

۴۷۳۴۳/ ۱۵۹۹۹۶
۱۳۹۱/ ۸/ ۱۶



جمهوری اسلامی ایران
رئیس جمهور

بسمه تعالی

"با صلوات بر محمد و آل محمد"

دبیرخانه شورای نگهبان
شماره ثبت: ۹۱، ۱۱، ۴۸۵۶۲
تاریخ ثبت: ۱۳۹۱/ ۸/ ۱۷
کد پرونده:
سکت ورود:

جناب آقای دکتر لاریجانی

رئیس محترم مجلس شورای اسلامی

لایحه "اساسنامه سازمان پست جمهوری اسلامی ایران" که بنا به
پیشنهاد وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات در جلسه مورخ ۱۳۹۱/۶/۲۶
هیئت وزیران به تصویب رسیده است، برای طی تشریفات قانونی به پیوست
تقدیم می شود.

محمد احمدی نژاد

رونوشت: دفتر رئیس جمهور، دفتر معاون اول رئیس جمهور، معاونت امور مجلس
رئیس جمهور، شورای نگهبان، وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات و
دفتر هیئت دولت.



جمهوری اسلامی ایران
مجلس شورای اسلامی

دوره نهم - سال نهم

تاریخ چاپ ۱۳۹۱/۱۰/۲

۲۹۶

شماره چاپ

۱۷۵

شماره ثبت

یک شوری

لایحه اساسنامه سازمان پست جمهوری اسلامی ایران

کمیسیونهای ارجاعی

صنایع و معادن

اصلی:

اجتماعی - اقتصادی - امنیت ملی و سیاست
خارجی - برنامه و بودجه و محاسبات - قضائی و
حقوقی

فرعی:

معاونت قوانین

اداره کل تدوین قوانین

باسمه تعالی

شماره: ۴۷۳۴۳/۱۵۹۹۹۶

تاریخ: ۱۳۹۱/۸/۱۶

جناب آقای دکتر لاریجانی

رئیس محترم مجلس شورای اسلامی

لایحه اساسنامه سازمان پست جمهوری اسلامی ایران که بنا به پیشنهاد وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات در جلسه مورخ ۱۳۹۱/۶/۲۶ هیأت وزیران به تصویب رسیده است، برای طی تشریفات قانونی به پیوست تقدیم می‌گردد.

محمود احمدی نژاد

رئیس جمهور

مقدمه توجیهی:

نظر به اینکه طبق ماده واحده قانون تشکیل سازمان پست جمهوری اسلامی ایران - مصوب ۱۳۹۰ - به منظور انتزاع و انتقال وظایف و فعالیت‌های شبکه‌های اصلی تجزیه و مبادلات و مدیریت توزیع خدمات پایه پستی از شرکت پست جمهوری اسلامی ایران، سازمان پست جمهوری اسلامی ایران وابسته به وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات تشکیل می‌شود و براساس تبصره آن اساسنامه سازمان یادشده توسط دولت تهیه و برای تصویب به مجلس شورای اسلامی ارسال می‌شود، لذا لایحه زیر برای طی تشریفات قانونی تقدیم می‌شود:

لایحه اساسنامه سازمان پست جمهوری اسلامی ایران

فصل اول: تعاریف و کلیات

ماده ۱ - در این اساسنامه اصطلاحات و عبارات زیر در معانی مشروح مربوط

به کار می‌روند:

الف- وزارت: وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات

ب - کمیسیون: کمیسیون تنظیم مقررات ارتباطات

پ - بخش پست: فعالیت‌ها و عملیات مرتبط با ارائه خدمات پستی در کشور

ت - فعالان بخش: اشخاص حقوقی دارای مجوز فعالیت در بخش پست از مراجع

ذیصلاح

ج- اپراتور: آن دسته از فعالان پستی که همه فرآیندهای پستی شامل قبول و توزیع را رأساً و یا با استفاده از امکانات خود در نقاط کشور ارائه می‌نمایند و حق ورود به وظایف مندرج در این اساسنامه را ندارند.

چ- شبکه‌های اصلی تجزیه و مبادلات: عملیات و محل تجزیه و مبادلات مرسولات پستی و همچنین خطوط ارتباطی بین آنها که شامل اداره کل تجزیه و مبادلات تهران، ادارات تجزیه و مبادلات پستی مراکز استان‌های کشور، مناطق پستی استان تهران و شهرستان‌های کشور، دفاتر مبادله مرزی و نقاط خاص می‌باشد.

ح- نقاط خاص: واحد تجزیه و مبادلات اداراتی که بدون مبادله مرسولات با تجزیه و مبادلات مرکز استان، مرسولات پستی را به خارج از محدوده استان ارسال می‌نمایند.

خ- خدمات پستی: هرگونه خدمت ارتباطی که دارای حداقل یکی از فرآیندهای قبول، پردازش، ارسال و توزیع مرسوله پستی باشد.

د- مرسوله پستی: هر چیز قابل ارسال (فیزیکی و یا مجازی) حاوی مکتوبات، اسناد و مدارک اعم از نوشته‌های چاپی، دست‌نوشته و یا الکترونیک، کالا، اشیاء و اوراق و حواله‌های مالی، ابلاغیه و اطلاعیه دارای نشانی فرستنده یا گیرنده که توسط وزارت برای سازمان تعریف شده است.

تبصره - حداکثر وزن یک مرسوله پستی برابر مصوبات اتحادیه جهانی پست و در صورت غیرقابل تفکیک بودن محتوا برای مرسولات داخلی براساس پیشنهاد سازمان و تصویب وزارت تعیین می‌شود.

ذ- پست‌نامه‌ها: مرسولات دارای شرایط زیر:

- ۱- مرسولات پستی با اولویت و بدون اولویت تا وزن مصوب اتحادیه جهانی پست
- ۲- نامه‌ها، کارتهای پستی، مطبوعات و بسته‌های کوچک تا وزن مصوب اتحادیه

جهانی پست

۳- نوشته‌های ویژه روشندان تا وزن مصوب اتحادیه جهانی پست

۴- کیسه‌های مخصوص حاوی روزنامه‌ها، نشریات دوره‌ای، کتب و اسناد چاپ شده

مشابه، به نشانی یک گیرنده و یک مقصد واحد تا وزن مصوب اتحادیه جهانی پست

ر- خدمات پایه پستی: خدمات پستی در محدوده پست‌نامه‌های بدون اولویت و امانات پستی تا وزن مصوب اتحادیه جهانی پست

ز- امانات پستی: بسته‌های حاوی کالا و اشیاء تا وزن مصوب اتحادیه جهانی

پست که دارای نشانی فرستنده و گیرنده می‌باشد.

س- امور پست بین‌الملل: فعالیت‌های مرتبط با ایجاد هماهنگی‌های لازم با سایر

کشورهای عضو اتحادیه جهانی پستی در جهت اجرای بهینه قوانین و مقررات داخلی و احکام و توصیه‌های ابلاغی از سوی اتحادیه جهانی پستی در کشور شامل:

۱- انجام امور مربوط به تجزیه و مبادلات مرسولات و محمولات پستی

بین‌المللی در دفاتر مبادله مرزی و مدیریت توزیع خدمات پایه پستی مرسولات بین‌المللی

۲- عضویت و حضور در نهادها و انجمن‌ها و اتحادیه‌های تخصصی ملی،

منطقه‌ای و بین‌المللی در زمینه‌های مرتبط با وظایف سازمان به نمایندگی از طرف دولت

۳- انجام امور مرتبط با محاسبات بین‌الملل پستی درخصوص هزینه‌های پایانه (ترمینال) و حمل و نقل (ترانزیت) مرتبط با اپراتور منتخب

۴- تبادل اطلاعات و آمار مربوط به عملکرد پستی با کشورها و انتشار آن

ماده ۲- به منظور راهبری و ساماندهی در زمینه ایجاد، توسعه، تأمین، نظارت، نگهداری و بهره‌برداری از شبکه‌های اصلی تجزیه و مبادلات، مدیریت توزیع خدمات پایه پستی، امور تمبر، امور پست بین‌المللی، مدیریت نشانی مبتنی بر بانکهای اطلاعاتی (کدپستی ده رقمی)، پست روستایی، پست الکترونیک دولت و سایر امور حاکمیتی مقرر در این اساسنامه با استفاده از فناوری‌های نوین در راستای سیاست‌های وزارت، سازمان پست جمهوری اسلامی ایران که در این اساسنامه به اختصار سازمان نامیده می‌شود با استفاده از بخشی از امکانات و نیروی انسانی شرکت پست جمهوری اسلامی ایران تشکیل می‌شود.

ماده ۳- سازمان دارای شخصیت مالی، اداری و حقوقی مستقل است و به صورت شرکت دولتی وابسته به وزارت اداره می‌شود و صد در صد (۱۰۰٪) سرمایه آن متعلق به دولت جمهوری اسلامی ایران است که میزان آن پس از اجرای ماده (۲۴) به تصویب هیأت وزیران خواهد رسید.

ماده ۴- مرکز اصلی سازمان در تهران می‌باشد و می‌تواند برای انجام وظایف قانونی خود، در سایر استان‌ها شعبه یا نمایندگی ایجاد نماید.

ماده ۵- مدت فعالیت سازمان نامحدود است.

فصل دوم : اهداف و وظایف

ماده ۶- وظایف سازمان عبارت است از :

۱- انجام فعالیت‌های مرتبط با اهداف موضوع ماده (۲) براساس الزامات، نیازها، استانداردهای ملی و بین‌المللی

- ۲- تهیه و تدوین دستورالعمل‌ها، ضوابط، معیارهای فنی و تخصصی و نظارتی مرتبط با وظایف سازمان
- ۳- تنظیم ضوابط و دستورالعمل‌های ناظر بر استفاده اپراتورها از امکانات سازمان جهت ایجاد هماهنگی لازم
- ۴- تهیه و تدوین پیشنهادهای لازم در زمینه راهبردها، سیاست‌ها و برنامه‌های بلندمدت و میان‌مدت
- ۵- بررسی، تدوین و پیشنهاد تعرفه‌های مربوط به خدمات پایه پستی به کمیسیون برای تعیین میزان مابه‌التفاوت پرداختی به اپراتور اول و سایر اپراتورها با توجه به قیمت تمام شده برای ارائه خدمات پایه پستی
- ۶- ایجاد هماهنگی‌های لازم جهت عرضه خدمات سازمانها و دستگاهها در دفاتر پیشخوان خدمات دولت و بخش عمومی غیردولتی و انجام وظایف مربوط به درگاه خدمات دفاتر مذکور
- ۷- بررسی و مطالعه در جهت شناخت نیازهای پستی و سایر اقدامات لازم برای توسعه فناوری، انتقال دانش فنی، حمایت از توسعه فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی در زمینه‌های تخصصی مرتبط با اهداف سازمان
- ۸- عضویت در نهادها و انجمن‌ها و اتحادیه‌های تخصصی ملی، منطقه‌ای و بین‌المللی و شرکت در مجامع، گردهمایی‌ها و همایش‌های مربوط، به منظور کسب اطلاعات و تبادل نظر در زمینه‌های مرتبط با وظایف سازمان به نمایندگی از طرف دولت
- ۹- تدوین و ابلاغ ضوابط، چهارچوب‌ها و شاخصهای طرحها و امکانات نرم‌افزاری مربوط به مسیریابی و تعیین سرنوشت انواع مرسوله، محموله و دپشها در محدوده اختیارات و وظایف خود و حاملهای پستی (هرنوع وسیله نقلیه شامل

دوچرخه، موتورسیکلت، خودرو، قطار، هواپیما، کشتی و نظایر آن) و نظارت بر اجرای آن

۱۰- تهیه، تدوین، تصویب و ابلاغ دستورالعمل‌های لازم برای ایجاد امکانات و بسترهای مورد نیاز جهت اعمال سیاست‌های نظارتی بر فعالیت‌های سازمان با رعایت قوانین و مقررات

۱۱- تحویل محمولات پستی اپراتورها و حمل و انتقال آنها به مقاصد تعیین شده و تحویل آنها به اپراتورها به شکلی که محمولات پستی از مجاری شبکه‌های اصلی تجزیه و مبادلات عبور کنند. زمان تجزیه و مبادلات مرسولات براساس شاخصهای سطح کیفیت خدمات استانداردهای بین‌المللی و سطح انتظارات ملی و منطقه‌ای به پیشنهاد سازمان و تأیید وزارت خواهد بود.

تبصره ۱- جبران زیان ناشی از تأخیرهای سازمان در عدم رعایت زمان تعیین شده برای فرآیند تجزیه و مبادلات براساس آیین‌نامه‌ای که ظرف سه ماه پس از لازم‌الاجراء شدن این قانون به تأیید وزارت می‌رسد، برعهده سازمان می‌باشد.

تبصره ۲- قبل از افزایش ظرفیت شبکه پستی برای فعالیت اپراتورها سازمان مکلف است زیرساخت‌های لازم را ایجاد کند.

تبصره ۳- سازمان می‌تواند با هدف توسعه زیرساخت لازم با رعایت قوانین و مقررات مربوط از توان بخش خصوصی استفاده نماید.

۱۲- حفظ و ارتقای امنیت فعالیت‌های سازمان و حمایت از حقوق ذی‌نفعان

۱۳- تهیه لایحه الحاق سازمان به مقاوله‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های بین‌المللی و پیشنهاد آن به مراجع ذی‌صلاح قانونی برای تصویب و نظارت بر حسن اجرای آن در صورت تصویب

۱۴- مدیریت حفظ، نگهداری و توزیع مرسولات صندوق‌های پستی منصوب شده توسط اپراتورها در شهرها و روستاها

۱۵- اجرای امور مربوط به طرح و چاپ و انتشار تمبر و اوراق بهادار پستی و صدور اجازه ورود و استفاده و ساخت ماشین‌های نقش تمبر و مدیریت بر سامانه‌های اعتباردهی به دستگاههای نقش تمبر

۱۶- مدیریت نشانی مبتنی بر بانکهای اطلاعاتی (کدپستی ده رقمی) موضوع قانون الزام اختصاص شماره ملی و کد پستی به کلیه اتباع ایرانی - مصوب ۱۳۷۷/۱۷ - و آیین‌نامه اجرائی آن و ماده (۴۰) قانون مدیریت خدمات کشوری - مصوب ۱۳۸۶/۷/۸ - و به‌هنگام‌سازی اطلاعات مرتبط با کد پستی

۱۷- تدوین استانداردهای پستی اعم از استاندارد مرسولات، حداقل مدت زمان سیر مرسولات، مدیریت نشانی و امنیت مرسولات

۱۸- تعریف خدمات جدید پستی با همکاری اپراتورها و پیشنهاد به وزارت

۱۹- مبادرت به انجام هر گونه فعالیت که منطبق با اهداف و وظایف سازمان باشد.

فصل سوم : ارکان سازمان

ماده ۷- سازمان دارای ارکان زیر است:

الف - مجمع عمومی

ب - هیأت عامل

پ - بازرس قانونی (حسابرس)

ماده ۸- مجمع عمومی سازمان مرکب از اعضای زیر می‌باشد:

۱- وزیر ارتباطات و فناوری اطلاعات (رئیس)

۲- وزیر امور اقتصادی و دارایی

۳- معاون برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور

ماده ۹- جلسات مجمع عمومی عادی حداقل دو بار در سال، یک‌بار برای استماع و رسیدگی به گزارش هیأت عامل و بازرس قانونی (حسابرس) و اتخاذ تصمیم نسبت به صورت‌های مالی و سایر موضوعاتی که با رعایت قوانین و مقررات مربوط در دستور

جلسه مجمع عمومی ذکر شده است و بار دوم برای رسیدگی و اتخاذ تصمیم نسبت به بودجه، برنامه‌ها و خط‌مشی سال آتی سازمان و سایر موضوعاتی که با رعایت قوانین و مقررات مربوط در دستور جلسه مجمع عمومی عادی قید شده است، بنا به نظر رئیس مجمع یا به تقاضای رئیس سازمان و یا بازرس قانونی (حسابرس) و با دعوت کتبی رئیس مجمع عمومی سازمان تشکیل می‌شود و با حضور اکثریت اعضاء رسمیت می‌یابد و تصمیمات اتخاذ شده در هر صورت با اکثریت آراء معتبر است.

دعوتنامه مجمع عمومی با ذکر تاریخ، محل تشکیل و دستور جلسه حداقل دو هفته قبل از تشکیل مجمع عمومی ارسال خواهد شد. سوابق مربوط به موضوعاتی که در دستور جلسه قرار دارد باید به همراه دعوتنامه برای اعضاء مجمع عمومی ارسال شود. تبصره- نحوه تشکیل، نصاب اعضاء و نصاب آراء مجمع عمومی فوق‌العاده تابع ضوابط مجمع عمومی عادی است.

ماده ۱۰- وظایف و اختیارات مجمع عمومی عادی عبارت است از:

- ۱- تعیین و تصویب خط‌مشی و برنامه‌های کلان سازمان با رعایت قوانین و مقررات مربوط
- ۲- اتخاذ تصمیم در مورد ساختار کلان و پستهای تشکیلاتی سازمان و ارائه آن به مراجع ذیصلاح برای تصویب
- ۳- نصب و عزل رئیس سازمان به ترتیب مقرر در این اساسنامه
- ۴- بررسی، اظهارنظر و اتخاذ تصمیم نسبت به گزارش عملکرد سالانه، صورت‌های مالی و بودجه پیشنهادی هیأت عامل
- تبصره- گزارش عملکرد سالانه هیأت عامل و صورت‌های مالی سازمان و گزارش بازرس قانونی (حسابرس) باید حداقل دو هفته قبل از تشکیل جلسه در اختیار اعضاء مجمع عمومی قرار گیرد.
- ۵- انتخاب بازرس قانونی (حسابرس) و تعیین حق‌الزحمه

۶- اتخاذ تصمیم در مورد آیین‌نامه‌های مالی، معاملاتی، استخدامی و رفاهی سازمان و تغییرات آن، با رعایت قوانین و مقررات مربوط و ارائه آنها به مراجع ذیصلاح برای تصویب

تبصره- استفاده از آیین‌نامه‌های مالی، معاملاتی، استخدامی و رفاهی موجود شرکت پست جمهوری اسلامی ایران به مدت حداکثر یک‌سال از تاریخ لازم الاجراء شدن این قانون برابر قوانین و مقررات جاری مجاز می‌باشد.

۷- تصویب سایر آیین‌نامه‌های مورد نیاز سازمان و تغییرات آنها با رعایت قوانین و مقررات مربوط

۸- تعیین روزنامه کثیرالانتشار به منظور درج آگهی‌های سازمان

۹- اتخاذ تصمیم نسبت به پیشنهاد هیأت عامل در مورد مطالبات لاوصول و ارجاع دعاوی به داوری و تعیین داور و استرداد و طرح دعاوی با رعایت قوانین و مقررات مربوط

۱۰- اتخاذ تصمیم برای تحصیل وام و یا اعتبار داخلی و خارجی با رعایت قوانین و مقررات مربوط

۱۱- اتخاذ تصمیم درباره سایر موضوعاتی که طبق قوانین و مقررات مربوط در صلاحیت مجمع عمومی عادی سازمان می‌باشد و در این اساسنامه ذکر نشده است.

ماده ۱۱- وظایف و اختیارات مجمع عمومی فوق‌العاده به شرح زیر است:

۱- بررسی و اتخاذ تصمیم نسبت به اصلاح و تغییر در مواد اساسنامه سازمان در چهارچوب قوانین و ارائه آن به مراجع ذیصلاح برای تصویب

۲- اتخاذ تصمیم نسبت به افزایش و کاهش سرمایه سازمان و پیشنهاد به مراجع ذیصلاح برای تصویب

۳- بررسی و اتخاذ تصمیم نسبت به انحلال سازمان در چهارچوب قانون و پیشنهاد به مراجع ذیصلاح

ماده ۱۲- هیأت عامل سازمان از رئیس سازمان و چهار عضو که به طور موظف انجام وظیفه خواهند نمود، تشکیل می شود. ریاست هیأت عامل برعهده رئیس سازمان است.

تبصره ۱- اعضای هیأت عامل با پیشنهاد رئیس سازمان و موافقت و حکم وزیر ارتباطات و فناوری اطلاعات به مدت دو سال منصوب می شوند و انتخاب مجدد آنان بلامانع است. در پایان دوره هیأت مدیره، تا تعیین جانشین، اعضای هیأت مدیره مسؤولیت ادامه کار و انجام وظایف مربوط را به عهده دارند.

تبصره ۲- رئیس سازمان می تواند اعضای هیأت عامل را به عنوان معاونان سازمان منصوب نماید.

ماده ۱۳- رئیس سازمان که معاون وزیر ارتباطات و فناوری اطلاعات می باشد، با تصویب مجمع عمومی و با حکم وزیر ارتباطات و فناوری اطلاعات به مدت دو سال منصوب می شود و انتخاب مجدد وی بلامانع است.

ماده ۱۴- در صورت استعفاء، بازنشستگی، فوت و یا به هر دلیل دیگری که ادامه همکاری هر یک از اعضای هیأت عامل میسر نباشد، ظرف دو ماه و با رعایت ترتیبات مقرر در مواد (۱۲) و (۱۳) جانشین وی تعیین و منصوب می شود.

ماده ۱۵- نحوه تشکیل و اداره جلسات در اولین جلسه به تصویب هیأت عامل می رسد.

ماده ۱۶- وظایف و اختیارات هیأت عامل به شرح زیر تعیین می شود:

- ۱- پیشنهاد خط مشی و برنامه های کلان سازمان به مجمع عمومی
- ۲- تصویب برنامه های عملیاتی سازمان با رعایت قوانین و مقررات مربوط
- ۳- بررسی و تأیید بودجه و گزارش عملکرد سالانه و صورت های مالی سازمان و ارائه آن به مجمع عمومی عادی

۴- بررسی و پیشنهاد اصلاح یا تغییر مواد اساسنامه به مجمع عمومی فوق‌العاده جهت اتخاذ تصمیم با رعایت قوانین و مقررات مربوط

۵- بررسی و پیشنهاد در مورد صلح و سازش در دعاوی و ارجاع به داوری و تعیین داور و همچنین استرداد دعوی با رعایت اصل یکصد و سی و نهم (۱۳۹) قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران و ارائه آن به مجمع عمومی

۶- تأیید آیین‌نامه‌های مالی، معاملاتی، استخدامی و رفاهی سازمان و ارائه آن به مجمع عمومی برای اتخاذ تصمیم با رعایت قوانین و مقررات مربوط

۷- تأیید ضوابط لازم برای عقد قرارداد و استفاده از خدمات فنی و تخصصی کارشناسان، اشخاص حقیقی و حقوقی دولتی و یا غیردولتی به شکل ساعتی و کار معین

۸- تصویب حسابرسی داخلی نسبت به عملیات، معاملات و تمامی فعالیت‌های سازمان

۹- تعیین صاحب امضای مجاز از میان اعضای هیأت عامل

۱۰- بررسی و پیشنهاد ساختار کلان سازمان و تشکیلات تفصیلی و ارائه آن به مجمع عمومی

۱۱- تأیید مطالبات مشکوک‌الوصول و بررسی و پیشنهاد درباره مطالبات لاوصول برای اتخاذ تصمیم به مجمع عمومی

۱۲- بررسی و پیشنهاد وام و اعتبار به مجمع عمومی

۱۳- انجام هرگونه عملیات و معاملاتی که مربوط به موضوع فعالیت سازمان بوده و اتخاذ تصمیم درباره آنها در حیطه وظایف مجامع عمومی قرار نگرفته باشد، با رعایت قوانین و مقررات مربوط

فصل چهارم: وظایف و اختیارات رئیس سازمان

ماده ۱۷- رئیس سازمان بالاترین مقام اجرایی و اداری سازمان است که بر واحدهای سازمانی ریاست دارد و مسؤول حسن جریان امور، اموال و منافع سازمان است و می‌تواند با رعایت قوانین و مقررات مربوط بخشی از وظایف و اختیارات خود را به هریک از اعضای هیأت عامل یا کارکنان سازمان تفویض نماید و دارای وظایف و اختیارات زیر است:

۱- اداره امور سازمان و اجرای مصوبات ابلاغی و مندرجات این اساسنامه،
آیین‌نامه‌های صادره و بودجه مصوب

۲- تهیه و تدوین خط‌مشی، سیاست‌های کلی و برنامه‌های سازمان و ارائه آن به هیأت عامل

۳- تهیه آیین‌نامه‌های مالی، اداری و استخدامی سازمان و ارائه آن به هیأت عامل

۴- تهیه و تنظیم بودجه سالانه و ارائه آن به هیأت عامل

۵- نصب و عزل مدیران سازمان

۶- معرفی امضاهاى مجاز به مراجع ذی‌ربط

۷- امضای قراردادها و چکها و اسناد و اوراق مالی تعهدآور سازمان

تبصره- تمامی چکها، اسناد و اوراق مالی و قراردادها و اسناد تعهدآور سازمان باید به امضای رئیس سازمان یا نماینده مجاز وی و یکی از اعضای هیأت عامل به انتخاب هیأت عامل برسد. تمامی چکها علاوه بر اشخاص یادشده به امضای ذی‌حساب یا نماینده وی می‌رسد و با مهر سازمان معتبر خواهد بود.

ماده ۱۸- سازمان دارای بازرس قانونی (حسابرس) خواهد بود که با رعایت قوانین و مقررات مربوط و تصویب مجمع عمومی برای مدت یک‌سال انتخاب می‌شود و تا زمانی که جانشین وی انتخاب نشده باشد به وظایف خود طبق قوانین و مقررات مربوط ادامه خواهد داد.

فصل پنجم: امور مالی

ماده ۱۹ - سال مالی سازمان از اول فروردین ماه شروع و در پایان اسفند ماه همان سال خاتمه می‌یابد.

ماده ۲۰ - صورتهای مالی سازمان باید با رعایت استانداردهای حسابداری تهیه و در موعد مقرر در اختیار بازرس قانونی (حسابرس) قرار داده شود.

ماده ۲۱ - سازمان مکلف است هر سال معادل ده درصد (۱۰٪) سود ویژه خود را به منظور افزایش بنیه مالی به عنوان اندوخته قانونی منظور نماید تا وقتی که اندوخته یاد شده معادل سرمایه ثبت شده سازمان گردد.

ماده ۲۲ - سازمان مکلف است هر سال معادل بیست درصد (۲۰٪) سود ویژه سازمان را به عنوان اندوخته احتیاطی منظور و پس از آنکه میزان اندوخته به یک‌دهم سرمایه بالغ گردید، احتساب اندوخته احتیاطی منوط به تصمیم مجمع عمومی خواهد بود.

ماده ۲۳ - سازمان مجاز است نسبت به افتتاح حساب جاری به ارزهای خارجی در یکی از بانکهای داخلی یا خارجی مورد تأیید بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران اقدام و تمام درآمد ارزی سازمان حاصل از تصفیه حسابهای ارزی را در این حساب واریز نماید.

ماده ۲۴ - تصویب صورتهای مالی سازمان از طرف مجمع عمومی به منزله مفاصاحساب هیأت عامل در همان دوره تلقی می‌شود.

فصل ششم: سایر مقررات

ماده ۲۵ - از تاریخ لازم الاجراء شدن این قانون، داراییها، مطالبات، تعهدات، بدهیها و منابع انسانی شرکت پست جمهوری اسلامی ایران متعلق به سازمان می‌باشد و مجمع عمومی سازمان موظف است با رعایت قوانین و مقررات مربوط ظرف شش ماه نسبت به

تعیین تکلیف آن بخش از موارد فوق‌الذکر که براساس مأموریت‌های شرکت پست جمهوری اسلامی ایران قابل واگذاری به شرکت یادشده می‌باشد اقدام نماید.

ماده ۲۶ - منابع درآمد سازمان عبارتند از :

۱- درصدی از درآمد حاصل از ارائه خدمات پستی اپراتورها که میزان آن با پیشنهاد سازمان به تأیید کمیسیون خواهد رسید .

۲- سایر درآمدها در چهارچوب قوانین و مقررات

ماده ۲۷- سازمان موظف است در موقع تهیه و تنظیم بودجه سالانه سه درصد (۳٪) از آن را به امر توسعه، تحقیق، آموزش و روابط بین‌الملل و کمکهای انسانی (اعم از شاغل و بازنشسته) اختصاص دهد.

ماده ۲۸- مسئولیت رهسپاری و توزیع محمولات صادره و وارده پست بین‌الملل برای اپراتورهایی که دارای مجوز در این بخش می‌باشند پس از عبور محمولاتشان از شبکه‌های اصلی تجزیه و مبادلات (دفاتر مبادله مرزی) به عهده اپراتور مربوط می‌باشد.

ماده ۲۹- اپراتورها موظفند نسبت به جمع‌آوری محمولات خود اقدام و به صورت یکپارچه به مراکز تجزیه و مبادلات تحویل نمایند.

ماده ۳۰- حل و فصل هرگونه اختلافات احتمالی بین سازمان و اپراتورهای پستی برعهده وزیر ارتباطات و فناوری اطلاعات خواهد بود.

رئیس جمهور

وزیر ارتباطات و فناوری اطلاعات

هیات رئیسه محترم مجلس شورای اسلامی

احتراماً، در اجرای ماده (۴) قانون تدوین و تنقیح قوانین و مقررات کشور مصوب ۱۳۸۹/۳/۲۵ نظر معاونت قوانین به شرح پیوست نسبت به لایحه اساسنامه سازمان پست جمهوری اسلامی ایران تقدیم می‌گردد.

معاونت قوانین

نظر اداره کل تدوین قوانین

در اجرای بندهای (۲) و (۴) ماده (۴) قانون تدوین و تنقیح قوانین و مقررات کشور

مصوب ۱۳۸۹/۳/۲۵

۱- در اجرای بند (۲):

در طرح / لایحه تقدیمی آیین نگارش قانونی و ویرایش ادبی رعایت شده است.

رعایت نشده است، متن اصلاحی طرح / لایحه به ضمیمه تقدیم می شود.

۲- در اجرای بند (۴):

اول: از نظر قانون اساسی؛

طرح / لایحه تقدیمی با قانون اساسی مقایرت ندارد.

دارد.

اصل / اصول مقایر و دلیل مقایرت به ضمیمه تقدیم می گردد.

دوم: از نظر سیاست های کلی نظام و سند چشم انداز؛

طرح / لایحه تقدیمی با سیاست های کلی نظام و سند چشم انداز مقایرت ندارد.

دارد.

موارد مقایرت و دلیل آن به ضمیمه تقدیم می شود.

سوم: از نظر قانون برنامه؛

طرح / لایحه تقدیمی با قانون برنامه مقایرت ندارد.

دارد.

موارد مقایرت و دلیل آن به ضمیمه تقدیم می شود.

چهارم: از نظر آیین نامه داخلی مجلس؛

وضعیت طرح / لایحه تقدیمی از جهت رعایت مقررات آیین نامه داخلی مجلس شورای اسلامی

به شرح زیر می باشد:

ماده ۱۳۱-

۱- موضوع و عنوان مشخص دارد
 ندارد

۲- دلایل لزوم تهیه و پیشنهاد در مقدمه دارد

ندارد

۳- موادی متناسب با اصل موضوع و عنوان دارد
 ندارد

ماده ۱۳۴- قبلاً تقدیم نگردیده است

قبلاً در جلسه علنی شماره مورخ تقدیم و در تاریخ در مجلس / کمیسیون

(موضوع اصل ۸۵ قانون اساسی) رد شده و اینک:

با افضاء شش ماه

با تغییر اساسی

بدون تغییر اساسی

بیش از افضاء شش ماه

تقاضای کتبی ۵۰ نفر از نمایندگان (مشروط به تصویب مجلس)

تقاضای کتبی کمتر از ۵۰ نفر از نمایندگان

مجدداً قابل پیشنهاد به مجلس می باشد.

نمی باشد.

ماده ۱۳۶- امضای مقامات مسؤول را دارد.

ندارد.

ماده ۱۴۲- طرح لایحه تقدیمی دارای یک موضوع است و پیشنهاد آن به عنوان ماده واحده مواجه با ایراد نمی باشد.

بیش از یک موضوع مواد متعدد می باشد.

ماده ۱۴۴- رعایت اصل هفتاد و پنجم قانون اساسی شده است.

نشده است. موارد و دلیل مغایرت به ضمیمه تقدیم می شود.

ماده ۱۸۵- موجب اصلاح یا تغییر برنامه مصوب نمی شود و نیاز به $\frac{2}{3}$ رأی نمایندگان ندارد.

می شود دارد.

تعداد برگ اظهارنظر به عنوان ضمیمه تقدیم می شود.

مدیر کل تدوین قوانین

نظر اداره کل اسناد و تنقیح قوانین

در اجرای بندهای (۱) و (۳) ماده (۴) قانون تدوین و تنقیح قوانین

و مقررات کشور مصوب ۱۳۸۹/۳/۲۵

۱- در اجرای بند (۱):

الف- در خصوص طرح/لایحه تقدیمی قوانین متعارض وجود ندارد

وجود دارد که به شرح ضمیمه تقدیم می‌شود.

ب- در خصوص طرح/لایحه تقدیمی قوانین مرتبط وجود ندارد

وجود دارد که به شرح ضمیمه تقدیم می‌شود.

۲- در اجرای بند (۳):

با عنایت به بررسی‌های به عمل آمده قانونگذاری در این موضوع لازم است.

لازم نیست.

تعداد برگ سوابق قانونی و دلایل ضرورت قانونگذاری به ضمیمه تقدیم می‌شود.

مدیر کل اسناد و تنقیح قوانین

سوابق قانونی و دلایل ضرورت قانونگذاری

الف- دلایل و ضرورت قانونگذاری

تذکر: ماده (۲۵) لایحه ابهام دارد.

ب- سوابق قانونی

قانون تشکیل سازمان پست جمهوری اسلامی ایران (مصوب ۱۳۹۰/۲/۴)

ماده واحده- به منظور انتزاع و انتقال وظایف و فعالیتهای شبکههای اصلی تجزیه و مبادلات و مدیریت توزیع خدمات پایه پستی از شرکت پست جمهوری اسلامی ایران، سازمان پست جمهوری اسلامی ایران، وابسته به وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات تشکیل میشود.

تبصره ۱- اساسنامه سازمان یاد شده ظرف سه ماه از تاریخ تصویب این قانون توسط دولت تهیه و برای تصویب به مجلس شورای اسلامی ارسال میشود.

تبصره ۲- کلیه وظایف تصدیگری حوزه فعالیتهای پستی در کشور خیراز وظایف حاکمیتی سازمان یادشده مطابق با قانون اجرای سیاستهای کلی اصل چهل و چهارم (۴۴) قانون اساسی مصوب ۱۳۸۷ انجام میشود.

قانون تشکیل شرکت پست جمهوری اسلامی ایران (مصوب ۱۳۶۶/۸/۳)

ماده ۱- به منظور اعمال سیاست جامع در زمینه برنامه ریزی، تأسیس، تجهیز، گسترش و بهره برداری واحدهای پستی هماهنگ با آخرین پیشرفت های تجربی و تکنولوژی ارتباطات و به قصد تأمین و تعمیم خدمات پستی در سراسر کشور، مرتبط با سایر کشورهای جهان، به موجب این قانون شرکت پست جمهوری اسلامی ایران که در این قانون اختصاراً شرکت نامیده می شود تشکیل می گردد. شرکت وابسته به وزارت پست و تلگراف و تلفن است و تمام وظایف و اختیارات وزارت مذکور در امور پستی به آن تفویض می شود.

ماده ۲- شرکت دارای شخصیت حقوقی بوده و عملیات و خدمات خود را طبق مفاد این قانون، اساسنامه مربوطه و قوانین و مقررات مربوط به شرکت های دولتی انجام خواهد داد. مواردی که در قوانین و مقررات فوق الذکر پیش بینی نشده، طبق قانون تجارت عمل خواهد شد.

ماده ۳- سرمایه اولیه شرکت پنج میلیارد ریال است که به ۵۰ هزار سهم یکصد هزار ریالی

تقسیم می‌شود و کلیه سهام آن متعلق به دولت خواهد بود.

تبصره ۱ - دولت باید سرمایه اولیه شرکت را از محل اعتباراتی که بدین منظور در بودجه کل کشور پیش‌بینی می‌شود تأمین و پرداخت نماید.

تبصره ۲ - از تاریخ تصویب اساسنامه شرکت، آن قسمت از تأسیسات، تجهیزات، اموال منقول و غیر منقول متعلق به وزارت پست و تلگراف و تلفن که، به هر نحوی در تصرف و استفاده واحدهای پستی است، با کلیه مطالبات، دیون و تعهدات مربوطه با تشخیص وزیر پست و تلگراف و تلفن به شرکت منتقل می‌شود و ادارات ثبت اسناد و املاک باید به درخواست شرکت، اسناد مالکیت اراضی و املاک مورد انتقال و دفاتر مربوطه را اصلاح نمایند.

تبصره ۳ - شرکت موظف است کلیه اموال، تأسیسات و لوازم مربوط به پست را که به موجب این قانون به شرکت منتقل می‌شود و همچنین طرح‌های ناتمام مراکز پستی را با تمامی ساختمان، تأسیسات و متعلقات و ملحقات اعم از مکانیزه و غیر آن که در سراسر کشور توسط وزارت پست و تلگراف و تلفن در دست اجرا است و پس از پایان کار به شرکت تحویل خواهد شد به شرح زیر به انضمام کلیه مطالبات، پس از تصویب مجمع عمومی به عنوان افزایش سرمایه جزو دارایی خود منظور نماید.

الف - اموال منقول و غیر منقول، تأسیسات و لوازم مربوط به پست که متعلق به وزارت مذکور بوده مطابق آخرین عملکرد طرح‌های مربوطه و اطلاعات و مدارک موجود در امور مالی و ذی‌حسابی طرح‌های عمرانی وزارت مذکور یا امور تسویه وزارت برنامه و بودجه بر حسب مورد بر اساس قیمت خرید یا قیمت تمام شده طرح‌های مذکور.

ب - در مواردی که وجوه پرداخت شده جهت طرح، مشخص باشد ولی رقم پرداختی برای هر پروژه آن طرح به تفکیک قابل استخراج نباشد، شرکت می‌تواند برای تعیین ارزش دفتری تفکیکی هر پروژه و جزئیات آن، از نظریه کارشناسان منتخب مجمع عمومی استفاده نماید.

ماده ۴ - وظایف شرکت به شرح زیر است:

۱ - بررسی و مطالعه در جهت شناخت هر چه بیشتر نیازهای پستی جامعه و تأمین آنها.

۲ - تهیه و تنظیم برنامه‌های جامع به منظور انجام خدمات پستی (قبول، حمل، مبادله و توزیع مراسلات و امانات پستی و قبوض آب و برق و تلفن و گاز) در سراسر کشور و نظارت و هماهنگی در حسن اجرای آنها.

۳ - تأسیس، تجهیز و گسترش واحدهای پستی و بهره‌برداری از آنها.

۴ - ایجاد و گسترش خدمات پست مالی به ویژه در مناطق روستایی که دسترسی به بانک برای اهالی میسر نیست، پس از هماهنگی با بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران.

۵ - تهیه طرح و انتشار تمبر و اوراق بهادار پستی برای مصارف جاری و یادبود، هماهنگ با فرهنگ و آرمان انقلاب اسلامی ایران، در جهت نشر و بیان مواضع آن در داخل و خارج کشور با استفاده از زبان خاص تمبر و قبول اشتراک آن.

۶ - صدور اجازه استفاده از ماشین‌های نقش تمبر در امور پستی و احوال نظارت بر کلیه امور مربوط به آنها.

۷ - واگذاری صندوق‌های پستی شخصی.

۸ - ایجاد پست رستانت در مراکز پستی.

۹ - قبول محصولات حاوی در حد متعارف مبادلات پستی در مقابل پرداخت بهاء.

۱۰ - قبول اشتراک روزنامه‌ها، نشریات دوره‌ای و سایر مراسلات پستی.

۱۱ - بررسی، تنظیم و حفظ رابطه با اتحادیه‌های جهانی و منطقه‌ای پست و مشارکت در تدوین دستورالعمل‌ها و توصیه‌های بین‌المللی مربوطه پیشنهاد به مراجع ذیصلاح قانونی.

۱۲ - شرکت در مجامع و اتحادیه‌های جهانی و منطقه‌ای پست به منظور تبادل نظر در امور ارتباط پستی و معاضدت بین‌المللی در زمینه مذکور باموافقت وزیر پست و تلگراف و تلفن.

ماده ۵ - وزارت پست و تلگراف و تلفن موظف است ظرف سه ماه از تاریخ تصویب این قانون، اساسنامه شرکت را طبق مقررات مربوط به شرکت‌های دولتی، منطبق با اهداف و وظایف مقرر در این قانون تنظیم و پس از تصویب هیأت دولت به مجلس شورای اسلامی تقدیم نماید.

تبصره - تا هنگامی که اساسنامه شرکت ابلاغ نشده واحدهای پستی طبق ضوابط قبلی در قالب

تشکیلات موجود اداره خواهند شد.

ماده ۶ - شرکت موظف است تشکیلات جدید خود را طبق اساسنامه تنظیم و پس از تأیید سازمان امور اداری و استخدامی کشور و تصویب مجمع عمومی به موقع اجرا گذارد.

ماده ۷ - کلیه کارکنان امور اجرایی پستی وزارت پست و تلگراف و تلفن به شرکت منتقل می گردند و آن عده از کارکنان حوزه ستادی که مورد احتیاج باشند بنا بر تقاضای شرکت و موافقت وزیر پست و تلگراف و تلفن به شرکت منتقل خواهند شد. وضع کارکنان منتقله به شرکت، پس از تصویب و ابلاغ تشکیلات شرکت، با رعایت حقوق مکتسبه آنان منتقله به شرکت، پس از تصویب و ابلاغ تشکیلات شرکت، با رعایت حقوق مکتسبه آنان بر اساس مقررات استخدامی شرکت های دولتی مصوب ۱۳۵۲.۳.۵ تبدیل و تطبیق وضع داده خواهند شد.

ماده ۸ - شرکت می تواند در صورت لزوم در مسیر بزرگراه ها و معابر عمومی پس از جلب نظر شهرداری و هماهنگی لازم به نصب وسائل و تأسیسات (صندوق یا باجه پستی) جهت استفاده عموم اقدام نماید. و نیز می تواند از دیوار مستغلات و اماکن دولتی و خصوصی مشرف به معابر و اراضی تا آنجایی که موجب زیان و خرابی و سلب استفاده متعارف از املاک مذکور نشود، پس از جلب رضای مالک خصوصی، استفاده نماید.

تبصره - در صورتی که به تبع استفاده مذکور از عرصه و اعیان و مستغلات خصوصی ضرری از سوی شرکت متوجه مالک یا مالکین شود، شرکت باید خسارات وارده را مطابق قوانین مربوطه جبران نماید.

ماده ۹ - شرکت از آغاز تأسیس تا پنج سال می تواند ماشین آلات، تأسیسات، لوازم و قطعات مورد استفاده پست مکانیزه و وسائل ماشینی از قبیل ابطال تمبر و لیاس بندی و آنچه را که منحصرأ برای انجام وظایف و عملیات خود ضروری می داند و تهیه آنها در داخل کشور مقدور نباشد با معافیت از پرداخت هر گونه حقوق و عوارض گمرکی و سود بازرگانی از خارج وارد نماید.

ماده ۱۰ - شرکت از پرداخت هزینه های دادرسی، دفتری و اجرایی ناشی از دعوای مطروحه له و

یا علیه خود و همچنین حق الثبت اسناد و معاملات و نیم عشر اجرایی و حق الثبت شرکت معاف می باشد.

ماده ۱۱ - آن قسمت از سود شرکت، که برای سرمایه گذاری به منظور توسعه و بهبود خدمات پستی اختصاص داده می شود از پرداخت مالیات بر درآمد معاف می باشد.

ماده ۱۲ - وزیر پست و تلگراف و تلفن به منظور حداکثر استفاده مشترک و یا منحصر (به نحو متقابل) از نیروی انسانی، تجهیزات اداری و ساختمان ها و اراضی متعلق به مؤسسات وابسته به وزارت مذکور، کمیته ای را که اعضاء آن منتخب هیأت مدیره مؤسسات وابسته باشد تشکیل می دهد. پیشنهاد و تصمیمات کمیته مذکور پس از تصویب وزیر پست و تلگراف تلفن لازم الاجرا است.

ماده ۱۳ - عرضه خدمات پستی در اختیار دولت است که به موجب این قانون، توسط شرکت پست جمهوری اسلامی ایران انجام می شود، اشخاص حقیقی و حقوقی دیگر بدون موافقت شرکت حق ندارند در زمینه خدمات مذکور اقدام نمایند.

تبصره ۱ - تأسیس و ثبت شرکت هایی که موضوع فعالیت آنها عرضه خدمات پستی است بدون موافقت شرکت پست جمهوری اسلامی ایران ممنوع است و اداره کل ثبت شرکت ها و مالکیت صنعتی و دفاتر مربوطه باید از پذیرفتن ثبت این قبیل شرکت ها خودداری نمایند.

تبصره ۲ - کلیه اشخاص حقوقی یا حقیقی که قبل از تصویب این قانون به تأسیس و ثبت شرکت در زمینه ارائه خدمات مزبور مبادرت نموده و عملاً به انجام خدمات پستی (بالمباشره یا مع الواسطه) مشغول فعالیت هستند، موظفند ظرف یک ماه از تاریخی که شرکت آگهی خواهد کرد جهت تطبیق وضع خود با قوانین و مقررات شرکت و تحصیل موافقت، به شرکت مراجعه نمایند. در غیر این صورت حق فعالیت ندارند و ادامه فعالیت آنها مشمول ماده ۱۴ خواهد بود.

ماده ۱۴ - هر شخص اهم از حقیقی یا حقوقی پس از انقضای مهلت مذکور در تبصره ۲ ماده ۱۳ بدون تحصیل موافقت شرکت به قبول یا حمل یا توزیع یا مبادله محمولات پستی (مراسلات و امانات) بالمباشره یا مع الواسطه مبادرت نماید و یا به منظور فوق به تأسیس شرکت تجاری یا

مدنی یا درج آگهی و اطلاعیه اقدام نماید، علاوه بر جلوگیری از فعالیت وی با توجه به شرایط و امکانات خاطی و مراتب جرم در مرتبه اول به ۵۰۰ هزار ریال تا یک میلیون ریال و در صورت تکرار به زندان از سه ماه تا یک سال محکوم خواهد شد.

ماده ۱۵ - هر کس صندوق یا باجه‌ها یا تجهیزات پستی را که برای انتفاع عموم نصب شده است عمداً هدم یا تخریب یا تضييع کند، علاوه بر پرداخت خسارات وارده با توجه به شرایط و امکانات خاطی و دفعات و مراتب جرم به مجازات تخریب اموال دولتی محکوم خواهد شد و چنانچه مرتکب مراسلات را افشاء و یا امانات را برداشت یا بازرسی یا توقیف نماید علاوه بر مجازات مذکور تا ۷۴ ضربه شلاق نیز محکوم می‌شود.

تبصره - هدم یا تخریب صندوقها، باجه‌ها و تجهیزات پستی، اگر از روی اشتباه و به غیر عمد صورت گرفته باشد مرتکب نهایت مراقبت را برای حفاظت و نگهداری از مراسلات و امانات پستی تا تحویل آنها به اداره پست معمول داشته باشد، فقط مسئول پرداخت خسارات وارده خواهد بود.

ماده ۱۶ - هر یک از کارکنان شرکت یا مستخدمین یا مأمورین دولت یا اشخاصی که به هر نحوی به همکاری و خدمت دعوت شده‌اند یا با ادامه فعالیت آنها موافقت شده، مراسلات و نامه‌های اشخاص را، در غیر مواردی که قانون اجازه داده مفتوح یا بازرسی یا توقیف یا معدوم نماید یا مندرجات و مطالب آنها را بدون صاحبان آنها افشاء یا آشکار نماید، علاوه بر مسئولیت مدنی در مقابل صاحب مراسله با توجه به شرایط و امکانات خاطی و دفعات و مراتب جرم به کیفر جرائم مذکور مندرج در ماده ۶۴ قانون مجازات اسلامی (تعزیرات) محکوم خواهد شد.

ماده ۱۷ - هر یک از کارکنان شرکت یا اشخاصی که به هر نحوی به همکاری و خدمت دعوت شده‌اند یا با ادامه فعالیت آنها موافقت شده، تمام یا بعضی محموله سپرده شده به وی یا اداره پست را در هر یک از مراحل پستی به نفع خود یا دیگری برداشت یا تصاحب کند، این عمل در حکم اختلاس محسوب می‌شود و مرتکب علاوه بر مسئولیت مدنی در مقابل صاحب محموله، به

کیفر اختلاس محکوم خواهد شد.

تبصره ۱ - اگر محموله‌ای که توسط کارمند شرکت یا مستخدم یا مأمور دولت بدون مجوز قانونی برداشت یا نصاحب گردیده، از مراسلات ثبت‌نشده باشد، به شرط آنکه مراسله مفتوح نشده و مطالب آن افشاء نشده و حاوی اسناد مالکیت، مدارک تحصیلی، شناسنامه، گذرنامه و همانند آنها نباشد و شاکی خصوصی نیز گذشت نماید، پرونده امر فقط در هیأت رسیدگی به تخلفات اداری شرکت یا اداره متبوع مستخدم یا مأمور دولت، مطرح و پس از رسیدگی و اثبات بزه انتسابی مرتکب به انفصال موقت از سه ماه تا یک سال محکوم خواهد شد، و در صورت تکرار ارتکاب بزه مذکور پرونده وی جهت تعقیب کیفری به دادسرای عمومی محل وقوع جرم ارسال خواهد شد.

تبصره ۲ - فقدان یا آسیب دیدگی محتویات محمولات پستی اگر به تشخیص دادگاه کیفری یا هیأت رسیدگی به تخلفات اداری، ناشی از سهل‌انگاری و قصور کارکنان یا دستور اشتباه و خلاف مقررات مدیران واحدهای اجرایی پستی باشد، کارمند یا مدیر مقصر فقط به کسر حقوق و مزایا تا یک سوم از یک تا سه ماه به علاوه، تأدیه خسارات وارده به صاحب محموله محکوم خواهد شد.

ماده ۱۸ - رؤسا و مدیران واحدهای پستی، همچنین مأمورین و ضابطین دادگستری موظفند در پی کشف جرائم مربوط به امور پستی، تحقیقات و اقدامات لازم و اولیه را، به منظور جلوگیری از امحاء و آثار جرم انجام داده، بلافاصله موضوع را با تنظیم صورت مجلس حاوی مشخصات کامل و وضعیت نهایی محموله پستی، جهت تعقیب جزایی متخلف به دادسرای عمومی محل، اعلام نمایند و در هر مورد که انجام تحقیق و حصول قطع به ارتکاب تخلف از این قانون و مقررات پستی، مستلزم ضبط یا باز کردن محموله باشد، این مهم باید در اسرع وقت با تنظیم صورت مجلس، لزوماً در حضور یا با اجازه دادستان عمومی یا قائم مقام یا نماینده او (قاضی تحقیق) صورت گیرد و هدم رعایت آن موجب مسئولیت کیفری و یا انضباطی مدیر یا کارمند یا مأمور خاطی خواهد بود.

تبصره - ضبط و توقیف معمولاتی که توسط اشخاص حقیقی یا حقوقی بدون تحصیل موافقت شرکت (موضوع ماده ۱۳ این قانون) قبول، حمل و توزیع می‌شوند به قصد کشف جرم، تکمیل پرونده و ارجاع به مراجع قضایی توقیف غیر قانونی معمولات پستی محسوب نمی‌شود ولی بلافاصله پس از انجام تحقیق و تنظیم صورت مجلس، باید معمولات پستی مکشوفه به مقاصد مربوطه ارسال و با توجه به شرایط و امکانات خاکی و مراتب جرم معادل دو برابر حقوق و نرخ‌های پستی متعلقه از شخص متخلف دریافت گردد.

ماده ۱۹ - هر کس تمبر یا پاکت و کارت پستی با تصویر تمبر یا کوپن پست یا علامت نقش تمبر و به طور کلی هر گونه اوراق و علائمی که چاپ و فروش آن در انحصار دولت و شرکت است، به هر کیفیت بالمباشره یا مع‌الواسطه، جعل کند یا با علم به جعل مورد استفاده قرار دهد یا داخل کشور نماید، جاعل اوراق و اسناد بهادار دولتی محسوب و علاوه بر جبران خسارات وارده با توجه به شرایط و امکانات خاکی و مراتب جرم به حبس از یک‌ماه تا ده سال محکوم خواهد شد.

ماده ۲۰ - هر کس تمبر یا سایر اوراق بهادار پستی باطل شده را مجدداً استعمال کند یا سبب استعمال مجدد آن گردد علاوه بر جبران خسارت وارده با توجه به شرایط و امکانات خاکی و مراتب جرم به ده برابر قیمت تمبر و اوراق بهادار محکوم خواهد شد.

ماده ۲۱ - در صورت ارتکاب ممنوعات این قانون توسط اشخاص حقوقی، کیفر مربوطه علیه مدیران مسئول آنها اجرا خواهد شد.

ماده ۲۲ - چنانچه متهم برای اولین بار مرتکب یکی از جرائم مذکور در مواد ۱۴، ۱۵، ۱۶، ۱۸، ۱۹، ۲۰، شده باشد و دادستان تشخیص دهد، باوعظ یا توبیخ یا تهدید یا اخذ تعهد، تأدیب خواهد شد و خسارت وارده به صاحب کالا را جبران نموده باشد با اعمال یکی از موارد تأدیب فوق پرونده رابایگانی می‌نماید.

دادگاه نیز در صورت طرح پرونده در دادگاه حق اعمال مراتب بالا را به تشخیص خود دارد.

ماده ۲۳ - از تاریخ اجرای این قانون کلیه قوانین و مقررات مغایر لغو می‌گردد.

پاورقی: شورای نگهبان در موحد قانونی نظر خود را در مورد قانون فوق اعلام نداشته است.

قانون (اساسنامه) شرکت پست جمهوری اسلامی ایران (مصوب ۱۳۶۷/۲/۴)

فصل اول - کلیات

ماده ۱ - شرکت پست جمهوری اسلامی ایران که در اجرای ماده یک قانون تشکیل آن مصوب ۱۳۶۶.۳ مجلس شورای اسلامی به مدت نامحدود تأسیس گردیده و در این اساسنامه اختصاراً شرکت نامیده می‌شود، شرکت سهامی است که دارای استقلال مالی بوده و با توجه به وظایف، حقوق و اختیارات مقرر در قانون مذکور و قوانین و مقررات پستی، به موجب این اساسنامه و مقررات مربوط به شرکت‌های دولتی و قانون تجارت اداره خواهد شد.

ماده ۲ - مرکز اصلی شرکت تهران است و برای انجام وظایف خود می‌تواند در هر نقطه از کشور شعب یا نمایندگی‌هایی تأسیس و یا عندالاجتضاء نسبت به انحلال آنها اقدام نماید.

ماده ۳ - سرمایه اولیه شرکت پنج میلیارد ریال است که به پنجاه هزار سهم یک صد هزار ریالی تقسیم می‌شود و کلیه سهام آن متعلق به دولت خواهد بود.

ماده ۴ - موضوع فعالیت شرکت عرضه خدمات و عملیات پستی در تمام مراحل آن با استفاده از آخرین پیشرفت‌های تجربی و تکنولوژی ارتباطات و انجام کلیه امور مطابق با شرح وظایف مندرج در ماده ۴ قانون تشکیل شرکت می‌باشد.

فصل دوم - ارکان شرکت

ماده ۵ - ارکان شرکت عبارتند از:

۱ - مجمع عمومی.

۲ - هیأت مدیره و مدیر عامل.

۳ - بازرسان.

قسمت اول - مجمع عمومی (نمایندگان صاحب سهم)

ماده ۶ - مجمع عمومی تشکیل می‌شود از نمایندگان سهام دولت که عبارتند از:

۱ - وزیر پست و تلگراف و تلفن.

۲ - وزیر امور اقتصادی و دارایی.

۳ - وزیر برنامه و بودجه.

تبصره - ریاست مجمع عمومی با وزیر پست و تلگراف و تلفن است که در قبال وظایف و عملکرد شرکت مسئول و پاسخگو خواهد بود.

ماده ۷ - مجمع عمومی شرکت دو نوع است:

الف - مجمع عمومی عادی.

ب - مجمع عمومی فوق العاده.

ماده ۸ - مجمع عمومی عادی، حداقل سالی دو بار، یکی حداکثر تا پایان تیر ماه، برای بررسی و تصویب ترازنامه و حساب سود و زیان سال مالی قبل و دیگری حداکثر تا پایان آذر ماه، برای بررسی و تصویب بودجه، خط مشی و برنامه عملیات سال بعد، بنا به دعوت رییس مجمع عمومی تشکیل می شود.

تبصره - مجمع عمومی عادی، ممکن است به طور فوق العاده، برای رسیدگی و تصویب سایر امور و مسائل مربوط به شرکت (به جز آنچه در صلاحیت مجمع عمومی فوق العاده است) در هر موقع، بنا به دعوت رییس مجمع عمومی و یا رییس هیأت مدیره و مدیر عامل و یا به تقاضای کتبی بازرسان، با ذکر علت و موافقت رییس مجمع تشکیل گردد.

ماده ۹ - مجمع عمومی فوق العاده صرفاً به منظور اتخاذ تصمیم نسبت به تغییر یا اصلاح مواد اساسنامه یا الحاق موادی به آن و پیشنهاد به مراجع ذیصلاح جهت تصویب و نیز افزایش یا کاهش سرمایه شرکت و سایر موضوعاتی که بنا بر قوانین مربوط رسیدگی به آنها بر عهده مجمع عمومی فوق العاده است بنا به دعوت رییس مجمع تشکیل خواهد شد.

ماده ۱۰ - جلسات مجمع عمومی با حضور تمامی اعضاء مجمع رسمیت خواهد یافت و کلیه تصمیمات آن با اکثریت آراء که شامل رأی رییس مجمع باشد معتبر خواهد بود.

تبصره ۱ - اعضاء اصلی و علی البدل هیأت مدیره و بازرسان در صورت دعوت رییس مجمع باید در جلسات مجمع عمومی، بدون حق رأی حضور یابند.

تبصره ۲ - تشکیل جلسات مجمع عمومی با دعوت کتبی به عمل می آید. دستور جلسه باید

لااقل ده روز قبل از تشکیل جلسه، به ضمیمه مدارک و اسناد مربوط و دعوتنامه برای اعضاء مجمع ارسال گردد.

ماده ۱۱ - وظایف و اختیارات مجمع عمومی عادی عبارت است از:

الف - رسیدگی و اتخاذ تصمیم در مورد گزارش های هیأت مدیره و تعیین و تصویب خط مشی کلی برنامه عملیات و بودجه سالانه شرکت بنا به پیشنهاد هیأت مدیره.

ب - رسیدگی و تصویب ترازنامه و حساب سود و زیان شرکت با توجه به گزارش هیأت مدیره و بازرسان.

ج - تصویب آیین نامه های مالی و معاملاتی شرکت.

د - بررسی و پیشنهاد آیین نامه های اداری جهت تأیید سازمان امور اداری و استخدامی کشور، بر اساس مقررات استخدامی شرکت های دولتی مصوب ۱۳۵۲.۲.۵.

ه - بررسی و تصویب جدول حقوق و نرخ های خدمات پستی.

و - اتخاذ تصمیم نسبت به تشکیل شرکتهای فرعی.

ز - اتخاذ تصمیم نسبت به نحوه مشارکت با بخش خصوصی در جهت انجام برخی از وظایف قانونی شرکت.

ح - اتخاذ تصمیم نسبت به پیشنهاد هیأت مدیره راجع به مطالبات لائوسول و ارجاع دعاوی به داوری و همچنین صلح دعاوی مطروحه در شرایط خاص با رعایت قوانین و مقررات مربوط.

ط - انتخاب بازرسان (حسابرسان) بنا به پیشنهاد وزارت امور اقتصادی و دارایی.

ی - تعیین و برقراری حقوق و مزایای رییس هیأت مدیره و مدیر عامل و اعضاء هیأت مدیره بنا تأیید شورای حقوق و دستمزد و همچنین حق الزحمه بازرسان (حسابرسان) شرکت.

ک - رسیدگی و اتخاذ تصمیم نسبت به سایر امور مربوط به شرکت که در این اساسنامه ذکر نشده ولی طبق قوانین دیگر، در صلاحیت مجمع عمومی می باشد.

قسمت دوم - هیأت مدیره

ماده ۱۲ - هیأت مدیره شرکت از یک نفر رییس که سمت مدیر عامل را نیز خواهد داشت و

چهار عضو اصلی و دو عضو علی‌البدل تشکیل می‌شود.

ماده ۱۳ - اعضاء و هیأت مدیره و مدیر عامل شرکت توسط وزیر پست و تلگراف و تلفن (رییس مجمع عمومی) برای مدت دو سال انتخاب و منصوب می‌شوند و تا اعضاء و رییس هیأت مدیره جدید انتخاب نشده در سمت خود باقی هستند و انتخاب مجدد آنان نیز بلامانع خواهد بود.

تبصره - تغییر و برکناری هر یک از اعضاء اصلی و علی‌البدل هیأت مدیره، قبل از خاتمه دوره تصدی و انتخاب و نصب جانشین برای بقیه مدت، با وزیر پست و تلگراف و تلفن خواهد بود.

ماده ۱۴ - در صورت وفات یا حجر یا استعفا یا برکناری رییس هیأت مدیره و مدیر عامل یا اعضاء هیأت مدیره جانشین طبق ماده ۱۳ و تبصره آن برای بقیه مدت معین خواهد شد.

ماده ۱۵ - اعضاء هیأت مدیره از بین کارمندان رسمی شرکت که تقوی و تعهد اسلامی داشته، دارای تحصیلات عالی و حداقل ۵ سال تجربه عملی در امور مدیریت و یا کارشناسی خدمات پستی یا امور اداری و مالی و یا امور حقوقی و اقتصادی باشند و یا از بین متخصصان برجسته و متمهد دیگر که سوابق مشابهی در مدیریت شرکت‌های دولتی داشته باشند انتخاب خواهند شد.

تبصره - حداقل سه نفر از اعضاء اصلی و تمام اعضاء علی‌البدل هیأت مدیره باید منحصراً از میان کارمندان عالی رتبه شرکت که واجد تجربه کافی در امور فوق باشند، انتخاب شوند.

ماده ۱۶ - اعضاء هیأت مدیره به طور موظف و تمام وقت به خدمت در شرکت اشتغال داشته قبول هر نوع شغل موظف یا غیر موظف در خارج از شرکت برای آنان ممنوع است.

ماده ۱۷ - جلسات هیأت مدیره در هر موقع و حداقل هر ۱۵ روز یک بار به دعوت رییس هیأت مدیره و مدیر عامل یا به تقاضای سه نفر از اعضاء اصلی تشکیل و با حضور سه نفر از اعضاء رسمیت می‌یابد.

تصمیمات متخذه با اکثریت آراء، پس از امضای رییس جلسه معتبر و قابل اجرا بوده اداره جلسات با رییس هیأت مدیره و مدیر عامل خواهد بود.

تبصره - در صورت غیبت یکی از اعضاء اصلی، یکی از اعضاء علی‌البدل به دعوت رییس هیأت

مدیره و مدیر عامل در جلسات با حق رأی شرکت خواهد کرد.

ماده ۱۸ - دستور جلسات هیأت مدیره از طرف رییس هیأت مدیره تعیین خواهد شد.

ماده ۱۹ - تصمیمات متخذه در هر یک از جلسات هیأت مدیره باید پس از امضاء اعضای حاضر در جلسه در سه نسخه تنظیم گردد و ظرف پنج روزیک نسخه از آن برای رییس مجمع و نسخه‌ای برای بازرسان شرکت ارسال و نسخه سوم در پرونده مخصوصی در شرکت نگهداری گردد.

تبصره - هیأت مدیره باید دارای دفتری باشد که تمام تصمیمات، با ذکر نظرات اقلیت به طور منظم در آن ثبت و به امضای اعضای حاضر در جلسات برسد.
وظایف و اختیارات هیأت مدیره

ماده ۲۰ - هیأت مدیره برای اجرای وظایف مقرر در قانون تشکیل شرکت و مقررات این اساسنامه و تأمین مقاصد و اهداف شرکت دارای اختیارات کامل می‌باشد.

ماده ۲۱ - وظایف و اختیارات هیأت مدیره به شرح زیر است :

الف - اجرای مصوبات و تصمیمات مجمع عمومی شرکت.

ب - تهیه و تنظیم آیین‌نامه‌های مالی، معاملاتی، اداری و سایر آیین‌نامه‌های داخلی شرکت و در صورت لزوم تجدید نظر در آنها و پیشنهاد به مجمع عمومی جهت تصویب یا حسب مورد اخذ تأیید مراجع ذیربط.

ج - تهیه و تنظیم برنامه‌های کلی توسعه امور پست و بودجه عمراتی، در چهارچوب برنامه‌ریزی و سیاست عمومی دولت برای پیشنهاد به مجمع عمومی.

د - بررسی و تأیید ترازنامه و حساب سود و زیان شرکت و گزارش به مجمع عمومی.

ه - تنظیم و تعیین جدول حقوق و نرخ‌های خدمات پستی و تعیین خط مشی کلی مربوط به افزایش یا کاهش تعرفه خدمات پستی برای پیشنهاد به مجمع عمومی.

و - اتخاذ تصمیم در مورد تأسیس شعب یا نمایندگی‌های شرکت در سطح کشور و عندالاقضاء انحلال آنها.

ز - بررسی و تأیید گزارش و برنامه عملیات سالیانه شرکت و هر نوع گزارش یا پیشنهادی که به موجب این اساسنامه بایستی جهت تصویب به مجمع عمومی تسلیم گردد.

ح - اظهار نظر و ارزیابی گزارش‌های مربوط به عملیات شرکت.

ط - رسیدگی و اتخاذ تصمیم در مورد قراردادهایی که طبق آیین‌نامه معاملات شرکت باید به تصویب هیأت مدیره برسد.

ی - رسیدگی و اتخاذ تصمیم نسبت به انجام قسمتی از وظایف و خدمات جنبی شرکت توسط هواپیمایی و راه آهن جمهوری اسلامی ایران و شرکت‌های حمل و نقل دیگر، که در بهبود و توسعه امور پست مؤثر و با صرفه تشخیص داده می‌شود.

ک - بررسی و تهیه تشکیلات شرکت و اظهار نظر در مورد تغییرات و تجدید نظرهای سازمانی و پیشنهاد به سازمان امور اداری و استخدامی کشور جهت تصویب.

ل - بررسی و تأیید ارجاع دعاوی و اختلافات به داوری و همچنین صلح دعاوی شرکت در شرایط خاص و پیشنهاد به مجمع عمومی با رعایت قوانین و مقررات مربوطه.

م - اتخاذ تصمیم نسبت به فروش دارایی‌های ثابت (اموال غیر منقول) که صرفه و صلاح شرکت ایجاب نماید.

ن - بررسی و تنظیم سیاست ارتباط با مجامع و اتحادیه‌های جهانی و منطقه‌ای پست در زمینه مبادله اطلاعات فنی و اجرایی در امور پستی بین‌المللی و مشارکت در تدوین دستورالعمل‌ها و توصیه‌های مربوطه و پیشنهاد کلیه موارد فوق به مراجع ذیربط.

س - اتخاذ تصمیم در مورد استفاده از خدمات مهندسان مشاور و کارشناسان داخلی و عندالافتضاء کارشناسان و مشاوران خارجی با رعایت مقررات مربوطه.

ع - اتخاذ تصمیم نسبت به تحصیل اعتبار و وام از بانک‌ها و مؤسسات اعتباری کشور در موارد ضروری.

ف - اظهار نظر در امور مربوط به شرکت که از طرف رییس هیأت مدیره و مدیر عامل یا یکی از اعضاء مطرح شود.

ص - بررسی و تأیید ضرورت تشکیل شرکت‌های فرعی و پیشنهاد آن جهت تصویب به مجمع عمومی.

وظایف و اختیارات رییس هیأت مدیره و مدیر عامل

ماده ۲۲ - رییس هیأت مدیره و مدیر عامل، بالاترین مقام اجرایی و اداری شرکت بوده، بر کلیه واحدهای تابعه شرکت ریاست دارد و مسئول حسن جریان امور و حفظ حقوق و منافع و اموال شرکت می‌باشد و برای اداره امور شرکت و اجراء مصوبات مجمع عمومی و هیأت مدیره دارای همه گونه حقوق و اختیارات تام، در حدود مقررات این اساسنامه و آیین‌نامه‌های شرکت و بودجه مصوب می‌باشد و نمایندگی شرکت را در مقابل کلیه مقامات قضایی و اشخاص حقیقی یا حقوقی، یا حق توکیل غیر خواهد داشت و نیز می‌تواند قسمتی از اختیارات خود را به موجب ابلاغ کتبی به هر یک از اعضاء هیأت مدیره یا رؤسا و مدیران ارشد شرکت به تشخیص و مسئولیت خود تفویض کند.

تبصره - رییس هیأت مدیره و مدیر عامل می‌تواند، در مواردی که مقتضی بداند و کسب دهاری انتخاب نماید، ولی ارجاع دهاوی و اختلافات شرکت به داوری و سازش و انتخاب داور منوط به تأیید هیأت مدیره و تصویب مجمع عمومی و رعایت قوانین و مقررات مربوط است.

ماده ۲۳ - رییس هیأت مدیره و مدیر عامل برای اداره امور شرکت، بالاخص دارای وظایف و اختیارات زیر می‌باشد:

الف - اجرای مصوبات و تصمیمات مجمع عمومی و هیأت مدیره و انجام کلیه امور اداری و اجرایی شرکت در حدود بودجه مصوب طبق قانون تشکیل و اساسنامه و آیین‌نامه‌های شرکت و سایر مقررات مربوطه.

ب - نظارت بر حسن اجرای مفاد اساسنامه و آیین‌نامه‌ها و مقررات و بودجه شرکت.

ج - رسیدگی و اخذ تصمیم دربارہ کلیه امور اداری، آموزشی و استخدام کارکنان طبق آیین‌نامه‌های داخلی شرکت و سایر قوانین و مقررات مربوطه.

د - تهیه و تنظیم بودجه سالیانه، ترازنامه، برنامه عملیات و آیین‌نامه‌های داخلی شرکت و تقدیم

به مجمع عمومی پس از تأیید هیأت مدیره.

ه - بررسی و تأیید سیاست ارتباط با مجامع و اتحادیه‌های جهانی و منطقه‌ای پست در زمینه مبادله اطلاعات فنی و اجرایی در امور پستی بین‌المللی و ارائه آن جهت تصویب مراجع ذیربط و شرکت در مجامع و اتحادیه‌های جهانی و منطقه‌ای پست به عنوان نماینده وزیر پست و تلگراف و تلفن پس از موافقت و تصویب وزیر مذکور.

و - اقدام به تمرکز وجوه و درآمد شرکت و صدور دستور پرداخت هزینه عملیات اجرایی شرکت طبق برنامه‌ها و بودجه‌های تفصیلی مصوب.

ماده ۲۴ - کلیه قراردادها، چک‌ها، اسناد و اوراق مالی تعهدآور شرکت باید به امضای رییس هیأت مدیره و مدیر عامل یا قائم مقام و یکی از اعضای هیأت مدیره برسد.

صاحبان امضای این قبیل اوراق در واحدهای تابعه، به تصویب هیأت مدیره تعیین خواهند شد.

ماده ۲۵ - رییس هیأت مدیره و مدیر عامل باید یک نسخه از ترازنامه و حساب سود و زیان و صورت دارایی شرکت را حداقل بیست روز قبل از طرح در هیأت مدیره، به منظور رسیدگی و اظهار نظر بازرسان ارسال دارد.

قسمت سوم - بازرسان.

ماده ۲۶ - شرکت دارای سه نفر حسابرس (بازرس) خواهد بود که به پیشنهاد وزارت امور اقتصادی و دارایی و تصویب مجمع عمومی برای مدت یک سال انتخاب خواهند شد. انتخاب مجدد آنان بلامانع است.

ماده ۲۷ - در صورت وفات یا حجر یا استعفا یا برکناری هر یک از بازرسان، مجمع عمومی برای بقیه مدت با رعایت قوانین و مقررات مربوط، جانشین وی را انتخاب خواهد نمود.

ماده ۲۸ - وظایف بازرسان به شرح زیر است:

الف - تطبیق عملیات شرکت با قوانین و مقررات مربوط و اساننامه و آیین‌نامه‌های داخلی و بودجه مصوب.

ب - رسیدگی به ترازنامه و حساب عملکرد و سود و زیان شرکت و تصدیق مطابقت آن با

اوراق و دفاتر شرکت و تهیه گزارش چگونگی عملیات و امور مالی سالیانه شرکت برای تسلیم به مجمع عمومی.

ج - رسیدگی به موجودی مخازن و صندوقهای نمبر و اوراق بهادار پستی و صندوقها و حسابهای ریالی و ارزی بانکی و دفاتر و اسناد مربوطه و موجودی انبارهای شرکت.

د - پیشنهاد نظریات مفید به هیأت مدیره و مدیر عامل شرکت.

ه - حضور در جلسه مجمع عمومی که به ترازنامه رسیدگی می شود برای اداء توضیحات لازم.

و - انجام وظایفی که طبق قانون تجارت به عهده بازرسان (حسابرسان) شرکت گذاشته شده است.

تبصره - گزارش بازرسان در مورد چگونگی عملیات و امور مالی سالیانه شرکت باید حداقل ۱۵ روز قبل از تشکیل مجمع عمومی از هر حیث آماده بوده، جهت بررسی هر یک از اعضاء مجمع عمومی ارسال و رونوشت آن نیز برای هیأت مدیره فرستاده شود.

ماده ۲۹ - بازرسان (حسابرسان) در اجرای وظایف خود با اطلاع رئیس هیأت مدیره و مدیر عامل حق مراجعه به کلیه دفاتر و پروندههای اداری، مالی و فنی و اسناد قراردادها و معاملات شرکت را دارند و در هر مورد می توانند به تحقیقات لازم مبادرت نمایند، ولی حق مداخله در امور اداری و اجرایی شرکت را نداشته و اقدامات آنان نباید در هیچ مورد موجب توقف عملیات شرکت گردد. رئیس هیأت مدیره و مدیر عامل موظف است کلیه اسناد، مدارک، پروندهها و اطلاعات مورد نیاز بازرسان را در اختیار آنان قرار دهد و تسهیلات لازم را فراهم نماید.

ماده ۳۰ - هر گاه بازرسان (حسابرسان) در جریان رسیدگی و تطبیق عملیات شرکت اشتباهات یا تخلفات و یا سایر بی ترتیبیهایی را مشاهده نمایند باید مورد را بدو در جهت اصلاح امور و رفع اشتباهات و بی ترتیبیها رسیدگی و تعقیب متخلفین به رئیس هیأت مدیره و مدیر عامل گزارش داده و مراتب را کتباً نیز به اطلاع رئیس مجمع عمومی برسانند.

فصل سوم - امور مالی (ترازنامه و حساب سود و زیان)

ماده ۳۱ - سال مالی شرکت از اول فروردین ماه هر سال شروع و آخر اسفند همان سال خاتمه

می‌یابد به استثنای سال اول که شروع آن تاریخ ابلاغ اساسنامه شرکت خواهد بود.

ماده ۳۲ - کلیه دفاتر شرکت در آخر اسفند ماه بسته شده و ترازنامه و حساب سود و زیان و گزارش عملکرد سالیانه شرکت حداقل یک ماه پیش از تاریخ تشکیل مجمع عمومی باید از طرف رییس هیأت مدیره و مدیر عامل در اختیار بازرسان گذارده شود.

ماده ۳۳ - تصویب ترازنامه شرکت از طرف مجمع عمومی، به منزله مفاصا حساب هیأت مدیره تلقی می‌شود.

ماده ۳۴ - آیین‌نامه‌های مالی، معاملاتی و اداری شرکت باید از طرف هیأت مدیره تنظیم و پس از تصویب مجمع عمومی و تأیید سازمان امور اداری و استخدامی کشور در خصوص آیین‌نامه‌های اداری به موقع اجرا گذاشته شود و تا وقتی که آیین‌نامه‌های مذکور تنظیم و تصویب نشده، شرکت مجاز است موقتاً امور مالی و معاملاتی خود را طبق آیین‌نامه‌های مورد عمل شرکت مخابرات جمهوری اسلامی ایران انجام دهد.

ماده ۳۵ - شرکت مکلف است از محل درآمد سالیانه خود به میزان ده درصد (۱۰٪) به حساب ذخیره احتیاطی شرکت منتقل نماید و پس از آنکه ذخیره احتیاطی به یک دهم (۱۰٪) سرمایه بالغ گردید، رعایت ذخیره منوط به تصویب مجمع عمومی خواهد بود.

فصل چهارم - سایر مقررات

ماده ۳۶ - کارکنان شرکت و همه اشخاصی که به نحوی از انحاء به همکاری با شرکت دعوت شده‌اند، در اجرای اصل ۲۵ قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران موظف به حفظ، نگهداری و سلامت‌رسانی محمولات پستی (مراسلات و امانات) و اجتناب از ارتکاب ممنوعات مندرج در قانون تشکیل شرکت می‌باشند و در صورت ارتکاب ممنوعات یاد شده به کیفر مقرر در قانون مجازات اسلامی (تعزیرات) محکوم خواهند شد.

ماده ۳۷ - شرکت از نظر امور مربوط به مجلس شورای اسلامی و هیأت دولت زیر پوشش و نظارت وزارت پست و تلگراف و تلفن است و لوایح و تصویب‌نامه‌هایی مورد نیاز خود را باید بدو به وزارت مذکور پیشنهاد نماید تا پس از بررسی و تنقیح آن به دولت ارسال گردد.

قانون تاسیس شرکت دولتی پست بانک (مصوب ۱۳۷۴/۶/۲۱)

ماده واحده - به منظور گسترش خدمات پست مالی در شهرها و روستاهای کشور (موضوع بند ۴ ماده ۴ قانون تشکیل شرکت پست جمهوری اسلامی ایران - مصوب ۱۳۶۶)، کمک به سیستم و ایجاد تسهیلات بانکی تحول نظام اداری، بهبود حمل و نقل شهری و انجام نمایندگی در پرداخت و دریافت از طرف مردم و در نتیجه کاهش مسافرت‌های شهری و روستائی و هزینه‌های مربوط، به موجب این قانون شرکت دولتی پست بانک که از این پس به اختصار شرکت نامیده می‌شود، وابسته به وزارت پست و تلگراف و تلفن با رعایت مقررات اتحادیه جهانی پست با وظایف زیر تاسیس می‌شود:

- الف - انجام خدمات مربوط به حوالجات داخلی و بین‌المللی. جریان نقدی مربوط به این حوالجات باید از طریق سیستم بانکی صورت گیرد و رعایت سیاست‌ها و مقررات پولی و بانکی ضروری است.
- ب - افتتاح و انجام خدمات مربوط به اندوخته پستی.
- ج - افتتاح و انجام خدمات مربوط به حساب جاری (قبول وجوه و چک‌های مردم در حساب‌های دیداری و پرداخت بدهی‌های مالیاتی و صورت‌حساب‌های آب، برق، گاز و تلفن مشترکین و سایر خدمات مشابه به تقاضای آنان از محل موجودی حساب مذکور).
- د - توزیع کالا و واریز وجوه آن به حساب صاحب کالا.
- ه - پرداخت حقوق شاغلان و مستمری‌بگیران در محل کار یا سکونت آنان.
- و - انجام خدمات مربوط به کارت‌های اعتباری و خرید پست.
- ز - انجام خدمات در زمینه‌های پولی و مالی (ریالی و ارزی و سرمایه‌گذاری با رعایت مقررات مربوط).
- ح - انجام خدمات واسطه‌ای از جمله نمایندگی در دریافت حواری، مالیات‌ها و جرایم از طرف دستگاه‌های ذربیط، ثبت نام داوطلبان کنکور سراسری دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی کشور، فروش بلیط مسافرت یا دیدار از نمایشگاه‌های بین‌المللی به نمایندگی از طرف دستگاه‌های ذربیط و خدمات مانند آن.

تبصره ۱ - سرمایه شرکت به طور کلی متعلق به دولت است و یک میلیارد ریال آن از محل درآمدهای وصولی شرکت پست و مخابرات جمهوری اسلامی ایران با معافیت از پرداخت مالیات بر درآمد، تأمین می‌شود.

تبصره ۲ - مجمع عمومی شرکت متشکل از وزیر پست و تلگراف و تلفن، وزیر امور اقتصادی و دارایی، وزیر بازرگانی، رئیس سازمان برنامه و بودجه، رئیس کل بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران، مدیر عامل شرکت مخابرات و مدیر عامل شرکت پست جمهوری اسلامی ایران می‌باشد. ریاست مجمع عمومی با وزیر پست و تلگراف و تلفن خواهد بود.

تبصره ۳ - اساسنامه و مقررات مالی، معاملاتی و استخدامی شرکت حداکثر ظرف سه ماه از تاریخ تصویب این قانون توسط وزارت پست و تلگراف و تلفن تهیه و پس از تصویب هیأت وزیران، به مورد اجرا گذاشته خواهد شد.

قانون الزام اختصاص شماره ملی و کد پستی برای کلیه اتباع ایرانی (مصوب ۱۳۷۶/۲/۱۷)

ماده ۱- وزارتخانه‌های کشور و پست و تلگراف و تلفن موظفند با رعایت قوانین و مقررات، برای کلیه اتباع ایرانی شماره ملی و کد پستی اختصاص دهند.

ماده ۲- کلیه اشخاص حقیقی و حقوقی، وزارتخانه‌ها، سازمانها، شرکتها و موسسات دولتی و وابسته به دولت، دانشگاهها، بانکها، شهرداریها، نهادهای انقلاب اسلامی و نیروهای مسلح جمهوری اسلامی ایران و شرکتها و موسساتی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام است موظفند از شماره ملی و کد پستی ده رقمی که توسط سازمان ثبت احوال کشور و در قالب کارت شناسایی و با همکاری شرکت پست جمهوری اسلامی ایران برای شناسایی افراد و اشخاص و محل کار یا سکونت آنها حسب مورد اختصاص خواهد یافت تبعیت نموده و بکار گیرند.

ماده ۳- کارت یاد شده در ماده فوق به عنوان سند شناسایی اتباع ایرانی و مشمول کلیه احکام حقوقی و کیفری مربوط است و باید همیشه همراه صاحب آن باشد.

تبصره - دارنده کارت در صورت تغییر محل سکونت یا کار خود، باید مراتب را در اولین فرصت ممکن به سازمان ثبت احوال کشور اطلاع دهد.

ماده ۴- صدور هر گونه کارت شناسایی اداری یا صنفی یا گواهینامه رانندگی و مشابه آنها، بدون درج شماره ملی و کد پستی ممنوع است.

تبصره - کارتهای شناسایی اداری، صنفی یا گواهینامه رانندگی و مشابه آنها که قبل از تصویب و اجرای این قانون صادر شده‌اند تا زمانی که شرایط برای تعویض آنها به شکل جدید فراهم نگردیده معتبر خواهند بود.

ماده ۵- دولت موظف است هزینه‌های اجرای طرح شماره ملی و کد پستی را در بودجه دستگاههای اجرایی مربوط پیش‌بینی نماید.

ماده ۶- آئین‌نامه اجرائی این قانون توسط وزارتخانه‌های کشور و پست و تلگراف و تلفن ظرف مدت ۲ ماه تهیه و به تصویب هیات وزیران خواهد رسید.

قانون مدیریت خدمات کشوری (مصوب ۱۳۸۶/۷/۸)

ماده ۴۰- به منظور ایجاد زیر ساخت اطلاعاتی و تمرکز امور مربوط به استفاده از فناوری اطلاعات در خدمات اداری، دولت موظف است از طریق سازمان ثبت احوال و شرکت پست جمهوری اسلامی ایران و مشارکت کلیه دستگاههای اجرائی پایگاه اطلاعات ایرانیان را طراحی، ساماندهی و اجراء نماید.

تبصره ۱- این پایگاه با استفاده از شماره ملی و کد پستی از طریق ساماندهی، هدایت و اتصال دادهها و اطلاعات موجود دستگاهها تشکیل می‌گردد.

تبصره ۲- کلیه دستگاههای اجرائی موظفند تا پایان سال ۱۳۸۶ پایگاههای اطلاعات داده‌های مربوط به خود را با استفاده از شماره ملی و کد پستی آماده نمایند.

تبصره ۳- آئین‌نامه این ماده توسط سازمان تهیه و به تصویب هیات وزیران خواهد رسید.

تبصره ۴- سازمان مسؤل پیگیری و نظارت بر حسن انجام تکالیف مصرح در این ماده می‌باشد. هرگونه ارائه خدمات و برقراری ارتباط با مراجعانی که نیاز به شناسایی افراد و آدرس محل استقرار آنها می‌باشد از سال ۱۳۸۸ بدون استفاده از شماره ملی و کدپستی توسط دستگاههای اجرائی ممنوع می‌باشد.