

QUY CHẾ
TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG CỦA
HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN MÍA ĐƯỜNG CAO BẰNG

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 340/2025/NQ-ĐHĐCĐTN ngày 10 tháng 10 năm 2025 của Đại hội đồng cổ đông Công ty cổ phần Mía đường Cao Bằng)

Cao Bằng, tháng 10 năm 2025

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

Điều 2: Hội đồng quản trị 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 Hội đồng quản trị theo nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Điều lệ Công ty.

Điều 3: Hội đồng quản trị làm việc theo nguyên tắc: Tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách, các thành viên Hội đồng quản trị chịu trách nhiệm về phần việc của mình và tất cả cùng chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng cổ đông về Nghị quyết, Quyết định của Hội đồng quản trị 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 Hội đồng quản trị

1. Số lượng thành viên Hội đồng quản trị là 03 (ba) thành viên. Nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị là 05 (năm) năm. Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị không quá 05 (năm) năm; thành viên Hội đồng quản trị có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Tổng số thành viên Hội đồng quản trị không điều hành phải chiếm ít nhất 1/3 (một phần ba) tổng số thành viên Hội đồng quản trị. Thành viên Hội đồng quản trị do Đại hội đồng cổ đông Công ty bầu, tiêu chuẩn theo quy định tại Điều lệ Công ty và quy định của pháp luật.

2. Việc bầu, miễn nhiệm các thành viên Hội đồng quản trị được quy định theo Điều lệ Công ty và quy định của Luật doanh nghiệp. Mức thù lao thành viên Hội đồng quản trị do Đại hội đồng cổ đông quyết định trên cơ sở đề nghị của Hội đồng quản trị và Điều lệ của Công ty.

3. Mỗi thành viên Hội đồng quản trị phụ trách một số lĩnh vực theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng quản trị và phải báo cáo trước Chủ tịch Hội đồng quản trị và Hội đồng quản trị về kết quả thực hiện công việc đã được phân công tại các kỳ họp của Hội đồng quản trị.
4. Các thành viên Hội đồng quản trị 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. Hội đồng quản trị 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 Hội đồng quản trị

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị
 - a. 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.
 - b. Có Quyền và trách nhiệm ủy quyền cho Ban Tổng giám đốc 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 Tổng giám đốc cũng như hoạt động của Công ty.
 - c. 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 trong ủy quyền cho ban Tổng giám đốc điều hành.
 - d. Làm Chủ tọa Đại hội đồng cổ đông thường niên và bất thường của Công ty, tổ chức phân công nhiệm vụ cho các thành viên Hội đồng quản trị, chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng cổ đông và pháp luật.
 - e. Ký các Nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị 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.
 - f. Triệu tập, chủ trì và phân công chuẩn bị nội dung các cuộc họp của Hội đồng quản trị, Đại hội đồng cổ đông, 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.

g. Theo dõi, đôn đốc, giám sát việc thực hiện công tác điều hành của Ban Tổng giám đốc trong việc thực hiện nhiệm vụ và thực hiện Nghị quyết giữa hai kỳ họp Hội đồng quản trị.

h. Thực hiện các nhiệm vụ với tư cách là chủ tịch Hội đồng quản trị.

2. Phó chủ tịch Hội đồng quản trị

a. 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

b. Khi được ủy quyền, Phó chủ tịch Hội đồng quản trị có quyền và nghĩa vụ sau đây:

- Là người thay mặt Chủ tịch Hội đồng quản trị thực thi các quyền được ủy quyền khi Chủ tịch vắng mặt.

- Ký các văn bản được Chủ tịch Hội đồng quản trị ủy quyền.

- Trực tiếp phụ trách một số công việc cụ thể do Chủ tịch phân công và ủy quyền.

- Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng quản trị và pháp luật về 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.

- Có quyền từ chối nhận ủy quyền khi xét thấy những điều đó trái với pháp luật.

c. 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 Hội đồng quản trị.

3. Thư ký Hội đồng quản trị

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

a. Thực hiện cầu nối giữa Chủ tịch với các thành viên Hội đồng quản trị, Trưởng Ban kiểm soát và ban Tổng giám đốc điều hành

b. Chuẩn bị các hồ sơ, tài liệu liên quan đến cuộc họp Hội đồng quản trị theo chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng quản trị.

c. Cung cấp thông tin cho thành viên của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Ban Tổng giám đốc.

d. Tiếp nhận, soạn thảo, trình ký và luân chuyển các văn bản của Hội đồng quản trị, Đại hội đồng cổ đông

- e. Ghi chép, làm biên bản các cuộc họp của Hội đồng quản trị
- f. Soạn thảo các Nghị quyết, Quyết định của Hội đồng quản trị trình chủ tịch Hội đồng quản trị ký ban hành.
- g. Dự các cuộc họp giao ban, cuộc họp chuyên đề do ban Tổng giám đốc tổ chức. Đề chuyên đạt ý kiến của Chủ tịch với cuộc họp và Báo cáo kết quả cuộc họp đó cho chủ tịch Hội đồng quản trị.
- h. Lưu giữ hồ sơ tài liệu: Báo cáo, tờ trình, biên bản, nghị quyết của Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông.
- i. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của chủ tịch Hội đồng quản trị.

4. Các thành viên khác của Hội đồng quản trị:

- a. Thực hiện nhiệm vụ theo dõi, giám sát, đôn đốc, tổ chức thực hiện các Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông, của Hội đồng quản trị thuộc lĩnh vực được phân công một cách trung thực theo phương thức có lợi nhất cho Công ty.
- b. Có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người được chủ tịch Hội đồng quản trị 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.
- c. 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.
- d. Các cuộc họp định kỳ quý, năm phải báo cáo đánh giá kết quả hoạt động công tác của mình về việc thực hiện nhiệm vụ phân công của Hội đồng quản trị.
- e. Thực hiện theo sự phân công đột suất của chủ tịch Hội đồng quản trị.

Điều 7: Nghĩa vụ chung của Hội đồng quản trị

Khi thực hiện chức năng và nhiệm vụ của mình, thành viên Hội đồng quản trị tuân thủ đúng quy định của pháp luật hiện hành, quy định của Điều lệ Công ty và các Nghị quyết, Quyết định của Đại hội đồng cổ đông. Trường hợp quyết định do Hội đồng quản trị 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 Hội đồng quản trị

1. Chế độ họp Hội đồng quản trị:

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 ba (03) ngày làm việc 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 01 (một) lần. Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập các cuộc họp bất thường khi thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty. Ngoài ra, Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị, không được trì hoãn nếu không có lý do chính đáng, khi nhận được đề nghị của một trong số các đối tượng dưới đây:

- a. Tổng giám đốc điều hành hoặc ít nhất 05 người điều hành khác;
- b. Ít nhất 02 thành viên Hội đồng quản trị;
- c. Ban kiểm soát.

2. Các vấn đề đưa ra cuộc họp Hội đồng quản trị quyết định:

- a. Chương trình làm việc của Hội đồng quản trị.
- b. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng các phòng, phân xưởng Công ty.
- c. Quy chế tổ chức hoạt động của Hội đồng quản trị.
- d. Phân công nhiệm vụ cho các thành viên Hội đồng quản trị.
- e. Thông qua kết quả thực hiện quý, năm về thực hiện nghị quyết của Hội đồng quản trị của Công ty.
- f. Thông qua Mục tiêu kế hoạch sản xuất niên vụ sản xuất kinh doanh.
- g. Các dự án đầu tư xây dựng, đầu tư thiết bị mới, Dự án cải tạo sửa chữa lớn hàng năm.
- h. Định mức về: Tiêu hao vật tư, nhân công, bảo hộ lao động.
- i. Lập 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.
- j. Đơn giá, tiền lương, quy chế chi trả lương.
- k. Cơ cấu cổ chức, biên chế bộ máy quản lý và điều hành Công ty.
- l. Các phương án huy động vốn, vay vốn và cho vay vốn.
- m. Chính sách đầu tư phát triển vùng nguyên liệu mía.
- n. Phương án đầu tư vốn ra ngoài doanh nghiệp.
- o. 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 Hội đồng quản trị

- a. Chiến lược phát triển, kế hoạch dài hạn 5 năm, mục tiêu hàng năm của Công ty.
- b. Quyết định huy động thêm vốn, mua lại, chào bán cổ phần ra bên ngoài.
- c. Quyết định cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ Công ty.
- d. Kiến nghị việc tổ chức lại hoặc giải thể hoặc yêu cầu phá sản Công ty
- e. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật các cán bộ thuộc quyền quản lý của Hội đồng quản trị (Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng, trưởng phòng, Quản đốc phân xưởng)
- f. Bổ sung, sửa đổi Điều lệ của Công ty

4. Các vấn đề cần họp Hội đồng quản trị trình Đại hội đồng cổ đông thông qua bao gồm các nội dung thuộc thẩm quyền thông qua bởi Đại hội đồng cổ đông quy định tại Điều lệ Công ty và Luật doanh nghiệp

5. Đề xuất của Các thành viên Hội đồng quản trị

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

6. Các cuộc họp Hội đồng quản trị được tiến hành khi:

- Có từ (3/4) tổng số thành viên dự họp và các thành viên Hội đồng quản trị phải biết được nội dung cuộc họp trước 03 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 này, mà Chủ tịch hoặc Người được Chủ tịch ủy quyền không triệu tập họp Hội đồng quản trị 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 Hội đồng quản trị 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 Hội đồng quản trị chậm nhất một giờ trước 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 Hội đồng quản trị phải được ghi thành văn bản, Biên bản họp Hội đồng quản trị 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 Hội đồng quản trị.
- Nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị sẽ được ban hành trên cơ sở Biên bản họp Hội đồng quản trị. Sau mỗi kỳ họp, các Nghị quyết, Quyết định này được gửi cho tất cả các thành viên của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Ban Tổng giám đốc.

- Người ghi biên bản cuộc họp là thư ký Hội đồng quản trị hoặc có thể là 01 thành viên Hội đồng quản trị. Biên bản họp Hội đồng quản trị 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 Hội đồng quản trị:

Trong cuộc họp, các thành viên Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu Tổng giám đốc hoặc người được Tổng giám đốc ủy quyền giải trình cụ thể thêm những vấn đề liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh và các dự án do Tổng giám đốc trình Hội đồng quản trị.

8. Nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị

- a. 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 Hội đồng quản trị. Thành viên Hội đồng quản trị có quyền bảo lưu ý kiến cá nhân những vấn đề chưa nhất trí.
- b. Những vấn đề cần lấy ý kiến các thành viên Hội đồng quản trị mà do yêu cầu cấp bách hoặc xét thấy không cần thiết họp Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị (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 Hội đồng quản trị 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 Hội đồng quản trị cũng sẽ được kết luận thực hiện khi số thành viên đồng ý từ 2/3 số thành viên Hội đồng quản trị trở lên.
- c. Tùy theo tính chất từng cuộc họp, Chủ tịch Hội đồng quản trị 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.
- d. Khi cần thiết, Chủ tịch Hội đồng quản trị 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 Hội đồng quản trị.

9. Ủy quyền họp thành viên Hội đồng quản trị

- a. Thành viên Hội đồng quản trị được ủy quyền cho người khác dự họp, nếu được chủ tịch hoặc phó chủ tịch Hội đồng quản trị chấp thuận.
- b. Giấy ủy quyền cho người khác dự họp phải gửi đến Chủ tịch Hội đồng quản trị, chậm nhất 01 ngày làm việc trước ngày họp, có thể gửi bằng fax nhưng phải xuất trình bản chính Giấy ủy quyền và Chứng minh nhân dân của người được ủy quyền cho Chủ tọa

cuộc họp. Giấy ủy quyền phải ghi rõ họ tên, địa chỉ, Chứng minh nhân dân 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 Hội đồng quản trị về các công việc của người được ủy quyền thực hiện theo ủy quyền tại cuộc họp Hội đồng quản trị.

Điều 9: Mối quan hệ giữa Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc

1. Tổng giám đốc là người chịu trách nhiệm nghiên cứu, xây dựng đề án, phương án các mặt hoạt động của Công ty để trình Hội đồng quản trị. Khi tổ chức thực hiện Nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị, nếu phát hiện vấn đề không phù hợp với luật pháp hiện hành thì Tổng giám đốc báo cáo Hội đồng quản trị để điều chỉnh lại Nghị quyết, Quyết định đó.
2. Sau khi được Hội đồng quản trị thông qua các nghị quyết, đề án, Tổng giám đốc được ký quyết định một số đề án, phương án theo phân cấp của Hội đồng quản trị để thực hiện đạt mục tiêu.
3. Tổng giám đốc có quyền: chủ động quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền theo phân cấp được chủ tịch Hội đồng quản trị 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 Hội đồng quản trị biết. Thời gian báo cáo không trễ hơn 24 giờ kể từ khi đưa ra quyết định.
4. Báo cáo định kỳ: Hàng quý, hàng năm, Tổng giám đốc phải gửi báo cáo về tình hình hoạt động kinh doanh của Công ty cho Hội đồng quản trị (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, Tổng giám đốc phải kịp thời báo cáo đột xuất bằng văn bản cho chủ tịch Hội đồng quản trị để có biện pháp xử lý.
5. 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 Hội đồng quản trị gần nhất.

Điều 10: Thù lao và quyền lợi

Hội đồng quản trị và Thư ký Hội đồng quản trị được nhận một khoản thù lao công việc nhất định theo mức quy định thù lao của Hội đồng quản trị 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. Thù lao của từng thành viên Hội đồng quản trị được tính vào chi phí kinh doanh của Công ty theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp, phải được thể hiện thành mục riêng trong Báo cáo tài chính hàng năm của Công ty.

Điều 11. Điều kiện làm việc của Hội đồng quản trị

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

2. Thành viên Hội đồng quản trị 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 Hội đồng quản trị. Khi làm việc thành viên Hội đồng quản trị có thể gợi ý, chất vấn, trao đổi, yêu cầu cung cấp thông tin, số liệu nhưng không vi phạm lĩnh vực điều hành của Tổng giám đốc. Khi phát hiện các vấn đề cần thiết giải quyết thuộc trách nhiệm điều hành của Tổng giám đốc, các thành viên Hội đồng quản trị trực tiếp trao đổi với Tổng giám đốc để giải quyết kịp thời. Các thành viên ban Tổng giám đốc 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 Hội đồng quản trị.

Điều 12. Phân cấp trách nhiệm đối với một số công việc quan trọng

1. Đối với các quyết định dự án đầu tư

Quyết định các dự án đầu tư thực hiện theo Điều lệ Công ty và quy định quản lý, Hội đồng quản trị có thẩm quyền quyết định đầu tư hoặc bán số tài sản có giá trị dưới 35% (ba mươi lăm phần trăm) tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất được kiểm toán của công ty. Quy định này không áp dụng đối với các hợp đồng, giao dịch thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông quy định tại Điểm v Khoản 2 Điều 18 và Điểm b Khoản 5 Điều 44 Điều lệ Công ty.

2. Đối với các hợp đồng kinh tế và dân sự thực hiện theo nguyên tắc

a. Hợp đồng, giao dịch giữa Công ty với các đối tượng sau đây phải được Đại hội đồng cổ đông hoặc Hội đồng quản trị chấp thuận:

- Thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng giám đốc điều hành, người quản lý khác và người có liên quan của các đối tượng này;

- Cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của cổ đông sở hữu trên mười phần trăm (10%) tổng vốn cổ phần phổ thông của công ty và những người có liên quan của họ;
- Doanh nghiệp mà thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc điều hành và người quản lý khác của công ty phải kê khai theo quy định tại khoản 2 Điều 164 của Luật Doanh nghiệp;

Trường hợp này, cổ đông có lợi ích liên quan đến các bên trong hợp đồng, giao dịch không có quyền biểu quyết.

b. Hội đồng quản trị 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 được kiểm toán của Công ty. Các hợp đồng có giá trị nhỏ hơn 3% thì không cần thông qua Hội đồng quản trị. Quy định này không áp dụng đối với các hợp đồng, giao dịch thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông quy định tại Điểm v Khoản 2 Điều 18 và Điểm b Khoản 5 Điều 44 Điều lệ Công ty.

c. Đại hội đồng cổ đông 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 được kiểm toán của Công ty.

d. Hội đồng quản trị thông qua hợp đồng mua, bán, vay, cho vay, và hợp đồng khác có giá trị bằng hoặc lớn hơn 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất được kiểm toán của công ty. Quy định này không áp dụng đối với hợp đồng và giao dịch quy định tại Điểm p, Điểm v, Khoản 2 Điều 18 và Điểm b Khoản 5 Điều 44 Điều lệ này

e. Tổng giám đốc 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 quy định cụ thể: Theo giấy ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng quản trị (người đại diện theo pháp luật Doanh nghiệp).

3. Duyệt kế hoạch sản xuất kinh doanh

a. Hội đồng quản trị thông qua và báo cáo Đại hội đồng cổ đông hàng năm về kế hoạch trung hạn, và dài hạn của Công ty.

b. Chủ tịch Hội đồng quản trị phê duyệt kế hoạch chung của Công ty.

c. Tổng giám đốc phê duyệt kế hoạch của các đơn vị trực thuộc Công ty.

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

a. Hội đồng quản trị trình Đại hội đồng cổ đông quyết định

- Thành lập, tách, nhập, giải thể Công ty, phê chuẩn điều lệ và những nội dung sửa đổi bổ sung Điều lệ Công ty.
- Khen thưởng, kỷ luật thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát Công ty.

b. Hội đồng quản trị quyết định

- 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.
- Bổ nhiệm (hoặc thuê), miễn nhiệm khen thưởng, kỷ luật Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng, người đại diện phần vốn góp của Công ty tại doanh nghiệp khác.
- Hội đồng quản trị quyết định mức lao động bộ máy quản lý điều hành của Công ty và điều chỉnh khi cần thiết theo đề nghị của Tổng giám đốc.
- Đơn giá tiền lương, quy chế chi trả lương của Công ty
- Nâng lương, nâng bậc cho Tổng giám đốc, phó Tổng giám đốc và Kế toán trưởng
- Phê duyệt kế hoạch sử dụng lao động 6 tháng, năm theo đề nghị của Tổng giám đốc
- Các quy chế làm việc của Công ty.

c. Tổng giám đốc chủ động quyết định

- Phương án tổ chức và điều hành của các đơn vị trực thuộc
- 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
- Định mức lao động đơn vị trực thuộc
- 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
- Trên cơ sở kế hoạch sử dụng lao động 6 tháng, năm đã được Hội đồng quản trị phê duyệt, Tổng giám đốc 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 Hội đồng quản trị

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

- Những văn bản quan trọng phải được Chủ tịch Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc 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 Hội đồng quản trị. Dự thảo đề án, các văn bản có thể đưa ra lấy ý kiến của các thành viên ban Tổng giám đốc 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 Hội đồng quản trị.
- Những hồ sơ trình Hội đồng quản trị về các vấn đề tài chính, kèm theo tờ trình của Kế toán trưởng và các tài liệu có liên quan. Khi họp Hội đồng quản trị, Kế toán trưởng trình bày báo cáo này trước Hội đồng quản trị.

b. Báo cáo đề án:

- Đề án (Bao gồm giải trình dự án và các dự thảo Nghị quyết, quyết định) phải gửi tới các thành viên Hội đồng quản trị ít nhất là 3 ngày làm việc
- Trong phiên họp, người chủ trì đề án trình bày đề án được chọn và tổng hợp những ý kiến còn khác nhau.

c. Ký nghị quyết, quyết định, văn bản của Hội đồng quản trị

- Thư ký Hội đồng quản trị căn cứ vào kết luận của Chủ tịch Hội đồng quản trị được Hội đồng quản trị thông qua để ghi biên bản và dự thảo Nghị quyết, quyết định trình Chủ tịch Hội đồng quản trị ký duyệt.
- Các văn bản thuộc thẩm quyền Hội đồng quản trị do Chủ tịch Hội đồng quản trị ký thực hiện theo quy trình: Văn bản sau khi soạn thảo => Thư ký Hội đồng quản trị => Chủ tịch Hội đồng quản trị xem và ký.
- Văn bản Các vấn đề phát sinh trong quá trình điều hành cần phải trình Hội đồng quản trị:

Các văn bản trình Hội đồng quản trị giải quyết phải do Tổng giám đốc ký, trường hợp Phó Tổng giám đốc ký phải có ý kiến bằng bút phê của Tổng giám đốc. Trường hợp Tổng giám đốc đi vắng, Phó Tổng giám đốc được ủy quyền có ý kiến bằng bút phê.

2. Các văn bản gửi ra ngoài Công ty do Chủ tịch Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc ký:

- a. Các văn bản thuộc thẩm quyền chủ tịch Hội đồng quản trị ký: gửi Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh, các sở ngành của tỉnh Cao Bằng, gửi hiệp hội mía đường, bộ nông nghiệp.

b. Các văn bản thuộc thẩm quyền Tổng giám đốc ký: gửi Các đơn vị ngoài thẩm quyền chủ tịch Hội đồng quản trị ký nêu ở điểm a trên và Trường hợp chủ tịch Hội đồng quản trị đi vắng ủy quyền cho Tổng giám đốc.

3. Quy trình khác:

Tổng giám đốc trình Hội đồng quản trị Ban hành các quy định riêng về các quy trình sau:

- a. Xử lý kỷ luật cán bộ theo Bộ luật lao động
- b. Quy trình chuẩn bị, thẩm định, phê duyệt dự án đầu tư, dự án góp vốn liên doanh.
- c. Các quy trình làm việc trong quản lý điều hành Công ty.

Chương III

QUAN HỆ LÀM VIỆC GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ BAN KIỂM SOÁT

Điều 14:

1. Quan hệ làm việc giữa Hội đồng quản trị 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 sản xuất kinh doanh, 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 Hội đồng quản trị 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 Hội đồng quản trị trước khi trình các báo cáo, kết luận và kiến nghị với Đại hội đồng cổ đông.

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 Hội đồng quản trị có thể đề xuất với Hội đồng quản trị xem xét, quyết định sửa đổi.
2. Trong trường hợp các quy định của Điều lệ Công ty liên quan đến Hội đồng quản trị 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 Hội đồng quản trị dự họp chấp thuận. Chủ tịch Hội đồng quản trị 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 Hội đồng quản trị chấp thuận thông qua.

Điều 16. Hiệu lực và sửa đổi bổ sung

1. Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Mía đường Cao Bằng gồm 4 chương, 16 Điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10 tháng 10 năm 2025.
2. Trong trường hợp có mâu thuẫn giữa quy chế này với Điều lệ của Công ty về cùng một vấn đề, thì các quy định của điều lệ công ty sẽ được ưu tiên áp dụng.
3. Việc sửa đổi bổ sung quy chế này do Đại hội đồng cổ đông xem xét quyết định trên cơ sở đề nghị của Hội đồng quản trị.
4. Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát, Ban Tổng Giám đốc và cá nhân, tổ chức khác có liên quan của Công ty cổ phần Mía đường Cao Bằng chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ



Nông Văn Thuyết

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ



Nông Văn Sơn

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ



Mã Thị Quyết

