

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN
CỦA BAN TỔNG HỢP HĐQT CÔNG TY CP HÓA DẦU PETROLIMEX
(Ban hành kèm theo Quyết định số 36 /QĐ-PLC-HĐQT ngày 22 /06/2009
của Hội đồng quản trị Công ty)

1. Chức năng của Ban Tổng hợp HĐQT :

Tham mưu, giúp việc cho Hội đồng quản trị (HĐQT) thực hiện chức năng lãnh đạo, quản lý mọi mặt hoạt động của Công ty theo quy định của pháp luật và Điều lệ của Công ty. Là đầu mối thường trực quan hệ và tổng hợp các nội dung công việc giữa HĐQT với các cổ đông, với các tổ chức, đơn vị trong và ngoài Công ty.

2. Nhiệm vụ của Ban Tổng hợp HĐQT:

- 2.1. Tổng hợp, theo dõi, phân tích và báo cáo tình hình sản xuất kinh doanh của Công ty mẹ và các Công ty con với HĐQT theo chế độ báo cáo quy định. Thực hiện kiểm tra, rà soát, xem xét kế hoạch sản xuất kinh doanh hàng năm, kế hoạch trung hạn, kế hoạch dài hạn, các đề án quy hoạch phát triển do Tổng giám đốc công ty, Chủ tịch các công ty con trình HĐQT phê duyệt. Chuẩn bị tài liệu và dự thảo các văn bản có liên quan để HĐQT xem xét, chỉ đạo và quyết định theo thẩm quyền quy định;
- 2.2. Tổng hợp, theo dõi, phân tích và báo cáo tình hình hoạt động tài chính của Công ty mẹ và các Công ty con với HĐQT theo chế độ báo cáo quy định. Thực hiện kiểm tra, rà soát, đánh giá hiệu quả sử dụng vốn của các Công ty; xem xét kế hoạch tài chính hàng năm, kế hoạch trung hạn, kế hoạch dài hạn; các phương án cân đối vốn, huy động vốn, góp vốn, đầu tư tài chính do Tổng giám đốc Công ty, Chủ tịch các Công ty con trình HĐQT phê duyệt theo thẩm quyền quy định. Chuẩn bị tài liệu và dự thảo các văn bản có liên quan để HĐQT xem xét, chỉ đạo và quyết định theo thẩm quyền quy định;
- 2.3. Tổng hợp, theo dõi và báo cáo tình hình thực hiện về lĩnh vực tổ chức, cán bộ; lao động, tiền lương của Công ty mẹ và các Công ty con với HĐQT theo chế độ báo cáo quy định. Thực hiện kiểm tra, rà soát, xem xét kế hoạch hàng năm, kế hoạch trung hạn, kế hoạch dài hạn, các đề án tổ chức quy hoạch phát triển do Tổng giám đốc Công ty, Chủ tịch các Công ty con trình HĐQT phê duyệt. Chuẩn bị tài liệu và dự thảo các văn bản có liên quan để HĐQT xem xét, chỉ đạo và quyết định theo thẩm quyền quy định;
- 2.4. Tổng hợp, theo dõi, thẩm định các tài liệu hồ sơ về lĩnh vực đầu tư xây dựng, công nghệ; khoa học kỹ thuật, công nghệ thông tin, quản lý chất lượng, sở hữu trí tuệ, thương hiệu logo, bản quyền của Công ty mẹ và các Công ty con báo

- cáo HĐQT. Thực hiện kiểm tra, rà soát, xem xét kế hoạch hàng năm, kế hoạch trung hạn, kế hoạch dài hạn, các đề án quy hoạch phát triển do Tổng giám đốc Công ty, Chủ tịch các Công ty con trình HĐQT phê duyệt. Chuẩn bị tài liệu, lập báo cáo thẩm định, dự thảo các văn bản có liên quan để HĐQT xem xét, quyết định phê duyệt và chỉ đạo thực hiện theo thẩm quyền quy định;
- 2.5. Tổng hợp, theo dõi tình hình hoạt động của các công ty liên doanh, liên kết và người đại diện quản lý phần vốn góp của Công ty ở doanh nghiệp khác. Chuẩn bị tài liệu và dự thảo các văn bản có liên quan để HĐQT xem xét, chỉ đạo thực hiện quản lý phần vốn góp theo thẩm quyền quy định.
 - 2.6. Tổng hợp nội dung, xây dựng chương trình họp định kỳ và bất thường của HĐQT; thực hiện nhiệm vụ Thư ký Công ty, ghi chép nội dung các phiên họp của HĐQT; theo dõi quá trình tổ chức thực hiện và kết quả thực hiện các nghị quyết của HĐQT;
 - 2.7. Tổng hợp nội dung, xây dựng chương trình và triển khai thực hiện một số thủ tục tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông (ĐHĐCĐ) hoặc lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản; theo dõi quá trình tổ chức và kết quả thực hiện các nghị quyết của ĐHCĐ;
 - 2.8. Thực hiện quy trình công bố thông tin định kỳ và bất thường về tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh, tình hình tài chính và quản trị Công ty cho cổ đông và công chúng theo quy định của pháp luật đối với công ty cổ phần niêm yết trên sàn giao dịch chứng khoán và theo quy định công bố thông tin của Công ty;
 - 2.9. Nghiên cứu, tổng hợp, kiến nghị và đề xuất những nội dung bổ sung, sửa đổi Điều lệ của Công ty mẹ và các Công ty con, các quy chế, quy định quản lý của Công ty mẹ và các Công ty con theo định hướng hoặc chỉ đạo của HĐQT;
 - 2.10. Thực hiện quy trình tiếp nhận, phổ biến, ban hành, quản lý, lưu trữ; bảo mật các công văn, văn bản, báo cáo, tài liệu, hồ sơ của HĐQT;
 - 2.11. Theo dõi tình hình giao dịch cổ phiếu của Công ty trên thị trường giao dịch chứng khoán; tham mưu, đề xuất với HĐQT xem xét quyết định mua, bán cổ phiếu quỹ của Công ty. Thực hiện các thủ tục liên quan đến việc tăng Vốn điều lệ Công ty thông qua việc phát hành cổ phiếu, phát hành trái phiếu Công ty theo Nghị quyết của ĐHCĐ và quyết định của HĐQT;
 - 2.12. Tổng hợp, kiểm tra các ý kiến, kiến nghị, khiếu nại... của cổ đông báo cáo HĐQT. Thực hiện các thủ tục có liên quan với các cơ quan chức năng, các tổ chức được ủy quyền về danh sách cổ đông, quản lý Sổ đăng ký cổ đông và các thủ tục thanh toán cổ tức ;
 - 2.13. Thực hiện các nội dung công việc có liên quan đến mối quan hệ phối hợp hoạt động giữa HĐQT với Ban kiểm soát, giữa HĐQT với Ban Tổng giám đốc, với

các cơ quan chức năng quản lý Nhà nước và các tổ chức, đơn vị bên ngoài Công ty theo sự chỉ đạo của Chủ tịch HĐQT.

- 2.14. Tổng hợp, tham mưu, kiểm tra, theo dõi các lĩnh vực hoạt động khác của Công ty và thực hiện các nội dung công việc khác theo chỉ đạo, phân công của Chủ tịch HĐQT hoặc thành viên HĐQT được HĐQT phân công phụ trách.

3. Quyền hạn của Ban Tổng hợp HĐQT:

- 3.1. Được quyền tham gia góp ý kiến với HĐQT, các thành viên HĐQT về mọi mặt hoạt động của Công ty, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao;
- 3.2. Được quyền yêu cầu các Phòng, Ban nghiệp vụ của Công ty, Giám đốc các Công ty con cung cấp thông tin, báo cáo, tài liệu, hồ sơ... để thực hiện nhiệm vụ được giao hoặc để chuẩn bị các tài liệu theo yêu cầu của Chủ tịch HĐQT và/hoặc theo yêu cầu của các thành viên HĐQT;
- 3.3. Được quyền tham dự các phiên họp của HĐQT để thực hiện nhiệm vụ ghi chép biên bản và các nhiệm vụ cụ thể khác (nếu có) theo chỉ đạo, phân công của Chủ tịch HĐQT;
- 3.4. Được quyền tham dự các Hội nghị, hội thảo, các cuộc họp liên quan đến hoạt động của Công ty theo chỉ đạo, phân công của Chủ tịch HĐQT;
- 3.5. Được quyền trực tiếp giao dịch và ký điện, thư giao dịch và các tài liệu liên quan khác thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao theo chỉ đạo, phân công của Chủ tịch HĐQT;
- 3.6. Được cử tham gia các khóa đào tạo, tập huấn trong và ngoài nước để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị và ngoại ngữ theo quy định của Công ty và theo chỉ đạo, phân công của Chủ tịch HĐQT;
- 3.7. Được đề nghị HĐQT bổ sung nhân lực để thực hiện nhiệm vụ giao, đề xuất huy động thêm chuyên gia hoặc nhân lực của Công ty mẹ, công ty con tham gia (khi cần thiết) trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ.
- 3.8. Được quyền sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị của Công ty để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ