



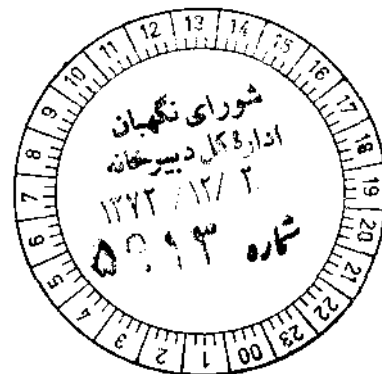
جمهوری اسلامی ایران

نرس جمهور

بسمه تعالی

۵۲۶۹۸

۱۳۷۲ / ۱۲ / ۱



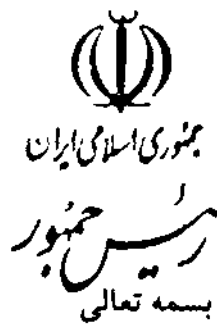
ریاست محترم مجلس شورای اسلامی
حجت الاسلام والمسلمین جناب آقای ناطق نوری

لایحه "اساسنامه شرکت سهامی خاص خدمات هوایی
پست و مخابرات (پیام)" که بنابه پیشنهاد وزارت پست
وتلگراف و تاق در جلسه مورخ ۱۳۷۲/۱۱/۳ هیات وزیران به
تصویب رسیده است، جهت طی تشریفات قانونی به پیوست
تقدیم می شود.

اکبر هاشمی رفسنجانی

رئیس جمهور

رونوشت: دفتر مقام معظم رهبری، دفتر رئیس جمهور،
دفتر معاون اول رئیس جمهور، دفتر هیات دولت، شورای
نگهبان، دفتر معاونت حقوقی و امور مجلس رئیس جمهور،
وزارت راه و ترابری، وزارت پست و تلگراف و تلفن، وزارت
امور اقتصادی و دارایی.



مقدمه توجیهی :

به منظور تسهیل اجرای وظایف قانونی شرکتهای پست و مخابرات جمهوری اسلامی ایران جهت مبادله و حمل و نقل سریع مرسولات و محمولات پستی و انجام خدمات پشتیبانی هوایی برای تاسیس، تجهیز و نگهداری مراکز دستگاههای مخابراتی، ضمن استفاده از آخرین پیشرفتهای تجربی و علمی ارتباطات و با عنایت به گستردگی نقاط مبادله مرسولات داخل کشور و افزایش میزان مبادلات خارجی که استفاده از سیستمهای جدید مبادلاتی را ایجاب می نماید، لایحه اساسنامه شرکت سهامی خاص خدمات هوایی پست و مخابرات (پیام) جهت طی تشریفات قانونی تقدیم می گردد.

لایحه "اساسنامه شرکت سهامی خاص خدمات هوایی پست و مخابرات (پیام)"

فصل اول - کلیات

ماده ۱ - به منظور تسریع و تسهیل در تبادل مرسولات و بار با استفاده از آخرین پیشرفتهای تجربی و تکنولوژی ارتباطات و فراهم کردن امکانات و تجهیزات لازم و کافی در جهت حمل و نقل سریع محمولات و همچنین انجام خدمات پشتیبانی هوایی برای تاسیس، تجهیز و نگهداری مراکز دستگاههای مخابراتی، شرکت سهامی دولتی به نام "شرکت سهامی خاص خدمات هوایی پست و مخابرات (پیام)" که در این اساسنامه اختصاراً "شرکت نامیده میشود، به مدت نامحدود تاسیس می گردد.

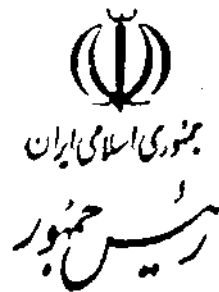
ماده ۲ - نوع شرکت سهامی خاص است که دارای شخصیت حقوقی و مالی مستقل می باشد.

ماده ۳ - موضوع شرکت عبارت است از تحقق بخشیدن به اهداف شرکتهای پست و مخابرات جمهوری اسلامی ایران و قوانین پستی در جهت تسریع انجام خدمات پستی و مخابراتی و تعمیم و گسترش آن در داخل و خارج از کشور از طریق :

- ارائه خدمات هوایی و حمل و نقل و توزیع بار، محمولات و مرسولات پستی.

- ارائه خدمات هلیکوپتری و پشتیبانی از عملیات توسعه و تاسیس، تجهیز و نگهداری مراکز، دستگاهها و امکانات مخابراتی و پستی کشور و همچنین خرید و اجاره هواپیماها و هلیکوپترهای مورد نیاز و متناسب با فعالیت و هدف شرکت، و ایجاد امکانات و تاسیسات فرودگاهی و همچنین همکاری با شرکتهای هواپیمایی و موسسات و ارگانهای ذیربط در امر ارتباطات با توجه به اهداف شرکت، با رعایت قوانین و مقررات و استانداردهای سازمان هواپیمایی کشور یا کسب مجوزهای لازم.

- ایجاد توان لازم و مورد نیاز برای تولید قطعات و تعمیر و نگهداری هواپیماها و هلیکوپترها با رعایت ضوابط و استانداردهای لازم.



- تاسیس مرکز یا مراکز آموزش فنی و حرفه‌ای در زمینه خدمات هوایی و هواتوردی در امرپست و مخابرات در چارچوب ضوابط و وظایف مربوط با کسب مجور قبلی از سازمان هواپیمایی کشوری . تبصره - شرکت موظف است در کلیه زمینه‌های مربوط به مسائل پروازی و عملیاتی و همچنین تهیه و تنظیم جداول تعرفه ها و نرخهای خدمات هوایی، استانداردها و مقررات هواپیمایی کشوری را رعایت نموده و مجوزهای لازم را از سازمان مزبور کسب نماید .

ماده ۴ - مرکز اصلی شرکت تهران است و می‌تواند در جهت ایفای وظایف خود در هر نقطه از داخل و خارج از کشور شعبه یا نمایندگی تاسیس و یا عندالاقضاء نسبت به انحلال آنها اقدام نماید و تمام یا بعضی از وظایف و حقوق خود را بصورت مشارکت با موسسات یا شرکتهای دولتی و یا اشخاص حقوقی و یا حقیقی اعم از شاغل و یازنشسته در قالب اجاره و یا سایر عقود اسلامی واگذار نماید .

ماده ۵ - سرمایه اولیه شرکت ده میلیارد ریال است که به یکصد هزار سهم یکصد هزار ریالی با ترکیب زیر تقسیم شده که تماماً " تعهد پرداخت شده و متعلق به دولت است .

الف : سهام شرکت پست جمهوری اسلامی ایران پنجاه درصد (۵۰٪) .

ب : سهام شرکت مخابرات ایران پنجاه درصد (۵۰٪) .

تبصره ۱ : از تاریخ تصویب این اساسنامه کلیه اموال منقول، شامل هواپیما، هلیکوپتر، لوازم، قطعات، تاسیسات، تجهیزات و امکانات ماشینی و اداری و اموال غیر منقول، شامل اراضی و ساختمانها که از محل اعتبارات و درآمدهای شرکت پست و مخابرات خریداری یا احداث شده با کلیه حقوق و امتیازات و اعتبارات باقیمانده به شرکت منتقل می‌شود .

تبصره ۲ : شرکت موظف است قیمت خرید یا تمام شده کلیه اموال موضوع تبصره ۱ این ماده را مطابق آخرین عملکرد طرحهای مربوط و اطلاعات و مدارک موجود در ادارات کل امور مالی شرکتهای پست و مخابرات ایران بعنوان افزایش سرمایه جزو دارایی خود منظور نماید .

فصل دوم - ارکان شرکت

ماده ۶ - ارکان شرکت عبارتند از :

- مجمع عمومی

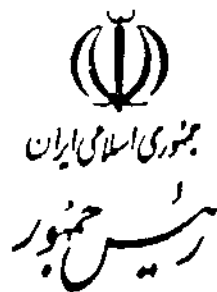
- هیات مدیره و مدیر عامل

- بازرس قانونی (حسابرس)

مجمع عمومی

ماده ۷ - اعضای مجمع عمومی عبارتند از :

- وزیر پست و تلگراف و تلفن .



- رئیس هیات مدیره و مدیر عامل شرکت پست جمهوری اسلامی ایران .

- رئیس هیات مدیره و مدیر عامل شرکت مخابرات ایران .

تبصره : ریاست مجمع عمومی با وزیر پست و تلگراف و تلفن می باشد که در صورت ضرورت می تواند تمام یا بخشی از اختیارات خود را به یکی از معاونان خود تفویض نماید.

ماده ۸ - مجمع عمومی عادی حداقل سالی دوبار برای بررسی و تصویب بودجه، خط مشی، برنامه عملیات، ترازنامه، عملکرد و صورتهای مالی سالیانه بنابه دعوت رئیس مجمع یا قائم مقام وی تشکیل می شود .

تبصره : مجمع عمومی عادی، ممکن است بطور فوق العاده برای رسیدگی و تصویب سایر امور و مسائل مربوط به شرکت بجز آنچه در صلاحیت مجمع عمومی فوق العاده است در هر موقع بنابه دعوت رئیس یا اعضای مجمع یا پیشنهاد رئیس هیات مدیره و مدیر عامل شرکت و با تقاضای کتبی بازرس قانونی شرکت با ذکر علت و موافقت رئیس مجمع تشکیل گردد.

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

ماده ۱۰ - جلسات مجمع عمومی با حضور تمامی اعضا رسمیت خواهد یافت و تصمیمات آن با اکثریت آرا که شامل رای رئیس مجمع یا قائم مقام وی باشد معتبر خواهد بود .

تبصره ۱ - تشکیل جلسات مجمع عمومی با دعوت کتبی بعمل می آید . دستور جلسه باید لااقل ده روز قبل از تشکیل جلسه، به ضمیمه اسناد و مدارک مربوط برای اعضای مجمع ارسال گردد .

تبصره ۲ - هیات مدیره و مدیر عامل شرکت می توانند در جلسات مجمع عمومی بدون حق رای حضور داشته باشند .

ماده ۱۱ - اهم وظایف و اختیارات مجمع عمومی عادی به شرح زیر می باشد :

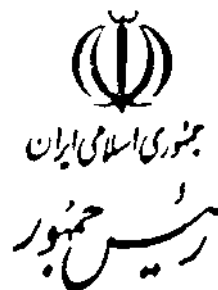
الف - تصویب برنامه عملیات و خط مشی، ترازنامه، بودجه و صورتهای مالی سالیانه شرکت .

ب - تصویب آیین نامه های مالی، معاملاتی، اداری و استخدامی و جداول تعرفه ها و نرخهای خدمات شرکت .

ج - تعیین حقوق و مزایای اعضای هیات مدیره و مدیر عامل و بازرسان و تصویب میزان فوق العاده مخصوص و پاداش برای متخصصان و کارشناسان .

د - اتخاذ تصمیم در خصوص سرمایه گذاری و مشارکت بابخش خصوصی یا دولتی در جهت ایفای تمام یا بعضی از وظایف شرکت .

هـ - اتخاذ تصمیم نسبت به سایر پیشنهادات و امور مربوط به شرکت که در این اساسنامه از آنها ذکری نشده ولی طبق قوانین مربوط تصمیم گیری راجع به آنها در صلاحیت مجمع عمومی می باشد، بنابه پیشنهاد و تصویب رئیس مجمع .



هیات مدیره و مدیر عامل

ماده ۱۲ - هیات مدیره شرکت از یک نفر رئیس که سمت مدیر عامل را نیز خواهد داشت و دو عضو اصلی و یک عضو علی البدل تشکیل می شود.

ماده ۱۳ - رئیس و اعضای هیات مدیره، به پیشنهاد رئیس و تصویب مجمع عمومی برای مدت سه سال منصوب می شوند و تا انتخاب رئیس و اعضای جدید در سمت خود باقی هستند.

ماده ۱۴ - رئیس و اعضای هیات مدیره از بین متخصصان و کارشناسانی که تقوی و تعهد اسلامی داشته، دارای تحصیلات عالی و حداقل ۵ سال تجربه در امور هواپیمایی و یا هوانوردی باشند و یا از بین متخصصان برجسته و متعهد دیگر که سوابق مشابه در مدیریت یا کارشناسی در مراکز و دستگاههای دولتی داشته باشند، انتخاب خواهند شد.

ماده ۱۵ - رئیس و اعضای اصلی و علی البدل هیات مدیره بطور موظف و تمام وقت در شرکت به خدمت اشتغال داشته و قبول هر نوع شغل موظف و یا غیر موظف در خارج از شرکت برای آنان ممنوع است.

تبصره - تدریس اعضای هیات مدیره در دستگاهها و موسسات آموزش عالی بطور محدود فقط با موافقت رئیس مجمع بلا اشکال است.

ماده ۱۶ - جلسات هیات مدیره در هر موقع و حداقل هر ۱۵ روز یک بار به دعوت رئیس هیات مدیره و مدیر عامل یا به تقاضای دو نفر از اعضا تشکیل، و با حضور تمامی اعضا رسمیت می یابد. دستور جلسات توسط رئیس هیات مدیره و مدیر عامل تعیین خواهد شد و تصمیمات متخذه با اکثریت آرا پس از امضای رئیس جلسه معتبر و قابل اجرا بوده و اداره جلسات با رئیس هیات مدیره خواهد بود.

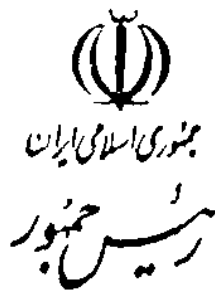
تبصره - در صورت غیبت یکی از اعضای اصلی، عضو علی البدل به دعوت رئیس هیات مدیره با حق رای در جلسات شرکت خواهد کرد.

ماده ۱۷ - تصمیمات اتخاذ شده در هر یک از جلسات هیات مدیره، باید پس از امضای اعضای حاضر در جلسه در سه نسخه تنظیم گردد و ظرف پنج روز برای رئیس مجمع و نسخه ای برای بازرس قانونی شرکت ارسال و نسخه سوم در پرونده مخصوص نگهداری شود.

تبصره - هیات مدیره باید دارای دفتری باشد که تمام تصمیمات، با ذکر نظرات اقلیت بطور منظم در آن ثبت و به امضای اعضای حاضر در جلسه برسد.

وظایف و اختیارات هیات مدیره

ماده ۱۸ - هیات مدیره برای اجرای وظایف مقرر در این اساسنامه و آیین نامه های داخلی در جهت تامین مقاصد و اهداف شرکت دارای اختیارات کامل می باشد.



ماده ۱۹ - وظایف و اختیارات هیات مدیره بشرح زیر می باشد :

الف - اجرای مصوبات و تصمیمات مجمع عمومی .

ب - تهیه و تنظیم برنامه عملیات و خط مشی ، توسعه و تجهیز ، تهیه و تنظیم بودجه و صورتهای مالی سالانه شرکت جهت پیشنهاد به مجمع عمومی .

ج - تهیه و تنظیم آیین نامه های مالی ، معاملاتی ، اداری و استخدامی و تنظیم جداول تعرفه ها و نرخهای خدمات هوایی شرکت جهت پیشنهاد به مجمع عمومی .

د - بررسی و تایید ضرورت سرمایه گذاری و یا مشارکت با شرکتهای دولتی یا غیردولتی یا اشخاص حقیقی و حقوقی در جهت ایفای بعضی از وظایف شرکت و یا واگذاری آنها به اشخاص و شرکتهای مذکور در قالب عقد اجاره و یا سایر عقود اسلامی جهت پیشنهاد به مجمع عمومی .

هـ - رسیدگی و اتخاذ تصمیم نسبت به سایر امور و پیشنهادات مربوط به شرکت که از طرف رئیس یا اعضای هیات مدیره مطرح شود .

وظایف و اختیارات رئیس هیات مدیره و مدیر عامل

ماده ۲۰ - رئیس هیات مدیره و مدیر عامل ، بالاترین مقام اجرایی و اداری شرکت بوده ، بر کلیه واحدهای اداری ، آموزشی ، عملیاتی و پشتیبانی و فنی تابعه ریاست دارد و مسؤول حسن جریان امور و حفظ حقوق ، منافع و اموال شرکت است و برای اداره امور و اجرای مصوبات مجمع عمومی و هیات مدیره ، در حدود وظایف شرکت ، مندرج در این اساسنامه و آیین نامه های داخلی و بودجه مصوب ، دارای حقوق و اختیارات تام می باشد و نزد اشخاص حقیقی یا حقوقی و مقامات قضایی و اداری نماینده قانونی شرکت با حق توکیل غیر محسوب می شود .

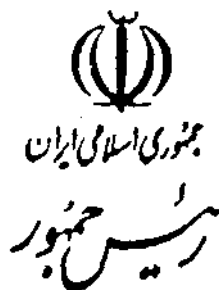
تبصره ۱ - رئیس هیات مدیره و مدیر عامل می تواند قسمتی از اختیارات خود را به موجب ابلاغ کتبی به هر یک از اعضای هیات مدیره و یا مدیران ارشد شرکت به تشخیص و مسؤولیت خود تفویض نماید .

تبصره ۲ - رئیس هیات مدیره و مدیر عامل می تواند در مواردی که مقتضی بداند برای تعقیب و دفاع از دعاوی شرکت وکیل انتخاب نماید . و یا در صورت ارجاع دعوی به داوری ، داور انتخاب نماید . ولی ارجاع دعاوی و اختلافات شرکت به داوری و سازش منوط به رعایت قوانین و مقررات مربوط و تایید هیات مدیره و تصویب مجمع عمومی خواهد بود .

ماده ۲۱ - رئیس هیات مدیره و مدیر عامل برای اداره امور شرکت بالاخص دارای وظایف و اختیارات زیر می باشد :

الف - اجرای مصوبات و تصمیمات مجمع عمومی و هیات مدیره و انجام کلیه امور اداری و اجرایی شرکت در حدود برنامه و بودجه مصوب .

ب - نظارت بر حسن اجرای مفاد این اساسنامه و آیین نامه های داخلی شرکت .



ج - رسیدگی و اتخاذ تصمیم درباره کلیه امورات اداری، آموزشی و استخدامی کارکنان طبق قوانین و مصوبات مربوط و آیین نامه های اداری، مالی و استخدامی شرکت.

د - تهیه، تنظیم و پیشنهاد بودجه، صورتهای مالی سالانه، برنامه عملیات و آیین نامه های داخلی شرکت به مجمع عمومی پس از تایید هیات مدیره.

ه - صدور اجازه استفاده و بهره برداری از هواپیماها و هلیکوپترهای شرکت در مواقع اضطراری.

و - اقدام به تمرکز وجوه و درآمد شرکت در خزانه و صدور دستور پرداخت هزینه عملیات اجرایی و دریافت وجه از خزانه طبق برنامه و بودجه مجمع عمومی.

ماده ۲۲ - کلیه قراردادها، چکها، اسناد و اوراق مالی تعهدآور شرکت باید با رعایت مقررات مربوط به امضای رئیس هیات مدیره و مدیر عامل یا قائم مقام وی و یکی از اعضای هیات مدیره برسد. صاحبان امضای این قبیل اوراق در واحدهای تابعه مستقر در استانها، عندالافتضا، طبق مقررات مربوط توسط هیات مدیره تعیین خواهند شد.

ماده ۲۳ - رئیس هیات مدیره و مدیر عامل باید یک نسخه از صورت های مالی و ترازنامه سالانه و گزارش عملیات را حداقل بیست روز قبل از طرح در هیات مدیره، بمنظور رسیدگی و اظهار نظر نزد بازرسی قانونی (حسابرسی) ارسال دارد.

بازرسی قانونی (حسابرسی)

ماده ۲۴ - بازرسی (حسابرسی) شرکت به عهده سازمان حسابرسی می باشد که طبق قوانین و مقررات مربوط وظایف خود را انجام و به مجمع عمومی گزارش خواهد داد.

تبصره - بازرسی (حسابرسی) حق مداخله در امورات اداری و اجرایی شرکت را نداشته و اقدامات حسابرسی نباید در هیچ مورد موجب توقف عملیات اجرایی گردد.

ماده ۲۵ - هرگاه بازرسی (حسابرسی) در جریان رسیدگی و تطبیق عملیات شرکت اشتباهات یا تخلفات و یا سایر بی ترتیبی ها را مشاهده نماید باید بدو "مورد را جهت اصلاح امور و رفع اشتباهات و رسیدگی و تعقیب متخلفین به مدیر عامل شرکت اطلاع دهد و در صورت عدم ترتیب اثر به رئیس مجمع عمومی گزارش نماید.

فصل سوم - امور مالی (تنظیم حسابها و صورتهای مالی)

ماده ۲۶ - سال مالی شرکت از اول فروردین هر سال شروع و آخر اسفند همان سال خاتمه می یابد. به استثنای سال اول که شروع آن تاریخ تاسیس شرکت خواهد بود.

ماده ۲۷ - کلیه دفاتر شرکت در آخر اسفند ماه بسته شده و صورت های مالی و گزارش عملکرد سالانه شرکت حداقل یک ماه پیش از تشکیل مجمع عمومی باید پس از تایید هیات مدیره توسط



مدیرعامل در اختیار بازرس (حسابرس) گذارده شود.

ماده ۲۸ - آیین نامه های مالی، معاملاتی، اداری و استخدامی شرکت باید توسط هیات مدیره تهیه و پس از تصویب مجمع عمومی به تصویب هیات وزیران برسد و تا موقعی که آیین نامه های مذکور تنظیم و تصویب نشده است، شرکت مجاز است موقتاً امور مالی، معاملاتی و استخدامی خود را طبق آیین نامه های مورد عمل در شرکت های تابعه وزارتخانه و یا شرکت های هواپیمایی موجود حسب مورد با تایید رئیس مجمع انجام دهد.

ماده ۲۹ - شرکت موظف است از محل سود ویژه سالیانه خود، به میزان ده درصد (۱۰٪) بحساب اندوخته قانونی منتقل نماید تا اندوخته مزبور، معادل سرمایه ثبت شده گردد.

ماده ۳۰ - شرکت از نظر مقررات مالی و اداری تابع این اساسنامه و آیین نامه های مربوط خواهد بود و در کلیه موضوعاتی که در این اساسنامه پیش بینی نشده است طبق قانون تجارت و قوانین و مقررات مربوط به شرکتهای دولتی عمل خواهد کرد.

۷۷۱۸۳۷
وزیر پست و تلگراف و تلفن

رئیس جمهور
۷۷۱۸۳۷

وزیر امور اقتصادی و دارایی

وزیر راه و ترابری