

« بسمه تعالی »

اساسنامه شرکت فرودگاهها و ناوبری هوایی ایران (سهامی خاص)

مصوب ۱۳۸۳/۰۷/۱۲ و ۱۳۸۳/۰۹/۲۵ هیأت وزیران با اصلاحات بعدی

فصل اول - کلیات و سرمایه

ماده ۱ (اصلاحی ۱۳۹۴/۱۲/۲۷) - شرکت مهندسی فرودگاههای کشور که در قالب شرکت فرودگاهها و ناوبری هوایی ایران ساماندهی شده است و در این اساسنامه به اختصار شرکت نامیده می شود، دارای شخصیت حقوقی و مالی مستقل بوده و وابسته به وزارت راه و ترابری است که طبق مفاد این اساسنامه و قوانین و مقررات مربوط به شرکت های دولتی اداره خواهد شد.

ماده ۲ (اصلاحی ۱۳۹۴/۱۲/۲۷) - هدف از تشکیل شرکت ساماندهی، اداره، نگهداری، توسعه، تکمیل، تجهیز و بهره برداری فرودگاههای تجاری کشور و ایجاد فرودگاههای دارای توجیه فنی و اقتصادی و ارائه خدمات کمک ناوبری، فرودگاهی و سایر فعالیت های جنبی فرودگاهی، هوانوردی و پروازی می باشد.

ماده ۳ - مدت شرکت نامحدود و مرکز اصلی آن در تهران است. شرکت می تواند برای اجرای وظایف مقرر در این اساسنامه در داخل کشور با تصویب مجمع عمومی و رعایت قوانین و مقررات مربوط شعب یا نمایندگی هایی تأسیس نماید.

ماده ۴ (اصلاحی ۱۳۹۴/۱۲/۲۷) - سرمایه شرکت مبلغ یکصد و هشتاد هزار و هشتاد و شش میلیارد و پانصد و شصت و هشت میلیون (۱۸۰٫۰۸۶٫۵۶۸٫۰۰۰٫۰۰۰) ریال است که به یکصد و هشتاد میلیون و هشتاد و شش هزار و پانصد و شصت و هشت (۱۸۰٫۰۸۶٫۵۶۸) سهم یک میلیون (۱٫۰۰۰٫۰۰۰) ریالی منقسم گردیده و تماماً متعلق به دولت است. افزایش سرمایه شرکت یاد شده شامل مبلغ یکصد و بیست و هفت هزار و هفتصد و بیست میلیارد و ششصد و پنجاه و نه میلیون (۱۲۷٫۷۲۰٫۶۵۹٫۰۰۰٫۰۰۰) ریال از محل تجدید ارزیابی دارایی های ثابت مشهود در اجرای ماده (۲) آئین نامه اجرای ماده (۱۷) قانون حداکثر استفاده از توان تولیدی و خدماتی در تأمین نیازهای کشور و تقویت آنها در

تبصره- شرکت می تواند برخی از امور غیرمدیریتی نظیر فعالیت های فنی و عملیاتی، خدماتی و پشتیبانی مربوط به ایجاد، اداره، نگهداری، توسعه و تجهیز فرودگاه ها را به اشخاص حقیقی یا حقوقی ذی صلاح و واجد شرایط طبق قوانین و مقررات مربوط واگذار نماید.

فصل سوم - ارکان شرکت

ماده ۶- ارکان شرکت عبارتند از:

۱- مجمع عمومی

۲- هیأت مدیره و مدیرعامل

۳- بازرس (حسابرس)

ماده ۷- مجمع عمومی شرکت از افراد زیر به عنوان نمایندگان سهام دولت تشکیل می شود:

۱- وزیر راه و ترابری که ریاست مجمع عمومی را نیز بر عهده خواهد داشت.

۲- وزیر امور اقتصادی و دارایی

۳- رئیس سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

۴- وزیر صنایع و معادن

۵- وزیر بازرگانی

ماده ۸- مجامع عمومی شرکت عبارتند از:

۱- مجمع عمومی عادی

۲- مجمع عمومی فوق العاده

ماده ۹- مجمع عمومی عادی حداقل سالی دو بار برای بررسی و اتخاذ تصمیم نسبت به صورت های مالی شرکت -

تصویب بودجه - خط مشی و رسیدگی به سایر موضوعات مذکور در دستور جلسه تشکیل خواهد شد.

ماده ۱۰- مجمع عمومی عادی با حضور اکثریت اعضا و مجمع عمومی فوق العاده با حضور حداقل چهار عضو

رسمیت خواهد داشت. تصمیمات در مجمع عمومی عادی همواره با سه رأی و در مجمع فوق العاده با چهار رأی

موافق معتبر خواهد بود. دعوت مجمع عمومی اعم از عادی یا فوق العاده با ذکر تاریخ و محل تشکیل و دستور جلسه

حداقل ده روز قبل از انعقاد مجمع به عمل خواهد آمد. سوابق مربوط به موضوعاتی که در دستور مجمع قرار دارد باید همراه دعوتنامه برای اعضای مجمع عمومی ارسال شود.

ماده ۱۱- وظایف مجمع عمومی عادی به شرح زیر است:

- ۱- بررسی و تصویب خط‌مشی و برنامه عملیاتی شرکت.
- ۲- رسیدگی و اتخاذ تصمیم نسبت به گزارش عملکرد هیأت مدیره، صورت‌های مالی و بودجه.
- ۳- عزل و نصب اعضای هیأت مدیره شرکت براساس پیشنهاد رئیس مجمع عمومی برای مدت دو سال.
- ۴ (اصلاحی ۱۳۸۴/۰۴/۲۹) - انتخاب بازرس (حسابرس) شرکت طبق قانون استفاده از خدمات تخصصی و حرفه‌ای حسابداران ذی‌صلاح به عنوان حسابدار رسمی - مصوب ۱۳۷۲-
- ۵- اتخاذ تصمیم نسبت به اندوخته‌ها و نحوه تقسیم سود با رعایت قوانین و مقررات مربوط.
- ۶ (اصلاحی ۱۳۹۴/۱۲/۲۷) - بررسی و تصویب ساختار کلان شرکت شامل نمودار سازمانی، شرح وظایف، سقف پستهای سازمانی تا سطوح مدیریت واحدهای همتراز و برنامه‌های جذب نیروی انسانی در مجمع و همچنین بررسی و اتخاذ تصمیم در مورد آئین‌نامه‌های مالی، معاملاتی، اداری و استخدومی و سایر آئین‌نامه‌های مورد نیاز شرکت براساس پیشنهاد هیأت مدیره و ارایه به هیأت وزیران جهت تصویب با توجه به قوانین و مقررات مربوط.
- ۷ (اصلاحی ۱۳۸۴/۰۴/۲۹) - بررسی و تصویب تعرفه‌های خدمات و فعالیت‌های شرکت به استثنای تعرفه‌های موضوع ماده (۶۳) قانون نحوه وصول درآمدهای دولت و مصرف آن در موارد معین که پس از تایید مراجع ذیربط اجرا خواهد گردید.
- ۸- تعیین حقوق و مزایای اعضای هیأت مدیره و مدیرعامل شرکت با رعایت مصوبات شورای حقوق و دستمزد و تعیین حق‌الزحمه بازرس (حسابرس) در چارچوب قوانین و مقررات مربوط.
- ۹- اتخاذ تصمیم نسبت به مطالبات مشکوک‌الوصول و یا غیرقابل وصول که از طرف هیأت مدیره پیشنهاد می‌گردد.
- ۱۰- رسیدگی و اتخاذ تصمیم در خصوص سرمایه‌گذاری و یا مشارکت با بخش غیردولتی، اخذ وام و تحصیل اعتبار به پیشنهاد هیأت مدیره در چهارچوب وظایف شرکت با رعایت قوانین و مقررات مربوط.
- ۱۱- اتخاذ تصمیم در خصوص ارجاع دعاوی به داوری و همچنین اتخاذ تصمیم در مورد سازش در دعاوی و استرداد دعاوی و ارایه آن به مراجع ذی‌صلاح جهت اتخاذ تصمیم با رعایت اصل یکصدوسی‌ونهم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران.

۱۲- اتخاذ تصمیم در خصوص تأسیس یا تحصیل شعبه یا نمایندگی در نقاط داخل کشور به پیشنهاد هیأت مدیره با رعایت قوانین و مقررات مربوط.

۱۳- اتخاذ تصمیم نسبت به طرح‌های پیشنهادی هیأت مدیره در مورد فعالیت‌های قابل واگذاری شرکت.

۱۴- پیشنهاد تصویب یا لغو عضویت در مجامع و سازمان‌های داخلی و بین‌المللی طبق قوانین و مقررات مربوط.

۱۵- تعیین روزنامه کثیرالانتشار.

۱۶- اتخاذ تصمیم نسبت به سایر موضوعاتی که با رعایت قوانین و مقررات مربوط و این اساسنامه در دستور مجمع عمومی عادی قرار می‌گیرد.

ماده ۱۲- مجمع عمومی فوق‌العاده در مواقع لزوم تشکیل می‌گردد و اتخاذ تصمیم در مورد زیر منحصراً با مجمع یاد شده می‌باشد:

۱- اتخاذ تصمیم نسبت به اصلاح یا تغییر در مواد اساسنامه شرکت با رعایت قوانین و مقررات مربوط و آرایه پیشنهاد به هیأت وزیران جهت تصویب.

۲- اتخاذ تصمیم نسبت به افزایش یا کاهش سرمایه شرکت و پیشنهاد به هیأت وزیران جهت تصویب.

۳- پیشنهاد انحلال شرکت در چارچوب قانون و آرایه پیشنهاد به هیأت وزیران جهت تصویب.

ماده ۱۳- هیأت مدیره شرکت مرکب از پنج نفر عضو اصلی موظف، حداقل دارای مدرک تحصیلی کارشناسی خواهد بود که با پیشنهاد رییس مجمع عمومی و تصویب مجمع عمومی از بین افراد صاحب‌نظر در تخصص‌های مرتبط با فعالیت‌های شرکت برای مدت دو سال انتخاب می‌شوند و پس از انقضای مدت تا زمانی که تجدید انتخاب به عمل نیامده است، در سمت خود باقی خواهند بود و انتخاب مجدد آنها برای دوره‌های بعد بلامانع است.

تبصره ۱- هر یک از اعضای هیأت مدیره موظفند به صورت تمام وقت در شرکت اشتغال داشته و به ترتیبی که هیأت مدیره مشخص می‌نماید راهبری حوزه‌هایی از فعالیت شرکت را عهده‌دار خواهند بود.

تبصره ۲- حداقل سه نفر از اعضای انتخابی هیأت مدیره باید از کارمندان رسمی و با تجربه و دارای حداقل ده سال سابقه کار در شرکت بوده و یک نفر نیز دارای تحصیلات و سوابق مرتبط در رشته مالی و بازرگانی باشد.

تبصره ۳- هیأت مدیره از میان خود یک نفر را به عنوان رییس هیأت مدیره انتخاب می‌نماید.

ماده ۱۴- جلسات هیأت مدیره با حضور اکثریت اعضا رسمیت یافته و تصمیمات با سه رأی موافق اعضا معتبر خواهد بود.

ماده ۱۵- جلسات هیأت مدیره حداقل هر ماه یک بار و به طور منظم تشکیل و دستور جلسه یک هفته قبل از تشکیل جلسه توسط رییس هیأت مدیره برای اعضا ارسال خواهد شد.

ماده ۱۶- هیأت مدیره دارای دفتری خواهد بود که صورتجلسات هیأت مدیره با درج نظر مخالفین در آن به امضای اعضای حاضر خواهد رسید. مسئولیت ابلاغ و پیگیری مصوبات هیأت مدیره با رییس هیأت مدیره می باشد.

ماده ۱۷- مدیر عامل و اعضای هیأت مدیره شرکت حق پذیرش هیچ سمت دیگری (موظف یا غیر موظف) در سایر شرکت های مادر تخصصی و شرکت های زیرمجموعه آنها را ندارند.

ماده ۱۸- در صورت فوت، بازنشستگی، استعفا و یا هر دلیل دیگری که ادامه فعالیت هر یک از اعضای هیأت مدیره غیرممکن گردد، مجمع عمومی عادی به طور فوق العاده تشکیل و جانشین وی را برای بقیه مدت باقیمانده انتخاب خواهد نمود.

ماده ۱۹- هیأت مدیره شرکت مجری مصوبات مجمع عمومی می باشد و براساس مقررات این اساسنامه دارای اختیارات زیر است:

۱- تهیه و تنظیم تشکیلات کلان، آیین نامه های مالی، معاملات، استخدامی و همچنین پیشنهاد اصلاح آنها و اساسنامه شرکت برای ارایه به مجمع عمومی و دیگر مراجع مربوط.

۲- رسیدگی و تایید بودجه سالانه، گزارش عملکرد سالانه و صورت های مالی برای ارایه به مجمع عمومی.

۳- پیشنهاد خط مشی و تایید برنامه عملیاتی شرکت و ارایه آنها به مجمع عمومی.

۴- تصویب تشکیلات تفصیلی شرکت در چارچوب تشکیلات کلان با رعایت قوانین و مقررات مربوط.

۵- تصویب آئین نامه های داخلی مربوط به روش اداره شرکت و تعیین حدود اختیارات هر یک از واحدهای شرکت با رعایت قوانین و مقررات مربوط.

۶- رسیدگی و اتخاذ تصمیم در مورد قراردادهایی که برابر آئین نامه معاملات شرکت باید به تصویب هیأت مدیره برسد.

۷- نظارت بر اجرای برنامه های جاری براساس خط مشی و اهداف شرکت.

۸- اتخاذ تصمیم نسبت به خرید و فروش اموال منقول در چارچوب آئین نامه مالی، معاملاتی شرکت و با رعایت سایر قوانین و مقررات مربوط و همچنین انعقاد قراردادهای اجاره و استیجاره اماکن و تأسیسات براساس لایحه قانونی

واگذاری و تخلیه اماکن و محل ها در فرودگاه های کشور - مصوب ۱۳۵۸-

- ۹- مسئولیت اداره کلیه امور شرکت اعم از اعمال نظارت‌های مالی، محاسباتی، استخدامی، مدیریت امور کارکنان، تشکیلات، معاملات، مخارج، حفظ اموال و همچنین نظارت لازم در امور اداری، مالی، فنی، دفاتر و نمایندگی‌ها.
- ۱۰- انجام حسابرسی داخلی نسبت به عملیات، معاملات و مخارج شرکت و بازرسی در کلیه امور شرکت.
- ۱۱- پیشنهاد در مورد افزایش یا کاهش سرمایه و نحوه تقسیم سود ویژه و استفاده از اندوخته‌های شرکت به مجمع عمومی.
- ۱۲- تعیین حق وکالت یا حق مشاوره و کلای دادگستری موردنیاز شرکت.
- ۱۳- بررسی و پیشنهاد سرمایه‌گذاری، مشارکت با بخش غیردولتی و اخذ تسهیلات بانکی و وام به مجمع عمومی.
- ۱۴- بررسی و پیشنهاد در مورد مطالبات مشکوک‌الوصول و غیرقابل وصول و نیز اندوخته‌های شرکت به مجمع عمومی.
- ۱۵- تایید برنامه‌های آموزشی در جهت تربیت و ارتقای کارکنان و مدیران شرکت که از سوی مدیر عامل پیشنهاد می‌شود.
- ۱۶- پیشنهاد تعرفه‌های خدمات و فعالیت‌های شرکت به مجمع عمومی یا سایر مراجع مربوط.
- ۱۷- انجام سایر امور لازم برای اداره شرکت در چارچوب این اساسنامه و قوانین و مقررات مربوط.
- ماده ۲۰-** هیأت مدیره می‌تواند به مسئولیت خود قسمتی از وظایف و اختیارات خود را به مدیرعامل تفویض نماید.
- ماده ۲۱-** هیأت مدیره موظف است یک نسخه از صورت‌های مالی شرکت و گزارش هیأت مدیره را در مهلت مقرر به منظور رسیدگی و اظهارنظر برای بازرس (حسابرس) شرکت ارسال نماید.
- ماده ۲۲-** مدیرعامل بالاترین مقام اجرایی شرکت می‌باشد که با پیشنهاد هیأت مدیره و تصویب مجمع عمومی برای مدت دو سال از بین اعضای هیأت مدیره یا خارج از آن انتخاب و با حکم رییس مجمع عمومی منصوب می‌شود و دارای اختیارات تام برای اداره امور عمومی و اجرایی شرکت در حدود مصوبات مجمع عمومی و هیأت مدیره و مقررات این اساسنامه و آیین‌نامه‌های مربوط می‌باشد.
- تبصره ۱-** مدیرعامل می‌تواند رییس هیأت مدیره شرکت نیز باشد.
- تبصره ۲-** مدیرعامل می‌تواند با مسئولیت خود بخشی از وظایف و اختیارات خود را به هر یک از کارکنان شرکت تفویض نماید.

تبصره ۳ (اصلاحی ۱۳۸۴/۰۴/۲۹) - معاون امور عملیاتی شرکت که براساس ضوابط تخصصی مصوب سازمان

هواپیمایی کشوری توسط مدیرعامل منصوب خواهد شد.

ماده ۲۳- موارد زیر از جمله وظایف مدیرعامل می‌باشد:

۱- اجرای مصوبات مجامع عمومی و هیأت مدیره.

۲- تهیه بودجه سالانه و صورت‌های مالی شرکت و ارایه آن به هیأت مدیره.

۳- تهیه و تنظیم برنامه عملیاتی شرکت و ارایه آن به هیأت مدیره.

۴- اداره امور فنی، مالی، اداری و استخدامی شرکت.

۵- پیشنهاد آئین‌نامه مالی، معاملاتی و استخدامی شرکت به هیأت مدیره.

۶- پیشنهاد تشکیلات تفصیلی شرکت به هیأت مدیره.

۷- بازکردن حساب ریالی یا ارزی در بانک‌های داخلی یا خارجی به حساب شرکت طبق قوانین و مقررات مربوط

پس از تصویب هیأت مدیره.

۸- استخدام و عزل و نصب کارکنان براساس آئین‌نامه استخدامی شرکت و در چارچوب اهداف و سیاست‌ها و

سازمان مصوب و با رعایت بودجه مربوط.

۹- تهیه و تدوین گزارش‌های دوره‌ای از وضع جاری، مالی و عملیاتی انجام شده شرکت برای ارایه به هیأت مدیره و

مجمع عمومی.

ماده ۲۴- کلیه اسناد، اوراق مالی، قراردادها و اسناد تعهدآور شرکت باید به امضای مشترک مدیرعامل و یکی از

اعضای هیأت مدیره (به انتخاب هیأت مدیره) و یا نمایندگان آنان برسد و مکاتبات اداری به امضای مدیرعامل یا

کسانی که از طرف او حق امضا دارند می‌رسد.

تبصره (اصلاحی ۱۳۸۴/۰۴/۲۹)- برداشت از حساب‌های بانکی شرکت با امضای مشترک مقامات مذکور در این ماده

و ذیحساب و مقام مجاز از طرف ذیحساب مجاز خواهد بود.

ماده ۲۵- مدیرعامل نماینده قانونی شرکت در کلیه مراجع اداری و قضایی بوده و برای دفاع از حقوق شرکت و

تعقیب دعاوی و طرح آن اعم از کیفری و حقوقی حق توکیل به غیر را دارد. مدیرعامل می‌تواند پس از اخذ نظر

مجمع عمومی با رعایت اصل (۱۳۹) قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران نسبت به ارجاع موارد به داوری اقدام

نماید.

ماده ۲۶- در صورت انقضای مدت مدیریت مدیرعامل، اقدامات وی تا تعیین مدیرعامل جدید نافذ و معتبر بوده و قدرت اجرایی خواهد داشت.

ماده ۲۷(اصلاحی ۱۳۸۴/۰۴/۲۹)- شرکت دارای بازرس (حسابرس) خواهد بود که طبق قانون استفاده از خدمات تخصصی و حرفه‌ای حسابداران ذیصلاح به عنوان حسابدار رسمی - مصوب ۱۳۷۲ - با تصویب مجمع عمومی برای مدت یک سال انتخاب خواهد شد و تا زمانی که جانشین وی انتخاب نشده است، به وظایف خود ادامه خواهد داد.

تبصره - اقدامات بازرس در اجرای وظایف خود نباید مانع جریان کارهای عادی شرکت گردد.

ماده ۲۸- وظایف بازرس (حسابرس) به شرح زیر می‌باشد:

۱- بررسی گزارش سالانه و رسیدگی ترازنامه و عملکرد و حساب سود و زیان و صورت دارایی شرکت و تطبیق آن با دفاتر و کارت‌های شرکت و اظهارنظر در مورد آنها.

۲- تهیه و تطبیق و گزارش چگونگی عملیات و امور مالی، سالانه شرکت برای تقدیم به مجمع عمومی در موعد مقرر قانونی.

۳- بازرس حق دارد در حدود وظایف و بدون مداخله در امور جاری و اجرایی شرکت هرگونه اطلاعات را که لازم بداند از مدیرعامل یا سایر کارکنان شرکت بخواهد و دفاتر و اسناد و پرونده‌های شرکت را ملاحظه کند بدون این که با انجام وظایف خود موجب بروز وقفه در امور شرکت گردد و مسئولین شرکت مکلفند اطلاعات لازم را در اختیار بازرس قرار دهند.

۴- بازرس می‌تواند برای انجام وظایف خود از کارشناسان و متخصصین داخل و خارج شرکت و سایر امکانات مورد نیاز استفاده نماید. مدیرعامل شرکت جهت انجام وظیفه بازرس امکانات لازم را در اختیار وی قرار خواهد داد.

ماده ۲۹- به منظور اعمال منظم و روشمند فرآیند ارزیابی و حصول اطمینان از کارایی و اثربخشی عملیات و رعایت صرفه و صلاح اقتصادی و سنجش نحوه اعمال مدیریت براساس معیارهای از پیش تعیین شده و انعکاس نتایج آن در گزارش‌ها و نظارت مستمر بر حسن اداره امور شرکت براساس برنامه‌ها و اهداف مصوب و حصول اطمینان از سیستم‌های کنترلی شرکت می‌تواند کارگروه حسابرسی عملیاتی تشکیل دهد. کارگروه یاد شده موظف است گزارشات لازم را در اختیار مجمع عمومی یا هیأت مدیره قرار دهد.

تبصره - رییس کارگروه حسابرسی عملیاتی توسط مجمع عمومی عادی انتخاب خواهد شد.

فصل چهارم - سایر مقررات

ماده ۳۰- سال مالی شرکت از اول فروردین ماه هر سال آغاز و در پایان اسفندماه همان سال خاتمه می‌پذیرد.

ماده ۳۱- کلیه دفاتر شرکت در آخر اسفندماه بسته شده و صورت‌های مالی آن باید حداکثر تا پایان خردادماه هر سال پس از تایید هیأت مدیره از طرف مدیرعامل در اختیار بازرس (حسابرس) قرار گیرد.

ماده ۳۲- این شرکت از نظر سیاست‌ها، برنامه‌ها و فعالیت‌های توسعه و بهره‌برداری تابع وزارت راه و ترابری بوده و از نظر ضوابط بین‌المللی تابع مقررات سازمان بین‌المللی هواپیمایی کشوری (ایکائو) که از طریق سازمان هواپیمایی کشوری اعمال می‌گردد، می‌باشد.

ماده ۳۳- این اساسنامه از تاریخ ابلاغ جایگزین اساسنامه قبلی، موضوع تصویب‌نامه شماره ۱۱۲۷۲۲/ت ۱۷۳ ک مورخ ۱۳۶۹/۰۹/۱۴ و اصلاحیه بعدی آن می‌شود.