

**CÔNG TY CỔ PHẦN  
MÍA ĐƯỜNG CAO BẰNG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 210 / QĐ - MĐ

Tà Lùng, ngày 30 tháng 7 năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc Ban hành Quy chế tổ chức hoạt động của**  
**Hội đồng quản trị Công ty**

**HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN MÍA ĐƯỜNG CAO BẰNG**

Căn cứ Luật doanh nghiệp số 68/2014/QH13 của Quốc hội nước cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua 26/11/2014;

Căn cứ Điều lệ hoạt động Công ty cổ phần mía đường Cao Bằng;

Căn cứ Quyết định số 435/HĐQT/QĐ/MĐ ngày 23 tháng 10 năm 2019 về việc ban hành Đề án tái cơ cấu hoạt động SXKD Công ty năm 2019;

Căn cứ Nghị quyết số 167/NQ-HĐQT ngày 16 tháng 6 năm 2020 của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần mía đường Cao Bằng;

Xét đề nghị của Hội đồng quản trị Công ty .

**QUYẾT ĐỊNH :**

**Điều 1.** Ban hành tập văn bản Quy chế tổ chức hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần mía đường Cao Bằng.

*( Có bản quy chế kèm theo)*

**Điều 2.** Bản quy chế này được áp dụng thực hiện và có hiệu lực: Kể từ ngày 01/08/2020.

**Điều 3.** Các ông (bà) Hội đồng quản trị, Ban Tổng giám đốc, Trưởng các đơn vị, bộ phận trực thuộc Công ty chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Những quy định, quy chế trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3 (email);
- Lưu VT, TC.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH**



**Nông Văn Lạc**



ISO 9001

**CÔNG TY CỔ PHẦN MÍA ĐƯỜNG CAO BẰNG**  
Địa chỉ: TT Tà lùng - huyện Phục Hòa - tỉnh Cao Bằng  
Điện thoại: 0206.3824.121 Fax: 0206.3824.113

## **QUY CHẾ**

### **TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 210/QĐ/HĐQT ngày 30 tháng 07 năm 2020)*

#### **Chương I QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1:** Quy chế Tổ chức hoạt động của Hội đồng Quản trị (HĐQT) Công ty cổ phần MĐ Cao Bằng quy định về: phân công trách nhiệm, quy trình làm việc và các mối quan hệ công tác của HĐQT để thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định Điều lệ Công ty.

**Điều 2:** HĐQT thực hiện quản lý, kiểm tra, giám sát mọi hoạt động của Công ty, tạo điều kiện cho Ban Tổng Giám đốc điều hành, thực hiện các Nghị quyết, Quyết định của Đại hội đồng cổ đông và HĐQT theo nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Điều lệ Công ty.

**Điều 3:** HĐQT làm việc theo nguyên tắc: Tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách, các thành viên HĐQT chịu trách nhiệm về phần việc của mình và tất cả cùng chịu trách nhiệm trước ĐHĐCĐ về Nghị quyết, Quyết định của HĐQT đối với hoạt động của Công ty.

**Điều 4:** Các thuật ngữ sử dụng trong Quy chế này có cùng nghĩa như quy định tại Điều lệ Công ty. Trường hợp có sự khác nhau về nghĩa giữa Quy chế này và Điều lệ Công ty thì nghĩa được quy định tại Điều lệ Công ty sẽ được áp dụng.

#### **Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

##### **Điều 5: Bộ máy tổ chức của HĐQT**

1. HĐQT Công ty có 05 thành viên, do ĐHĐCĐ Công ty bầu, Tiêu chuẩn theo quy định của Điều lệ Công ty và quy định của pháp luật.
2. Việc bầu, miễn nhiệm các thành viên HĐQT được quy định theo Điều lệ Công ty và qui định của Luật doanh nghiệp. Mức thù lao thành viên HĐQT do ĐHĐCĐ quyết định trên cơ sở đề nghị của HĐQT và Điều lệ của công ty.
3. Mỗi thành viên HĐQT phụ trách một số lĩnh vực theo sự phân công của Chủ tịch HĐQT và phải báo cáo trước chủ tịch HĐQT và HĐQT về kết quả thực hiện công việc đã được phân công tại các kỳ họp của HĐQT.
4. Các thành viên HĐQT Không được phép sử dụng những cơ hội kinh doanh của công ty vào mục đích cá nhân. Đồng thời không được sử dụng những thông tin liên quan đến Công ty có được do chức vụ công tác của mình cung cấp cho cá nhân hoặc tổ chức khác.
5. HĐQT sử dụng bộ máy và con dấu Công ty để thực hiện chức năng quản trị Công ty.

## **Điều 6 : Nhiệm vụ của các thành viên HĐQT**

### **1. Chủ tịch HĐQT.**

- 1.1. Là *người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp* chịu trách nhiệm chung về mọi hoạt động của Công ty, hoạt động của Hội đồng quản trị, trước pháp luật Nhà nước và các cổ đông về hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.
- 1.2. Có Quyền và trách nhiệm **ủy quyền cho Ban TGD công ty** thực hiện một số nội dung công việc điều hành Công ty, nhằm tạo thuận lợi trong công tác điều hành hoạt động của Ban TGD cũng như hoạt động của Công ty.
- 1.3. Ký các hợp đồng mua bán, giao dịch, các quyết định, các văn bản, hồ sơ dự án, phương án, chính sách của Công ty Không có trọng ủy quyền cho ban TGD điều hành.
- 1.4. Chủ tọa ĐHĐCĐ thường niên và bất thường của Công ty, tổ chức phân công nhiệm vụ cho các thành viên HĐQT, chịu trách nhiệm trước ĐHĐCĐ và pháp luật.
- 1.5. Ký các Nghị quyết, quyết định của HĐQT để thực hiện trong Công ty hoặc gửi các cơ quan hữu quan. Trường hợp ủy quyền cho thành viên khác phải thực hiện bằng văn bản.
- 1.6. Triệu tập, chủ trì và phân công chuẩn bị nội dung các cuộc họp của HĐQT, ĐHĐCĐ, thông báo nội dung cuộc họp và yêu cầu ban Tổng Giám đốc, Ban kiểm soát hoặc cán bộ quản lý khác chuẩn bị các tài liệu, báo cáo của cuộc họp.
- 1.7. Theo dõi, đôn đốc, giám sát việc thực hiện công tác điều hành của ban TGD trong thực hiện nhiệm vụ và việc thực hiện Nghị quyết giữa 2 kỳ họp HĐQT;
- 1.8. Thực hiện các nhiệm vụ với tư cách là chủ tịch HĐQT.

### **2. Phó Chủ tịch HĐQT :**

- 2.1. Được chủ tịch ủy quyền bằng văn bản khi chủ tịch vắng mặt không có điều kiện trực tiếp thực hiện nhiệm vụ được giao.
- 2.2. Khi được ủy quyền có quyền và nghĩa vụ sau đây:
  - 2.2.1. Là người thay mặt Chủ tịch HĐQT thực thi các quyền được ủy nhiệm khi Chủ tịch vắng mặt.
  - 2.2.2. Ký các văn bản được Chủ tịch HĐQT ủy quyền.
  - 2.2.3. Trực tiếp phụ trách một số công việc cụ thể do Chủ tịch phân công và ủy quyền;
  - 2.2.4. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐQT và pháp luật về việc thực hiện các nội dung được ủy quyền và báo cáo chủ tịch các nội dung đã thực hiện theo ủy quyền khi chủ tịch trở lại cơ quan.
  - 2.2.5. Có quyền từ chối nhận ủy quyền khi xét thấy những điều đó trái với pháp luật.
- 2.3. Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch công tác bằng văn bản về lĩnh vực, công việc được phân công khi họp HĐQT.

### **3. Thư ký HĐQT**

Thư ký HĐQT có thể là thành viên HĐQT hoặc có thể là nhân viên công ty kiêm nhiệm do chủ tịch HĐQT tiến cử và được HĐQT thông nhất thông qua để thực hiện các công việc như sau:

- 3.1. Thực hiện cầu nối giữa Chủ tịch với các thành viên HĐQT, Trưởng Ban Kiểm soát và ban TGD điều hành.
- 3.2. Chuẩn bị các hồ sơ, tài liệu liên quan đến cuộc họp HĐQT theo chỉ đạo của Chủ tịch HĐQT.
- 3.3. Cung cấp thông tin cho thành viên của HĐQT, Ban Kiểm soát và ban TGD

- 3.4. Tiếp nhận, soạn thảo, trình ký và luân chuyển các văn bản của HĐQT, ĐHCĐ.
- 3.5. Ghi chép, làm biên bản các cuộc họp của HĐQT
- 3.6. Soạn thảo các Nghị quyết, Quyết định của HĐQT trình chủ tịch HĐQT ký ban hành.
- 3.7. Dự các cuộc họp giao ban, cuộc họp chuyên đề do ban TGD tổ chức. Đề chuyên đạt ý kiến của chủ tịch với cuộc họp và Báo cáo kết quả cuộc họp đó cho chủ tịch HĐQT.
- 3.8. Lưu giữ hồ sơ tài liệu: Báo cáo, tờ trình, biên bản, nghị quyết của HĐQT và ĐHCĐ.
- 3.9. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Chủ tịch HĐQT.

#### **4. Các thành viên khác của HĐQT :**

- 4.1. Thực hiện nhiệm vụ Theo dõi, giám sát, đôn đốc, tổ chức thực hiện các Nghị quyết của đại hội cổ đông, của HĐQT thuộc lĩnh vực được phân công một cách trung thực theo phương thức có lợi nhất cho công ty.
- 4.2. Có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch HĐQT hoặc người được chủ tịch HĐQT ủy quyền kịp thời về các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ và thông báo về lợi ích có thể xung đột với lợi ích của công ty mà thuộc lĩnh vực được phân công.
- 4.3. Có trách nhiệm, hoặc trách nhiệm liên đới đối với tài sản bị tổn thất. Thuộc lĩnh vực phụ trách của mình bồi thường cho Công ty.
- 4.4. Các cuộc họp định kỳ quý, năm phải có báo cáo đánh giá kết quả hoạt động công tác của mình về việc thực hiện nhiệm vụ phân công của HĐQT.
- 4.5. Thực hiện theo sự phân công đôn đốc của chủ tịch HĐQT.

#### **Điều 7: Nghĩa vụ chung của HĐQT**

Khi thực hiện chức năng và nhiệm vụ của mình, thành viên HĐQT tuân thủ đúng quy định của pháp luật hiện hành, quy định của Điều lệ Công ty và các Nghị quyết, Quyết định của ĐHCĐ. Trường hợp quyết định do HĐQT thông qua trái với quy định của pháp luật hoặc Điều lệ làm gây thiệt hại cho Công ty thì các thành viên chấp thuận thông qua quyết định đó phải cùng liên đới chịu trách nhiệm và phải đền bù thiệt hại cho Công ty.

#### **Điều 8: Chế độ làm việc của HĐQT**

##### **1. Chế độ họp HĐQT:**

HQĐT họp định kỳ 03 tháng ít nhất một lần. Khi cần thiết HĐQT có thể họp bất thường để giải quyết các vấn đề của Công ty theo đề nghị của những người sau đây :

- 1.1) Chủ tịch HĐQT hoặc thành viên HĐQT được Chủ tịch ủy quyền.
- 1.2) Ít nhất 2 thành viên HĐQT.
- 1.3) Trưởng Ban Kiểm soát; hoặc Tổng Giám đốc.

##### **2. Các vấn đề đưa ra cuộc họp HĐQT quyết định :**

- 2.1. Chương trình làm việc của HĐQT;
- 2.2. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật TGD, Phó TGD, Kế toán trưởng, Trưởng các phòng, phân xưởng Công ty.
- 2.3. Quy chế tổ chức hoạt động của HĐQT;
- 2.4. Phân công nhiệm vụ cho các thành viên HĐQT
- 2.5. Thông qua kết quả thực hiện quý, năm về thực hiện nghị quyết của HĐQT của Công ty.
- 2.6. Thông qua Mục tiêu kế hoạch sản xuất niên vụ sản xuất kinh doanh.

2.7. Các dự án đầu tư xây dựng, đầu tư thiết bị mới, Dự án cải tạo sửa chữa lớn hàng năm.

2.8. Định mức về: Tiêu hao vật tư, nhân công, bảo hộ lao động.

2.9. Phương án về: Thành lập, tách, nhập, giải thể các đơn vị thành viên, mở chi nhánh, cửa hàng, văn phòng đại diện Công ty.

2.10. Đơn giá tiền lương, quy chế chi trả lương.

2.11. Cơ cấu tổ chức, biên chế bộ máy quản lý và điều hành Công ty.

2.12. Các phương án huy động vốn, vay vốn và cho vay vốn.

2.13. Chính sách đầu tư phát triển vùng nguyên liệu mía.

2.14. Phương án đầu tư vốn ra ngoài doanh nghiệp.

2.15. Đổi tên, điều chỉnh ngành nghề kinh doanh của Công ty.

### **3. Những vấn đề phải được thảo luận và biểu quyết trong các phiên họp HĐQT:**

3.1. Chiến lược phát triển, kế hoạch dài hạn 5 năm, mục tiêu hàng năm của Công ty.

3.2. Quyết định huy động thêm vốn, mua lại, giá chào bán cổ phần ra bên ngoài.

3.3. Quyết định cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ Công ty.

3.4. Kiến nghị việc tổ chức lại hoặc giải thể hoặc yêu cầu phá sản Công ty.

3.5. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật các cán bộ thuộc quyền quản lý của HĐQT.(Tổng Giám đốc, P.TGD, Kế toán trưởng, trưởng phòng, Quản đốc phân xưởng)

3.6. Bổ sung, sửa đổi Điều lệ của Công ty.

### **4. Các vấn đề họp HĐQT trình ĐHĐCĐ thông qua :**

4.1. Điều lệ và nội dung sửa đổi Điều lệ Công ty;

4.2. Việc ký luật, khen thưởng các thành viên HĐQT, BKS.

4.3. Chiến lược, kế hoạch phát triển dài hạn, trung hạn và hàng năm của Công ty;

4.4. Báo cáo quyết toán tài chính hàng năm;

4.5. Báo cáo phân phối lợi nhuận, chia cổ tức.

4.6. Báo cáo dự án đầu tư có giá trị lớn hơn 50% giá trị tài sản trên sổ kế toán tại thời điểm gần nhất.

4.7. Việc tổ chức lại hoặc giải thể Công ty.

### **5. Đề xuất của Các thành viên HĐQT:**

Thành viên HĐQT có trách nhiệm đề xuất HĐQT cần xem xét, quyết định những vấn đề liên quan đến các mặt hoạt động được phân công phụ trách.

### **6. Các cuộc họp HĐQT được tiến hành khi:**

- Có từ (3/4) tổng số thành viên dự họp và các thành viên HĐQT phải biết được nội dung cuộc họp trước 02 ngày làm việc (trừ những cuộc họp đột xuất).

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị quy định tại khoản 1 Điều 8 này, mà Chủ tịch hoặc Người được Chủ tịch ủy quyền không triệu tập họp HĐQT theo đề nghị. Thì Chủ tịch hoặc người được Chủ tịch ủy quyền phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty. Thành viên HĐQT không trực tiếp dự họp có quyền biểu quyết thông qua bỏ phiếu bằng văn bản. Phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì kín và phải được chuyển đến Chủ tịch HĐQT chậm nhất một giờ trước giờ khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp.

- Nội dung và kết luận của cuộc họp HĐQT phải được ghi thành văn bản, Biên bản họp HĐQT có đầy đủ các nội dung chủ yếu theo quy định của Luật doanh nghiệp. Chủ tọa

và Thư ký phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp HĐQT.

- Nghị quyết, quyết định của HĐQT sẽ được ban hành trên cơ sở Biên bản họp HĐQT. Sau mỗi kỳ họp, các Nghị quyết, Quyết định này được gửi cho tất cả các thành viên của HĐQT, Ban kiểm soát và Ban TGD.

- Người ghi biên bản cuộc họp là thư ký HĐQT hoặc có thể là 01 thành viên HĐQT. Biên bản họp HĐQT phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty, thời hạn lưu trữ theo quy định của Pháp luật.

#### **7. Trong cuộc họp HĐQT:**

Trong cuộc họp các thành viên HĐQT có quyền yêu cầu TGD hoặc người được TGD ủy quyền giải trình cụ thể thêm những vấn đề liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh và các dự án do TGD trình HĐQT.

#### **8. Nghị quyết, quyết định của HĐQT:**

8.1. Nghị quyết, quyết định được biểu quyết thông qua và có hiệu lực thi hành khi được đa số thành viên (kể cả đại diện theo ủy quyền) dự họp chấp thuận; trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch HĐQT. Thành viên HĐQT có quyền bảo lưu ý kiến cá nhân những vấn đề chưa nhất trí.

8.2. Những vấn đề cần lấy ý kiến các thành viên HĐQT mà do yêu cầu cấp bách hoặc xét thấy không cần thiết họp HĐQT, Chủ tịch HĐQT (hoặc người được ủy quyền) gửi nội dung cần lấy ý kiến đến các thành viên bằng văn bản. Ý kiến phản hồi bằng văn bản của các thành viên được gửi cho thư ký HĐQT chậm nhất sau 3 ngày kể từ ngày nhận được tài liệu. Nếu sau thời hạn yêu cầu trả lời, thành viên nào không trả lời xem như thành viên đó đồng ý. Những vấn đề cấp bách được lấy ý kiến bằng văn bản, không cần họp HĐQT cũng sẽ được kết luận thực hiện khi số thành viên đồng ý từ 2/3 số thành viên HĐQT trở lên.

8.3. Tùy theo tính chất từng cuộc họp, Chủ tịch HĐQT có thể mở rộng thêm thành phần dự họp. Thành viên được mời có quyền tham gia ý kiến nhưng không có quyền biểu quyết.

8.4. Khi cần thiết, Chủ tịch HĐQT có thể triệu tập cuộc họp giao ban Công ty để thu thập tình hình và đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ của HĐQT.

#### **9. Ủy quyền họp thành viên HĐQT**

9.1. Thành viên HĐQT được ủy quyền cho người khác dự họp, nếu được chủ tịch hoặc phó chủ tịch HĐQT chấp thuận.

9.2. Giấy ủy quyền cho người khác dự họp phải gửi đến Chủ tịch HĐQT, chậm nhất 1 ngày làm việc trước ngày họp, có thể gửi bằng fax nhưng phải xuất trình bản chính Giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền cho Chủ tọa cuộc họp. Giấy ủy quyền phải ghi rõ họ tên, địa chỉ, CMND của người ủy quyền và người được ủy quyền, nội dung và phạm vi ủy quyền, thời gian hiệu lực của ủy quyền. Người ủy quyền hoàn toàn chịu trách nhiệm trước HĐQT về các công việc của người được ủy quyền thực hiện theo ủy quyền tại cuộc họp HĐQT.

#### **Điều 9: Mối quan hệ giữa HĐQT và TGD**

1. TGD là người chịu trách nhiệm nghiên cứu, xây dựng đề án, phương án các mặt hoạt động của Công ty để trình HĐQT. Khi tổ chức thực hiện Nghị quyết, quyết định của

· HĐQT, nếu phát hiện vấn đề không phù hợp với luật pháp hiện hành thì TGD báo cáo HĐQT để điều chỉnh lại Nghị quyết, quyết định đó.

2. Sau khi được HĐQT thông qua các nghị quyết, đề án, TGD được ký quyết định một số đề án, phương án theo phân cấp của HĐQT để thực hiện đạt mục tiêu.

3. TGD có quyền: chủ động quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền theo phân cấp được **chủ tịch HĐQT (người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp) ủy quyền** và Điều lệ Công ty đã ban hành; quyết định các nội dung vượt thẩm quyền của mình trong trường hợp khẩn cấp (thiên tai, dịch họa, sự cố) nhưng phải chịu trách nhiệm về những quyết định đó, đồng thời **phải báo cáo ngay** cho HĐQT biết. Thời gian báo cáo không trễ hơn 24 giờ.

4. Báo cáo định kỳ: Hàng quý, hàng năm, TGD phải gửi báo cáo về tình hình hoạt động kinh doanh của Công ty cho HĐQT (chậm nhất sau 30 ngày hết quý hết năm) kiến nghị những vấn đề cần giải quyết và phương hướng nhiệm vụ trong nhiệm kỳ tới. **Báo cáo đột xuất** : khi xảy ra hoặc nhận thấy có nguy cơ biến động bất thường lớn, TGD phải kịp thời báo cáo đột xuất bằng văn bản cho chủ tịch HĐQT để có biện pháp xử lý.

5. Các cuộc họp chuẩn bị các đề án trình HĐQT do TGD chủ trì phải thông báo để HĐQT cử **thành viên liên quan và thư ký HĐQT tham dự**. Người đại diện HĐQT có trách nhiệm đóng góp ý kiến nhưng không kết luận.

6. Các cuộc họp đặc biệt quan trọng có liên quan đến cơ chế, chính sách, hướng phát triển dài hạn hoặc xử lý những vấn đề đang vướng mắc lớn của Công ty do các cơ quan, đơn vị liên quan mời, tùy theo tính chất cuộc họp để phân công cụ thể từng thành viên hoặc thư ký tham dự. Sau đó báo cáo lại tại cuộc họp HĐQT gần nhất.

#### **Điều 10. Thù lao và quyền lợi**

HQĐT và Thư ký HĐQT được nhận một khoản thù lao công việc nhất định theo mức quy định thù lao của HĐQT được quy định tại điều lệ của công ty và được cung cấp trang thiết bị, vật dụng văn phòng phục vụ cho công việc và nhiệm vụ được giao. Các chi phí này được hoạch toán vào chi phí của HĐQT theo quy định.

#### **Điều 11: Điều kiện làm việc của HĐQT**

1. Văn thư Công ty có trách nhiệm nhận và chuyển tất cả các công văn tài liệu của HĐQT, thư ký HĐQT. Những văn bản của cơ quan cấp trên thuộc trách nhiệm của HĐQT phải gửi đến Thư ký HĐQT để trình chủ tịch HĐQT và ra cuộc họp HĐQT gần nhất.

2. Thành viên HĐQT có thể trực tiếp làm việc với các thành viên ban Tổng giám đốc điều hành Công ty, các phòng ban, phân xưởng Công ty để thực hiện nhiệm vụ được phân công và chuẩn bị cho cuộc họp HĐQT. Khi làm việc thành viên HĐQT có thể gọi ý, chất vấn, trao đổi, yêu cầu cung cấp thông tin, số liệu nhưng không vi phạm lĩnh vực điều hành của TGD. Khi phát hiện các vấn đề cần thiết giải quyết thuộc trách nhiệm điều hành của TGD, các thành viên HĐQT trực tiếp trao đổi với TGD để giải quyết kịp thời. Các thành viên ban TGD điều hành, các phòng ban phân xưởng Công ty có trách nhiệm làm việc, báo cáo và cung cấp tài liệu, thông tin cần thiết theo yêu cầu của thành viên HĐQT.

#### **Điều 12 : Phân cấp trách nhiệm đối với một số công việc quan trọng**

1. Đối với các quyết định dự án đầu tư :

10/02/2011

Quyết định các dự án đầu tư thực hiện theo Điều lệ Công ty và qui định quản lý, HĐQT có thẩm quyền phê duyệt đầu tư và xây dựng, đầu tư thiết bị có giá trị nhỏ hơn 30% giá trị tài sản trên báo cáo tài chính gần nhất.

## **2. Đối với các hợp đồng kinh tế và dân sự theo nguyên tắc chung là:**

2.1. Hợp đồng, giao dịch giữa Công ty với các đối tượng sau đây phải được ĐHCĐ hoặc HĐQT chấp thuận ( Điều lệ Công ty và Điều 162 Luật doanh nghiệp 2015) :

+ Cổ đông, người đại diện ủy quyền của cổ đông sở hữu trên 10% tổng số cổ phần phổ thông của Công ty.

+ Thành viên HĐQT, Ban TGD và những người liên quan đến họ.

+ Doanh nghiệp qui định tại khoản 2 Điều 159 của Luật doanh nghiệp 2015.

2.2. HĐQT chấp thuận các hợp đồng và giao dịch có giá trị nhỏ hơn 35% tổng giá trị tài sản doanh nghiệp ghi trong báo cáo tài chính gần nhất. Các hợp đồng có giá trị nhỏ hơn 3% thì không cần thông qua HĐQT.

2.3. ĐHCĐ chấp thuận các hợp đồng và giao dịch có giá trị lớn hơn hoặc bằng 35% tổng giá trị tài sản doanh nghiệp ghi trong báo cáo tài chính gần nhất,

2.3. HĐQT quyết định giải pháp vay, cho vay, thế chấp, bảo lãnh có giá trị từ 10 tỷ đồng đến **68 tỷ đồng**

2.4. HĐQT quyết định việc đầu tư hoặc bán tài sản có giá trị từ 5 (năm) tỷ đến 30% giá trị tài sản trên báo cáo tài chính gần nhất.

2.5. TGD quyết định ký các hợp đồng kinh tế mua bán hàng hóa, nhượng bán, cho thuê, thế chấp, thanh lý tài sản cố định được qui định cụ thể: Theo giấy ủy quyền của Chủ tịch HĐQT (người đại diện theo pháp luật Doanh nghiệp).

## **3. Duyệt kế hoạch sản xuất kinh doanh**

3.1. HĐQT thông qua và báo cáo ĐHCĐ hàng năm về kế hoạch trung hạn, và dài hạn của Công ty.

3.2. Chủ tịch HĐQT phê duyệt kế hoạch chung của Công ty.

3.3. Tổng GD phê duyệt kế hoạch của các đơn vị trực thuộc Công ty.

## **4. Công tác tổ chức cán bộ, lao động, tiền lương**

### **a) HĐQT trình ĐHCĐ quyết định**

1. Thành lập, tách, nhập, giải thể Công ty, phê chuẩn điều lệ và những nội dung sửa đổi bổ sung Điều lệ Công ty

2. Khen thưởng, kỷ luật thành viên HĐQT, BKS Công ty

### **b) HĐQT quyết định**

1. Phê chuẩn phương án tổ chức bộ máy quản lý của công ty, tổ chức kinh doanh; mở chi nhánh, văn phòng đại diện của Công ty ở trong nước và nước ngoài. Phương án tách nhập, giải thể các đơn vị trực thuộc.

2. Bổ nhiệm (hoặc thuê) miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật TGD, Phó TGD, Kế toán trưởng, người đại diện phần vốn góp của Công ty tại doanh nghiệp khác.

3. HĐQT quyết định định mức lao động bộ máy quản lý điều hành của Công ty và điều chỉnh khi cần thiết theo đề nghị của TGD

4. Đơn giá tiền lương, quy chế chi trả lương của công ty.

5. Nâng lương, nâng bậc cho TGD, phó TGD và Kế toán trưởng.

6. Phê duyệt kế hoạch sử dụng lao động 6 tháng, năm theo đề nghị của TGD

7. Các qui chế làm việc của công ty.



**c) TGD chủ động quyết định :**

1. Phương án tổ chức và điều hành của các đơn vị trực thuộc;
2. Phê chuẩn chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc, chi nhánh phù hợp với phương án tổ chức quản lý, kinh doanh của Công ty
3. Định mức lao động đơn vị trực thuộc
4. Ký quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật: cấp tổ trưởng sản xuất trở xuống và người lao động trong Công ty.
5. Trên cơ sở kế hoạch sử dụng lao động 6 tháng, năm đã được HĐQT phê duyệt, TGD ký hợp đồng lao động, điều động lao động, chấm dứt hợp đồng lao động với người lao động theo quy định của pháp luật.

**Điều 13 : Một số quy trình làm việc chủ yếu**

**1. Quy trình chuẩn bị ban hành Nghị quyết, quyết định của HĐQT :**

**1.1. Chuẩn bị đề án, các văn bản dự thảo:**

- Những văn bản quan trọng phải được Chủ tịch HĐQT và TGD cho ý kiến về đề cương nghiên cứu, báo cáo. Những đề án lớn, thời gian nghiên cứu dài thì định kỳ báo cáo tiến độ công việc, những vướng mắc và những biện pháp xử lý cho HĐQT. Dự thảo đề án, các văn bản có thể đưa ra lấy ý kiến của các thành viên ban TGD điều hành, các Trưởng phòng, ban Công ty. Nếu cần thiết, phải tham khảo ý kiến của luật sư, các chuyên gia ngoài Công ty trước khi trình HĐQT.

- Những hồ sơ trình HĐQT về các vấn đề tài chính, kèm theo tờ trình của Kế toán trưởng và các tài liệu có liên quan. Khi họp HĐQT, Kế toán trưởng trình bày báo cáo này trước HĐQT.

**1.2 Báo cáo đề án :**

1.2.1. Đề án (bao gồm giải trình dự án và các dự thảo Nghị quyết, quyết định) phải gửi trước tới các thành viên HĐQT ít nhất là 3 ngày làm việc.

1.2.2. Trong phiên họp, người chủ trì đề án trình bày đề án được chọn và tổng hợp những ý kiến còn khác nhau.

**1.3. Ký Nghị quyết, quyết định, văn bản của HĐQT**

1.3.1. Thư ký HĐQT căn cứ vào kết luận của Chủ tịch HĐQT được HĐQT thông qua để ghi biên bản và dự thảo Nghị quyết, quyết định trình Chủ tịch HĐQT ký duyệt.

1.3.2. Các văn bản thuộc thẩm quyền HĐQT do Chủ tịch HĐQT ký thực hiện theo qui trình: Văn bản sau khi soạn thảo => Thư ký HĐQT => Chủ tịch HĐQT xem và ký

1.3.3. Văn bản Các vấn đề phát sinh trong quá trình điều hành cần phải trình HĐQT:

Các văn bản trình HĐQT giải quyết phải do TGD ký, trường hợp Phó TGD ký phải có ý kiến bằng bút phê của TGD. Trường hợp TGD đi vắng, Phó TGD được ủy quyền có ý kiến bằng bút phê.

**2. Các văn bản gửi ra ngoài Công ty do Chủ tịch HĐQT và TGD ký:**

2.1. Các văn bản thuộc chủ tịch HĐQT ký Gửi: Tỉnh ủy, UBND tỉnh, các sở ngành của tỉnh Cao Bằng, gửi hiệp hội mía đường, bộ nông nghiệp.

2.2. Các văn bản thuộc TGD ký gửi: Các đơn vị ngoài thẩm quyền chủ tịch HĐQT ký nêu ở điểm (2.1) trên và Trường hợp chủ tịch HĐQT đi vắng ủy quyền cho TGD.

**3. Quy trình khác:**

TGD trình HĐQT ban hành các quy định riêng về các qui trình sau :

3.1 Xử lý kỷ luật cán bộ theo Bộ luật lao động

- 3.2. Quy trình chuẩn bị, thẩm định, phê duyệt dự án đầu tư, dự án góp vốn liên doanh.
- 3.3. Các quy trình làm việc trong quản lý điều hành Công ty.

### **Chương III**

## **QUAN HỆ LÀM VIỆC GIỮA HĐQT VÀ BAN KIỂM SOÁT**

#### **Điều 14 :**

1. Quan hệ làm việc giữa HĐQT và Ban kiểm soát là quan hệ phối hợp giám sát, đôn đốc và kiểm soát việc điều hành hoạt động của Công ty để thực hiện: mục tiêu, giải pháp thực hiện kế hoạch SXKD, các quy định Điều lệ và các Quy chế, quy trình làm việc của Công ty.
2. Ban kiểm soát thông báo kịp thời với HĐQT về kết quả hoạt động kiểm soát, các vấn đề phát sinh kiến nghị từ người lao động, từ cổ đông của công ty. Đồng thời làm việc với HĐQT trước khi trình các báo cáo, kết luận và kiến nghị với ĐHCĐ.

### **Chương IV**

## **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 15: Sửa đổi, bổ sung Quy chế**

1. Trong quá trình thực hiện, nếu thấy cần thiết phải sửa đổi bổ sung Quy chế này cho phù hợp với hoạt động kinh doanh của Công ty, phù hợp với các quy định hiện hành của pháp luật thì các thành viên HĐQT có thể đề xuất với HĐQT để xem xét, quyết định sửa đổi.
2. Trong trường hợp các quy định của Điều lệ Công ty liên quan đến HĐQT thay đổi thì Quy chế này cũng sẽ phải được sửa đổi, bổ sung tương ứng cho phù hợp với các thay đổi trong Điều lệ Công ty.
3. Quyết định điều chỉnh sửa đổi, bổ sung Quy chế này sẽ có hiệu lực khi được đa số thành viên HĐQT dự họp chấp thuận. Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm công bố nội dung các sửa đổi, bổ sung Quy chế này trong vòng 3 ngày làm việc kể từ ngày được HĐQT chấp thuận thông qua.

#### **Điều 16 : Hiệu lực**

1. Bản Quy chế này gồm 4 chương, 16 điều, có hiệu lực kể từ ngày 01/08/2020
2. Các thành viên HĐQT, Ban TGD, Ban Kiểm soát, Trưởng các đơn vị thuộc Công ty và các chức danh liên quan có trách nhiệm triển khai và thực hiện Quy chế này.
3. Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm ký quyết định ban hành quy chế này.

#### Nơi nhân

- Các Thành viên HĐQT;
- Ban kiểm soát;
- Các đơn vị thuộc công ty (email);
- Lưu VT.

**TM.HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**  
**CHỦ TỊCH**



**Nông Văn Lạc**