

Số: 21/QĐ-VIWASE-HĐQT

Hà Nội, ngày 24 tháng 08 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

*V/v: Ban hành Quy định quản lý và sử dụng con dấu trong
Công ty Cổ phần Nước và Môi trường Việt Nam*

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN NƯỚC VÀ MÔI TRƯỜNG VIỆT NAM**

- Căn cứ Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần Nước và Môi trường Việt Nam (VIWASE);
- Căn cứ Biên bản số 04/BB-VIWASE-HĐQT ngày 21/08/2018 của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Nước và Môi trường Việt Nam,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định quản lý và sử dụng con dấu trong Công ty cổ phần Nước và Môi trường Việt Nam.

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

Điều 3. Hội đồng quản trị, Ban Tổng giám đốc, Trưởng các đơn vị, Giám đốc chi nhánh và phòng Hành chính nhân sự chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Ban Kiểm soát;
- Website VIWASE;
- Lưu: Công ty, VP HĐQT.

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ



TS. Nguyễn Như Hà

QUY ĐỊNH

Việc quản lý và sử dụng con dấu trong

Công ty Cổ phần Nước và Môi trường Việt Nam

(kèm theo quyết định số: 21 /QĐ-VIWASE-HDQT ngày 24 tháng 08 năm 2018
của Chủ tịch Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Nước và Môi trường Việt Nam)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy định này quy định số lượng, hình thức, nội dung và mẫu con dấu, việc quản lý và sử dụng con dấu trong Công ty Cổ phần Nước và môi trường Việt Nam (sau đây gọi tắt là Công ty), bao gồm Công ty và chi nhánh của Công ty (sau đây gọi tắt là chi nhánh).

2. Con dấu của Công ty và Chi nhánh được sử dụng trong các trường hợp theo quy định của pháp luật hoặc các bên giao dịch có thỏa thuận về việc sử dụng dấu. Công ty và Chi nhánh có thể sử dụng con dấu hoặc chữ ký, chữ ký điện tử của người có thẩm quyền đề kháng định tính pháp lý của các văn bản, giao dịch của Công ty và chi nhánh.

Điều 2. Hội đồng quản trị quyết định số lượng, hình thức, nội dung và mẫu con dấu, việc quản lý và sử dụng con dấu của Công ty và chi nhánh.

Chương II

MẪU CON DẤU VÀ SỐ LƯỢNG CON DẤU

Điều 3. Mẫu, hình thức, kích cỡ, nội dung con dấu

1. Hình thể:

a. Con dấu của Công ty và chi nhánh là hình tròn, mặt dấu được tạo bởi ba đường tròn đồng tâm theo thứ tự từ ngoài vào trong như sau: đường tròn thứ nhất nét đậm bằng 0,5 mm; đường tròn thứ hai và đường tròn thứ ba nét nhỏ bằng 0,3 mm.

b. Khoảng cách đường tròn thứ nhất và đường tròn thứ hai là 0,5 mm; khoảng cách giữa đường tròn thứ hai và đường tròn thứ ba như sau:

- Con dấu Công ty là 3,6 mm;
- Con dấu của chi nhánh là 3,6 mm.

2. Mẫu con dấu của Công ty:

- a. Đường kính: 35 mm.
- b. Vành ngoài phía trên con dấu: Mã số doanh nghiệp (M.S.D.N) (số thực), sau đây số thực là loại hình doanh nghiệp: Công ty Cổ phần (C.T.C.P).
- c. Vành ngoài phía dưới con dấu: Tên cấp quận kèm theo cấp thành phố nơi đặt trụ sở chính.

- d. Giữa con dấu: Tên Công ty.
- 3. Mẫu con dấu của chi nhánh:
 - a. Đường kính: 35mm
 - b. Vành ngoài phía trên con dấu: Mã số quyết định (S.Q.Đ) sau số quyết định là loại hình doanh nghiệp; Công ty Cổ phần (C.T.C.P).
 - c. Vành ngoài phía dưới con dấu: Tên quận kèm theo cấp thành phố đặt trụ sở;
 - d. Giữa con dấu: Tên chi nhánh kèm theo tên Công ty.
- 4. Từ ngữ, ký hiệu và hình ảnh trong con dấu:
 - a. Chữ trong con dấu là chữ in hoa có đầy đủ dấu. Tên Công ty, tên chi nhánh trong con dấu phải ghi đúng tên đã ghi trong giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Số quyết định thành lập chi nhánh.
 - b. Trường hợp nội dung con dấu có nhiều chữ thì được viết tắt, nhưng phải dễ hiểu.
- 5. Ngôi sao phân cách: Hai ngôi sao năm cánh đặt ở điểm giữa khoảng phân cách của vành ngoài phía trên và vành ngoài phía dưới con dấu.
- 6. Địa danh trong con dấu:
 - a. Địa danh trong con dấu của Công ty là nơi Công ty đặt trụ sở chính;
 - b. Địa danh trong con dấu của chi nhánh là nơi chi nhánh đặt trụ sở.

Điều 4. Số lượng con dấu

- 1. Công ty có một con dấu.
- 2. Chi nhánh của Công ty có một con dấu riêng của chi nhánh.

Điều 5. Màu mực dấu

Mực in dấu thống nhất dùng màu đỏ.

Chương III

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU

Điều 6. Trách nhiệm của Công ty và chi nhánh được sử dụng con dấu

1. Trước khi sử dụng, thay đổi số lượng, nội dung, hình thức mẫu con dấu và màu mực dấu, hủy mẫu con dấu của Công ty hoặc chi nhánh, Công ty gửi thông báo đến cơ quan đăng ký kinh doanh nơi đặt trụ sở chính của Công ty để đăng tải thông báo về mẫu con dấu trên cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.

Trình tự, thủ tục và hồ sơ thông báo mẫu con dấu thực hiện theo quy định đăng ký doanh nghiệp.

2. Người đại diện theo pháp luật chịu trách nhiệm quản lý việc sử dụng và lưu giữ con dấu của Công ty.

Giám đốc chi nhánh phải chịu trách nhiệm quản lý việc sử dụng và lưu giữ con dấu chi nhánh.

3. Công ty có trách nhiệm kiểm tra việc quản lý và sử dụng con dấu của Công ty và con dấu của chi nhánh.

4. Con dấu Công ty phải được để tại trụ sở chính của Công ty và phải được quản lý chặt chẽ. Trường hợp thật cần thiết, Chủ tịch Hội đồng Quản trị và Tổng Giám đốc mới được quyết định mang con dấu ra khỏi trụ sở để sử dụng giải quyết công việc.

5. Chỉ giao con dấu cho người được phân công làm nhiệm vụ Văn thư sử dụng để tự tay đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ đã có nội dung, có chữ ký của người có thẩm quyền của Công ty theo quy định tại Điều 8 Quy định này; không được đóng dấu không chỉ hoặc đóng dấu trước khi ký.

Trong trường hợp Văn thư đi vắng, phải bàn giao con dấu cho Trưởng phòng Hành chính Nhân sự để đảm bảo công việc, hoạt động của Công ty không bị gián đoạn.

6. Bảo quản con dấu: Con dấu phải để trong hòm, tủ khóa chắc chắn và để đúng nơi quy định. Con dấu chỉ lấy ra khi có yêu cầu công việc cần sử dụng, sau khi hoàn thành việc đóng dấu phải cất lại chỗ cũ, không được để trên bàn làm việc.

Con dấu phải được bảo dưỡng theo đúng hướng dẫn của nơi sản xuất.

7. Trường hợp Công ty, chi nhánh bị mất con dấu thì phải thông báo ngay bằng văn bản cho cơ quan đã cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu và công an phường nơi xảy ra mất con dấu.

8. Trường hợp có nhu cầu thay đổi số lượng, nội dung, hình thức mẫu con dấu, màu mực dấu, hủy mẫu con dấu của Công ty hoặc chi nhánh, trước khi sử dụng mẫu con dấu mới, Công ty hoặc chi nhánh lập báo cáo xin thay đổi gửi Hội đồng quản trị. Sau khi Hội đồng quản trị quyết định việc thay đổi mẫu con dấu, Công ty hoặc chi nhánh được làm con dấu mới và thực hiện việc thông báo theo quy định tại Khoản 1 Điều này.

9. Con dấu đang sử dụng bị biến dạng, mòn, hỏng hoặc có thay đổi tổ chức, đổi tên thì phải thực hiện đăng ký lại mẫu con dấu, nộp lại con dấu và giấy chứng nhận đăng ký lại mẫu con dấu đã được cấp trước đó cho cơ quan đăng ký con dấu.

10. Trường hợp có sự chuyển đổi về tổ chức hay tên chi nhánh, sau khi có quyết định của Hội đồng quản trị về việc chuyển đổi tổ chức hay tên chi nhánh, Tổng Giám đốc, Giám đốc chi nhánh chịu trách nhiệm thực hiện thủ tục thay đổi mẫu con dấu theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp.

Điều 7. Đóng dấu

1. Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và đúng mực dấu quy định.

2. Khi đóng dấu lên chữ ký thì dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

3. Việc đóng dấu trên các phụ lục kèm theo văn bản chính do người ký văn bản quyết định và dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên đơn vị ban hành văn bản, hoặc tên của phụ lục.

4. Dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục của văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy.

5. Dấu treo được đóng tại góc trái trên cùng của trang đầu tiên của văn bản, chứng từ.

6. Văn thư Công ty không giao con dấu cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người đại diện theo pháp luật và phải tự tay đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ của Công ty.

104
NG T
PHÁ
ỐC V
TRÚC
T NA
EM-T

7. Các văn bản đóng dấu Công ty phải lưu lại một bản tại Văn thư. Trường hợp Trường phòng Hành chính Nhân sự đóng dấu thay phải ghi vào sổ công văn và giao lại bản lưu cho Văn thư lưu giữ.

Điều 8. Các trường hợp đóng dấu Công ty

1. Các văn bản do người có thẩm quyền ký bao gồm:

- a. Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị;
- b. Trưởng ban Kiểm soát;
- c. Tổng Giám đốc và các Phó Tổng Giám đốc;

2. Các văn bản do những người được ký thay, ký thừa lệnh, ký thừa ủy quyền các văn bản của Công ty bao gồm:

a. Đối với ký thay mặt:

Áp dụng cho những tổ chức làm việc theo chế độ tập thể, bao gồm: Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát Công ty và các tổ chức khác có tên gọi bắt đầu bằng chữ như: Ban, Hội đồng...

Đối với những vấn đề quan trọng của Công ty mà theo quy định của pháp luật hoặc theo điều lệ của Công ty, phải được thảo luận tập thể và quyết định theo đa số, người đứng đầu cơ quan, tổ chức thay mặt (TM) tập thể lãnh đạo ký các văn bản của cơ quan, tổ chức;

b. Đối với ký thay:

- Thành viên Hội đồng quản trị được thay mặt tập thể, ký thay (KT) Chủ tịch Hội đồng quản trị những văn bản theo sự ủy quyền của Hội đồng quản trị.

- Phó Tổng giám đốc được ký thay (KT) Tổng Giám đốc các văn bản thuộc các lĩnh vực phân công phụ trách.

c. Đối với ký thừa lệnh:

- Trưởng phòng Hành chính Nhân sự Công ty được ký thừa lệnh (TL) các văn bản sau: Xác nhận về trích lục hồ sơ, lý lịch của người lao động; giấy đi đường của CBCNV Cơ quan Công ty; giấy mời họp; giấy giới thiệu; thông báo kết luận cuộc họp của Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc tại các cuộc họp, buổi làm việc, hội nghị giao ban... của Công ty; các bản sao y, sao lục; công văn đơn đốc, trả lời mang tính chuyên môn, nghiệp vụ, phối hợp để thực hiện một quyết định của Công ty và các văn bản khác khi được Tổng Giám đốc ủy quyền bằng văn bản.

d. Đối với ký thừa ủy quyền:

Khi xét thấy cần thiết, Chủ tịch Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc có thể ủy quyền cho Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ ký thừa ủy quyền (TUQ) một số văn bản mà mình phải ký. Việc giao ký thừa ủy quyền phải bằng văn bản và giới hạn trong một thời gian nhất định. Người được ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký.

e. Người được ký thay, ký thừa lệnh, ký thừa ủy quyền chịu trách nhiệm trước người ủy quyền và trước pháp luật về nội dung các văn bản đã ký khi sử dụng con dấu của Công ty.



Điều 9. Quản lý và sử dụng con dấu chi nhánh

Giám đốc chi nhánh quy định cụ thể bằng văn bản việc quản lý và sử dụng con dấu của chi nhánh theo đúng chức năng, nhiệm vụ của chi nhánh, tuân thủ các quy định của Công ty và pháp luật.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Điều khoản thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Trưởng phòng Hành chính Nhân sự Công ty có trách nhiệm hướng dẫn thực hiện, kiểm tra việc quản lý và sử dụng con dấu theo quy định này.

Trong quá trình quản lý và sử dụng con dấu, trường hợp phát sinh vấn đề không thể giải quyết theo Quy định này, Tổng Giám đốc hoặc Giám đốc chi nhánh có trách nhiệm báo cáo Hội đồng quản trị xem xét, giải quyết.

Hội đồng quản trị, Ban Tổng giám đốc, Trưởng các đơn vị, Giám đốc chi nhánh có sử dụng con dấu chịu trách nhiệm thi hành Quy định này./.