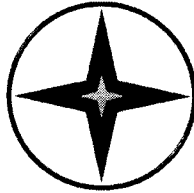


CÔNG TY CỔ PHẦN NHIỆT ĐIỆN BÀ RỊA



BTP

**QUY CHẾ
QUẢN TRỊ CÔNG TY
ÁP DỤNG TRONG CÔNG TY CỔ PHẦN NHIỆT ĐIỆN BÀ RỊA**

MÃ SỐ: QC-11-01 (Sửa đổi lần 1)

(Ban hành kèm theo quyết định số 286/QĐ-NĐBR-HĐQT ngày 4/3/2009)

- Tháng 03 năm 2009 -

**CÔNG TY CỔ PHẦN
NHIỆT ĐIỆN BÀ RỊA**

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

Số: 286 /QĐ-NĐBR-HĐQT Bà Rịa - Vũng Tàu, ngày 09 tháng 3 năm 2009

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc Ban hành Quy chế quản trị Công ty áp dụng trong Công ty cổ
phần Nhiệt điện Bà Rịa với Mã số QC -11 - 01
(Sửa đổi lần 01)**

**HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN NHIỆT ĐIỆN BÀ RỊA**

Căn cứ Quyết định số: 3944/QĐ-BCN ngày 29/12/2006 của Bộ trưởng Bộ Công nghiệp, về việc phê duyệt phương án và chuyển Công ty Nhiệt điện Bà Rịa thành Công ty Cổ phần Nhiệt điện Bà Rịa;

Căn cứ vào Luật doanh nghiệp được Quốc hội nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam khoá XI, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 29 tháng 11 năm 2005;

Căn cứ vào Điều lệ của công ty cổ phần Nhiệt điện Bà Rịa;

Căn cứ Nghị quyết số 494/NQ-NĐBR-HĐQT ngày 11 tháng 4 năm 2008 của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Nhiệt điện Bà Rịa phiên họp thường kỳ lần 01 ngày 25 tháng 3 năm 2008;

Theo đề nghị của Ông Giám đốc Công ty cổ phần Nhiệt điện Bà Rịa,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này “*Quy chế quản trị Công ty áp dụng trong Công ty cổ phần Nhiệt điện Bà Rịa*” với mã số QC- 11- 01 (sửa đổi lần 01) thay thế cho “*Quy chế quản trị Công ty áp dụng trong Công ty cổ phần Nhiệt điện Bà Rịa*” với mã số QC- 11- 01 ban hành kèm theo quyết định số 506/QĐ-NĐBR-HĐQT ngày 16/4/2008.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các thành viên Hội đồng Quản Trị, Ban Kiểm soát, Ban Giám đốc và các đơn vị trực thuộc Công ty cổ phần Nhiệt điện Bà Rịa có trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VP, TK.

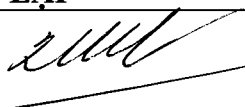
**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**

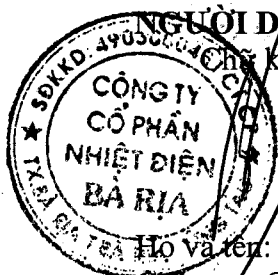
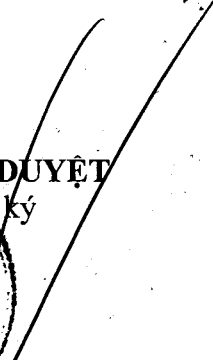


BẢN GỐC

	CÔNG TY CỔ PHẦN NHIỆT ĐIỆN BÀ RỊA	Mã số: QC-11-01	Ngày sửa đổi: 09/3/2009
	QUY CHẾ QUẢN TRỊ CÔNG TY	Mục ISO: 5.5.1	Lần sửa đổi: 01
	ÁP DỤNG TRONG CÔNG TY CỔ PHẦN NHIỆT ĐIỆN BÀ RỊA	Trang 1/42	Ngày hiệu lực: 09/3/09

NGƯỜI ĐƯỢC PHÂN PHỐI:			
1. Hội đồng Quản trị		X	
2. Ban Kiểm soát		X	
3. Giám đốc		X	
4. Phó Giám đốc Kinh doanh		X	
5. Phó Giám đốc Kỹ thuật		X	
6. Đại diện Lãnh đạo về chất lượng		X	
7. Văn phòng		X	
8. Phòng Tài chính - Kế toán		X	
9. Phòng Kế hoạch		X	
10. Phòng kinh doanh		X	
11. Phòng Vật tư		X	
12. Phòng Tổ chức - Lao động		X	
13. Phòng Kỹ thuật		X	
14. Phân xưởng Vận hành		X	
15. Phân xưởng sửa chữa Cơ - Nhiệt		X	
16. Phân xưởng sửa chữa Điện - Tự động		X	
17. Phân xưởng Hoá		X	

CHỦ TRÌ SOẠN THẢO: Hội đồng quản trị	
NGƯỜI LẬP	NGƯỜI KIỂM TRA
Chữ ký:  Họ và tên: Luu Văn Quý Chức vụ: Trưởng phòng Tổ chức - Lao động	Chữ ký:  Họ và tên: Huỳnh Lin Chức vụ: Giám đốc

THAM GIA XEM XÉT: 1. HĐQT, Ban Giám đốc; 3. Trưởng các đơn vị thuộc Công ty; 2. Đại diện Lãnh đạo về chất lượng.	NGƯỜI DUYỆT  Chữ ký:  Họ và tên: Phạm Hữu Hạnh Chức vụ: Chủ tịch HĐQT
--	---

 BTP	CÔNG TY CỔ PHẦN NHIỆT ĐIỆN BÀ RỊA	Mã số: QC-11-01	Ngày sửa đổi: 09/3/09
	QUY CHẾ QUẢN TRỊ CÔNG TY	Mục ISO: 5.5.1	Lần sửa đổi: 01
	ÁP DỤNG TRONG CÔNG TY CỔ PHẦN NHIỆT ĐIỆN BÀ RỊA	Trang 2/42	Ngày hiệu lực: 09/3/09

TÓM TẮT SỬA ĐỔI:		
LẦN SỬA	NGÀY SỬA	TÓM TẮT NỘI DUNG SỬA ĐỔI
01	09/3/2009	- Thêm mục VI của chương VII- chức năng nhiệm vụ của phòng Kinh doanh; - Nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Kế hoạch bỏ phần kinh doanh điện năng; - Chuyển công tác đào tạo từ phòng Kế hoạch qua phòng Kỹ thuật;

1. Mục đích:

Quy chế này quy định những nguyên tắc cơ bản về quản trị Công ty để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông, xác định:

- Quan hệ giữa cổ đông và Công ty;
- Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và quan hệ làm việc của các thành viên Hội đồng quản trị, Ban giám đốc, Ban Kiểm soát, cán bộ quản lý và bộ máy điều hành của Công ty.

Quy chế này cũng là cơ sở để đánh giá việc thực hiện quản trị Công ty.

2. Phạm vi áp dụng:

Quy chế này được áp dụng trong phạm vi Công ty cổ phần Nhiệt điện Bà Rịa.

3. Tài liệu tham khảo:

Căn cứ vào Luật doanh nghiệp, Luật Chứng khoán, Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần Nhiệt điện Bà Rịa.

- Điều lệ tổ chức và hoạt động của Tập đoàn Điện lực Việt Nam ban hành kèm theo Quyết định số 163/2007/QĐ-TTg ngày 22/10/2007

4. Định nghĩa:

Những từ viết tắt hiểu như sau:

- EVN: Tập đoàn Điện lực Việt Nam
- BTP: Công ty cổ phần Nhiệt điện Bà Rịa
- HĐQT: Hội đồng quản trị
- GD/TGD: Giám đốc/Tổng Giám đốc
- PGD/PTGD: Phó Giám đốc/Phó Tổng Giám đốc



CÔNG TY CỔ PHẦN NHIỆT ĐIỆN BÀ RỊA

Mã số: QC-11-01

Ngày sửa đổi:
09/3/2009

QUY CHẾ QUẢN TRỊ CÔNG TY

Mục ISO: 5.5.1

Lần sửa đổi: 01

**ÁP DỤNG TRONG
CÔNG TY CỔ PHẦN NHIỆT ĐIỆN BÀ RỊA**

Trang 3/42

Ngày hiệu lực: 09/3/09

- BKS: Ban Kiểm soát
- ĐHĐCĐ: Đại hội đồng cổ đông
- SXKD: Sản xuất kinh doanh
- HĐLĐ: Hợp đồng lao động
- SCL: Sửa chữa lớn
- CBCNV: Cán bộ công nhân viên

5. Trách nhiệm và quyền hạn:

5.1. Các thành viên HĐQT, BKS, Ban GD/TGD thực hiện các nội dung quy định này.

5.2. Tất cả CBCNV thuộc Công ty cổ phần Nhiệt điện Bà Rịa có trách nhiệm thực hiện quy định này.

6. Nội dung:

Chương I

Quy định chung

Điều 1. Ý nghĩa và phạm vi điều chỉnh

Quy chế quản trị Công ty tuân thủ các quy định hiện hành của Nhà nước hiện nay là Quyết định số: 12/2007/QĐ-BTC của Bộ Tài chính áp dụng cho các Công ty niêm yết cổ phiếu trên Sở Giao dịch Chứng khoán/ Trung tâm Giao dịch Chứng khoán. Quy chế này được xây dựng theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán và Điều lệ Công ty cổ phần Nhiệt điện Bà Rịa.

Quy chế này quy định những nguyên tắc cơ bản về quản trị công ty để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông, xác định:

- 1 Quan hệ giữa cổ đông và Công ty;
2. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và quan hệ làm việc của các thành viên HĐQT, Ban GD/TGD, BKS, cán bộ quản lý và bộ máy điều hành của Công ty.

Quy chế này cũng là cơ sở để đánh giá việc thực hiện quản trị Công ty.

Điều 2. Giải thích thuật ngữ

1. Những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:



CÔNG TY CỔ PHẦN NHIỆT ĐIỆN BÀ RỊA

Mã số: QC-11-01

Ngày sửa đổi:
09/3/09

QUY CHẾ QUẢN TRỊ CÔNG TY

Mục ISO: 5.5.1

Lần sửa đổi: 01

ÁP DỤNG TRONG
CÔNG TY CỔ PHẦN NHIỆT ĐIỆN BÀ RỊA

Trang 4/42

Ngày hiệu lực: 09/3/09

a. “**Quản trị Công ty**” là hệ thống các quy tắc để đảm bảo cho Công ty được điều hành và kiểm soát một cách có hiệu quả vì quyền lợi của cổ đông và những người liên quan đến Công ty. Các nguyên tắc quản trị Công ty bao gồm:

- Đảm bảo một cơ cấu quản trị hiệu quả;
- Đảm bảo quyền lợi của cổ đông;
- Đối xử công bằng giữa các cổ đông;
- Đảm bảo vai trò của những người có quyền lợi liên quan đến Công ty;
- Minh bạch trong hoạt động của Công ty;
- HĐQT và BKS lãnh đạo và kiểm soát Công ty hoạt động có hiệu quả.

b. “**Công ty niêm yết**” là công ty cổ phần được chấp thuận niêm yết cổ phiếu trên Sở Giao dịch Chứng khoán/ Trung tâm Giao dịch Chứng khoán trên lãnh thổ Việt Nam;

c. “**Người có liên quan**” là cá nhân hoặc tổ chức được quy định trong Khoản 34 Điều 6 của Luật Chứng khoán;

d. “**Thành viên HĐQT độc lập**” là thành viên HĐQT không phải là GD/TGD, PGD/PTGD, Kế toán trưởng và những cán bộ quản lý khác được HĐQT bổ nhiệm hoặc cổ đông lớn của công ty;

e. “**Đơn vị trực thuộc**” là đơn vị do Công ty thành lập, có đăng ký hoạt động tại cơ quan Nhà nước có thẩm quyền, không có tư cách pháp nhân gồm:

- Các Công ty TNHH 1 thành viên;
- Các Ban quản lý dự án chuyên trách;
- Các Văn phòng đại diện.

f. “**Công ty con**” là Công ty được thành lập trong đó Công ty cổ phần Nhiệt điện Bà Rịa thuộc một trong những trường hợp sau:

- Sở hữu trên 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần phổ thông đã phát hành của công ty đó;
- Có quyền trực tiếp hoặc gián tiếp bổ nhiệm đa số hoặc tất cả thành viên HĐQT, GD/TGD của Công ty đó;
- Có quyền quyết định việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ của Công ty đó.

g. “**Bộ phận chức năng**” là các phòng nghiệp vụ và các phân xưởng của Công ty và của các Công ty con/Đơn vị trực thuộc;



CÔNG TY CỔ PHẦN NHIỆT ĐIỆN BÀ RI

Mã số: QC-11-01

Ngày sửa đổi:
09/3/2009

QUY CHẾ QUẢN TRỊ CÔNG TY

Mục ISO: 5.5.1

Lần sửa đổi: 01

ÁP DỤNG TRONG
CÔNG TY CỔ PHẦN NHIỆT ĐIỆN BÀ RI

Trang 5/42

Ngày hiệu lực: 09/3/09

h. “**Cán bộ quản lý**” là cán bộ do ĐHĐCĐ/ HĐQT bổ nhiệm hoặc ủy quyền bổ nhiệm bao gồm:

- Chủ tịch và các thành viên HĐQT;
- Trưởng Ban và các thành viên BKS;
- GD/TGD, PGD/PTGD, Kế toán trưởng của Công ty và của các Công ty con/ Đơn vị trực thuộc;

i. “**Điều lệ công ty**” là bản Điều lệ được thông qua tại ĐHĐCĐ thường niên hoặc bất thường của BTP

2. Trong Quy chế này, các tham chiếu tới một hoặc một số điều khoản hoặc văn bản pháp luật và Điều lệ Công ty được thông qua tại ĐHĐCĐ thường niên sẽ bao gồm cả những sửa đổi bổ sung hoặc văn bản thay thế các văn bản đó.

Chương II **CỔ ĐÔNG VÀ ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG**

Điều 3. Quyền của cổ đông

1. Cổ đông có đầy đủ các quyền theo quy định của Luật Doanh nghiệp, của pháp luật và Điều lệ Công ty, đặc biệt là:

a. Quyền tự do chuyển nhượng cổ phần đã được thanh toán đầy đủ và được ghi trong sổ cổ đông của Công ty, trừ một số trường hợp bị hạn chế chuyển nhượng theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty;

b. Quyền được thông báo đầy đủ thông tin định kỳ và thông tin bất thường về hoạt động của Công ty.

c. Công ty không hạn chế cổ đông tham dự ĐHĐCĐ, đồng thời tạo điều kiện cho cổ đông thực hiện việc uỷ quyền đại diện tham gia ĐHĐCĐ khi cổ đông có yêu cầu.

2. Cổ đông có quyền bảo vệ các quyền lợi hợp pháp của mình. Trong trường hợp nghị quyết của ĐHĐCĐ, nghị quyết của HĐQT vi phạm pháp luật hoặc vi phạm những quyền lợi cơ bản của cổ đông theo quy định của pháp luật, cổ đông có quyền đề nghị không thực hiện các quyết định đó theo trình tự, thủ tục pháp luật quy định. Trường hợp các quyết định vi phạm pháp luật nêu trên gây tổn hại tới Công ty, HĐQT, BKS, Ban GD/TGD phải đền bù cho Công ty theo trách nhiệm của mình. Cổ đông có quyền yêu cầu Công ty bồi thường theo trình tự, thủ tục pháp luật quy định.



CÔNG TY CỔ PHẦN NHIỆT ĐIỆN BÀ RI

Mã số: QC-11-01

Ngày sửa đổi:
09/3/09

QUY CHẾ QUẢN TRỊ CÔNG TY

Mục ISO: 5.5.1

Lần sửa đổi: 01

**ÁP DỤNG TRONG
CÔNG TY CỔ PHẦN NHIỆT ĐIỆN BÀ RI**

Trang 6/42

Ngày hiệu lực: 09/3/09

3. Cổ đông có quyền từ chối quyền ưu tiên mua trước cổ phần mới chào bán. Điều này được nêu rõ trong Nghị quyết ĐHĐCĐ.

4. Công ty có trách nhiệm xây dựng cơ cấu quản trị công ty hợp lý, xây dựng hệ thống liên lạc hiệu quả với các cổ đông để đảm bảo:

a. Cổ đông thực hiện đầy đủ các quyền theo pháp luật và Điều lệ Công ty quy định;

b. Cổ đông được đối xử công bằng.

5. Mỗi cổ phần của cùng một loại đều tạo cho cổ đông sở hữu nó các quyền, nghĩa vụ và lợi ích ngang nhau. Trường hợp Công ty có các loại cổ phần ưu đãi, các quyền và nghĩa vụ gắn liền với các loại cổ phần ưu đãi phải được công bố đầy đủ cho cổ đông và phải được ĐHĐCĐ thông qua.

Điều 4. Những vấn đề liên quan đến cổ đông lớn

1. HĐQT của Công ty xây dựng một cơ chế liên lạc thường xuyên với các cổ đông lớn.

2. Cổ đông lớn không được lợi dụng ưu thế của mình gây tổn hại đến các quyền và lợi ích của Công ty và của các cổ đông khác.

Điều 5. Hợp ĐHĐCĐ thường niên, bất thường

Công ty phải tổ chức ĐHĐCĐ thường niên hoặc bất thường. Nội dung, trình tự thủ tục tổ chức ĐHĐCĐ được quy định trong Điều lệ Công ty.

Điều 6. Báo cáo hoạt động của HĐQT tại ĐHĐCĐ

Báo cáo hoạt động của HĐQT trình ĐHĐCĐ phải tối thiểu có các nội dung sau:

- Đánh giá tình hình hoạt động của Công ty trong năm tài chính;
- Hoạt động của HĐQT;
- Tổng kết các cuộc họp của HĐQT và các quyết định của HĐQT;
- Kết quả giám sát đối với GD/TGD;
- Kết quả giám sát đối với các cán bộ quản lý;
- Các kế hoạch dự kiến trong tương lai.

**BTP****CÔNG TY CỔ PHẦN NHIỆT ĐIỆN BÀ RI**

Mã số: QC-11-01

Ngày sửa đổi:
09/3/2009**QUY CHẾ QUẢN TRỊ CÔNG TY**

Mục ISO: 5.5.1

Lần sửa đổi: 01

**ÁP DỤNG TRONG
CÔNG TY CỔ PHẦN NHIỆT ĐIỆN BÀ RI**

Trang 7/42

Ngày hiệu lực: 09/3/09

Điều 7. Báo cáo hoạt động của BKS tại ĐHĐCĐ

Báo cáo hoạt động của BKS trình ĐHĐCĐ phải tối thiểu có các nội dung sau:

- Hoạt động của BKS;
- Tổng kết các cuộc họp của BKS và các quyết định của BKS;
- Kết quả giám sát tình hình hoạt động và tài chính của Công ty;
- Kết quả giám sát đối với thành viên HĐQT, thành viên Ban GD/TGD và các cán bộ quản lý;
- Báo cáo đánh giá sự phối hợp hoạt động giữa BKS với HĐQT, Ban GD/TGD và cổ đông.

Chương III**THÀNH VIÊN HĐQT VÀ HĐQT****Điều 8. Ứng cử, đề cử và bầu cử thành viên HĐQT**

ĐHĐCĐ bầu các thành viên HĐQT, quyền hạn, trách nhiệm và thủ tục ứng cử, đề cử, bầu cử các thành viên HĐQT được quy định tại các điều 24 và điều 26 Điều lệ Công ty.

Điều 9. Tư cách thành viên HĐQT

1. Thành viên HĐQT là những người mà pháp luật và Điều lệ Công ty không cấm làm thành viên HĐQT. Thành viên HĐQT có thể không phải là cổ đông của Công ty.

2. Để đảm bảo có sự tách biệt giữa vai trò giám sát và điều hành Công ty, Công ty cần hạn chế thành viên HĐQT kiêm nhiệm chức vụ trong bộ máy điều hành của Công ty.

3. Thành viên HĐQT một Công ty không được đồng thời là thành viên HĐQT của trên năm (05) công ty khác.

4. Chủ tịch HĐQT không được kiêm nhiệm chức GD/TGD trừ khi việc kiêm nhiệm này được phê chuẩn tại ĐHĐCĐ thường niên.

Điều 10. Thành phần HĐQT

1. Số lượng thành viên HĐQT được ĐHĐCĐ quyết định ít nhất là năm (05) người và nhiều nhất là mười một (11) người, trong đó khoảng một phần ba (1/3) tổng số thành viên HĐQT là thành viên độc lập không điều hành.



CÔNG TY CỔ PHẦN NHIỆT ĐIỆN BÀ RI

Mã số: QC-11-01

Ngày sửa đổi:
09/3/09

QUY CHẾ QUẢN TRỊ CÔNG TY

Mục ISO: 5.5.1

Lần sửa đổi: 01

**ÁP DỤNG TRONG
CÔNG TY CỔ PHẦN NHIỆT ĐIỆN BÀ RI**

Trang 8/42

Ngày hiệu lực: 09/3/09

2. Trong trường hợp một thành viên bị mất tư cách thành viên theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty, bị cách chức hoặc vì một lý do nào đó không thể tiếp tục làm thành viên HĐQT, HĐQT có thể bổ nhiệm người khác thay thế. Thành viên HĐQT thay thế trong trường hợp này phải được biểu quyết thông qua tại ĐHĐCĐ gần nhất.

Điều 11. Trách nhiệm và nghĩa vụ của thành viên HĐQT

1. Thành viên HĐQT có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ của mình một cách trung thực, cẩn trọng vì quyền lợi tối cao của cổ đông và của Công ty.

2. Thành viên HĐQT phải tham dự đầy đủ các cuộc họp của HĐQT và có ý kiến rõ ràng về các vấn đề được đưa ra thảo luận. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Pháp luật, trước ĐHĐCĐ và trước HĐQT về những ý kiến của mình.

3. Thực hiện các nghị quyết, quyết định của ĐHĐCĐ và của HĐQT.

4. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm chức danh Chủ tịch HĐQT.

5. Nghiên cứu, đánh giá tình hình, kết quả hoạt động và đóng góp vào việc xây dựng phương hướng, kế hoạch hoạt động SXKD của Công ty trong từng thời kỳ.

6. Các thành viên HĐQT có quyền trực tiếp gặp gỡ, trao đổi và nhận thông tin, hồ sơ, tài liệu từ các cán bộ, nhân viên về các hoạt động của Công ty.

7. Các thành viên HĐQT và những người có liên quan khi thực hiện mua hay bán cổ phần của Công ty phải báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch Chứng khoán/ Trung tâm Giao dịch Chứng khoán và thực hiện công bố thông tin về việc mua bán này theo quy định của pháp luật.

8. Công ty có thể mua bảo hiểm trách nhiệm cho các thành viên HĐQT sau khi có sự chấp thuận của ĐHĐCĐ. Tuy nhiên, bảo hiểm này không bao gồm bảo hiểm cho những trách nhiệm của thành viên HĐQT liên quan đến việc vi phạm pháp luật và Điều lệ Công ty.

Điều 12. Trách nhiệm và nghĩa vụ của HĐQT

1. HĐQT chịu trách nhiệm trước các cổ đông về hoạt động của Công ty. HĐQT Công ty xây dựng cơ cấu quản trị Công ty để đảm bảo có thể thực thi nhiệm vụ theo các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

 BTP	CÔNG TY CỔ PHẦN NHIỆT ĐIỆN BÀ RỊA	Mã số: QC-11-01	Ngày sửa đổi: 09/3/2009
	QUY CHẾ QUẢN TRỊ CÔNG TY	Mục ISO: 5.5.1	Lần sửa đổi: 01
	ÁP DỤNG TRONG CÔNG TY CỔ PHẦN NHIỆT ĐIỆN BÀ RỊA	Trang 9/42	Ngày hiệu lực: 09/3/09

2. HĐQT chịu trách nhiệm đảm bảo hoạt động của Công ty tuân thủ các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty, đối xử bình đẳng đối với tất cả cổ đông và quan tâm tới lợi ích của người có quyền lợi liên quan đến Công ty.

3. Phân công nhiệm vụ của các thành viên HĐQT:

HĐQT phân công, uỷ quyền cho từng thành viên HĐQT trực tiếp theo dõi, phụ trách một hoặc một số mặt công tác của BTP. Nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của các thành viên HĐQT về các mặt công tác được quy định trong các văn bản thuộc từng lĩnh vực hoạt động của BTP. Trường hợp các nội dung công việc chưa được quy định cụ thể về nhiệm vụ, quyền hạn xử lý, thì thành viên HĐQT được phân công trực tiếp phụ trách, có trách nhiệm phản ánh kịp thời với Chủ tịch HĐQT để thống nhất hướng giải quyết. Chủ tịch HĐQT trực tiếp phụ trách các mặt công tác không phân công cho các thành viên khác của HĐQT.

4. Chương trình hoạt động của HĐQT:

Chương trình hoạt động của HĐQT được xây dựng theo hàng quý hoặc theo các kỳ họp HĐQT và hàng năm theo Điều lệ, nghị quyết ĐHĐCĐ và yêu cầu công tác của Công ty. Căn cứ vào nghị quyết, chương trình công tác của HĐQT và nhiệm vụ cụ thể được phân công, mỗi thành viên HĐQT phải có kế hoạch và biện pháp thực hiện các nhiệm vụ được phân công.

5. Trình tự, thủ tục đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên HĐQT và trình tự, thủ tục tổ chức họp HĐQT gồm các nội dung chủ yếu sau:

a. Trình tự và thủ tục đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên HĐQT:

- Cách thức đề cử và ứng cử người vào vị trí thành viên HĐQT của các nhóm cổ đông có đủ tiêu chuẩn đề cử theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty, cách thức bầu thành viên HĐQT được HĐQT quy định tại mỗi kỳ ĐHĐCĐ phù hợp với quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty và phải được ĐHĐCĐ thông qua trước khi tiến hành biểu quyết;

- Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐQT theo quy định tại Điều lệ Công ty.

b. Trình tự, thủ tục tổ chức họp HĐQT được quy định tại Điều lệ công ty;

6. Quyết định cơ cấu tổ chức và trình tự lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ quản lý cấp cao và quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa HĐQT với Ban GD/TGD và BKS, gồm các nội dung chính sau đây:



CÔNG TY CỔ PHẦN NHIỆT ĐIỆN BÀ RI

Mã số: QC-11-01

Ngày sửa đổi:
09/3/09

QUY CHẾ QUẢN TRỊ CÔNG TY

Mục ISO: 5.5.1

Lần sửa đổi: 01

**ÁP DỤNG TRONG
CÔNG TY CỔ PHẦN NHIỆT ĐIỆN BÀ RI**

Trang 10/42

Ngày hiệu lực: 09/3/09

6.1. Quyết định cơ cấu tổ chức của Công ty:

a. Quyền hạn và nhiệm vụ của HĐQT:

a.1. Quyết định cơ cấu tổ chức và ban hành Quy chế quản trị Công ty;

a.2. Quyết định thành lập, giải thể các đơn vị trực thuộc; Ban hành Điều lệ/Quy chế hoạt động của các đơn vị đó.

b. Quyền hạn và nhiệm vụ của GD/TGD:

b.1. Xây dựng cơ cấu tổ chức và hoạt động trình HĐQT phê chuẩn;

b.2. Quyết định thành lập các bộ phận SXKD và bộ phận chức năng của Công ty sau khi HĐQT phê chuẩn.

c. Quyền hạn và nhiệm vụ của Giám đốc (Trưởng) Công ty con/Đơn vị trực thuộc: Quyết định thành lập các bộ phận trực thuộc theo Quy chế hoạt động của đơn vị do HĐQT ban hành.

6.2. Trình tự, thủ tục lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ quản lý cấp cao:

a. Các tiêu chuẩn để lựa chọn cán bộ quản lý cấp cao: phù hợp với vị trí công việc, đúng theo quy định của pháp luật, các quy chế nội bộ và Điều lệ Công ty.

b. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, khen thưởng, kỷ luật cán bộ quản lý cấp cao:

b.1. Quyền hạn và nhiệm vụ của HĐQT:

b.1.1. Quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, khen thưởng, kỷ luật, mức lương và các khoản lợi ích khác của các chức danh

- GD/TGD, PGD/PTGD, Kế toán trưởng (hoặc Phụ trách kế toán) của BTP;

- Giám đốc/ Trưởng các Công ty con/Đơn vị trực thuộc;

- Chỉ định và quyết định mức lương của Thư ký công ty.

b.1.2. Phê chuẩn danh sách đề GD/TGD ra quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm đối với các chức danh:

- Trưởng, phó các đơn vị trực thuộc của BTP;

- Cấp phó, Kế toán trưởng/Phụ trách kế toán của các Công ty con/Đơn vị trực thuộc; GD/TGD phải lấy ý kiến thỏa thuận bằng văn bản của Chủ tịch HĐQT, người đại diện theo pháp luật của Công ty (riêng đối với Kế

	CÔNG TY CỔ PHẦN NHIỆT ĐIỆN BÀ RI	Mã số: QC-11-01	Ngày sửa đổi: 09/3/2009
	QUY CHẾ QUẢN TRỊ CÔNG TY	Mục ISO: 5.5.1	Lần sửa đổi: 01
	ÁP DỤNG TRONG CÔNG TY CỔ PHẦN NHIỆT ĐIỆN BÀ RI	Trang 11/42	Ngày hiệu lực: 09/3/09

toán trưởng/Phụ trách kế toán còn phải được thỏa thuận bằng văn bản của Kế toán trưởng Công ty) tập hợp vào hồ sơ trình HĐQT.

b.2. Quyền hạn và nhiệm vụ của GD/TGD:

b.2.1. Quyết định khen thưởng, kỷ luật, mức lương và các khoản lợi ích khác đối với các chức danh tại mục b.1.2.

b.2.2. Đề nghị danh sách bổ nhiệm, miễn nhiệm Trưởng, phó các đơn vị trực thuộc của BTP;

- Quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm Trưởng, phó các đơn vị trực thuộc của BTP; phải thông báo cho HĐQT.

b.3. Quyền hạn và nhiệm vụ của Giám đốc/Trưởng các Công ty con/Đơn vị trực thuộc:

b.3.1. Đề nghị danh sách bổ nhiệm, miễn nhiệm đối với cấp Phó và Kế toán trưởng/Phụ trách kế toán trong Công ty/Đơn vị trực thuộc;

b.3.2. Quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, khen thưởng, kỷ luật, mức lương và các khoản lợi ích khác từ cấp Trưởng phòng trở xuống trong Công ty con/Đơn vị trực thuộc, riêng đối với quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm Trưởng phòng phải có sự thỏa thuận bằng văn bản của GD/TGD; Quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm các cán bộ quản lý phải thông báo cho HĐQT và GD/TGD.

c. Ký hợp đồng lao động (HĐLĐ):

c.1. Chủ tịch HĐQT ký HĐLĐ đối với các chức danh do HĐQT bổ nhiệm;

c.2. GĐĐH ký HĐLĐ với Thư ký công ty theo chỉ định của HĐQT, các chức danh được HĐQT phê duyệt tại mục b.1.2;

c.3. Giám đốc/Trưởng các Công ty con/Đơn vị trực thuộc ký HĐLĐ từ cấp Trưởng phòng trở xuống trong các Công ty con/Đơn vị trực thuộc này;

6.3 Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa HĐQT, BKS và Ban GD/TGD:

Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa HĐQT, BKS và Ban GD/TGD:

- Người triệu tập họp HĐQT gửi thông báo mời BKS, GD/TGD tham dự các cuộc họp của HĐQT nhưng không có quyền biểu quyết;

 BTP	CÔNG TY CỔ PHẦN NHIỆT ĐIỆN BÀ RỊA	Mã số: QC-11-01	Ngày sửa đổi: 09/3/09
	QUY CHẾ QUẢN TRỊ CÔNG TY	Mục ISO: 5.5.1	Lần sửa đổi: 01
	ÁP DỤNG TRONG CÔNG TY CỔ PHẦN NHIỆT ĐIỆN BÀ RỊA	Trang 12/42	Ngày hiệu lực: 09/3/09

+ Ban Kiểm soát thông báo chương trình làm việc và kết quả họp của Ban kiểm soát cho HĐQT và GD/TGD qua Thư ký Công ty;

+ GD/TGD gửi thông báo mời Thư ký Công ty tham dự các cuộc họp giao ban hàng tuần của Công ty hoặc các cuộc họp khác của Ban GD/TGD (nếu cần thiết);

- Thông báo nghị quyết của HĐQT cho Ban GD/TGD và BKS: Căn cứ vào biên bản họp HĐQT, Thư ký công ty soạn thảo Nghị quyết phiên họp (một Nghị quyết chung hoặc các Nghị quyết về từng vấn đề) gửi cho các thành viên HĐQT, GD/TGD và BKS để thực hiện, giám sát, đồng thời lưu giữ tại Bộ phận Thư ký giúp việc cho HĐQT và Văn phòng BTP.

- Các trường hợp GD/TGD và đa số thành viên BKS đề nghị triệu tập họp HĐQT và những vấn đề cần xin ý kiến HĐQT quy định tại Điều lệ Công ty.

- Ban GD/TGD phải có báo cáo bằng văn bản cho HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao tại các cuộc họp thường kỳ của HĐQT, ĐHĐCĐ thường niên hoặc khi HĐQT, BKS yêu cầu.

- Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề uỷ quyền khác của HĐQT đối với Ban GD/TGD tại các cuộc họp định kỳ của HĐQT và ĐHĐCĐ thường niên.

- Các vấn đề Ban GD/TGD phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho HĐQT, BKS.

- Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên HĐQT, các thành viên BKS và các thành viên Ban GD/TGD theo các nhiệm vụ cụ thể của các thành viên nói trên theo quy định tại Điều 11 chương 3 của Quy chế này.

7. HĐQT có trách nhiệm xây dựng cơ chế đánh giá hoạt động, khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên HĐQT, thành viên BKS, thành viên Ban GD/TGD và các cán bộ quản lý: tùy vào tình hình SXKD và kết quả của công tác việc quản lý điều hành hàng năm HĐQT quyết định mức khen thưởng hoặc hình thức kỷ luật đối với sai phạm theo quy định của pháp luật, Điều lệ và các quy chế nội bộ của Công ty.

8. HĐQT có trách nhiệm lập và báo cáo tại ĐHĐCĐ theo quy định tại Quy chế này.



CÔNG TY CỔ PHẦN NHIỆT ĐIỆN BÀ RỊA

Mã số: QC-11-01

Ngày sửa đổi:
09/3/2009

QUY CHẾ QUẢN TRỊ CÔNG TY

Mục ISO: 5.5.1

Lần sửa đổi: 01

**ÁP DỤNG TRONG
CÔNG TY CỔ PHẦN NHIỆT ĐIỆN BÀ RỊA**

Trang 13/42

Ngày hiệu lực: 09/3/09

Điều 13. Hợp và chế độ hội họp, công tác của HĐQT

1. HĐQT tổ chức họp theo đúng trình tự được quy định tại Điều lệ công ty. Việc tổ chức họp HĐQT, chương trình họp và các tài liệu liên quan được thông báo trước cho các thành viên HĐQT theo đúng thời hạn quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

2. Biên bản họp HĐQT phải được lập chi tiết và rõ ràng. Thư ký và các thành viên HĐQT tham gia vào phiên họp phải ký tên vào các biên bản cuộc họp. Biên bản họp HĐQT phải được lưu giữ theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

3. Hợp HĐQT qua thư: Là việc lấy ý kiến thành viên HĐQT bằng văn bản theo quy định tại Điều lệ Công ty; Hợp HĐQT qua thư được thực hiện để thông qua quyết định của HĐQT về một hoặc một số vấn đề trong thời gian giữa hai phiên họp định kỳ. Chủ tịch HĐQT quyết định việc lấy ý kiến các thành viên HĐQT bằng Phiếu lấy ý kiến. Thời hạn chậm nhất để trả lời Phiếu lấy ý kiến là 05 ngày làm việc, nếu trong Phiếu lấy ý kiến không có quy định khác. Phiếu lấy ý kiến được quản lý, lưu giữ như Biên bản họp HĐQT. Kết quả lấy ý kiến thành viên HĐQT được Thư ký Công ty tổng hợp thành Biên bản tổng hợp ý kiến của các thành viên HĐQT và Nghị quyết HĐQT.

4. Chế độ hội họp và đi công tác của HĐQT:

a. Chủ tịch HĐQT có trách nhiệm tham gia các cuộc họp của các cơ quan, đơn vị theo giấy mời HĐQT hoặc mời đích danh Chủ tịch HĐQT. Trong trường hợp Chủ tịch HĐQT không thể tham dự được, thì ủy quyền người khác đi họp thay, trừ trường hợp cơ quan mời họp không chấp nhận người thay thế;

b. Thành viên HĐQT đi công tác ngoại tỉnh phải có chương trình cụ thể, được Chủ tịch HĐQT phê duyệt. Tùy theo tính chất và nội dung công việc, Chủ tịch HĐQT có thể yêu cầu cán bộ, nhân viên BTP có liên quan cùng tham gia;

c. Chủ tịch HĐQT thông báo cho GD/TGD biết thời gian và địa điểm đi công tác để GD/TGD liên hệ công việc.

Điều 14. Các tiểu ban của HĐQT

1. HĐQT có thể thành lập các tiểu ban để hỗ trợ hoạt động của HĐQT, bao gồm tiểu ban chính sách phát triển, tiểu ban kiểm toán nội bộ, tiểu ban nhân sự, tiểu ban lương thưởng và các tiểu ban đặc biệt khác theo nghị quyết của ĐHĐCĐ.



CÔNG TY CỔ PHẦN NHIỆT ĐIỆN BÀ RI

Mã số: QC-11-01

Ngày sửa đổi:
09/3/09

QUY CHẾ QUẢN TRỊ CÔNG TY

Mục ISO: 5.5.1

Lần sửa đổi: 01

**ÁP DỤNG TRONG
CÔNG TY CỔ PHẦN NHIỆT ĐIỆN BÀ RI**

Trang 14/42

Ngày hiệu lực: 09/3/09

2. Đối với tiểu ban kiểm toán 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 Tài chính - Kế toán của Công ty.

3. HĐQT quy định chi tiết về việc thành lập, trách nhiệm của các tiểu ban và trách nhiệm của từng thành viên.

4. Trường hợp các công ty không thành lập các tiểu ban thì HĐQT cử người phụ trách riêng về từng vấn đề như kiểm toán, lương thưởng, nhân sự.

Điều 15. Thư ký Công ty

1. Để hỗ trợ cho hoạt động quản trị Công ty được tiến hành một cách có hiệu quả, HĐQT phải chỉ định ít nhất một người làm thư ký Công ty. Thư ký Công ty phải là người có hiểu biết về pháp luật. Thư ký Công ty không được đồng thời làm việc cho công ty kiểm toán hiện đang kiểm toán công ty.

2. Vai trò và nhiệm vụ của Thư ký Công ty bao gồm:

- Tổ chức các cuộc họp HĐQT, BKS và ĐHĐCĐ theo lệnh của Chủ tịch HĐQT hoặc BKS;

- Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;

- Lập biên bản các cuộc họp;

- Đảm bảo các Nghị quyết của HĐQT phù hợp với luật pháp;

- Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp HĐQT và các thông tin khác cho thành viên của HĐQT và BKS;

- Tổng hợp trình HĐQT và Chủ tịch HĐQT các đề nghị, văn bản, tài liệu do GD/TGD trình cũng như các văn bản của các cơ quan, đơn vị khác gửi đến HĐQT;

- Lập sổ theo dõi công văn đi, đến của HĐQT; bảo quản, lưu giữ hồ sơ, tài liệu của ĐHĐCĐ, HĐQT và Chủ tịch HĐQT; cung cấp và thông báo cho các đối tượng liên quan về các Nghị quyết, văn bản của ĐHĐCĐ, HĐQT và Chủ tịch HĐQT theo quy định của BTP;

- Được trực tiếp làm việc với các cán bộ, nhân viên của BTP và các cơ quan, đơn vị khác để giải quyết công việc trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao; chịu trách nhiệm cá nhân trước HĐQT và Chủ tịch HĐQT về công việc được giao;

 BTP	CÔNG TY CỔ PHẦN NHIỆT ĐIỆN BÀ RI	Mã số: QC-11-01	Ngày sửa đổi: 09/3/2009
	QUY CHẾ QUẢN TRỊ CÔNG TY	Mục ISO: 5.5.1	Lần sửa đổi: 01
	ÁP DỤNG TRONG CÔNG TY CỔ PHẦN NHIỆT ĐIỆN BÀ RI	Trang 15/42	Ngày hiệu lực: 09/3/09

- Được hưởng lương, phụ cấp, các chế độ khác và có các nhiệm vụ, quyền hạn khác được quy định đối với các cán bộ, nhân viên chuyên môn, nghiệp vụ của BTP.

3. Thư ký Công ty có trách nhiệm bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

Điều 16. Thù lao của HĐQT

1. Thù lao của HĐQT được ĐHĐCĐ thông qua hàng năm và công bố rõ ràng cho cổ đông.

2. Thù lao của HĐQT được liệt kê đầy đủ trong Thuyết minh báo cáo tài chính được kiểm toán hàng năm.

3. Trường hợp thành viên HĐQT làm kiêm nhiệm chức danh GD/TGD thì thù lao bao gồm lương của GD/TGD và các khoản thù lao khác.

4. Thù lao, các khoản lợi ích khác cũng như chi phí mà công ty đã thanh toán cho các thành viên HĐQT được công bố chi tiết trong báo cáo thường niên của Công ty.

Điều 17. Nguyên tắc làm việc của Chủ tịch HĐQT

Chủ tịch HĐQT là người đại diện theo Pháp luật của BTP, có nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định tại Điều lệ công ty;

Chủ tịch HĐQT làm việc theo chế độ chuyên trách, phụ trách, quản lý chung hoạt động của HĐQT và trực tiếp phụ trách một hoặc một số mặt công tác để giải quyết những công việc khác đã được HĐQT giao quyền hoặc được Pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch HĐQT hoặc Người đại diện theo Pháp luật. Chủ tịch HĐQT không xử lý công việc đã ủy quyền cho GĐDH;

Chủ tịch HĐQT có quyền trực tiếp gặp gỡ, trao đổi và nhận thông tin, tài liệu từ các cán bộ, nhân viên về hoạt động của BTP.

Điều 18. Bộ máy giúp việc HĐQT

HĐQT sử dụng Bộ máy điều hành và con dấu của BTP để thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

Chương IV
THÀNH VIÊN BKS VÀ BKS

 BTP	CÔNG TY CỔ PHẦN NHIỆT ĐIỆN BÀ RỊA	Mã số: QC-11-01	Ngày sửa đổi: 09/3/09
	QUY CHẾ QUẢN TRỊ CÔNG TY	Mục ISO: 5.5.1	Lần sửa đổi: 01
	ÁP DỤNG TRONG CÔNG TY CỔ PHẦN NHIỆT ĐIỆN BÀ RỊA	Trang 16/42	Ngày hiệu lực: 09/3/09

Điều 19. Tư cách thành viên BKS

Thành viên BKS không phải là những người mà pháp luật và Điều lệ công ty cấm làm thành viên BKS. Thành viên BKS phải là người có trình độ chuyên môn và kinh nghiệm, có tiêu chuẩn và điều kiện không vi phạm theo quy định tại Điều lệ công ty. Thành viên BKS có thể không phải là cổ đông của công ty.

Trưởng BKS là người không phải là người làm việc trong bộ phận kế toán tài chính và không phải là Giám đốc tài chính của công ty.

Điều 20. Thành phần BKS

1. Số lượng thành viên BKS do ĐHĐCĐ quyết định ít nhất là ba (03) người và nhiều nhất là năm (05) người.

2. Trong BKS có ít nhất một thành viên là kế toán viên hoặc kiểm toán viên. Thành viên này không phải là nhân viên trong bộ phận Tài chính - Kế toán của Công ty và không phải là thành viên hay nhân viên của công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện việc kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty.

Điều 21. Quyền tiếp cận thông tin và tính độc lập của thành viên BKS

1. Thành viên BKS có quyền tiếp cận với tất cả các thông tin và tài liệu liên quan đến tình hình hoạt động của Công ty. Thành viên HĐQT, GD/TGĐ và cán bộ quản lý phải cung cấp các thông tin theo yêu cầu của các thành viên BKS.

2. Công ty xây dựng cơ chế đảm bảo thành viên BKS có tính độc lập trong hoạt động và thực thi nhiệm vụ theo các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty: Ngoài những quyền hạn và trách nhiệm như quy định tại Điều lệ Công ty, thành viên BKS còn có nghĩa vụ thực hiện theo sự phân công của Trưởng BKS và chịu trách nhiệm về các ý kiến của mình đối với lĩnh vực công việc được giao kiểm soát.

Điều 22. Trách nhiệm và nghĩa vụ của BKS

1. BKS chịu trách nhiệm trước cổ đông của Công ty về các hoạt động giám sát của mình. BKS có trách nhiệm giám sát tình hình tài chính Công ty, tính hợp pháp trong các hành động của thành viên HĐQT, hoạt động của thành viên Ban GD/TGĐ, cán bộ quản lý công ty, sự phối hợp hoạt động giữa BKS với HĐQT, Ban GD/TGĐ và cổ đông, và các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty nhằm bảo vệ quyền lợi hợp pháp của Công ty và cổ đông.



CÔNG TY CỔ PHẦN NHIỆT ĐIỆN BÀ RI

Mã số: QC-11-01

Ngày sửa đổi:
09/3/2009

QUY CHẾ QUẢN TRỊ CÔNG TY

Mục ISO: 5.5.1

Lần sửa đổi: 01

**ÁP DỤNG TRONG
CÔNG TY CỔ PHẦN NHIỆT ĐIỆN BÀ RI**

Trang 17/42

Ngày hiệu lực: 09/3/09

2. BKS họp ít nhất hai lần trong một năm, số lượng thành viên tham dự họp ít nhất là hai phần ba số thành viên BKS. Trưởng BKS triệu tập và chủ trì tất cả các cuộc họp của BKS. Trường hợp vắng mặt có lý do thì Trưởng BKS phải ủy quyền bằng văn bản cho một thành viên của BKS chủ trì. Biên bản họp BKS được lập chi tiết và rõ ràng. Thư ký và các thành viên BKS tham dự họp phải ký tên vào các biên bản cuộc họp. Các biên bản họp của BKS phải được lưu giữ như những tài liệu quan trọng của Công ty nhằm xác định trách nhiệm của từng thành viên BKS đối với các nghị quyết của BKS.

3. Trong các cuộc họp của BKS, BKS có quyền yêu cầu thành viên HĐQT, thành viên Ban GD/TGD, thành viên kiểm toán nội bộ và thành viên kiểm toán độc lập tham gia và trả lời các vấn đề mà BKS quan tâm.

4. BKS có thể báo cáo trực tiếp với Ủy ban Chứng khoán Nhà nước hoặc các cơ quan quản lý Nhà nước khác trong trường hợp phát hiện những hành vi mà họ cho là vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ Công ty của các thành viên HĐQT, các thành viên Ban GD/TGD và các cán bộ quản lý.

5. BKS có quyền lựa chọn và đề nghị ĐHĐCĐ phê chuẩn tổ chức kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty.

6. BKS chịu trách nhiệm báo cáo tại ĐHĐCĐ theo quy định tại Quy chế này. Trưởng BKS thay mặt BKS báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ tại phiên họp ĐHĐCĐ, HĐQT Công ty. Chịu trách nhiệm về tính chính xác các số liệu báo cáo của BKS; không được cung cấp các thông tin mà theo quy định của Công ty là thông tin mật; bảo đảm tính nguyên vẹn, chính xác của tất cả các hồ sơ, sổ sách, chứng từ, báo cáo mà Công ty gửi cho BKS.

7. Nguyên tắc làm việc của BKS:

+ Định kỳ 03 tháng một lần, BKS tiến hành kiểm tra toàn bộ báo cáo tài chính bao gồm cả kiểm tra việc ghi chép sổ sách kế toán, việc luân chuyển và lưu trữ các chứng từ, sổ sách kế toán để đưa ra các kiến nghị về biện pháp bổ sung, sửa đổi, cải tiến đối với công tác quản lý, điều hành sản xuất kinh doanh, tổ chức và hoạt động của Công ty. BKS phải lập chương trình, kế hoạch kiểm tra định kỳ và thông báo cho HĐQT, GD/TGD biết trước khi thực hiện.

+ Trước phiên họp ĐHĐCĐ thường niên 02 (hai) tuần, BKS phải tiến hành họp, tổng hợp các vấn đề thuộc trách nhiệm của mình để báo cáo tại phiên họp ĐHĐCĐ.

+ Trong mỗi lần kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất, BKS đều phải có biên bản làm việc và phải công bố cho các thành viên trong BKS các nội dung



CÔNG TY CỔ PHẦN NHIỆT ĐIỆN BÀ RỊA

Mã số: QC-11-01

Ngày sửa đổi:
09/3/09

QUY CHẾ QUẢN TRỊ CÔNG TY

Mục ISO: 5.5.1

Lần sửa đổi: 01

**ÁP DỤNG TRONG
CÔNG TY CỔ PHẦN NHIỆT ĐIỆN BÀ RỊA**

Trang 18/42

Ngày hiệu lực: 09/3/09

kiểm tra trước khi gửi tới HĐQT, ĐHĐCĐ. Biên bản phải được tất cả các thành viên kiểm tra ký tên.

8. Cách thức giải quyết mâu thuẫn nếu có giữa các thành viên BKS: Trong quá trình kiểm tra định kỳ cũng như đột xuất nếu các ý kiến của các thành viên BKS không thống nhất nhau về một vấn đề, thì các thành viên có quyền bảo lưu ý kiến và đưa vào biên bản kiểm tra, báo cáo ĐHĐCĐ quyết định.

9. Thay đổi thành viên BKS: Thành viên BKS đương nhiên bị mất tư cách Điều lệ Công ty. Trường hợp thành viên là Trưởng BKS bị mất tư cách theo quy định như trên thì các thành viên còn lại sẽ cử 01 thành viên đảm nhiệm chức danh Trưởng BKS cho đến khi được bầu lại. Việc cử chức danh Trưởng BKS trong trường hợp này phải được lập thành văn bản và theo nguyên tắc đa số quá bán.

Điều 23. Điều kiện và chi phí làm việc của BKS

1. Phòng làm việc của BKS được đặt tại khu Văn phòng Công ty
2. Khi có nhu cầu về cán bộ, nhân viên giúp việc, Trưởng BKS đề nghị với Chủ tịch HĐQT hoặc GD/TGD bố trí cán bộ, nhân viên cho BKS.
3. Chi phí hoạt động của BKS phục vụ cho nhiệm vụ được hạch toán vào chi phí của BTP, các chứng từ, hoá đơn thanh toán phải phù hợp với chế độ kế toán, tài chính theo quy định của Pháp luật và của BTP.

Điều 24. Thù lao của BKS

Hàng năm các thành viên BKS được hưởng thù lao cho việc thực hiện nghĩa vụ của BKS theo quy định tại Điều lệ Công ty. Việc tính số tiền thù lao mà các thành viên BKS được hưởng phải rõ ràng, minh bạch và được ĐHĐCĐ thông qua. Tổng số thù lao thanh toán cho BKS được công bố trong báo cáo thường niên của Công ty và cho cổ đông.

Chương V

THẨM QUYỀN KÝ CÁC VĂN BẢN

Điều 25. Thẩm quyền ký các văn bản

Chủ tịch HĐQT ký các văn bản nhân danh ĐHĐCĐ, HĐQT theo quy định của Pháp luật, Điều lệ và nội quy của Công ty;

	CÔNG TY CỔ PHẦN NHIỆT ĐIỆN BÀ RỊA	Mã số: QC-11-01	Ngày sửa đổi: 09/3/2009
	QUY CHẾ QUẢN TRỊ CÔNG TY	Mục ISO: 5.5.1	Lần sửa đổi: 01
	ÁP DỤNG TRONG CÔNG TY CỔ PHẦN NHIỆT ĐIỆN BÀ RỊA	Trang 19/42	Ngày hiệu lực: 09/3/09

1. Trưởng BKS ký các văn bản nhân danh BKS, Trưởng BKS;
2. GD/TGD ký các văn bản có nội dung thuộc thẩm quyền của GD/TGD ban hành theo quy định của pháp luật, Điều lệ và các quy định nội bộ của công ty và theo ủy quyền.
3. Các phó Giám đốc công ty được quyền ký ban hành các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc ủy quyền và phải gửi 01 bản cho GĐDH để báo cáo.

1. Chánh Văn phòng Công ty được quyền thừa lệnh GD/TGD ký các loại văn bản sau:
 - Giấy giới thiệu.
 - Giấy đi đường.
 - Giấy tờ giao dịch, thông báo chuyên môn thông thường của các đơn vị trong Công ty cho kịp thời khi cả GD/TGD, PGD/PTGD đều đi vắng. Nếu các văn bản phát hành ra bên ngoài thì chỉ được phép đóng dấu treo.
 - Văn bản sao y các công văn, tài liệu nội bộ do Công ty ban hành.
2. Trưởng đơn vị có trách nhiệm ký nháy vào văn bản do đơn vị mình soạn thảo trước khi trình Lãnh đạo ký ban hành. Văn phòng kiểm tra về mặt hình thức, số lượng và phát hành văn bản đúng theo quy định.

Chương VI

BỘ MÁY QUẢN LÝ ĐIỀU HÀNH

VÀ CÁC TỔ CHỨC KHÁC TRONG CÔNG TY

Điều 26. Hệ thống tổ chức Công ty

Hệ thống tổ chức và quản lý điều hành Công ty tại thời điểm ban hành Quy chế này bao gồm:

1. GD/TGD, 02 PGD/PTGD.
2. Kế toán trưởng.
3. Các Bộ phận chức năng trực thuộc Công ty gồm:
 - Các Phòng nghiệp vụ của Công ty gồm: Văn Phòng, Phòng Tổ chức - Lao động, Phòng Kỹ thuật, Phòng Kế hoạch, Phòng Tài chính - Kế toán, Phòng Vật tư, Phòng Kinh doanh.
 - Các Phân xưởng sản xuất của Công ty gồm: Phân xưởng Vận hành, Phân xưởng sửa chữa Cơ - Nhiệt, Phân xưởng sửa chữa Điện - Tự động, Phân xưởng Hóa,

Tùy tình hình cụ thể, HĐQT sẽ ra quyết định thay đổi cơ cấu tổ chức Công ty cho thích hợp.

**CÔNG TY CỔ PHẦN NHIỆT ĐIỆN BÀ RI**

Mã số: QC-11-01

Ngày sửa đổi:
09/3/09**QUY CHẾ QUẢN TRỊ CÔNG TY**

Mục ISO: 5.5.1

Lần sửa đổi: 01

BTP**ÁP DỤNG TRONG
CÔNG TY CỔ PHẦN NHIỆT ĐIỆN BÀ RI**

Trang 20/42

Ngày hiệu lực: 09/3/09

Điều 27. Các Hội đồng tư vấn

Tùy vào yêu cầu, tính chất, quy mô công việc, GD/TGD có thể thành lập các Hội đồng tư vấn của Công ty như Hội đồng bảo hộ lao động, Hội đồng khen thưởng kỷ luật, Hội đồng khoa học sáng kiến, Hội đồng kiểm kê, Hội đồng thi Các Hội đồng này là những tổ chức hoạt động có thời hạn theo tình hình thực tế, với chức năng tư vấn cho GD/TGD ra các quyết định được chính xác, hoặc thay mặt GD/TGD tổ chức thực hiện một lĩnh vực công tác chuyên môn cụ thể. Các Hội đồng này làm việc theo nguyên tắc tập thể, đưa ra kết luận thông qua ý kiến bàn bạc và biểu quyết dân chủ.

Điều 28. Các tổ chức khác

Các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội hoạt động trong Công ty là những tổ chức của người lao động, ngoài việc tuân thủ theo Pháp luật, Điều lệ và những hướng dẫn hoạt động của tổ chức mình, còn cần phải phù hợp với Điều lệ và các quy chế của Công ty. Những tổ chức này sẽ ký kết với GD/TGD Quy chế phối hợp hoạt động nhằm kết hợp hài hòa quyền lợi và nghĩa vụ giữa các bên, bảo đảm phục vụ tốt nhất lợi ích chung của Công ty.

Điều 29. Nguyên tắc làm việc, nhiệm vụ và quyền hạn của GD/TGD**1. Nguyên tắc làm việc:**

a. GD/TGD là người trực tiếp điều hành các hoạt động của Công ty theo sự chỉ đạo và giám sát của HĐQT. Mọi hoạt động quản lý điều hành của GD/TGD và bộ máy giúp việc GD/TGD phải tuân thủ đúng pháp luật, Điều lệ và các quy chế nội bộ của Công ty, đồng thời bảo đảm lợi ích cao nhất của Công ty.

b. GD/TGD tổ chức quản lý và điều hành trong thẩm quyền toàn bộ hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty theo chế độ thủ trưởng.

c. GD/TGD thực hiện một số trách nhiệm của chủ đầu tư theo quy định của Quy chế quản lý đầu tư xây dựng đối với các dự án Công ty làm chủ đầu tư.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn: Ngoài những nhiệm vụ và quyền hạn quy định tại Điều lệ Công ty, các quy chế nội bộ và các điều khoản khác của quy chế này, GD/TGD còn có các quyền và trách nhiệm sau:

a. Quyết định trong thẩm quyền những vấn đề quản lý điều hành, tổ chức hoạt động sản xuất kinh doanh hàng ngày của Công ty hoặc quyết định những vấn đề khác theo ủy quyền.

 BTP	CÔNG TY CỔ PHẦN NHIỆT ĐIỆN BÀ RỊA	Mã số: QC-11-01	Ngày sửa đổi: 09/3/2009
	QUY CHẾ QUẢN TRỊ CÔNG TY	Mục ISO: 5.5.1	Lần sửa đổi: 01
	ÁP DỤNG TRONG CÔNG TY CỔ PHẦN NHIỆT ĐIỆN BÀ RỊA	Trang 21/42	Ngày hiệu lực: 09/3/09

b. Quyết định thành lập các Hội đồng tư vấn chuyên môn hoặc thuê chuyên gia tư vấn cho GD/TGD, quyết định mức thù lao cho hoạt động này trong khuôn khổ chi phí sản xuất kinh doanh đã được duyệt.

c. Được quyết định vượt thẩm quyền trong những trường hợp khẩn cấp như thiên tai, dịch họa, hỏa hoạn, sự cố..., chịu trách nhiệm về những quyết định này và báo cáo ngay cho HĐQT.

d. Triệu tập các cuộc họp: Thủ tục tiến hành các cuộc họp tuân thủ Quy chế họp xem xét lãnh đạo của Công ty và:

+ Họp giao ban: Định kỳ sáng ngày cuối tuần làm việc, GD/TGD tổ chức và chủ trì cuộc họp đánh giá toàn diện kết quả hoạt động của Công ty trong tuần và chương trình công tác trong tuần tiếp theo. Thành phần tham dự cuộc họp gồm có các PGĐ/PTGD, Kế toán trưởng, Trưởng phó các đơn vị thuộc hệ thống quản lý điều hành của Công ty, Thư ký Công ty, và những thành viên khác khi được GD/TGD mời. Địa điểm họp là trụ sở Công ty.

+ Các cuộc họp đột xuất do Văn phòng thông báo hoặc GD/TGD thông báo trực tiếp để bàn bạc, giải quyết những vấn đề phát sinh hoặc khẩn cấp trong quá trình quản lý điều hành. Thành phần tham dự và địa điểm họp do GD/TGD quyết định.

e. Tham dự các cuộc họp:

+ Định kỳ, đột xuất do HĐQT triệu tập;

+ Các cuộc họp do địa phương hoặc các cơ quan khác có liên quan mời đích danh GD/TGD, nếu GD/TGD không tham dự được thì phải cử người có đủ chức năng, thẩm quyền thay thế dự họp, trừ trường hợp cơ quan mời họp không chấp nhận người thay thế.

g. Đi công tác:

+ Quyết định đi công tác ngoại tỉnh theo yêu cầu công việc, quan hệ với các đối tác của Công ty;

+ Khi GD/TGD có yêu cầu hội họp, công tác ở nước ngoài thì phải báo cáo chương trình và nội dung cho Chủ tịch HĐQT phê duyệt.

Điều 30. Nhiệm vụ và quyền hạn của các phó Giám đốc/Phó Tổng Giám đốc Công ty

1. Phó Giám đốc/Phó Tổng Giám đốc Công ty là người giúp việc cho GD/TGD, điều hành những công việc được GD/TGD phân công phụ trách



CÔNG TY CỔ PHẦN NHIỆT ĐIỆN BÀ RI

Mã số: QC-11-01

Ngày sửa đổi:
09/3/09

QUY CHẾ QUẢN TRỊ CÔNG TY

Mục ISO: 5.5.1

Lần sửa đổi: 01

**ÁP DỤNG TRONG
CÔNG TY CỔ PHẦN NHIỆT ĐIỆN BÀ RI**

Trang 22/42

Ngày hiệu lực: 09/3/09

hoặc ủy quyền, chịu trách nhiệm trước HĐQT, trước Pháp luật về sự phân công và ủy quyền đó.

2. Được sử dụng quyền hạn của HĐQT, nhân danh HĐQT khi chỉ đạo điều hành, tổ chức thực hiện các lĩnh vực được phân công hoặc ủy quyền.

3. Có trách nhiệm báo cáo HĐQT về những hoạt động của mình được HĐQT phân công.

Điều 31. Nhiệm vụ, quyền hạn của Kế toán trưởng Công ty

Kế toán trưởng Công ty chịu sự chỉ đạo của HĐQT và sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch HĐQT và HĐQT, có chức năng tổ chức, chỉ đạo thực hiện toàn bộ công tác kế toán, tài chính, thông tin kinh tế và hạch toán kế toán tại Công ty.

1. Nhiệm vụ:

1.1. Tổ chức điều hành bộ máy Tài chính - Kế toán Công ty và thực hiện công tác kế toán trong đơn vị kế toán theo quy định tại Điều 5 của Luật Kế toán, cụ thể là:

a. Thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán theo đối tượng và nội dung công việc kế toán, theo chuẩn mực và chế độ kế toán.

b. Kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi tài chính, các nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ; kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản; phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán.

c. Phân tích thông tin, số liệu kế toán; tham mưu, đề xuất các giải pháp phục vụ yêu cầu quản trị và quyết định kinh tế, tài chính của Công ty.

d. Cung cấp thông tin, số liệu kế toán theo quy định của pháp luật.

1.2. Giám sát tài chính tại Công ty.

1.3. Là người công bố các thông tin về hoạt động tài chính của Công ty.

1.4. Lập Báo cáo tài chính định kỳ.

1.5. Xây dựng Quy chế Tài chính của Công ty báo cáo Giám đốc trình HĐQT quyết định; Giám sát các đơn vị trực thuộc thực hiện Quy chế Tài chính.

1.6. Thực hiện nhiệm vụ Trưởng phòng Tài chính - Kế toán Công ty và các nhiệm vụ khác theo sự phân công của HĐQT và Giám đốc/Tổng Giám đốc.



CÔNG TY CỔ PHẦN NHIỆT ĐIỆN BÀ RỊA

Mã số: QC-11-01

Ngày sửa đổi:
09/3/2009

QUY CHẾ QUẢN TRỊ CÔNG TY

Mục ISO: 5.5.1

Lần sửa đổi: 01

**ÁP DỤNG TRONG
CÔNG TY CỔ PHẦN NHIỆT ĐIỆN BÀ RỊA**

Trang 23/42

Ngày hiệu lực: 09/3/09

2. Quyền hạn:

2.1. Quyền độc lập về chuyên môn, nghiệp vụ kế toán;

2.2. Được quyền có ý kiến bằng văn bản với GD/TGD Công ty về việc bổ nhiệm Kế toán trưởng của đơn vị cấp dưới;

2.3. Có quyền yêu cầu các bộ phận liên quan trong Công ty cung cấp đầy đủ, kịp thời tài liệu liên quan đến công việc kế toán và giám sát tài chính của Kế toán trưởng;

2.4. Được quyền bảo lưu ý kiến chuyên môn bằng văn bản khi có ý kiến khác với ý kiến của người ra quyết định;

2.5. Có quyền báo cáo bằng văn bản với HĐQT, GD/TGD Công ty khi phát hiện các vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán trong đơn vị; trường hợp vẫn phải chấp hành quyết định thì báo cáo lên ĐHĐCĐ và/hoặc HĐQT và/hoặc BKS Công ty mà không phải chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành quyết định đó.

Chương VII

CÁC BỘ PHẬN CHỨC NĂNG TRỰC THUỘC CÔNG TY

Điều 32. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các Bộ phận chức năng thuộc Công ty:

Các phòng chuyên môn nghiệp vụ, các phân xưởng sản xuất chịu sự quản lý, điều hành trực tiếp của GD/TGD, bao gồm các chức năng:

1. Giúp việc HĐQT:

- Tham mưu cho HĐQT ra nghị quyết, quyết định thuộc các lĩnh vực bộ phận mình phụ trách;
- Làm Thư ký Tiểu ban chuyên môn của HĐQT theo quyết định cụ thể.

2. Giúp việc cho GD/TGD quản lý điều hành Công ty đối với lĩnh vực công tác được giao.

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của các Bộ phận chức năng trực thuộc công ty như sau:

I. Văn phòng Công ty:

1. Chức năng:

**BTP****CÔNG TY CỔ PHẦN NHIỆT ĐIỆN BÀ RI**

Mã số: QC-11-01

Ngày sửa đổi:
09/3/09**QUY CHẾ QUẢN TRỊ CÔNG TY**

Mục ISO: 5.5.1

Lần sửa đổi: 01

**ÁP DỤNG TRONG
CÔNG TY CỔ PHẦN NHIỆT ĐIỆN BÀ RI**

Trang 24/42

Ngày hiệu lực: 09/3/09

Tham mưu giúp GD/TGD Công ty chỉ đạo, quản lý công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, tuyên truyền và công tác quản trị của Công ty; giúp GD/TGD theo dõi, đôn đốc nhắc nhở các đơn vị trực thuộc Công ty thực hiện các nhiệm vụ công tác được giao.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

+ Tổ chức hướng dẫn và phổ biến kịp thời các chủ trương, đường lối, chế độ chính sách của Đảng và Nhà nước, của Tập đoàn Điện lực Việt Nam (EVN) đến toàn thể người lao động.

+ Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác hành chính, công tác văn thư, lưu trữ trong Công ty phù hợp với các quy định của Nhà nước và của Tập đoàn Điện lực Việt Nam.

+ Điều phối việc xử lý các văn bản, tài liệu, các thông báo... gửi đi, gửi đến Văn phòng Công ty phục vụ việc điều hành các hoạt động của Công ty.

+ Thực hiện việc rà soát, trình ký, ghi sổ, đóng dấu và phát hành các tài liệu, công văn (do các đơn vị trực thuộc Công ty soạn thảo) từ Công ty tới các đơn vị trực thuộc và các cơ quan ngoài EVN đảm bảo đúng thủ tục và thể thức hành chính.

+ Quản lý, kiểm soát và lưu trữ hồ sơ, tài liệu, công văn đi, công văn đến của Công ty theo đúng quy định pháp luật hiện hành và theo hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001.

+ Tổng hợp tình hình hoạt động chung của Công ty. Theo dõi, đôn đốc các Phòng, các Phân xưởng thực hiện các nhiệm vụ do GD/TGD Công ty giao.

+ Ra thông báo kết luận các cuộc họp do GD/TGD chủ trì.

+ Lập chương trình công tác tuần, tháng của Công ty và của Lãnh đạo Công ty.

+ Quản lý hệ thống thông tin liên lạc của Công ty (điện thoại, fax).

+ Làm đầu mối tiếp khách (bao gồm các cá nhân, đại diện các cơ quan, tổ chức) đến làm việc với Công ty. Sau đó tùy theo tính chất và nội dung công việc, giới thiệu khách làm việc với các đơn vị trực thuộc Công ty có liên quan hoặc bố trí để lãnh đạo Công ty tiếp.

+ Thực hiện công tác quản trị của Công ty, quản lý và khai thác cơ sở hạ tầng, các trang thiết bị của Công ty.

+ Thực hiện công tác lễ tân của Công ty, tổ chức và phục vụ các hội nghị của Công ty (các đơn vị trực thuộc Công ty tham gia chuẩn bị nội dung hội nghị và phối hợp trong khâu tổ chức).

+ Soạn thảo, trình duyệt, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện quy chế làm việc trong Công ty.

 BTP	CÔNG TY CỔ PHẦN NHIỆT ĐIỆN BÀ RỊA	Mã số: QC-11-01	Ngày sửa đổi: 09/3/2009
	QUY CHẾ QUẢN TRỊ CÔNG TY	Mục ISO: 5.5.1	Lần sửa đổi: 01
	ÁP DỤNG TRONG CÔNG TY CỔ PHẦN NHIỆT ĐIỆN BÀ RỊA	Trang 25/42	Ngày hiệu lực: 09/3/09

- + Quản lý công tác vệ sinh môi trường làm việc của Công ty.
- + Thực hiện các quy định của chính quyền địa phương nơi Công ty đóng trụ sở, thay mặt lãnh đạo Công ty làm việc với chính quyền địa phương để giải quyết các công việc có liên quan.
- + Thực hiện công tác chăm sóc sức khỏe cho CBCNV trong Công ty.

II. Phòng Tổ chức - Lao động:

1. Chức năng:

Phòng Tổ chức - Lao động có nhiệm vụ tham mưu giúp việc cho GD/TGD Công ty chỉ đạo, quản lý trong lĩnh vực được giao: Tổ chức quản lý bộ máy điều hành, tổ chức cán bộ, lao động tiền lương, tiền thưởng, chế độ chính sách, BHXH, Bảo hiểm y tế, Bảo hộ lao động; Thi đua - khen thưởng, kỷ luật; công tác Thanh tra - Bảo vệ - Pháp chế, phòng chống cháy nổ ở Công ty.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

Thực hiện các nhiệm vụ do GD/TGD Công ty giao, cụ thể:

- + Nghiên cứu, đề xuất, xây dựng mô hình quản lý, phương án tổ chức của Công ty và các đơn vị trực thuộc phù hợp với Điều lệ tổ chức và hoạt động, chiến lược phát triển của Công ty trong từng thời kỳ.
- + Theo dõi việc triển khai thực hiện các quy chế nội bộ do Phòng Tổ chức - Lao động biên soạn, trình Lãnh đạo Công ty để bổ sung, sửa đổi quy chế do Phòng Tổ chức - Lao động biên soạn cho phù hợp với các yêu cầu thực tế của Công ty.
- + Tổ chức thực hiện quy hoạch phát triển nguồn nhân lực, bao gồm: phối hợp với các đơn vị trực thuộc lập kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng; kế hoạch tuyển dụng; xây dựng tiêu chuẩn chức danh công việc.
- + Thẩm định trình Lãnh đạo quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, xếp lương, nâng bậc lương, khen thưởng, kỷ luật, ... đối với tất cả CBCNV thuộc thẩm quyền quyết định.
- + Lập kế hoạch và đôn đốc thực hiện kế hoạch Quốc phòng của Công ty.
- + Hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, phối hợp với các đơn vị thực hiện quy định an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội, bảo vệ bí mật quốc gia và bí mật doanh nghiệp, bảo vệ tài sản, phương án bảo vệ các công trình và mục tiêu quan trọng trong toàn Công ty.
- + Làm đầu mối làm việc với các cơ quan bảo vệ pháp luật, thanh tra, kiểm tra. Tiếp nhận, xem xét, xác minh đơn thư khiếu tố, khiếu nại, tố cáo có

 BTP	CÔNG TY CỔ PHẦN NHIỆT ĐIỆN BÀ RỊA	Mã số: QC-11-01	Ngày sửa đổi: 09/3/09
	QUY CHẾ QUẢN TRỊ CÔNG TY	Mục ISO: 5.5.1	Lần sửa đổi: 01
	ÁP DỤNG TRONG CÔNG TY CỔ PHẦN NHIỆT ĐIỆN BÀ RỊA	Trang 26/42	Ngày hiệu lực: 09/3/09

liên quan đến CBCNV của Công ty và kiến nghị Lãnh đạo Công ty giải quyết theo thẩm quyền.

+ Tổ chức xây dựng, sửa đổi và bổ sung các quy chế, quy định về công tác Cán bộ, Lao động tiền lương, khen thưởng cho phù hợp với điều kiện thực tế của Công ty theo đúng các chế độ quy định của Nhà nước và của EVN, trình Lãnh đạo Công ty duyệt để ban hành và thực hiện.

+ Lập kế hoạch về lao động, tiền lương, Bảo hiểm xã hội trình Lãnh đạo Công ty duyệt theo quy định của Nhà nước và Điều lệ của Công ty.

+ Tổ chức và thực hiện các khoá đào tạo, tập huấn về các lĩnh vực cần thiết cho CBCNV của Công ty khi có yêu cầu.

+ Tổ chức thực hiện các chế độ chính sách có liên quan đến quyền lợi của CBCNV theo quy định của Nhà nước.

+ Lập báo cáo trình Lãnh đạo Công ty duyệt, gửi báo cáo theo quy định.

+ Tổ chức thực hiện tốt công tác bảo vệ giữ gìn an ninh trật tự - thanh tra - pháp chế, Phòng chống cháy nổ theo quy định của các cấp có thẩm quyền.

+ Thực hiện đầy đủ các chế độ chính sách của Nhà nước đối với toàn thể CBCNV trong Công ty theo đúng quy định và pháp luật hiện hành.

+ Lập và chuyển sổ Lao động, sổ BHXH cho CBCNV khi Công ty ký hoặc chấm dứt hợp đồng lao động. Công tác trích nộp BHXH, BHYT; làm thủ tục điều chỉnh bổ sung kịp thời vào sổ BHXH của CBCNV khi có sự thay đổi.

III. Phòng Kế hoạch:

1. Chức năng:

Tham mưu giúp GD/TGD chỉ đạo, quản lý điều hành công tác kế hoạch, thống kê về hoạt động sản xuất, kinh doanh và đầu tư xây dựng của Công ty; xúc tiến đầu tư và theo dõi các dự án đầu tư xây dựng; công tác đấu thầu; lập kế hoạch vật tư cho sản xuất kinh doanh.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

+ Chủ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch sản xuất kinh doanh, kế hoạch đầu tư xây dựng ngắn hạn, trung hạn, dài hạn.

+ Chủ trì xây dựng hệ thống quản lý chất lượng ISO; quản lý, hướng dẫn, kiểm tra tình hình thực hiện của các đơn vị bảo đảm duy trì tốt hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001.

 BTP	CÔNG TY CỔ PHẦN NHIỆT ĐIỆN BÀ RI	Mã số: QC-11-01	Ngày sửa đổi: 09/3/2009
	QUY CHẾ QUẢN TRỊ CÔNG TY	Mục ISO: 5.5.1	Lần sửa đổi: 01
	ÁP DỤNG TRONG CÔNG TY CỔ PHẦN NHIỆT ĐIỆN BÀ RI	Trang 27/42	Ngày hiệu lực: 09/3/09

+ Lập và tổng hợp kế hoạch quý, năm về các mặt hoạt động của Công ty trình Giám đốc phê duyệt theo phân cấp. Theo dõi kiểm tra việc thực hiện các chỉ tiêu kế hoạch được giao hàng quý, năm của các đơn vị.

+ Tổng hợp toàn bộ số liệu báo cáo thống kê và báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch sản xuất, kinh doanh, đầu tư xây dựng hàng tuần, tháng, quý, năm và báo cáo đột xuất, cung cấp số liệu theo quy định.

+ Thẩm tra, trình duyệt các danh mục, khối lượng, dự toán sửa chữa lớn, sửa chữa thường xuyên, đơn đốc về thời gian, tiến độ công tác sửa chữa lớn, sửa chữa thường xuyên của Công ty. Tham gia nghiệm thu và quyết toán các hạng mục công trình này.

+ Chủ trì tổ chức thẩm định, trình duyệt các hồ sơ dự án đầu tư phát triển, đầu tư xây dựng ở tất cả giai đoạn triển khai dự án: quy hoạch, chuẩn bị đầu tư, thực hiện đầu tư và kết thúc dự án theo trình tự xây dựng cơ bản. Tham gia quyết toán các dự án đầu tư của Công ty.

+ Tổ chức công tác đấu thầu, đàm phán và ký kết các hợp đồng kinh tế. Đơn đốc, theo dõi tiến độ thực hiện hợp đồng (theo phân cấp).

+ Hướng dẫn các đơn vị về nghiệp vụ xây dựng kế hoạch, thống kê theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

+ Tham gia công tác quyết toán nhiên liệu, điện tự dùng và công tác SCL, công tác quản lý vật tư phục vụ cho sản xuất của Công ty.

+ Thường xuyên kiểm tra góp ý cho các phân xưởng, phòng ban về tình hình thực hiện các chỉ tiêu kế hoạch sản xuất và tiến độ công tác sửa chữa cũng như các mặt quản lý kế hoạch khi xét thấy đơn vị làm chưa đúng với yêu cầu của Lãnh đạo Công ty.

+ Tham gia nhận xét đánh giá tình hình thực hiện các chỉ tiêu kế hoạch và tiến độ công tác cũng như việc tổ chức quản lý kế hoạch của các đơn vị trực thuộc về phần ưu, khuyết điểm tồn tại và nguyên nhân chủ quan, khách quan nhưng phải hết sức khách quan.

IV. Phòng Kinh doanh:

1. Chức năng:

Tham mưu giúp GD/TGD chỉ đạo, quản lý điều hành công tác kinh doanh điện năng và dịch vụ khách hàng; có khả năng nghiên cứu, tiếp thị mở rộng thị trường và phát triển đa dạng các mặt hàng kinh doanh, dịch vụ của Công ty; xây dựng kế hoạch ngắn hạn, trung hạn và các phương án, đề án để quản lý hoặc thực hiện phương hướng, nhiệm vụ kinh doanh, dịch vụ; nghiên cứu, xây dựng các quy định, quy chế quản lý nghiệp vụ sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của Công ty để thực hiện công tác kinh doanh, dịch vụ đúng quy định; Tham gia công tác đấu thầu, dự thầu.



CÔNG TY CỔ PHẦN NHIỆT ĐIỆN BÀ RỊA

Mã số: QC-11-01

Ngày sửa đổi:
09/3/09

QUY CHẾ QUẢN TRỊ CÔNG TY

Mục ISO: 5.5.1

Lần sửa đổi: 01

**ÁP DỤNG TRONG
CÔNG TY CỔ PHẦN NHIỆT ĐIỆN BÀ RỊA**

Trang 28/42

Ngày hiệu lực: 09/3/09

3. Nhiệm vụ và quyền hạn:

+ Chủ trì nghiên cứu, đề xuất và tổ chức thực hiện các công việc được giao thuộc lĩnh vực kinh doanh, dịch vụ.

+ Tham gia thị trường điện theo sự chỉ đạo của Ban GD, theo dõi tình hình kinh doanh điện năng, việc thực hiện các hợp đồng mua bán điện, công tác đo đếm điện năng. Chủ trì giải quyết tranh chấp, khiếu nại về đo lường điện năng mua bán. Tổng hợp và thực hiện mọi giao dịch giao nhận, mua bán điện năng hàng tháng với khách hàng;

+ Lập kế hoạch kinh doanh, dịch vụ cho từng thời kỳ đảm bảo ổn định doanh thu và tổ chức thực hiện sau khi kế hoạch được phê duyệt;

+ Xây dựng kế hoạch ngắn hạn, trung hạn và các phương án, đề án để quản lý hoặc thực hiện phương hướng, nhiệm vụ kinh doanh, dịch vụ.

+ Tổng kết đánh giá tình hình quản lý hoặc thực hiện nhiệm vụ theo các chỉ tiêu kinh tế kỹ thuật trong kinh doanh điện năng.

+ Xây dựng các nguyên tắc phối hợp công tác giữa các đơn vị trong Công ty, nhằm thực hiện có hiệu quả trong công tác kinh doanh, dịch vụ.

+ Định kỳ tiến hành phân tích kết quả hoạt động kinh doanh, dịch vụ, đề xuất các biện pháp xử lý khó khăn, trở ngại trong quá trình hoạt động, đề xuất các phương án kinh doanh cho phù hợp với điều kiện, tình hình thực tế ở Công ty với từng thời kỳ nhằm nâng cao hiệu quả kinh doanh, dịch vụ;

+ Tổ chức thực hiện, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra nghiệp vụ và đề xuất những biện pháp chỉ đạo, xử lý các sai phạm trong thực hiện nhiệm vụ kinh doanh, dịch vụ; nhằm đề xuất các phương án sửa đổi, điều chỉnh cơ chế quản lý hoặc phương hướng kinh doanh, dịch vụ phù hợp với tình hình thực tế của Công ty;

+ Lập phiếu đề nghị thực hiện dịch vụ gửi các đơn vị liên quan sau khi nhận được thông tin của khách hàng yêu cầu;

+ Kết hợp với các đơn vị liên quan trong Công ty để xây dựng đơn giá cho từng loại hình kinh doanh, dịch vụ khác;

+ Mở sổ sách theo dõi toàn bộ tình hình thực hiện công tác kinh doanh, dịch vụ của Công ty;

+ Tiến hành soạn thảo hợp đồng dịch vụ trên cơ sở khối lượng và giá cả đã được thống nhất với khách hàng;

+ Thực hiện toàn bộ thủ tục từ khi nhận được yêu cầu của khách hàng ký kết hợp đồng, thực hiện hợp đồng cho đến khi kết thúc và thanh lý việc thực hiện hợp đồng;

+ Phối hợp với Phòng Tài - chính Kế toán để theo dõi việc thực hiện thanh toán và công nợ với khách hàng;

	CÔNG TY CỔ PHẦN NHIỆT ĐIỆN BÀ RI	Mã số: QC-11-01	Ngày sửa đổi: 09/3/2009
	QUY CHẾ QUẢN TRỊ CÔNG TY	Mục ISO: 5.5.1	Lần sửa đổi: 01
	ÁP DỤNG TRONG CÔNG TY CỔ PHẦN NHIỆT ĐIỆN BÀ RI	Trang 29/42	Ngày hiệu lực: 09/3/09

+ Tham gia xây dựng quy trình, quy định quản lý công tác kinh doanh, dịch vụ, khách hàng, phát triển khách hàng;

+ Tham gia xây dựng soạn thảo được các văn bản hướng dẫn thực hiện các quy trình kinh doanh, dịch vụ tại Công ty, soạn thảo được quy trình kinh doanh, dịch vụ chung phổ biến trong Công ty;

+ Tham gia nghiên cứu các đề tài khoa học về nghiệp vụ quản lý kinh doanh, dịch vụ các đề án phát triển sản xuất, kinh doanh, dịch vụ và các lĩnh vực quản lý khác có liên quan;

+ Tổ chức đấu thầu mua sắm hàng hóa thiết bị khi Công ty giao chủ trì;

+ Tổ chức tham gia dự thầu về dịch vụ theo năng lực của Công ty.

V. Phòng Kỹ thuật:

1. Chức năng:

Tham mưu giúp GD/TGD chỉ đạo, quản lý điều hành công tác kỹ thuật công nghệ; sản xuất điện năng, An toàn, Bảo hộ lao động, Phòng chống cháy nổ, Phòng chống lụt bão, Phòng chống tai nạn...

2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

+ Tham gia, phối hợp với các đơn vị xây dựng kế hoạch sản xuất kinh doanh, kế hoạch đầu tư xây dựng ngắn hạn, trung hạn, dài hạn.

+ Chủ trì xây dựng, điều chỉnh và ban hành các chỉ tiêu, định mức kinh tế - kỹ thuật về vận hành, sửa chữa, bảo dưỡng, thí nghiệm hiệu chỉnh.

+ Tổ chức thực hiện công tác quản lý kỹ thuật thiết bị, công trình của các nhà máy điện theo đúng quy trình, quy định chuyên môn; lập các loại báo cáo thuộc lĩnh vực quản lý kỹ thuật.

+ Tổ chức biên soạn, thẩm định, trình duyệt ban hành quy trình, quy chế phân cấp về quản lý vận hành, bảo dưỡng, sửa chữa, xử lý sự cố các thiết bị, công trình; quy định thực hiện phiếu công tác, phiếu thao tác; theo dõi, kiểm tra việc chấp hành các quy trình, quy định này.

+ Chủ trì và phối hợp với các đơn vị lập các chương trình công tác liên quan đến sản xuất; làm đầu mối giải quyết những vấn đề kỹ thuật phát sinh trong quá trình sản xuất.

+ Kiểm tra, theo dõi, tổng hợp báo cáo toàn bộ tình hình sản xuất của Công ty (kết quả sản xuất, tình trạng kỹ thuật thiết bị và công trình, tình hình vận hành, sửa chữa, xử lý sự cố...) hàng ngày và khi có yêu cầu. Phân tích, đánh giá tình hình, đề xuất biện pháp giải quyết liên quan.

+ Phối hợp với các đơn vị liên quan tập hợp số liệu, phân tích các sự cố kỹ thuật, đánh giá chất lượng thiết bị, công trình; đề xuất phương án xử lý theo phân công, phân cấp.

 BTP	CÔNG TY CỔ PHẦN NHIỆT ĐIỆN BÀ RỊA	Mã số: QC-11-01	Ngày sửa đổi: 09/3/09
	QUY CHẾ QUẢN TRỊ CÔNG TY	Mục ISO: 5.5.1	Lần sửa đổi: 01
	ÁP DỤNG TRONG CÔNG TY CỔ PHẦN NHIỆT ĐIỆN BÀ RỊA	Trang 30/42	Ngày hiệu lực: 09/3/09

+ Thẩm tra các dự toán về nội dung phương án kinh tế kỹ thuật vận hành, sửa chữa, bảo dưỡng, thí nghiệm, hiệu chỉnh, về cải tạo, nâng cấp, thay thế thiết bị, phụ tùng, công nghệ.

+ Tổ chức nghiệm thu thiết bị, công trình sau xây dựng, lắp đặt và sửa chữa.

+ Quản lý toàn bộ hồ sơ, tài liệu kỹ thuật. Quản lý Website và mạng nội bộ của Công ty.

+ Lập kế hoạch Kỹ thuật an toàn - Bảo hộ lao động hàng năm của Công ty và tham mưu cho GD/TGD trong việc xét duyệt kế hoạch và chỉ đạo các đơn vị thực hiện.

+ Tham gia công tác kiểm tra thực hiện kế hoạch sản xuất, kỹ thuật an toàn, vệ sinh, bảo hộ lao động, công tác quản lý môi trường, thi đua, xét thưởng của Công ty. Kiểm tra việc vận hành lò hơi, thiết bị áp lực, thiết bị nâng và đôn đốc các đơn vị chấp hành nghiêm các quy định về việc sử dụng các thiết bị có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn.

+ Kiểm tra và trình duyệt các phương án Kỹ thuật an toàn, trang bị dụng cụ Phòng chống cháy nổ của Công ty. Tham gia theo dõi, xét duyệt và nghiệm thu về Kỹ thuật an toàn, Phòng chống cháy nổ các công trình mới, các công trình sửa chữa, nâng cấp.

+ Đề xuất và tham gia biên soạn, bổ sung và trình duyệt các loại tiêu chuẩn quy trình, tài liệu, huấn luyện Kỹ thuật an toàn.

+ Thực hiện công tác thống kê phân tích, báo cáo tai nạn lao động của Công ty theo quy định. Hướng dẫn các đơn vị và tham gia thực hiện công tác điều tra sự cố, tai nạn lao động trong phạm vi Công ty.

+ Tổ chức bồi dưỡng, huấn luyện và kiểm tra kiến thức Kỹ thuật an toàn, Bảo hộ lao động cho CBCNV trong Công ty. Tổ chức và hướng dẫn cho các đơn vị thực hiện công tác tuyên truyền về An toàn - Bảo hộ lao động. Là thành viên Hội đồng thi đua, Hội đồng Bảo hộ lao động, Ban chỉ đạo công tác Phòng chống lụt bão của Công ty.

+ Tổ chức huấn luyện, sát hạch và cấp thẻ an toàn cho công nhân.

+ Kiểm tra việc chấp hành quy trình, quy tắc, phiếu công tác, phiếu thao tác ở các đơn vị trong Công ty, có quyền đình chỉ việc làm của CBCNV nếu xét thấy đe dọa đến an toàn cho người và thiết bị, nhưng phải báo cáo ngay cho GD/TGD và đơn vị trưởng trực tiếp có người lao động đang vi phạm biết.

+ Báo cáo với cơ quan cấp trên theo ngành dọc về các vụ tai nạn lao động xảy ra trong Công ty.



BTP

CÔNG TY CỔ PHẦN NHIỆT ĐIỆN BÀ RI

Mã số: QC-11-01

Ngày sửa đổi:
09/3/2009

QUY CHẾ QUẢN TRỊ CÔNG TY

Mục ISO: 5.5.1

Lần sửa đổi: 01

**ÁP DỤNG TRONG
CÔNG TY CỔ PHẦN NHIỆT ĐIỆN BÀ RI**

Trang 31/42

Ngày hiệu lực: 09/3/09

+ Quản lý công tác đào tạo, phát triển nguồn nhân lực của Công ty bao gồm đào tạo mới, đào tạo lại và bồi dưỡng kiến thức, nâng cao trình độ cho người lao động. Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng dài hạn và hàng năm, tổ chức triển khai thực hiện. Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện việc đào tạo mới, giữ bậc, nâng bậc cho công nhân. Tổ chức thực hiện việc thi giữ bậc, nâng bậc, thi chức danh, Quản lý kết quả và các bài thi giữ bậc, nâng bậc, thi chức danh cho công nhân.

VI. Phòng Tài chính - Kế toán:

1. Chức năng:

Tham mưu giúp GD/TGD chỉ đạo, quản lý điều hành công tác tài chính kế toán và hạch toán kế toán; xúc tiến và quản lý công tác đầu tư tài chính; công tác tiền lương, tiền thưởng và các khoản thu nhập hoặc chi trả theo chế độ, chính sách đối với CBCNV.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

+ Tham gia, phối hợp với các đơn vị xây dựng kế hoạch sản xuất kinh doanh, kế hoạch đầu tư xây dựng ngắn hạn, trung hạn, dài hạn.

+ Lập kế hoạch đầu tư tài chính, kế hoạch tài chính tín dụng, cân đối các nguồn vốn phù hợp với tình hình hoạt động của Công ty trong từng thời kỳ.

+ Theo dõi, tính toán ghi chép, báo cáo đầy đủ, kịp thời, chính xác tình hình sử dụng quản lý các quỹ, tài sản, vật tư, các nguồn vốn, quá trình và kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.

+ Tổng hợp, lập báo cáo thống kê về tài chính, kế toán.

+ Xây dựng, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy chế tài chính và những quy định về chi phí khác áp dụng trong nội bộ Công ty.

+ Quản lý mọi khoản thu, chi đúng chế độ, chính sách của Nhà nước và quy định của Công ty, bảo đảm phục vụ tốt cho mọi hoạt động sản xuất, kinh doanh của Công ty.

+ Tính toán, trích nộp đầy đủ và kịp thời các khoản nộp ngân sách, nghĩa vụ thuế và những nghĩa vụ khác đối với Nhà nước theo luật định; thanh toán và thu hồi đúng, kịp thời các món nợ phải thu, phải trả, giao dịch thanh toán mua bán điện năng hàng tháng; tổ chức thực hiện các nghiệp vụ giải ngân.

+ Tổ chức thực hiện chi trả cổ tức theo đúng Điều lệ, Nghị quyết của Hội đồng quản trị.

+ Chủ trì và phối hợp với các phòng nghiệp vụ liên quan, xây dựng quy chế chi trả tiền lương, xây dựng kế hoạch tiền lương, quản lý và chi tiêu

 BTP	CÔNG TY CỔ PHẦN NHIỆT ĐIỆN BÀ RI	Mã số: QC-11-01	Ngày sửa đổi: 09/3/09
	QUY CHẾ QUẢN TRỊ CÔNG TY	Mục ISO: 5.5.1	Lần sửa đổi: 01
	ÁP DỤNG TRONG CÔNG TY CỔ PHẦN NHIỆT ĐIỆN BÀ RI	Trang 32/42	Ngày hiệu lực: 09/3/09

các quỹ đúng quy định của Nhà nước và phù hợp với tình hình thực tế của Công ty.

- + Thanh toán tiền lương, tiền thưởng và các khoản khác theo chế độ, chính sách kịp thời đúng quy định cho CBCNV trong Công ty.
- + Tham gia nghiệm thu các công trình đầu tư xây dựng, thiết bị, sửa chữa lớn, sửa chữa thường xuyên của Công ty và chủ trì công tác quyết toán đúng kỳ hạn.
- + Tham gia các công tác sau đây: thẩm định các hồ sơ dự án đầu tư xây dựng, đầu tư phát triển; công tác đấu thầu; đàm phán và ký kết hợp đồng kinh tế.
- + Theo dõi thị trường chứng khoán khi Công ty niêm yết cổ phiếu trên thị trường chứng khoán, tổng hợp tình hình thông tin báo cáo Lãnh đạo Công ty.
- + Tổ chức bảo quản lưu trữ các tài liệu kế toán, tài chính đảm bảo an toàn, giữ bí mật các tài liệu và số liệu theo quy định.
- + Báo cáo tài chính theo đúng quy định.

VII. Phòng Vật tư:

1. Chức năng:

Tham mưu giúp GD/TGD trong công tác cung ứng, quản lý và sử dụng vật tư, thiết bị, nhiên liệu phục vụ cho sản xuất kinh doanh, đầu tư xây dựng các công trình của Công ty.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

- + Tổ chức quản lý, kiểm tra, bảo quản, mua sắm, cung ứng vật tư, thiết bị, nhiên liệu của Công ty theo quy định.
- + Tham gia công tác đấu thầu, đàm phán và ký kết các hợp đồng kinh tế. Theo dõi tiến độ thực hiện các hợp đồng.
- + Tổ chức thực hiện các quy định quản lý vật tư, thiết bị, nhiên liệu phục vụ cho sản xuất kinh doanh và đầu tư xây dựng trong Công ty.
- + Rà soát, cân đối vật tư trang thiết bị tồn kho so với kế hoạch để đưa ra số lượng cần thiết mua sắm, dự phòng cho sản xuất, sửa chữa lớn của Công ty.
- + Tổng hợp, báo cáo và đề xuất với GD/TGD Công ty hướng giải quyết vật tư, thiết bị tồn đọng, thu hồi trong đầu tư xây dựng, sửa chữa lớn của Công ty. Thực hiện chế độ báo cáo về vật tư, thiết bị theo quy định.
- + Là thành viên hội đồng thanh xử lý vật tư, thiết bị tồn đọng, vật tư thu hồi trong đầu tư xây dựng và sửa chữa của Công ty.

	CÔNG TY CỔ PHẦN NHIỆT ĐIỆN BÀ RI	Mã số: QC-11-01	Ngày sửa đổi: 09/3/2009
	QUY CHẾ QUẢN TRỊ CÔNG TY	Mục ISO: 5.5.1	Lần sửa đổi: 01
	ÁP DỤNG TRONG CÔNG TY CỔ PHẦN NHIỆT ĐIỆN BÀ RI	Trang 33/42	Ngày hiệu lực: 09/3/09

+ Thực hiện các quy định hiện hành về công tác xuất, nhập khẩu theo quy định.

+ Tham gia quyết toán phần vật tư, thiết bị cho công tác sửa chữa lớn và đầu tư xây dựng cơ bản.

+ Tìm hiểu, tổng hợp giá cả vật tư, thiết bị cần mua sắm, thông qua Hội đồng mua sắm vật tư, thiết bị của Công ty.

+ Báo cáo kịp thời với Lãnh đạo công ty về việc thu hồi các vật tư, thiết bị đã cấp phát cho các đơn vị mà sử dụng không đúng mục đích.

+ Được quan hệ với các cơ quan cung ứng vật tư, thiết bị các xí nghiệp, các cơ sở buôn bán chế tạo để mua sắm, nhượng bán, xin gia công thiết bị phụ tùng và vật tư cho Công ty.

VIII. Các Phân xưởng:

1. Chức năng:

Tham mưu giúp GD/TGD trong công tổ chức công tác sản xuất, phục vụ sản xuất tại các Phân xưởng, chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Lãnh đạo Công ty.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

+ Tổ chức thực hiện sự chỉ đạo, lãnh đạo điều hành của GD/TGD Công ty, các hướng dẫn và sự giám sát về mặt nghiệp vụ có liên quan của các phòng nghiệp vụ trong Công ty.

+ Tổ chức thực hiện công tác vận hành sản xuất điện năng, sửa chữa, thí nghiệm của Công ty, đảm bảo yêu cầu an toàn, liên tục, kinh tế, kịp thời, tin cậy và theo đúng quy trình, quy phạm kỹ thuật.

+ Điều phối toàn bộ hoạt động sản xuất và hoạt động phục vụ sản xuất hàng ngày ở khu vực, chỉ huy hiện trường giải quyết những vấn đề phát sinh trong quá trình sản xuất.

+ Kiểm tra thường xuyên tình trạng vận hành, sửa chữa, tình hình sử dụng của toàn bộ thiết bị, công trình, kho tàng và mọi tài sản khác tại khu vực; báo cáo, đề xuất, phản ánh kịp thời với GD/TGD, các đơn vị liên quan mọi tình hình khi có yêu cầu hoặc khi phát hiện có dấu hiệu bất thường, sự cố.

+ Chỉ đạo và chịu trách nhiệm chính đảm bảo công tác kỹ thuật, an toàn lao động, vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ, phòng chống bão lụt khu vực mình phụ trách.

+ Phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng các phương án kỹ thuật sửa chữa lớn, sửa chữa thường xuyên thiết bị, công trình của Công ty; phối hợp triển khai thi công các hạng mục này theo kế hoạch, chương trình được

 BTP	CÔNG TY CỔ PHẦN NHIỆT ĐIỆN BÀ RI	Mã số: QC-11-01	Ngày sửa đổi: 09/3/09
	QUY CHẾ QUẢN TRỊ CÔNG TY	Mục ISO: 5.5.1	Lần sửa đổi: 01
	ÁP DỤNG TRONG CÔNG TY CỔ PHẦN NHIỆT ĐIỆN BÀ RI	Trang 34/42	Ngày hiệu lực: 09/3/09

duyet; tổ chức thực hiện giám sát và tham gia nghiệm thu các hạng mục này theo quy định.

+ Tham gia xây dựng, điều chỉnh các chỉ tiêu, định mức kinh tế - kỹ thuật về vận hành, sửa chữa, bảo dưỡng, thí nghiệm thiết bị.

+ Tham gia biên soạn, bổ sung các quy trình sản xuất; tổ chức học tập, huấn luyện nâng cao trình độ chuyên môn, tay nghề cho công nhân thuộc quyền.

+ Quản lý sử dụng tài sản, vật tư, thiết bị, phương tiện sản xuất và phục vụ sản xuất, phục vụ sinh hoạt được trang bị (xe, điện thoại, điện, dụng cụ văn phòng, dụng cụ an toàn và bảo hộ lao động, dụng cụ đồ nghề, ...) hiệu quả, đúng mục đích, theo đúng các quy chế nội bộ của Công ty.

+ Tổ chức bảo quản, lưu giữ các hồ sơ, tài liệu nghiệp vụ theo quy định.

+ Xác nhận nhu cầu cấp vật tư, thiết bị, phụ tùng... ngoài kế hoạch, giải quyết trường hợp đột xuất để phục vụ sản xuất và mọi hoạt động khác của khu vực, có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra quá trình sử dụng các loại vật tư này đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả.

+ Quản lý, điều hành, phân công lao động, lịch trực, theo dõi chấm công cho các tổ sản xuất, nhân viên thuộc quyền. Nhận xét, đánh giá và đề nghị khen thưởng, kỷ luật, nâng lương, nâng bậc, giải quyết các chế độ, chính sách đối với nhân viên thuộc quyền.

+ Trong trường hợp cần thiết, cấp bách để đảm bảo an toàn tài sản, con người, giữ vững kỷ luật lao động, có quyền đình chỉ công tác một ngày đối với nhân viên thuộc quyền và phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Sau khi xử lý phải báo cáo GD/TGD.

+ Kiểm tra, phản ánh việc chấp hành nội quy lao động tại hiện trường tại khu vực mình quản lý.

+ Đăng ký với cơ quan có thẩm quyền lịch ngừng máy để sửa chữa, bảo dưỡng.

Điều 33. Nhiệm vụ của các đơn vị Trưởng trực thuộc Công ty

1. Tổ chức thực hiện tốt mọi công tác của đơn vị mình phụ trách. Chỉ đạo, hướng dẫn nhân viên thuộc quyền chấp hành đúng chế độ, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy chế nội bộ của Công ty. Trường hợp vắng mặt không thể trực tiếp giải quyết công việc, Trưởng đơn vị phải sắp xếp, phân công cho cấp phó hoặc một nhân viên trong đơn vị nắm tình hình hoặc thụ lý giải quyết và phải chịu trách nhiệm về sự phân công này.



CÔNG TY CỔ PHẦN NHIỆT ĐIỆN BÀ RI

Mã số: QC-11-01

Ngày sửa đổi:
09/3/2009

QUY CHẾ QUẢN TRỊ CÔNG TY

Mục ISO: 5.5.1

Lần sửa đổi: 01

**ÁP DỤNG TRONG
CÔNG TY CỔ PHẦN NHIỆT ĐIỆN BÀ RI**

Trang 35/42

Ngày hiệu lực: 09/3/09

2. Giao nhiệm vụ và phân công công tác cụ thể cho từng nhân viên trong đơn vị; kiểm tra việc chấp hành của nhân viên và đôn đốc thực hiện đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ công tác của đơn vị mình.

3. Chủ động quan hệ hợp tác chặt chẽ và thiện chí với các đơn vị trong Công ty để hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao.

4. Thường xuyên kiểm tra, theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc các đơn vị trong Công ty về phần nghiệp vụ do mình phụ trách, phát hiện kịp thời những thiếu sót, hướng dẫn các đơn vị sửa chữa và thực hiện đúng.

5. Quản lý tài sản, dụng cụ, phương tiện phục vụ công tác của đơn vị mình.

6. Quản lý lao động (ngày công, giờ công, chất lượng công việc) trong đơn vị theo đúng quy định, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ với chất lượng, năng suất và hiệu quả cao; nhận xét, đánh giá và đề nghị khen thưởng, kỷ luật, nâng lương, nâng bậc, giải quyết các chế độ, chính sách đối với nhân viên thuộc đơn vị mình.

7. Được quyền đề xuất việc tuyển dụng, chuyển chuyển, từ chối nhân viên dưới quyền.

Chương VIII

QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 34. Các mối quan hệ công tác

Thư ký Công ty là đầu mối liên lạc và cung cấp thông tin, tài liệu giữa HĐQT, BKS, Ban GD/TGD. Thư ký Công ty, HĐQT, BKS tùy theo tính chất công việc có thể thông báo yêu cầu, chương trình làm việc với GD/TGD khi cần sử dụng bộ máy điều hành để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

Quan hệ giữa Chủ tịch HĐQT và GD/TGD:

a. Chủ tịch HĐQT là người đại diện theo pháp luật của Công ty, ủy quyền cho GD/TGD thực hiện các giao dịch, các hoạt động SXKD của Công ty theo quy định của Pháp luật và Điều lệ Công ty.

b. GD/TGD có trách nhiệm thực thi quyền hạn theo giấy ủy quyền và báo cáo lại những vấn đề quan trọng theo yêu cầu của Chủ tịch HĐQT.

Quan hệ giữa GD/TGD và các Phó GD/Phó TGD Công ty:

a. GD/TGD phụ trách chung mọi mặt công tác của Công ty và trực tiếp

 BTP	CÔNG TY CỔ PHẦN NHIỆT ĐIỆN BÀ RI	Mã số: QC-11-01	Ngày sửa đổi: 09/3/09
	QUY CHẾ QUẢN TRỊ CÔNG TY	Mục ISO: 5.5.1	Lần sửa đổi: 01
	ÁP DỤNG TRONG CÔNG TY CỔ PHẦN NHIỆT ĐIỆN BÀ RI	Trang 36/42	Ngày hiệu lực: 09/3/09

phụ trách một số lĩnh vực công tác cụ thể theo sự phân công. Phó GD/Phó TGD Công ty được GD/PGD phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác cụ thể.

b. Khi GD/TGD vắng mặt tại trụ sở Công ty phải phân công cho một PGD/PTGD trực tiếp giải quyết các công việc của Công ty; Khi GD/TGD vắng mặt tại trụ sở từ 05 ngày liên tục trở lên phải có văn bản báo cáo Chủ tịch HĐQT, nêu rõ người được ủy quyền giải quyết công việc.

c. Việc phân công nhiệm vụ cụ thể đối với GD/TGD và các PGD/PTGD Công ty và việc ủy quyền điều hành cho PGD/PTGD Công ty phải được thông báo bằng văn bản cho mọi đơn vị trực thuộc Công ty.

d. PGD/PTGD Công ty chủ động giải quyết công việc được phân công, nếu có vấn đề phức tạp thì báo cáo GD/TGD Công ty quyết định.

Quan hệ giữa GD/TGD và bộ máy giúp việc:

a. GD/TGD và các PGD/PTGD Công ty trực tiếp điều hành, làm việc, chỉ đạo công tác cho Trưởng các đơn vị trực thuộc Công ty và đến từng nhân viên khi cần thiết (Trong trường hợp này nhân viên phải báo cáo cho Trưởng đơn vị biết nắm tình hình và hỗ trợ).

b. Trưởng đơn vị trực thuộc Công ty khi được GD/TGD cử đi họp hoặc giải quyết các công việc chuyên môn với địa phương, cơ quan bên ngoài thì phải xin ý kiến chỉ đạo của GD/TGD và sau đó báo cáo lại kết quả công tác. Quan hệ giữa GD/TGD và Giám đốc/Trưởng các Công ty con/ đơn vị trực thuộc được thực hiện theo Quy chế này, Quy chế quản lý điều hành của Công ty con/ Đơn vị trực thuộc và các Quy chế khác có liên quan của Công ty. Quan hệ giữa GD/TGD với các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội hoạt động trong Công ty và các tổ chức, cơ quan liên quan:

a. GD/TGD có trách nhiệm tổ chức phối hợp công tác với các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội hoạt động trong Công ty trên cơ sở phù hợp với các quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và các Điều lệ hoạt động, các quy định của các tổ chức chính trị xã hội này nhằm xây dựng Công ty trở thành một thực thể kinh tế - xã hội vững mạnh, đảm bảo hài hòa lợi ích của Nhà nước, Doanh nghiệp, nhà đầu tư và CBCNV.

b. GD/TGD có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với các cơ quan chức năng trên địa bàn hoạt động sản xuất kinh doanh, thông qua các quy chế phối hợp để đảm bảo môi trường chính trị - xã hội ổn định, tạo điều kiện thuận lợi cho hoạt động của Công ty.

 BTP	CÔNG TY CỔ PHẦN NHIỆT ĐIỆN BÀ RỊA	Mã số: QC-11-01	Ngày sửa đổi: 09/3/2009
	QUY CHẾ QUẢN TRỊ CÔNG TY	Mục ISO: 5.5.1	Lần sửa đổi: 01
	ÁP DỤNG TRONG CÔNG TY CỔ PHẦN NHIỆT ĐIỆN BÀ RỊA	Trang 37/42	Ngày hiệu lực: 09/3/09

7. Các Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước GD/TGD về quản lý và điều hành công việc của đơn vị mình.

8. Cán bộ, công nhân viên thực hiện nhiệm vụ do Trưởng đơn vị trực tiếp giao, chịu trách nhiệm trước Trưởng đơn vị về nhiệm vụ, chất lượng công tác của mình.

9. Mọi quan hệ giữa các đơn vị là mối quan hệ hợp tác, tôn trọng lẫn nhau và có trách nhiệm hoàn thành tốt nhiệm vụ của Công ty. Những công việc liên quan đến nhiệm vụ của nhiều đơn vị thì GD/TGD giao cho Trưởng một đơn vị chủ trì, chịu trách nhiệm chính và được quyền yêu cầu các Trưởng đơn vị liên quan thực hiện phần công việc chuyên môn riêng.

Chương IX

NGĂN NGỪA XUNG ĐỘT LỢI ÍCH VÀ GIAO DỊCH VỚI CÁC BÊN CÓ QUYỀN LỢI LIÊN QUAN ĐẾN CÔNG TY

Điều 35. Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi của các thành viên HĐQT, Ban GD/TGD

1. Thành viên HĐQT, GD/TGD, cán bộ quản lý và những người liên quan không được phép sử dụng những cơ hội kinh doanh có thể mang lại lợi ích cho Công ty vì mục đích cá nhân; không được sử dụng những thông tin có được nhờ chức vụ của mình để tư lợi cá nhân hay để phục vụ lợi ích của tổ chức hoặc cá nhân khác.

2. Thành viên HĐQT, GD/TGD và cán bộ quản lý có nghĩa vụ thông báo cho HĐQT những hợp đồng giữa Công ty với chính thành viên HĐQT đó hoặc với những người có liên quan tới thành viên đó. Những đối tượng này được tiếp tục thực hiện hợp đồng khi các thành viên HĐQT không có lợi ích liên quan đã quyết định không truy cứu vấn đề này.

3. Công ty không được phép cấp các khoản vay hoặc bảo lãnh cho các thành viên HĐQT, thành viên BKS, GD/TGD, cán bộ quản lý và những người có liên quan hoặc bất kỳ pháp nhân nào mà các đối tượng trên có các lợi ích tài chính, trừ khi ĐHĐCĐ có quyết định khác.

4. Thành viên HĐQT không được biểu quyết đối với các giao dịch mà thành viên đó hoặc người có liên quan đến thành viên đó tham gia, kể cả trong trường hợp lợi ích của thành viên HĐQT trong giao dịch này chưa được xác định và cho dù đó là lợi ích vật chất hay phi vật chất. Các giao dịch nêu trên phải được trình bày trong Thuyết minh báo cáo tài chính cùng kỳ và công bố trong Báo cáo thường niên.

 BTP	CÔNG TY CỔ PHẦN NHIỆT ĐIỆN BÀ RỊA	Mã số: QC-11-01	Ngày sửa đổi: 09/3/09
	QUY CHẾ QUẢN TRỊ CÔNG TY	Mục ISO: 5.5.1	Lần sửa đổi: 01
	ÁP DỤNG TRONG CÔNG TY CỔ PHẦN NHIỆT ĐIỆN BÀ RỊA	Trang 38/42	Ngày hiệu lực: 09/3/09

5. Các thành viên HĐQT, GD/TGD, cán bộ quản lý hay người có liên quan với các đối tượng trên không được sử dụng các thông tin chưa được phép công bố của Công ty để tiết lộ cho người khác hay để tự mình tiến hành các giao dịch có liên quan.

6. Công ty quy định về đánh giá hoạt động, khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên HĐQT, thành viên BKS, thành viên Ban GD/TGD và các cán bộ quản lý bao gồm các nội dung chính sau đây:

- Xây dựng các tiêu chuẩn đánh giá.
- Xây dựng hệ thống khen thưởng và kỷ luật
- Tổ chức bộ máy đánh giá, khen thưởng và kỷ luật.
- Tổ chức thực hiện.

Điều 36. Giao dịch với người có liên quan

1. Khi tiến hành giao dịch với những người có liên quan, Công ty phải ký kết hợp đồng bằng văn bản theo nguyên tắc bình đẳng, tự nguyện. Nội dung hợp đồng phải rõ ràng, cụ thể. Các điều khoản ký kết, bổ sung sửa đổi, thời hạn hiệu lực, giá cả cũng như căn cứ xác định giá cả của hợp đồng phải được công bố thông tin theo các quy định của pháp luật.

2. Công ty áp dụng các biện pháp cần thiết để ngăn ngừa những người có liên quan can thiệp vào hoạt động của Công ty và gây tổn hại cho lợi ích của Công ty thông qua việc độc quyền các kênh mua và bán, lũng đoạn giá cả.

3. Công ty áp dụng các biện pháp cần thiết để ngăn ngừa cổ đông và những người có liên quan tiến hành các giao dịch làm thất thoát vốn, tài sản hoặc các nguồn lực khác của Công ty. Công ty không được cung cấp những đảm bảo về tài chính cho các cổ đông và những người có liên quan.

Điều 37. Đảm bảo quyền hợp pháp của những người có quyền lợi liên quan đến Công ty.

1. Công ty phải tôn trọng quyền lợi hợp pháp của những người có quyền lợi liên quan đến Công ty bao gồm: ngân hàng, chủ nợ, người lao động, người tiêu dùng, nhà cung cấp, cộng đồng và những người khác có quyền lợi liên quan đến Công ty.

2. Công ty cần hợp tác tích cực với những người có quyền lợi liên quan đến Công ty thông qua việc:



CÔNG TY CỔ PHẦN NHIỆT ĐIỆN BÀ RỊA

Mã số: QC-11-01

Ngày sửa đổi:
09/3/2009

QUY CHẾ QUẢN TRỊ CÔNG TY

Mục ISO: 5.5.1

Lần sửa đổi: 01

**ÁP DỤNG TRONG
CÔNG TY CỔ PHẦN NHIỆT ĐIỆN BÀ RỊA**

Trang 39/42

Ngày hiệu lực: 09/3/09

a. Cung cấp đầy đủ thông tin cần thiết cho ngân hàng và chủ nợ để giúp họ đánh giá về tình hình hoạt động và tài chính của Công ty và đưa ra quyết định;

b. Khuyến khích họ đưa ra ý kiến về tình hình hoạt động kinh doanh, tình hình tài chính và các quyết định quan trọng liên quan tới lợi ích của họ thông qua liên hệ trực tiếp với HĐQT, Ban GD/TGD và BKS.

3. Công ty phải quan tâm tới các vấn đề về phúc lợi, bảo vệ môi trường, lợi ích chung của cộng đồng, và trách nhiệm xã hội của Công ty.

Chương X ĐÀO TẠO VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

Điều 38. Đào tạo về quản trị Công ty

Thành viên HĐQT và BKS, GD/TGD, PGD/PTGD Công ty cần tham gia các khóa đào tạo cơ bản về quản trị Công ty do các cơ sở đào tạo có chương trình đào tạo tập huấn liên quan đến quản trị Công ty tổ chức.

Chương XI CÔNG BỐ THÔNG TIN VÀ MINH BẠCH

Điều 39. Công bố thông tin thường xuyên

1. Công ty có nghĩa vụ công bố đầy đủ, chính xác và kịp thời thông tin định kỳ và bất thường về tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh, tài chính và tình hình quản trị công ty cho cổ đông và công chúng. Thông tin và cách thức công bố thông tin được thực hiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty. Ngoài ra, Công ty phải công bố kịp thời và đầy đủ các thông tin khác nêu các thông tin đó có khả năng ảnh hưởng đến giá chứng khoán và ảnh hưởng đến quyết định của cổ đông và nhà đầu tư.

2. Việc công bố thông tin được thực hiện theo những phương thức nhằm đảm bảo cổ đông và công chúng đầu tư có thể tiếp cận một cách công bằng và đồng thời. Ngôn từ trong công bố thông tin cần rõ ràng, dễ hiểu và tránh gây hiểu lầm cho cổ đông và công chúng đầu tư.

Điều 40. Công bố thông tin về tình hình quản trị Công ty

1. Công ty phải công bố thông tin về tình hình quản trị Công ty trong các kỳ ĐHCĐ hàng năm, trong báo cáo thường niên của Công ty, tối thiểu phải bao gồm những thông tin sau:

	CÔNG TY CỔ PHẦN NHIỆT ĐIỆN BÀ RỊA	Mã số: QC-11-01	Ngày sửa đổi: 09/3/09
	QUY CHẾ QUẢN TRỊ CÔNG TY	Mục ISO: 5.5.1	Lần sửa đổi: 01
	ÁP DỤNG TRONG CÔNG TY CỔ PHẦN NHIỆT ĐIỆN BÀ RỊA	Trang 40/42	Ngày hiệu lực: 09/3/09

- a. Thành viên và cơ cấu của HĐQT và BKS;
- b. Hoạt động của HĐQT và BKS;
- c. Hoạt động của thành viên HĐQT độc lập không điều hành;
- d. Hoạt động của các tiểu ban của HĐQT;
- c. Những kế hoạch để tăng cường hiệu quả trong hoạt động quản trị Công ty;
- d. Thù lao và chi phí cho thành viên HĐQT, thành viên Ban GD/TGD và thành viên BKS;
- e. Thông tin về các giao dịch cổ phiếu của Công ty của các thành viên HĐQT, Ban GD/TGD, BKS, cổ đông lớn và các giao dịch khác của thành viên HĐQT, Ban GD/TGD, BKS và những người liên quan tới các đối tượng nói trên;
- f. Số lượng thành viên HĐQT, Ban GD/TGD và BKS đã tham gia đào tạo về quản trị Công ty;
- i. Những điểm chưa thực hiện theo quy định của Quy chế, nguyên nhân và giải pháp.

2. Công ty có nghĩa vụ báo cáo định kỳ quý, năm và công bố thông tin về tình hình quản trị Công ty theo quy định của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước cho Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và Sở Giao dịch Chứng khoán/Trung tâm Giao dịch Chứng khoán.

Điều 41. Công bố thông tin về các cổ đông lớn

1. Công ty phải tổ chức công bố thông tin định kỳ về từng cổ đông lớn gồm các nội dung chủ yếu sau:
 - a. Tên, năm sinh (cổ đông cá nhân);
 - b. Địa chỉ liên lạc;
 - c. Nghề nghiệp (cổ đông cá nhân), ngành nghề hoạt động (cổ đông tổ chức);
 - d. Số lượng và tỷ lệ cổ phần sở hữu trong Công ty;
 - e. Tình hình biến động về sở hữu của các cổ đông lớn;
 - f. Những thông tin có thể dẫn tới sự thay đổi lớn về cổ đông của Công ty;
 - g. Tình hình tăng, giảm cổ phiếu, và cầm cố, thế chấp cổ phiếu Công ty của các cổ đông lớn.
2. Công ty có nghĩa vụ báo cáo định kỳ quý, năm và công bố thông tin về tình hình biến động cổ đông theo quy định của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước cho Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và Sở Giao dịch Chứng khoán/Trung tâm Giao dịch Chứng khoán.

**BTP****CÔNG TY CỔ PHẦN NHIỆT ĐIỆN BÀ RỊA**

Mã số: QC-11-01

Ngày sửa đổi:
09/3/2009**QUY CHẾ QUẢN TRỊ CÔNG TY**

Mục ISO: 5.5.1

Lần sửa đổi: 01

**ÁP DỤNG TRONG
CÔNG TY CỔ PHẦN NHIỆT ĐIỆN BÀ RỊA**

Trang 41/42

Ngày hiệu lực: 09/3/09

Điều 42. Tổ chức công bố thông tin

1. Công ty tổ chức công bố thông tin gồm một số nội dung chủ yếu sau:
 - a. Xây dựng ban hành các quy định về công bố thông tin theo quy định tại Luật Chứng khoán và các văn bản hướng dẫn;
 - b. Đồng thời bổ nhiệm ít nhất một cán bộ chuyên trách về công bố thông tin.
2. Người chuyên trách công bố thông tin là Kế toán trưởng Công ty.
3. Người chuyên trách công bố thông tin phải có tiêu chuẩn, điều kiện sau:
 - a. Có kiến thức kế toán, tài chính, có kỹ năng nhất định về tin học;
 - b. Công khai tên, số điện thoại làm việc để các cổ đông dễ dàng liên hệ;
 - c. Có đủ thời gian để thực hiện chức trách của mình, đặc biệt là việc liên hệ với các cổ đông, ghi nhận những ý kiến của các cổ đông, định kỳ công bố trả lời ý kiến của các cổ đông và các vấn đề quản trị Công ty theo quy định;
 - d. Chịu trách nhiệm về công bố các thông tin của Công ty với công chúng đầu tư theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

Chương XII**CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, GIÁM SÁT VÀ XỬ LÝ VI PHẠM****Điều 43. 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/ Trung tâm Giao dịch Chứng khoán và các cơ quan có thẩm quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 44. Giám sát

Các Công ty, các cá nhân và tổ chức liên quan và các cổ đông Công ty phải chịu sự giám sát về quản trị Công ty của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch Chứng khoán/ Trung tâm Giao dịch Chứng khoán và các cơ quan có thẩm quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 45. Xử lý vi phạm

Công ty vi phạm hoặc không thực hiện quy định tại quy chế này mà không công bố thông tin và báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước theo quy định và Quy chế này sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính theo quy định tại Nghị



CÔNG TY CỔ PHẦN NHIỆT ĐIỆN BÀ RỊA

Mã số: QC-11-01

Ngày sửa đổi:
09/3/09

QUY CHẾ QUẢN TRỊ CÔNG TY

Mục ISO: 5.5.1

Lần sửa đổi: 01

**ÁP DỤNG TRONG
CÔNG TY CỔ PHẦN NHIỆT ĐIỆN BÀ RỊA**

Trang 42/42

Ngày hiệu lực: 09/3/09

định về xử phạt hành chính trong lĩnh vực chứng khoán và thị trường chứng khoán.

Điều 46. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành từ ngày ký quyết định ban hành.
2. Quy chế này gồm 12 chương, 46 Điều, được HĐQT Công ty cổ phần Nhiệt điện Bà Rịa nhiệm kỳ I thông qua tại phiên họp ngày 20/3/2008
3. Việc sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế Quy chế này do Hội đồng Quản trị Công ty cổ phần Nhiệt điện Bà Rịa Quyết định.
4. Các cán bộ quản lý và toàn thể CBCNV của Công ty có trách nhiệm thi hành Quy chế này.

7. Hồ sơ lưu trữ: không áp dụng.

8. Biểu mẫu: không áp dụng