được tính vào số lượng đại biểu tối thiểu cần thiết có mặt tại một cuộc họp về bất kỳ quyết nghị nào mà thành viên đó không có quyền biểu quyết.

c. Theo quy định tại Mục 9d điều này, khi có vấn đề phát sinh trong cuộc họp của Hội đồng quản trị liên quan đến mức độ lợi ích của thành viên Hội đồng quản trị hoặc liên quan đến quyền biểu quyết của bất kỳ thành viên mà những vấn đề đó không được giải quyết bằng sự tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết của thành viên Hội đồng quản trị đó, thì những vấn đề đó sẽ được chuyển tới chủ tọa của cuộc họp và phán quyết của vị chủ tọa liên quan đến tất cả các thành viên Hội đồng quản trị khác sẽ có giá trị cuối cùng trừ trường hợp tính chất hoặc phạm vi lợi ích của thành viên Hội đồng quản trị liên quan chưa được công bố một cách thích đáng.

d. Thành viên Hội đồng quản trị hưởng lợi từ một hợp đồng được quy định tại Điều 35.4a và Điều 35.4b của Điều lệ Công ty sẽ được coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng đó.

10. Một thành viên Hội đồng quản trị trực tiếp hoặc gián tiếp được hưởng lợi từ một hợp đồng hoặc giao dịch đã được ký kết hoặc đang dự kiến với Công ty và biết là mình có lợi ích trong đó, sẽ phải tuyên bố bản chất, nội dung của quyền lợi đó trong cuộc họp mà Hội đồng quản trị lần đầu tiên xem xét vấn đề ký kết hợp đồng hoặc giao dịch này. Hoặc thành viên này có thể tuyên bố điều đó tại cuộc họp đầu tiên của Hội đồng quản trị 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 liên quan.

11. Hội đồng quản trị thông qua các nghị quyết và ra quyết định bằng cách tuân theo ý kiến tán thành của đa số thành viên Hội đồng quản trị có mặt (trên

50%). Nếu số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, thì quyết định cuối cùng sẽ thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng quản trị.

12. Họp trên điện thoại hoặc các hình thức khác: Cuộc họp của Hội đồng quản trị có thể tổ chức theo hình thức nghị sự giữa các thành viên của Hội đồng quản trị mà tất cả hoặc một số thành viên đang ở những địa điểm khác nhau với điều kiện là mỗi thành viên tham gia họp đều có thể:

a. Nghe từng thành viên Hội đồng quản trị khác cùng tham gia phát biểu trong cuộc họp;

b. Nếu muốn, người đó có thể phát biểu với tất cả các thành viên tham dự khác một cách đồng thời;

c. Việc trao đổi giữa các thành viên có thể thực hiện một cách trực tiếp, qua điện thoại hoặc bằng phương tiện liên lạc thông tin khác hoặc là kết hợp tất cả những phương thức này. Mỗi thành viên Hội đồng quản trị tham gia họp trong một cuộc họp như vậy được coi là “có mặt” tại cuộc họp đó. Một cuộc họp được tổ chức theo quy định này được coi là diễn ra tại địa điểm mà nhóm thành viên Hội đồng quản trị đông nhất tập họp lại, hoặc nếu không có một nhóm như vậy thì địa điểm mà Chủ tọa cuộc họp hiện diện sẽ được coi là địa điểm tổ chức cuộc họp.

d. Các nghị quyết được thông qua trong một cuộc họp qua điện thoại được tổ chức và tiến hành một cách hợp thức sẽ có hiệu lực ngay khi kết thúc cuộc họp nhưng phải được khẳng định bằng các chữ ký trong biên bản của mọi thành viên Hội đồng quản trị tham dự cuộc họp này.

13. Ghi biên bản họp Hội đồng quản trị: Các cuộc họp của Hội đồng Quản trị phải được ghi vào sổ biên bản. Biên bản họp Hội đồng Quản trị lập bằng tiếng Việt, bao gồm các nội dung chủ yếu sau:

- Tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh.

- 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; 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 ý kiến phát biểu 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 quyết định đã được thông qua.

- Họ, tên, chữ ký của tất cả thành viên hoặc Đại diện theo ủy quyền dự họp.

14. Chủ tịch Hội đồng quản trị có trách nhiệm chuyển biên bản họp Hội đồng quản trị 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. Biên bản họp Hội đồng quản trị được lập bằng tiếng Việt và phải có chữ ký của tất cả các thành viên Hội đồng quản trị tham dự cuộc họp hoặc Biên bản được lập thành nhiều bản và mỗi biên bản có chữ ký của ít nhất một (01) thành viên Hội đồng quản trị tham gia cuộc họp.

15. Thông báo nghị quyết Hội đồng quản trị: Các nghị quyết của Hội đồng Quản trị phải được thông báo cho Ban Tổng Giám đốc, Ban kiểm soát và công bố thông tin theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

Điều 8. Thể thức lấy ý kiến bằng văn bản

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 Hội đồng quản trị có quyền biểu quyết. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được các thành viên Hội đồng quản trị thông qua tại cuộc họp được triệu tập và tổ chức theo thông lệ.

CHƯƠNG V TRÌNH TỰ, THỦ TỤC LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM, MIỄN NHIỆM CÁN BỘ QUẢN LÝ

Điều 9. Trình tự, thủ tục lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ quản lý:

1. Các tiêu chuẩn để lựa chọn cán bộ quản lý

Việc lựa chọn cán bộ quản lý của Công ty phải đảm bảo các tiêu chuẩn sau:

- a) Có phẩm chất đạo đức tốt, có tính trung thực.
- b) Có trình độ chuyên môn. Có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc.
- c) Có khả năng đảm đương nhiệm vụ được giao, năng động, sáng tạo trong công việc
- d) Có sức khỏe, có kiến thức về quản lý.
- e) Thể hiện sự mẫn cán trong công việc.

2. Việc bổ nhiệm cán bộ quản lý

a) Cán bộ đáp ứng các tiêu chuẩn trên được xem xét bổ nhiệm vào các chức danh quản lý, đảm đương những vị trí quan trọng trong Công ty.

b) Thẩm quyền bổ nhiệm:

- Hội đồng Quản trị quyết định bổ nhiệm: Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng Công ty mẹ.

- Tổng Giám đốc Công ty quyết định bổ nhiệm các Trưởng phòng Công ty mẹ sau khi trình Hội đồng quản trị Công ty phê chuẩn.

- Chủ tịch Công ty con quyết định bổ nhiệm Ban Giám đốc Công ty con, Kế toán trưởng Công ty con theo đề xuất của Tổng Giám đốc Công ty mẹ sau khi

được sự phê duyệt của Hội đồng quản trị.

- Các chức danh còn lại sẽ do Tổng Giám đốc trực tiếp quyết định và ký bổ nhiệm.

c) Thời hạn bổ nhiệm: Đối với Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng là 03 năm, đối với cán bộ quản lý khác do Tổng Giám đốc quyết định nhưng không quá 03 năm, và có thể được tái bổ nhiệm.

3. Ký hợp đồng lao động với cán bộ quản lý

a) Việc ký hợp đồng lao động với cán bộ quản lý trong Công ty được thực hiện theo quy định của Bộ Luật lao động.

b) Hợp đồng lao động Công ty ký với cán bộ quản lý là Hợp đồng lao động không xác định thời hạn.

4. Các trường hợp xem xét miễn nhiệm cán bộ quản lý

4.1- Đối với Tổng Giám đốc Công ty

Miễn nhiệm trong những trường hợp sau:

- a) Theo quy định của Pháp luật;
- b) Theo yêu cầu của Hội đồng quản trị;
- c) Để doanh nghiệp thua lỗ hai năm liên tiếp;
- d) Vi phạm nội quy, quy chế Công ty;
- d) Phẩm chất đạo đức kém, ảnh hưởng đến văn hóa doanh nghiệp của Công ty;
- e) Tư lợi cá nhân;
- g) Có đơn xin từ chức.

4.2- Các cán bộ quản lý khác do Tổng Giám đốc Công ty đề nghị.

5. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ quản lý

Việc bổ nhiệm cán bộ quản lý (trưởng phòng trở lên) của Công ty được thông báo trong Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc, các đối tác, cán bộ quản lý cấp trung gian trong toàn Công ty và theo quy định của Pháp luật.

CHƯƠNG VI QUY TRÌNH, THỦ TỤC PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC

Điều 10. Mối quan hệ giữa Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc

1. Hội đồng quản trị sẽ bổ nhiệm một thành viên trong Hội đồng quản trị hoặc một người khác làm Tổng giám đốc và sẽ ký hợp đồng quy định mức lương, thù lao, lợi ích và các điều khoản khác liên quan đến việc tuyển dụng. Thông tin về mức lương, trợ cấp, quyền lợi của Tổng giám đốc phải được báo cáo trong Đại hội đồng cổ đông thường niên và được nêu trong báo cáo thường niên của Công ty.

2. Tổng giám đốc có các quyền và nhiệm vụ sau đây:

a. Thực hiện các nghị quyết của Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông, kế hoạch kinh doanh và kế hoạch đầu tư của Công ty đã được Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông thông qua;

b. Quyết định các vấn đề không cần phải có nghị quyết của Hội đồng quản trị, bao gồm việc thay mặt Công ty ký kết các hợp đồng tài chính và thương mại, tổ chức và điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh thường nhật của Công ty theo những thông lệ quản lý tốt nhất;

c. Kiến nghị số lượng và các loại cán bộ quản lý mà Công ty cần thuê để Hội đồng quản trị bổ nhiệm và miễn nhiệm khi cần thiết nhằm đáp ứng các hoạt động cũng như các cơ cấu quản lý tốt do Hội đồng quản trị đề xuất, và tư vấn để Hội đồng quản trị quyết định mức lương, thù lao, các lợi ích và các điều khoản khác của hợp đồng lao động của cán bộ quản lý;

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

e. Chậm nhất ngày 31/12 hằng năm, Tổng giám đốc phải trình Hội đồng quản trị phê chuẩn kế hoạch kinh doanh chi tiết cho năm tài chính tiếp theo trên cơ sở đáp ứng các yêu cầu của ngân sách phù hợp cũng như kế hoạch tài chính năm (5) năm;

f. Tổng Giám đốc phải gửi báo cáo về tình hình hoạt động kinh doanh và tình hình tài chính của Công ty cho Hội đồng quản trị theo qui định như sau:

- Báo cáo tháng: hoàn tất trong vòng 15 ngày kể từ ngày cuối tháng;
- Báo cáo quý: hoàn tất trong vòng 30 ngày kể từ ngày cuối quý;
- Báo cáo năm: hoàn tất trong vòng 90 ngày kể từ ngày cuối năm

g. Đồng thời gửi các báo cáo đó đến Ban Kiểm soát Công ty

h. Chuẩn bị các báo cáo dự toán của Công ty phục vụ hoạt động quản lý theo kế hoạch kinh doanh dài hạn, hàng năm và hàng tháng. Báo cáo kế hoạch hàng năm cho từng năm tài chính sẽ phải được trình để Hội đồng quản trị thông qua và phải bao gồm những thông tin quy định tại các quy chế của Công ty;

i. Thực hiện các hoạt động khác theo quy định tại Điều lệ Công ty và các quy chế của Công ty, các nghị quyết của Hội đồng quản trị, hợp đồng lao động của Tổng giám đốc và pháp luật.

4. Tổng giám đốc phải chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao; phải báo cáo các cơ quan này khi có yêu cầu.

5. Hội đồng quản trị có thể bãi nhiệm Tổng giám đốc điều hành khi đa số thành viên Hội đồng quản trị dự họp có quyền biểu quyết tán thành và bổ nhiệm một Tổng giám đốc điều hành mới thay thế.

Điều 11. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Ban Tổng Giám đốc

1. 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 Ban Tổng giám đốc:

a) Các cuộc họp Hội đồng quản trị phải gửi thông báo mời và tài liệu kèm theo đến các thành viên Ban kiểm soát. Thành viên Ban kiểm soát có quyền dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị.

b) Bản sao các biên bản họp Hội đồng quản trị phải được cung cấp cho thành viên Ban kiểm soát và Ban Tổng giám đốc.

c) Kết quả các cuộc họp Hội đồng quản trị phải được thông báo đến thành viên Ban kiểm soát và Ban Tổng giám đốc biết.

2. Thông báo nghị quyết của Hội đồng quản trị cho Ban Tổng giám đốc và Ban kiểm soát:

Các Nghị quyết của Hội đồng quản trị đều phải được thông báo đến Ban Tổng giám đốc và Ban kiểm soát biết. Tổng Giám đốc có trách nhiệm cung cấp tất cả các thông tin liên quan đến hoạt động của Công ty để báo cáo lên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát.

3. Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng quản trị đối với Ban Tổng giám đốc:

Hội đồng quản trị họp đánh giá, kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết của Hội đồng quản trị về điều hành công việc kinh doanh hàng ngày của Ban Tổng giám đốc. Việc kiểm điểm này được thực hiện thường xuyên.

CHƯƠNG VII

QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT, TỔNG GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH VÀ CÁC CÁN BỘ QUẢN LÝ KHÁC

Điều 12. Tiêu chuẩn đánh giá

1. Đối với thành viên Hội đồng Quản trị, thành viên Ban kiểm soát và Ban Tổng giám đốc.

a) Thực hiện có hiệu quả các quyền và nhiệm vụ được giao theo đúng quy định Điều lệ Công ty, Quy chế nội bộ về quản trị Công ty và quyết định của Đại hội đồng cổ đông.

b) Điều hành có hiệu quả toàn bộ hoạt động sản xuất, kinh doanh của Công ty, đảm bảo mang lại lợi ích thiết thực, chính đáng cho các cổ đông, cán bộ, nhân viên và vì sự phát triển của Công ty.

c) Trung thành với lợi ích của Công ty và cổ đông của Công ty, không lạm dụng địa vị, chức vụ và tài sản của Công ty để tư lợi cá nhân hoặc phục vụ lợi ích của tổ chức, cá nhân khác.

2. Đối với các cán bộ quản lý

a) Thực hiện tốt nhiệm vụ được giao, trung thực.

b) Thể hiện năng lực quản lý và điều hành ở mảng công việc được phân công phụ trách.

c) Gương mẫu trong làm việc và đạo đức lối sống.

d) Không bị kỷ luật từ khiển trách trở lên.

Điều 13. Hệ thống khen thưởng và kỷ luật

1. Khen thưởng: Tùy vào thành tích và mức độ đóng góp của từng thành viên mà áp dụng các hình thức khen thưởng sau:

a) Tham quan trong nước

b) Tham quan nước ngoài

c) Khen thưởng theo từng tháng, quý, năm và khen thưởng đột xuất.

d) Bổ nhiệm, đề bạt.

2. Kỷ luật: Áp dụng theo Quy định của Bộ Luật lao động.

Điều 14. Tổ chức bộ máy đánh giá, khen thưởng và kỷ luật

Công ty thành lập Hội đồng thi đua khen thưởng - kỷ luật do Tổng Giám đốc làm Chủ tịch hội đồng, Chủ tịch Công đoàn cơ sở, và Trưởng các phòng ban trong Công ty làm thành viên.

Hội đồng thi đua khen thưởng Công ty xây dựng Quy chế khen thưởng phù hợp với các đối tượng và điều kiện thực tế của Công ty.

CHƯƠNG VIII CÔNG TY MẸ - CÔNG TY CON

Điều 15. Công ty mẹ - Công ty con.

1- “Công ty mẹ”: Là Công ty cổ phần chiếu xạ An Phú, tên viết tắt là API, mã chứng khoán là APC, có tư cách pháp nhân, có các quyền và nghĩa vụ dân sự theo Luật định, tự chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động kinh doanh trong số vốn điều lệ đã đăng ký.

2- “Công ty con” là Công ty được quy định theo Luật doanh nghiệp.

Điều 16. Đại diện chủ sở hữu và đại diện theo pháp luật.

1- Hội đồng quản trị cử thành viên đại diện phần vốn do Công ty mẹ đầu tư vào Công ty con và làm Chủ tịch Công ty.

2- Giám đốc Công ty con là người đại diện theo pháp luật của Công ty con.

Điều 17. Quản lý, kiểm tra, giám sát.

- Công ty con chịu sự quản lý, kiểm tra, giám sát toàn diện, trực tiếp của

Công ty mẹ hoặc gián tiếp thông qua người đại diện phần vốn của Công ty mẹ đầu tư vào Công ty con; chịu sự quản lý, kiểm tra, giám sát của các cơ quan quản lý nhà nước theo quy định của Pháp luật, phù hợp với điều lệ của Công ty, quy chế quản lý nội bộ và các quy định khác của Công ty mẹ về quản lý đối với Công ty con.

CHƯƠNG IX

QUY TRÌNH, THỦ TỤC VỀ VIỆC THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC TIỂU BAN THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 18. Các tiểu ban của Hội đồng quản trị

1. Nguyên tắc hoạt động của các Tiểu ban: Hội đồng quản trị có thể thành lập các tiểu ban trực thuộc, là cơ quan tham mưu giúp việc cho Hội đồng quản trị. Thành viên của tiểu ban bao gồm một hoặc nhiều thành viên của Hội đồng quản trị và một hoặc nhiều người khác ở ngoài Hội đồng quản trị xét thấy phù hợp. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, các tiểu ban đều phải tuân thủ các quy định mà Hội đồng quản trị đề ra tùy từng thời điểm. Những quy định này có thể điều chỉnh hoặc cho phép kết nạp thêm những người không phải là thành viên Hội đồng quản trị vào các Tiểu ban nêu trên và cho phép người đó được quyền biểu quyết với tư cách thành viên của tiểu ban nhưng (a) số lượng thành viên kết nạp thêm phải ít hơn một nửa tổng số thành viên của Tiểu ban và (b) nghị quyết của Tiểu ban đó sẽ không có hiệu lực nếu đa số thành viên có mặt tại cuộc họp thông qua nghị quyết đó không phải là thành viên Hội đồng quản trị.

2. Các tiểu ban

2.1. Tiểu ban Chính sách phát triển

a) Tiểu ban Chính sách phát triển có trách nhiệm xây dựng và tham mưu cho Hội đồng quản trị về các chiến lược phát triển thị trường, hệ thống bán hàng, các chiến lược về quản trị và phát triển doanh nghiệp một cách toàn diện, chiến lược đầu tư xây dựng, mua bán, sáp nhập, tái cấu trúc doanh nghiệp, hoạch định các chính sách tài chính tiền tệ... đồng thời đánh giá tình hình hoạt động, đề ra các phương pháp cải tiến cũng như tìm các hướng đi mới cho sự phát triển của Công ty. Để thực hiện nhiệm vụ của mình, Tiểu ban có quyền thuê Công ty tư vấn bên ngoài.

b) Nhân sự Tiểu ban bao gồm:

Một hoặc một số thành viên Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc, một vài thành viên trong và ngoài Công ty khác theo đề xuất Trưởng Tiểu ban.

c) Nhiệm vụ cụ thể của Tiểu ban:

- Xây dựng và hoạch định các chính sách, chiến lược phát triển thị trường, mở rộng và hoàn thiện hệ thống phân phối trong nước hướng đến các thị trường tiềm năng trên thế giới, định hướng cho sự phát triển một cách mạnh mẽ mà bền vững của Công ty;

- Đề ra các chiến lược đầu tư ngắn trung và dài hạn dựa trên cơ sở đánh

giá một cách toàn diện các yếu tố ảnh hưởng đến môi trường đầu tư trong và ngoài nước, lập chi tiết các kế hoạch đầu tư một cách rõ ràng có trọng điểm bao gồm cách thức, phương thức, thời điểm... trình Hội đồng quản trị quyết định.

- Dự báo xu hướng phát triển của nền kinh tế xã hội, quản trị được các yếu tố rủi ro tiềm ẩn ảnh hưởng đến hoạt động của Công ty tham mưu cho Hội đồng quản trị ban hành các quyết sách phát triển một cách nhanh chóng, kịp thời, hiệu quả.

- Nhiệm vụ cụ thể khác theo sẽ do Trường Tiểu ban xây dựng dựa trên sự phân công phân nhiệm của Hội đồng quản trị Công ty.

2.2. Tiểu ban Nhân sự, lương thưởng

a) Tiểu ban Nhân sự, lương thưởng phụ trách tham mưu cho Hội đồng quản trị các vấn đề về nhân sự, lao động, tuyển dụng, chế độ huấn luyện, đào tạo, chế độ lương, đối với cán bộ quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Hội đồng quản trị, Ban Giám đốc và những người quản lý chủ chốt. Các chính sách đãi ngộ cán bộ, người lao động, dựa trên mức độ hoàn thành công việc được giao, phối hợp với các Bộ phận khác xây dựng các chế độ khen thưởng phù hợp với tình hình thực tế tại Công ty.

b) Tiểu ban Nhân sự, lương thưởng bao gồm:

- Một thành viên Hội đồng quản trị độc lập làm trưởng Tiểu ban;

- Tổng giám đốc;

- Trưởng phòng TC-HC

- Kế toán trưởng

- Chủ tịch Công đoàn cơ sở;

- Một vài thành viên trong và ngoài Công ty khác theo đề xuất Trường Tiểu ban.

c) Nhiệm vụ của Tiểu Ban nhân sự, lương thưởng:

- Nghiên cứu xây dựng và cải tiến cơ cấu - cơ chế - phương thức - quy trình tuyển dụng, đánh giá những người quản lý phù hợp với yêu cầu phát triển của mỗi giai đoạn;

- Đánh giá chất lượng làm việc của các nhân sự chủ chốt (Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, lãnh đạo các bộ phận/đơn vị);

- Tìm nhân sự dự bị thay thế cho các vị trí nhân sự chủ chốt và các vị trí khác khi Công ty có nhu cầu, đề xuất bổ nhiệm, bãi nhiệm các cán bộ quản lý dựa trên năng lực cũng như phẩm chất đạo đức của từng cán bộ;

- Phải bảo đảm các quy định về tránh xung đột và không mâu thuẫn quyền lợi theo quy định tại Điều lệ Công ty và Luật Doanh nghiệp.

- Xây dựng và xem xét các chính sách đãi ngộ của Công ty;

- Xem xét lại hàng năm chế độ đãi ngộ để phù hợp với tình hình kinh doanh, nhu cầu về nhân sự và tốc độ phát triển của Công ty;

- Đề xuất các chương trình cổ phiếu thưởng cho các cán bộ, nhân viên đã

có hoặc có khả năng đóng góp lớn vào hoạt động của Công ty;

2.3. Tiểu ban Kiểm soát nội bộ

a) Tiểu ban Kiểm soát nội bộ là cơ quan kiểm tra, đề xuất các kiến nghị, giải pháp cho Hội đồng quản trị về các mặt: tài chính, kế toán, kiểm toán, đầu tư, vay (nội bộ, ngoài ...).

b) Tiểu ban Kiểm soát nội bộ phải có ít nhất một thành viên là người có chuyên môn về kế toán và không phải là người làm việc trong bộ phận kế toán tài chính của Công ty, bao gồm:

- Một thành viên của Hội đồng quản trị thông thạo về tài chính kế toán làm trưởng Tiểu ban;

- Một vài thành viên trong và ngoài Công ty khác tùy tình hình cụ thể.

c) Nhiệm vụ và quyền hạn của Tiểu ban Kiểm soát nội bộ:

- Xem xét hoạt động của hệ thống kế toán - kiểm soát nội bộ và kiến nghị Hội đồng quản trị để điều chỉnh khi cần thiết;

- Theo dõi phối hợp giữa phòng Kế toán và Công ty kiểm toán;

- Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch tài chính hàng năm của Công ty;

- Kiểm tra các phương án vay vốn, đầu tư.

CHƯƠNG X TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Báo cáo

Định kỳ hàng năm, Công ty phải có nghĩa vụ báo cáo và công bố thông tin về việc thực hiện quản trị Công ty theo quy định của Quy chế với Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch Chứng khoán và các cơ quan có thẩm quyền khác theo quy định của pháp luật

Điều 20. Tổ chức thực hiện

1. Tất cả các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Tổng giám đốc và cán bộ quản lý trong Công ty đều phải thực hiện tốt Quy chế này

2. Trong quá trình thực hiện nếu có bất kỳ vướng mắc, phát sinh hoặc có sự thay đổi chính sách pháp luật của Nhà nước, Hội đồng quản trị Công ty sẽ xem xét thay đổi cho phù hợp với thực tiễn./.

