

2. Chủ tịch HĐQT làm việc theo chế độ chuyên trách, không kiêm nhiệm chức vụ Tổng Giám đốc Công ty. Thành viên HĐQT có thể kiêm nhiệm các chức vụ điều hành của Công ty và được trả lương, phụ cấp tương ứng với chức vụ đó.

3. Nhiệm kỳ của HĐQT là 05 năm, nhiệm kỳ của Thành viên HĐQT không quá 05 năm. Thành viên HĐQT có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Trường hợp tất cả thành viên HĐQT cùng kết thúc nhiệm kỳ thì các thành viên đó tiếp tục là thành viên HĐQT cho đến khi có thành viên mới được bầu thay thế.

4. Trường hợp số thành viên HĐQT bị giảm quá 1/3 (một phần ba) theo quy định tại Điều lệ Công ty hoặc không đủ số thành viên tối thiểu theo quy định của Pháp luật thì trong thời hạn 60 (sáu mươi) ngày, kể từ ngày không đủ số lượng theo quy định, HĐQT phải triệu tập họp ĐHĐCĐ để tiến hành bầu bổ sung đủ số lượng thành viên HĐQT theo quy định.

Điều 4: Tiêu chuẩn và điều kiện đối với Thành viên HĐQT

a) Là công dân Việt Nam, cư trú tại Việt Nam

b) Là cổ đông hoặc người đại diện hợp pháp cho cổ đông pháp nhân sở hữu ít nhất từ 10% số cổ phần có quyền biểu quyết trở lên.

c) Tốt nghiệp đại học, có năng lực kinh doanh và quản lý doanh nghiệp. Có kinh nghiệm ít nhất năm (05) năm quản lý, điều hành doanh nghiệp thuộc ngành nghề kinh doanh chính của công ty.

d) Có đủ năng lực hành vi dân sự, không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp.

e) Có sức khỏe, phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, liêm khiết và có ý thức chấp hành pháp luật.

g) Hiểu biết về pháp luật, các văn bản hiện hành về quản lý kinh doanh và hạch toán kinh doanh đối với doanh nghiệp.

h) Doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ thì thành viên Hội đồng quản trị không được là người có quan hệ gia đình của Tổng giám đốc và người quản lý khác của công ty;

Điều 5. Quyền hạn và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị là cơ quan có đầy đủ quyền hạn để thực hiện tất cả các quyền nhân danh Công ty, trừ những thẩm quyền thuộc Đại hội đồng cổ đông. Mọi hoạt động sản xuất kinh doanh và các công việc của công ty phải chịu sự giám sát và chỉ đạo thực hiện của HĐQT.

2. Quyền hạn và nghĩa vụ của HĐQT cụ thể như sau:

a) Quyết định chiến lược, kế hoạch phát triển sản xuất kinh doanh trung hạn và kế hoạch kinh doanh hàng năm của Công ty.

b) Quyết định phương án đầu tư và Dự án đầu tư trong thẩm quyền và giới hạn theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty.

c) Quyết định giải pháp phát triển thị trường, tiếp thị và công nghệ.

d) Thông qua hợp đồng mua, bán, vay, cho vay và hợp đồng, giao dịch khác có giá trị từ 35% tổng giá trị tài sản trở lên ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty.

e) Phê duyệt kế hoạch sử dụng lao động, phương án xác định quỹ tiền lương, quỹ tiền thưởng của người lao động và quỹ tiền lương, thù lao, quỹ tiền thưởng của người quản lý Công ty.

g) Giám sát, chỉ đạo Tổng giám đốc và người quản lý khác trong điều hành công việc sản xuất, kinh doanh hàng ngày của Công ty.

h) Quyết định cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của Công ty, quyết định thành lập Công ty con; Lập chi nhánh, văn phòng đại diện và việc góp vốn, mua cổ phần của Doanh nghiệp khác.

i) Trình báo cáo quyết toán tài chính hàng năm lên Đại hội đồng cổ đông.

k) Kiến nghị mức trả cổ tức; quyết định thời hạn và thủ tục trả cổ tức, xử lý lỗ phát sinh (nếu có) trong quá trình kinh doanh trình Đại hội đồng cổ đông.

l) Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty.

Điều 6. Quyền hạn và nghĩa vụ Chủ tịch HĐQT

1. Chủ tịch HĐQT do các thành viên HĐQT bầu. Chủ tịch HĐQT không kiêm Tổng giám đốc Công ty.

2. Chủ tịch HĐQT có các quyền hạn và nhiệm vụ sau đây:

a) Triệu tập và làm chủ tọa Đại hội đồng cổ đông và các cuộc họp của HĐQT.

b) Chỉ đạo Ban Tổng Giám đốc trong việc xây dựng trình duyệt kế hoạch sản xuất kinh doanh, lập và gửi báo cáo tài chính năm, báo cáo tình hình sản xuất kinh doanh và mọi hoạt động của Công ty; báo cáo kiểm toán và báo cáo kiểm tra của HĐQT cho các cổ đông tại Đại hội đồng cổ đông.

c) Lập kế hoạch và phân công nhiệm vụ cho các thành viên HĐQT thực hiện việc kiểm tra, giám sát các hoạt động của Công ty.

d) Chủ tịch HĐQT ban hành và giám sát việc thực hiện các Quy chế tổ chức, hoạt động và chế độ làm việc của HĐQT và Ban Tổng giám đốc Công ty.

e) Kiểm tra, giám sát mọi hoạt động của Công ty; đình chỉ hoặc hủy bỏ các quyết định của bộ máy điều hành công ty nếu trái Pháp luật, trái Điều lệ, trái Nghị quyết của HĐQT.

g) Phê duyệt và ký ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền quy định tại Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty và Luật doanh nghiệp.

h) Phê duyệt, quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức, khen thưởng, kỷ luật; quyết định mức lương và lợi ích khác đối với Tổng giám đốc, các Phó tổng giám đốc, Kế toán trưởng và các chức danh quản lý khác của Công ty sau khi HĐQT thông qua.

i) Thay mặt HĐQT quản lý toàn bộ tài sản của công ty, kiến nghị Phương án trả cổ tức hoặc xử lý lỗ trong kinh doanh.

k) Các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Công viên, cây xanh Hải Phòng.

Điều 7: Nhiệm vụ và quyền hạn của Thành viên HĐQT

1. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Pháp luật và Điều lệ Công ty.

2. Triển khai thực hiện các Nghị quyết, Quyết định của ĐHĐCĐ và của HĐQT.
3. Nghiên cứu, phân tích đánh giá tình hình, kết quả hoạt động và đóng góp vào việc xây dựng phương hướng, kế hoạch hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty trong từng thời kỳ.

3. Bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm chức danh Chủ tịch HĐQT.

4. Tham dự các cuộc họp HĐQT, thảo luận và biểu quyết về tất cả các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của HĐQT theo quy định tại Điều lệ Công ty và quy định của pháp luật. Khi không thể tham gia cuộc họp của HĐQT, các thành viên HĐQT có thể ủy quyền cho người khác dự họp nếu được đa số thành viên Hội đồng quản trị chấp thuận hoặc gửi văn bản đóng góp ý kiến về các vấn đề mà cuộc họp dự kiến thảo luận. Sự ủy quyền phải làm bằng văn bản và có chữ ký của người ủy quyền; người được ủy quyền sẽ biểu quyết thay cho người ủy quyền tại cuộc họp.

5. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước HĐQT và trước ĐHĐCĐ về những quyết định của mình. Khi HĐQT thông qua một nghị quyết, quyết định trái pháp luật gây thiệt hại cho Công ty, nếu thành viên nào bỏ phiếu chấp thuận nghị quyết, quyết định đó phải cùng liên đới chịu trách nhiệm cá nhân về quyết định đó và phải đền bù thiệt hại cho Công ty, thành viên phản đối việc thông qua quyết định nói trên được miễn trừ trách nhiệm.

6. Yêu cầu Tổng giám đốc, Phó tổng giám đốc, người quản lý các đơn vị trong Công ty cung cấp kịp thời, đầy đủ và chính xác các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.

7. Yêu cầu Chủ tịch HĐQT triệu tập cuộc họp HĐQT, ĐHĐCĐ bất thường theo quy định tại Quy chế này, Điều lệ và các quy định của Pháp luật hiện hành.

8. Có trách nhiệm giải trình trước ĐHĐCĐ, HĐQT về việc thực hiện nhiệm vụ được giao khi được yêu cầu.

9. Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Điều lệ Công ty và các quy định của pháp luật.

Điều 8. Phân công nhiệm vụ của các thành viên HĐQT

HQĐT thống nhất phân công, uỷ quyền cho từng thành viên HĐQT trực tiếp theo dõi, phụ trách một hoặc một số mặt công tác để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của HĐQT.

Việc phân công nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của các thành viên HĐQT về các mặt công tác được quy định trong Thông báo phân công nhiệm vụ cho các thành viên của Chủ tịch Hội đồng quản trị.

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 với Chủ tịch HĐQT để thống nhất phương án giải quyết.

Điều 9. Thư ký Công ty

Hội đồng quản trị sẽ chỉ định một người làm Thư ký Công ty với nhiệm kỳ và những quyền hạn, nghĩa vụ theo quyết định của Hội đồng quản trị. Hội đồng quản trị có thể bãi nhiệm Thư ký Công ty khi cần nhưng không trái với các quy định pháp luật hiện hành về lao động.

Nhiệm vụ của Thư ký Công ty bao gồm:

1. Hỗ trợ, tổ chức triệu tập các cuộc họp của Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông theo lệnh của Chủ tịch Hội đồng quản trị.
2. Làm biên bản các cuộc họp của Hội đồng quản trị.
3. Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp.
4. Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp Hội đồng quản trị và các thông tin khác cho thành viên của Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát khi có ý kiến đồng ý của Chủ tịch Hội đồng quản trị. Hỗ trợ Công ty trong việc tuân thủ các nghĩa vụ cung cấp thông tin, công khai hoá thông tin và thủ tục hành chính.

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

Điều 10: Tổng Giám đốc và mối quan hệ với HĐQT

Tổng Giám đốc là người chịu trách nhiệm điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh hàng ngày của Công ty theo nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty và theo quy định của Pháp luật.

Tổng Giám đốc có trách nhiệm triển khai thực hiện các Nghị quyết của HĐQT, chỉ đạo tổ chức thực hiện kế hoạch sản xuất kinh doanh, phương án đầu tư đã được HĐQT phê duyệt và xem xét đánh giá hiệu quả về kết quả sản xuất kinh doanh.

Trong quá trình tổ chức, điều hành thực hiện các nghị quyết của HĐQT và ĐHĐCĐ nếu gặp khó khăn, vướng mắc thì Tổng Giám đốc báo cáo HĐQT xem xét, điều chỉnh, thống nhất hướng dẫn thực hiện quyết định đó hoặc trình Đại hội đồng cổ đông xem xét.

Trường hợp không đồng ý với quyết định của HĐQT, Tổng Giám đốc đệ trình với HĐQT để xem xét, điều chỉnh hoặc tiếp tục thực hiện nhưng có quyền bảo lưu ý kiến của mình và trình ĐHĐCĐ tại phiên gần nhất.

Tại phiên họp định kỳ của HĐQT, Tổng Giám đốc phải gửi báo cáo cho HĐQT về kết quả sản xuất kinh doanh của Công ty và kế hoạch hoạt động cho kỳ tiếp theo; kiến nghị hoặc đệ trình những vấn đề cho yêu cầu sản xuất kinh doanh thuộc thẩm quyền của HĐQT.

Tổng Giám đốc có quyền chủ động quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền theo quy định tại Điều lệ tổ chức và hoạt động Công ty và phân cấp của HĐQT

Các quan hệ công tác khác giữa HĐQT với Tổng Giám đốc được thực hiện theo quy định tại Điều lệ tổ chức và hoạt động Công ty và các quy định pháp luật có liên quan.

CHƯƠNG III

CHƯƠNG TRÌNH VÀ CÁC CUỘC HỌP CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 11: Chương trình hoạt động của HĐQT

Chương trình hoạt động của HĐQT được xây dựng theo quý và năm. Nội dung chương trình bao gồm báo cáo, đề án, phương án, tờ trình hoặc những vấn đề khác phát sinh theo yêu cầu của hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty do các thành

viên HĐQT, Ban Tổng Giám đốc trình để thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của HĐQT theo điều lệ Công ty.

Căn cứ vào Nghị quyết của HĐQT và nhiệm vụ được phân công, từng thành viên HĐQT có biện pháp cụ thể để thực hiện nhiệm vụ theo chương trình hoạt động của HĐQT.

Điều 12: Quy định về việc họp của HĐQT

1. Thông báo họp HĐQT

Chủ tịch HĐQT hoặc người triệu tập họp HĐQT phải gửi thông báo mời họp chậm nhất ba (03) ngày làm việc trước khi tổ chức họp. Thông báo họp Hội đồng phải được làm bằng văn bản tiếng Việt và phải thông báo đầy đủ chương trình, thời gian, địa điểm họp, kèm theo những tài liệu cần thiết về những vấn đề sẽ được bàn bạc và biểu quyết tại cuộc họp HĐQT.

Thông báo mời họp được gửi bằng bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ của từng thành viên HĐQT được đăng ký tại Công ty.

2. Kỳ họp, thành phần, trình tự họp HĐQT

a. HĐQT họp định kỳ ít nhất mỗi quý một lần và có thể tổ chức cuộc họp bất thường để kịp thời giải quyết những công việc đột xuất. Thủ tục các cuộc họp định kỳ hoặc bất thường được thực hiện theo Điều lệ Công ty.

b. Thành phần dự họp bao gồm các thành viên HĐQT. Trưởng Ban Kiểm soát được mời dự họp để thực hiện việc giám sát hoạt động của HĐQT và Tổng Giám đốc theo quy định tại Điều lệ Công ty. Kế toán trưởng có thể được mời dự họp để báo cáo hoặc thuyết minh những vấn đề liên quan đến tình hình sản xuất kinh doanh trước HĐQT khi có yêu cầu.

c. Cuộc họp HĐQT do Chủ tịch hoặc thành viên HĐQT được ủy quyền chủ trì và thực hiện theo trình tự sau:

- Chủ tọa phiên họp HĐQT trình bày Báo cáo của Chủ tịch HĐQT, trong đó nêu rõ và đánh giá kết quả thực hiện các nội dung Nghị quyết của ĐHCĐ, HĐQT và các công việc khác do Chủ tịch HĐQT giải quyết giữa hai phiên họp HĐQT; đồng thời trình ra phiên họp các nội dung công việc để HĐQT xem xét, quyết định.

- Các thành viên HĐQT phát biểu ý kiến nêu rõ ý kiến của mình về các nội dung trong báo cáo của Chủ tịch HĐQT (Tán thành, không tán thành hoặc có ý kiến khác).

- HĐQT thông qua các quyết định bằng hình thức biểu quyết bỏ phiếu kín hoặc giơ tay. Các quyết định của HĐQT phải được quá nửa thành viên HĐQT dự họp biểu quyết tán thành; trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định của Chủ tịch HĐQT là quyết định cuối cùng.

3. Các cuộc họp cụ thể

a. Cuộc họp đầu tiên

Cuộc họp đầu tiên của nhiệm kỳ HĐQT để bầu Chủ tịch và ban hành các quyết định khác thuộc thẩm quyền phải được tiến hành trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc bầu cử HĐQT nhiệm kỳ đó. Cuộc họp này do thành viên có

số phiếu bầu cao nhất trong đại hội đồng cổ đông triệu tập. Trường hợp có nhiều hơn một thành viên có số phiếu bầu cao nhất và ngang nhau thì các thành viên bầu theo nguyên tắc đa số để chọn một người trong số họ triệu tập họp HĐQT.

b. Cuộc họp thường kỳ của HĐQT

Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập các cuộc họp Hội đồng quản trị, lập chương trình nghị sự, thời gian và địa điểm họp ít nhất 03 ngày trước ngày họp dự kiến. Chủ tịch có thể triệu tập họp bất kỳ khi nào thấy cần thiết, nhưng ít nhất là mỗi quý phải họp một lần.

c. Cuộc họp bất thường của HĐQT

- Chủ tịch HĐQT phải triệu tập cuộc họp bất thường khi thấy cần thiết hoặc có một trong các trường hợp sau:

- + Có đề nghị của Ban Kiểm soát;
- + Có đề nghị của Tổng giám đốc hoặc ít nhất 05 (năm) cán bộ quản lý khác;
- + Có đề nghị của ít nhất hai Thành viên HĐQT;
- + Các trường hợp khác theo Điều lệ Công ty và quy định của pháp luật;

Đề nghị phải được lập thành văn bản, trong đó nêu rõ mục đích, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của HĐQT. Người có thẩm quyền triệu tập họp HĐQT có quyền từ chối đề nghị nêu trên nếu vấn đề cần thảo luận và quyết định không thuộc thẩm quyền của HĐQT.

- Chủ tịch HĐQT phải triệu tập họp HĐQT trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị theo quy định tại Khoản 1 Điều này. Trường hợp Chủ tịch không triệu tập họp HĐQT theo đề nghị thì phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty, trừ trường hợp không triệu tập được vì lý do bất khả kháng.

4. Biên bản họp HĐQT

a. Các cuộc họp của Hội đồng quản trị phải được ghi vào sổ biên bản.

b. Biên bản họp Hội đồng quản trị phải có các nội dung chủ yếu sau:

- Mục đích, chương trình và nội dung họp;
- Thời gian, địa điểm họp;
- Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp và cách thức dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do;
- Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
- Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;
- Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
- Các vấn đề đã được thông qua;
- Họ, tên, chữ ký chủ tọa và người ghi biên bản.

c. Biên bản họp HĐQT ghi bằng tiếng Việt và phải được thông qua Hội đồng quản trị trước khi kết thúc cuộc họp; và phải có đầy đủ họ, tên, chữ ký các thành viên Hội đồng quản trị (hoặc đại diện theo Ủy quyền) dự họp.

Điều 13: Lưu trữ hồ sơ, tài liệu của HĐQT

Hồ sơ, tài liệu liên quan đến tổ chức và hoạt động của HĐQT được lưu trữ và bảo mật tại Văn phòng HĐQT. Thành viên HĐQT chỉ được phép tìm hiểu hồ sơ, tài liệu tại Văn phòng. Trong trường hợp có nhu cầu sao chụp hoặc mang những hồ sơ, tài liệu này ra khỏi Văn phòng thì phải có sự đồng ý hoặc có yêu cầu bằng văn bản gửi Chủ tịch HĐQT.

Điều 14. Điều kiện và chi phí phục vụ làm việc của các thành viên HĐQT

Phòng làm việc của Chủ tịch và các thành viên HĐQT được đặt tại trụ sở của Công ty. Điều kiện, phương tiện làm việc, văn phòng phẩm phục vụ hoạt động của các thành viên HĐQT được áp dụng theo quy định chung của Công ty.

Chi phí hoạt động để phục vụ cho nhiệm vụ của các thành viên HĐQT do Chủ tịch HĐQT duyệt và được thanh toán vào chi phí của Công ty theo chứng từ, hoá đơn phù hợp với chế độ kế toán, tài chính theo quy định của Pháp luật và các quy định quản lý của Công ty.

CHƯƠNG III ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15: Điều khoản thi hành

Trong quá trình thực hiện mọi ý kiến đề nghị sửa đổi bổ sung được phản ánh bằng văn bản gửi đến Văn phòng HĐQT. Việc sửa đổi, bổ sung quy chế này sẽ do HĐQT soạn thảo và trình đại hội đồng cổ đông quyết định.

Trong trường hợp có sự khác nhau giữa Quy chế này và các quy định của pháp luật hoặc của Điều lệ Công ty thì các quy định của pháp luật hoặc của Điều lệ Công ty được ưu tiên áp dụng.

Trong trường hợp có những quy định của pháp luật có liên quan đến hoạt động của HĐQT chưa được đề cập trong Quy chế này thì những quy định của pháp luật đó đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh hoạt động của Công ty.

Quy chế này đã được Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2022 thông qua ngày 19/04/2022 và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, các cán bộ quản lý có trách nhiệm thi hành quy chế này. Ban Kiểm soát có trách nhiệm kiểm tra giám sát việc thực hiện.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**

Lê Văn Tuấn