



TP. Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 01 năm 2015

Số: 44 /2015/TTr-TGD

## TỜ TRÌNH

V/v Ban hành Quy chế Hoạt động của Hội đồng Quản trị  
Công ty cổ phần Vận tải Hà Tiên

Kính gửi: HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ – CÔNG TY CP VẬN TẢI HÀ TIÊN

- Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty CP vận tải Hà Tiên 09/5/2014.
- Căn cứ tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.

Kính trình Hội đồng Quản trị Công ty Cổ phần Vận tải Hà Tiên dự thảo Quy chế Hoạt động của Hội đồng Quản trị Công ty cổ phần Vận tải Hà Tiên.

Kính đề nghị Hội đồng Quản trị xem xét, chấp thuận thông qua việc ban hành Quy chế Hoạt động của Hội đồng Quản trị của Công ty cổ phần vận tải Hà Tiên nêu trên.

Trân trọng kính trình.



TỔNG GIÁM ĐỐC

ĐỖ VĂN HUÂN

Nơi nhận:

- Như trên.

Đính kèm:

- Dự thảo Quy chế Hoạt động của Hội đồng Quản trị.



Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 03 năm 2015

Số: 04.../2015/NQ-HDQT

## NGHỊ QUYẾT LUÂN CHUYỂN

Ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị

### HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CÔNG TY CỔ PHẦN VẬN TẢI HÀ TIÊN

- Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty CP vận tải Hà Tiên 09/5/2014;
- Căn cứ tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty;
- Xét Tờ trình số 11/TTr-TGD ngày 15/01/2015 của Tổng Giám đốc Công ty V/v Đề nghị ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị.

### QUYẾT NGHỊ

- Điều 1.** Ban hành kèm theo nghị quyết này “**Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị**” để thực hiện thống nhất trong toàn Công ty.
- Điều 2.** Các thành viên HDQT, Ban Tổng giám đốc Công ty Cổ phần Vận tải Hà tiên và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm triển khai thực hiện cụ thể Nghị quyết này ngay sau khi Nghị quyết này có hiệu lực.
- Điều 3.** Nghị quyết này được Hội đồng quản trị công ty Cổ phần Vận tải Hà Tiên thông qua dưới hình thức Nghị quyết luân chuyển có giá trị tương đương như trong biên họp chính thức và sẽ có hiệu lực sau khi thành viên cuối cùng của Hội đồng quản trị ký vào Nghị quyết này./.

Ký bởi:



Ông Trần Việt Thắng

2/

Ông Nguyễn Tuấn Anh



Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 03 năm 2015

**QUY CHẾ**  
**HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**  
**CÔNG TY CỔ PHẦN VẬN TẢI HÀ TIÊN**

(Ban hành kèm theo Nghị quyết luân chuyển số: 04/NQ-HĐQT, ngày 05 tháng 03 năm 2015 của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Vận tải Hà Tiên)

**CHƯƠNG I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Đối tượng điều chỉnh và phạm vi áp dụng**

1. Quy chế này cụ thể hoá chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Vận tải Hà Tiên đã được quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ tổ chức hoạt động của Công ty; quy định phạm vi và trách nhiệm phối hợp giữa các thành viên trong HĐQT nhằm điều hành và giám sát mọi hoạt động của Công ty một cách có hiệu quả và tuân thủ đúng các quy định của pháp luật.
2. Quy chế này áp dụng cho tất cả các thành viên HĐQT Công ty.
3. Mọi quan hệ giữa HĐQT với Đại hội đồng cổ đông, Ban Kiểm soát và Tổng Giám đốc Công ty được thực hiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

**Điều 2. Định nghĩa**

1. Để đảm bảo tính thống nhất, các thuật ngữ sử dụng trong Quy chế này có cùng nghĩa và được hiểu như đã định nghĩa, giải thích trong Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty.
2. “Công ty” là chữ viết tắt của “Công ty Cổ phần Vận tải Hà Tiên”.
3. “HĐQT” là chữ viết tắt của “Hội đồng quản trị Công ty”.
4. “SXKD” là chữ viết tắt của “sản xuất kinh doanh”.

**CHƯƠNG II**

**CƠ CẤU TỔ CHỨC, QUYỀN HẠN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA HĐQT**

**Điều 3. Cơ cấu tổ chức của Hội đồng quản trị**

Cơ cấu tổ chức của Hội đồng quản trị:

1. Hội đồng quản trị có không ít hơn 03 thành viên và không quá 11 thành viên và được tổ chức theo cơ cấu sau:
  - Chủ tịch HĐQT;
  - Phó Chủ tịch;
  - Các Thành viên.



*Handwritten signature or mark.*



- Các tiểu Ban chuyên trách (nếu có).
- 2. Ngoài ra, Hội đồng quản trị còn được giúp việc bởi Thư ký HĐQT.
- 3. Các tiểu Ban chuyên trách:
  - Việc thành lập các Tiểu ban do Chủ tịch Hội đồng quản trị quyết định.
  - Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ phân công một thành viên Hội đồng quản trị đứng đầu phụ trách Tiểu ban Hội đồng quản trị.
  - Cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được quy định cụ thể trong Quyết định thành lập.

#### **Điều 4. Quyền hạn và nhiệm vụ của HĐQT**

Quyền hạn và nhiệm vụ của HĐQT thực hiện theo quy định tại Điều 25 điều lệ Công ty

#### **Điều 5. Quyền hạn và trách nhiệm của Chủ tịch HĐQT**

Ngoài quyền hạn và nghĩa vụ được quy định tại Điều 25 và 26 Điều lệ Công ty, Chủ tịch HĐQT còn có quyền hạn và trách nhiệm như sau:

1. Lập chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội đồng quản trị.
2. Giám sát, theo dõi quá trình các cấp của Công ty tiến hành thực hiện các quyết định của HĐQT và các Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.
3. Phân công và theo dõi kiểm tra các thành viên HĐQT trong quá trình thực hiện nhiệm vụ quản trị Công ty.
4. Ký các văn bản nhân danh HĐQT.
5. Chủ tịch HĐQT có thể uỷ quyền bằng văn bản cho một trong số các thành viên HĐQT đảm nhiệm một số công việc của mình.
6. Chuẩn bị hoặc tổ chức việc chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu phục vụ cuộc họp, triệu tập và chủ tọa cuộc họp HĐQT.
7. Chủ tọa họp Đại hội đồng cổ đông.
8. Thực hiện các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty

#### **Điều 6. Quyền hạn và trách nhiệm của thành viên HĐQT**

1. HĐQT có thể phân công các thành viên phụ trách từng lĩnh vực hoặc phân công theo từng tiểu ban. Việc phân công cho từng thành viên HĐQT sẽ do Chủ tịch HĐQT chuẩn bị và thông qua HĐQT bằng một Nghị quyết hợp thức.
2. Thành viên HĐQT có các quyền hạn theo quy định của Pháp luật và Điều lệ Công ty, ngoài ra các thành viên HĐQT có các trách nhiệm sau:
  - a) Thiết lập và giám sát các chính sách định hướng của Công ty, các tiêu chí hoạt động, các giới hạn quản lý cụ thể và xem xét hiệu quả hoạt động kinh doanh;
  - b) Giám sát hoạt động điều hành của Tổng Giám đốc và các cán bộ quản lý khác.
  - c) Hoàn thành tốt những nhiệm vụ được phân công trong HĐQT, dành mọi nỗ lực cho sự ổn định và phát triển của Công ty. Thường xuyên theo dõi, nắm bắt tình hình hoạt động SXKD của Công ty để đề xuất các biện pháp nhằm cải tiến hoạt động SXKD.

- d) Không được lạm dụng địa vị và quyền hạn, không được sử dụng tài sản của Công ty để thu lợi riêng cho bản thân và cho người khác. Khi đưa ra ý kiến có thể ảnh hưởng khác nhau đến các nhóm cổ đông khác nhau, các thành viên HĐQT sẽ phải bảo đảm hành động vì lợi ích tốt nhất cho Cổ đông của Công ty mà không phải dựa trên những quyền lợi khác họ có thể có.
  - e) Không được tiết lộ các bí mật của Công ty.
  - f) Nghiên cứu trước một cách chu đáo các tài liệu, nội dung họp HĐQT; tham dự họp HĐQT đầy đủ, đúng giờ; trong trường hợp vắng mặt phải có văn bản cáo lỗi và uỷ quyền, gọi Chủ tịch HĐQT trước thời gian họp ít nhất là hai ngày làm việc.
  - g) Khi có yêu cầu cần được cung cấp thông tin hay làm việc trực tiếp với Tổng Giám đốc hay các phòng ban đơn vị trực thuộc Công ty, thành viên HĐQT cần thông báo và phải được Chủ tịch HĐQT đồng ý chấp thuận, đồng thời thông báo trước cho Tổng Giám đốc để có sự chuẩn bị thích hợp.
  - h) Công khai các lợi ích liên quan và thông báo đến HĐQT và Công ty theo qui định của Điều 118 Luật Doanh nghiệp, không có quyền biểu quyết đồng thời phải từ chối biểu quyết khi tham gia cuộc họp theo qui định tại Điều 120 Luật Doanh nghiệp
3. Các thành viên HĐQT có quyền được thanh toán tất cả các chi phí ăn ở đi lại và các khoản chi phí hợp lý khác mà họ đã phải chi trả khi thực hiện trách nhiệm thành viên HĐQT của mình, kể cả mọi chi phí phát sinh hợp lệ trong việc tới tham dự các cuộc họp của HĐQT, các tiểu ban của HĐQT hoặc Đại hội đồng Cổ đông.

#### **Điều 7. Chế độ làm việc và hội họp của HĐQT**

1. HĐQT làm việc theo nguyên tắc tập thể, thực hiện việc lãnh đạo thông qua Nghị quyết của HĐQT. Mỗi thành viên HĐQT chịu trách nhiệm về phần việc của mình khi được HĐQT phân công. Chủ tịch HĐQT là người đại diện HĐQT ký ban hành các văn bản đã được HĐQT thông qua.
2. Địa điểm làm việc của HĐQT là trụ sở chính Công ty hoặc một địa điểm khác do Chủ tịch HĐQT lựa chọn.
3. HĐQT họp định kỳ mỗi quý một lần. Cuộc họp HĐQT chỉ được tiến hành khi có ít nhất 3/4 thành viên có mặt trực tiếp hoặc qua người đại diện thay thế. Ngoài các thành viên HĐQT, Chủ tọa cuộc họp có thể mời thêm một số cán bộ quản lý tham dự từng phần cuộc họp; các thành viên được mời có quyền phát biểu ý kiến nhưng không có quyền biểu quyết.
4. Nội dung cuộc họp định kỳ:
  - a) Thảo luận và giải quyết các vấn đề được nêu ra trong chương trình nghị sự (do Chủ tịch HĐQT chuẩn bị).
  - b) Thảo luận, thông qua các báo cáo tài chính, báo cáo đầu tư, báo cáo hoạt động SXKD trong kỳ, kế hoạch SXKD kỳ tiếp theo do Tổng giám đốc Công ty trình.
  - c) Giải quyết các kiến nghị của Ban Tổng giám đốc Công ty.



- d) Giải quyết các vấn đề phát sinh (nếu có) mà chưa được nêu trong chương trình nghị sự.
5. Thư mời và những tài liệu cần thiết cho cuộc họp, chương trình họp sẽ phải được gửi cho các thành viên HĐQT ít nhất trước năm ngày trước khi tổ chức họp. Các thành viên HĐQT có thể khước từ thông báo mời họp bằng văn bản ít nhất là ba ngày trước khi tổ chức họp.
  6. Sau cuộc họp, Thư ký cuộc họp có trách nhiệm soạn thảo Biên bản có tất cả các chữ ký của thành viên HĐQT dự họp.
  7. Thư ký cuộc họp có trách nhiệm soạn thảo Nghị quyết HĐQT và trình Chủ tịch HĐQT thông qua. Nghị quyết của HĐQT sau đó phải được gửi tới các thành viên HĐQT. Thư ký HĐQT phải lưu giữ một bản/bộ chính.
  8. Nghị Quyết luân chuyển bằng văn bản: trong trường hợp cần thiết, giữa các phiên họp định kỳ của HĐQT, HĐQT có thể sử dụng Nghị quyết luân chuyển bằng văn bản để đưa ra các quyết nghị của mình. Nghị quyết sẽ được lập bằng văn bản và luân chuyển để các thành viên HĐQT ký tên chấp thuận văn bản đó.
  9. Nghị quyết luân chuyển bằng văn bản chỉ có hiệu lực thi hành khi thực hiện đúng nội dung theo Điều 28 Điều lệ Công ty. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như một Nghị quyết được các thành viên HĐQT thông qua tại một cuộc họp được triệu tập và tổ chức như thường lệ.
  10. Các Nghị quyết và Quyết định của HĐQT có tính chất thi hành bắt buộc trong toàn Công ty. Trong trường hợp các Nghị quyết và Quyết định của HĐQT trái pháp luật hoặc Điều lệ của Công ty thì Tổng Giám đốc phải có kiến nghị bằng văn bản với HĐQT.
  11. Chủ tịch HĐQT là người đại diện HĐQT trực tiếp truyền đạt các Nghị quyết, Quyết định, chỉ đạo của HĐQT đến Tổng giám đốc để tổ chức thực hiện. Đồng thời là người để Tổng giám đốc Công ty báo cáo, xin ý kiến trực tiếp để giải quyết các vấn đề phát sinh ngoài quyền hạn của Tổng giám đốc Công ty.

#### **Điều 8. Bộ máy giúp việc cho HĐQT**

1. HĐQT sử dụng bộ máy quản lý và con dấu của Công ty để thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của mình.
2. Thư ký Công ty được HĐQT bổ nhiệm, làm việc theo chế độ kiêm nhiệm và được hưởng phụ cấp do HĐQT quyết định. Ngoài vai trò và nhiệm vụ được quy định tại Điều lệ Công ty, Thư ký Công ty còn có các nhiệm vụ sau:
  - a) Giúp Chủ tịch HĐQT trong việc chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu, thư mời họp và làm thư ký ghi chép biên bản các cuộc họp HĐQT.
  - b) Quản lý toàn bộ công văn đi, đến và các Nghị quyết của HĐQT (bản chính).
  - c) Trực tiếp làm việc với các cán bộ quản lý của Công ty để giải quyết công việc được HĐQT giao cho.
  - d) Chịu trách nhiệm cá nhân trước HĐQT và chủ tịch HĐQT về công việc được giao.

**CHƯƠNG III**  
**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 9. Điều khoản thi hành**

1. Quy chế này được áp dụng cho HĐQT Công ty, các thành viên HĐQT, Ban Tổng giám đốc Công ty Cổ phần Vận tải Hà tiên và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.
2. Những nội dung khác về chế độ làm việc của HĐQT, nếu chưa đề cập trong Quy chế này thì sẽ thực hiện theo quy định có liên quan của Pháp luật, Điều lệ và các văn bản khác của Công ty CP Vận tải Hà Tiên.
3. Trong trường hợp các quy định tại Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Công ty có liên quan đến Quy chế này thay đổi, thì Quy chế này cũng phải sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với Điều lệ. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do HĐQT Công ty quyết định.

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



**TRẦN VIỆT THẮNG**