

آخرین بخشنامه های رسیده

بخشنامه‌های واصله در ارتباط با موضوعات ذیل می‌باشند:

- ۱- اساسنامه شرکت سهامی مدیریت شبکه برق ایران
- ۲- اصلاحیه آئین‌نامه تضمین برای معاملات دولتی
- ۳- ضوابط و ویژگیهای مورد انتظار سیستم انبار
- ۴- اصلاحیه آئین‌نامه اجرایی ماده (۱۵) قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی

ایران

- ۱- تصویب‌نامه شماره ۳۲۱۶۴/ت/۳۰۵۷۲ هـ مورخ ۱۳۸۳/۶/۳۰ هیات وزیران پیرامون اساسنامه شرکت سهامی مدیریت شبکه برق ایران

ایران تغییر می‌یابد و از این پس در این اساسنامه به اختصار "شرکت" نامیده می‌شود.

ماده ۲- اهداف و موضوع فعالیت شرکت عبارت است از:

۱- راهبری و پایش بهره برداری از شبکه تولید و انتقال برق کشور به منظور حفظ پایداری و امنیت شبکه و تامین مطمئن برق.

۲- فراهم ساختن امکان دسترسی به شبکه برق کشور برای متقاضیان اعم از دولتی یا غیردولتی، به منظور خرید و فروش و یا جابجایی (ترانزیت) برق.

۳- برقراری شرایط خرید و فروش رقابتی برق و ایجاد، اداره و توسعه بازار و بورس برق.

۴- اتخاذ تدابیر و انجام اقدامات لازم در راستای حصول اطمینان از تامین برق، گسترش مشارکت بخش غیردولتی و توسعه رقابت در تولید و توزیع برق در چارچوب سیاستهای وزارت نیرو.

ماده ۳- مرکز شرکت شهر تهران است.

هیئت وزیران در جلسات مورخ ۱۳۸۳/۲/۹ و ۱۳۸۳/۵/۱۴ بنا به پیشنهاد مشترک شماره ۱۰۰/۱۰۰/۲۰/۴۴۷۱ مورخ ۱۳۸۳/۲/۶ وزارتخانه‌های نیرو، امور اقتصادی و دارایی و سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و به استناد بند "ز" تبصره (۱۲) قانون بودجه سال ۱۳۸۳ کل کشور، اساسنامه شرکت سهامی مدیریت شبکه برق ایران را به شرح زیر تصویب نمود:

" اساسنامه شرکت سهامی مدیریت شبکه برق ایران "

فصل اول - کلیات

ماده ۱- با توجه به خریداری کلیه سهام شرکت بهره‌برداری نیروگاه شهید فیروزی توسط شرکت مادر تخصصی مدیریت تولید، انتقال و توزیع برق ایران (توانیر)، نام شرکت بهره‌برداری نیروگاه شهید فیروزی به شرکت سهامی مدیریت شبکه برق

ماده ۴- شرکت دارای شخصیت حقوقی و مستقل بوده و به صورت شرکت سهامی (خاص) اداره می‌شود. این شرکت از هر لحاظ استقلال مالی داشته و تابع مقررات اساسنامه خود می‌باشد.

ماده ۵- مدت شرکت نامحدود است.

ماده ۶- سرمایه شرکت مبلغ ده میلیون ریالی تقسیم گردیده است و تماماً متعلق به شرکت مادر تخصصی مدیریت تولید، انتقال و توزیع نیروی برق ایران (توانیر) می‌باشد که از این پس در این اساسنامه به اختصار شرکت توانیر نامیده می‌شود.

فصل دوم: وظایف و ماموریتها

ماده ۷- شرکت در چارچوب موضوع فعالیت و برای نیل به اهداف خود، با رعایت قوانین و مقررات مربوط مجاز به اقدامات زیر می‌باشد:

۱- توسعه، تجهیز و اداره مرکز ملی راهبری و پایش شبکه برق کشور (دیسپاچینگ) و هماهنگی و نظارت بر مراکز منطقه‌ای کنترل و پایش شبکه برق.

تبصره - برای حفظ پایداری و امنیت شبکه برق، کلیه مالکین و بهره برداران تاسیسات تولید و انتقال نیروی برق متصل به شبکه برق کشور موظفند از روش و تصمیمات متخذه مرکز ملی راهبری و پایش شبکه برق کشور پیروی نموده و آنها را به موقع اجرا بگذارند و آمار و اطلاعاتی را که خواسته می‌شود در اختیار قرار دهند.

۲- تعیین و ابلاغ تنظیمات مربوط به تاسیسات تولید و انتقال نیروی برق و برنامه‌های لازم برای تامین پایداری و امنیت شبکه برق کشور.

۳- نظارت بر حسن اجرای مقررات، استانداردها و دستورالعملهای مرتبط با موضوع فعالیت شرکت و مراقبت در رعایت تنظیمات مربوط به تاسیسات و برنامه‌ها توسط مالکین و بهره برداران تاسیسات تولید و انتقال نیروی برق.

تبصره - شرکت مجاز است به عنوان کارگزار وزارت نیرو، هر موقع که لازم بداند تمام یا قسمتی از تاسیسات تولید و انتقال نیروی برق متعلق به هر یک از موسسات برق را که متصل به شبکه برق کشور است مورد بازرسی قرار دهد. موسسات مزبور موظفند نظریاتی را که شرکت براساس مفاد بند (۲) اعلام می‌کند اجرا نمایند.

۴- راهبری، انجام عملیات و توسعه بازار و بورس برق.

۵- خرید و فروش عمده برق در داخل و خارج کشور و نظارت بر خرید و فروش عمده برق در داخل و خارج کشور و دیگر عملیات در بازار برق که توسط سایر اشخاص حقیقی و حقوقی در چارچوب ضوابط و مقررات بازار برق انجام می‌شود.

۶- مدیریت دسترسی و جابجایی (ترانزیت) انرژی الکتریکی در شبکه برق شامل تبادلات درون و برون مرزی و اتخاذ تدابیر لازم برای پیشگیری از وضعیتی که رقابت در بازار برق را محدود می‌نماید.

۷- برقراری امکان عبور برق تولیدی نیروگاههای غیردولتی و عرضه کنندگان برق از طریق شبکه برق کشور.

۸- انجام اقدامات لازم برای دسترسی به شبکه برق کشور در چارچوب مقررات مصوب و براساس رقابت سالم برای متقاضیان، اعم از عرضه کنندگان برق (صرف نظر از اینکه خود تولیدکننده باشند و یا در چارچوب مقررات مربوط برق برای عرضه در شبکه برق کشور در اختیار داشته باشند) و دریافت کنندگان برق (صرف نظر از اینکه برای مصرف خود برق را دریافت می نمایند و یا در چارچوب مقررات قصد ارایه آن را به سایرین دارند) دولتی و یا غیردولتی که دارای مجوز از وزارت نیرو می باشند، به منظور خرید و فروش و یا جابجایی (ترانزیت) برق.

۹- هماهنگی و مدیریت سیستمهای انتقال داده در شبکه برق کشور.

۱۰- تنظیم و انتشار گزارشات ادواری از وضعیت پائینی و امنیت شبکه تولید و انتقال برق کشور و چگونگی رقابت در بازار برق و همچنین تدوین پیشنهادهای لازم در خصوص نیازهای شبکه برق کشور به تاسیسات تولید و انتقال و دیگر ملزومات (از جمله سیستمهای حفاظتی و مخابراتی، تامین بهینه ذخیره گردان، قابلیت کنترل فرکانس و جبران توان راکتیو) برای تامین پائینی و امنیت شبکه و جلوگیری از به وجود آمدن وضعیتی که دسترسی به شبکه و یا رقابت در بازار برق را محدود می نماید و

ارایه آن به شرکتهای برق منطقه‌ای، توانیر و وزارت نیرو.

۱۱- تدوین مقررات، استانداردها و دستورالعملهای مرتبط با اهداف و موضوع فعالیت شرکت از جمله دستورالعملهای ثابت بهره‌برداری و ارایه به وزارت نیرو جهت تصویب.

۱۲- حمایت از تحقیقات، توسعه فناوری، فعالیتهای آموزشی و پژوهشی و تربیت متخصصان مورد نیاز در زمینه‌های فعالیت شرکت و همکاری و اشتراک مساعی با سایر موسسات در این راستا.

۱۳- انجام هرگونه عملیات و معاملاتی که برای مقاصد شرکت ضروری و مرتبط با موضوع فعالیت شرکت بوده و به صرفه و صلاح شرکت باشد.

۱۴- اجرای اموری که شرکت توانیر در حوزه فعالیت شرکت به آن واگذار می نماید و یا وزارت نیرو در اجرای قانون سازمان برق ایران - مصوب ۱۳۴۶- و سایر قوانین و مقررات مربوط، انجام آن را به شرکت محول می کند.

تبصره - شرکت مجاز به ایجاد شرکت یا سرمایه‌گذاری در سایر شرکتهای نمی باشد.

فصل سوم: ارکان شرکت

ماده ۸- ارکان شرکت عبارتند از:

الف- مجمع عمومی

ب- هیئت مدیره و مدیر عامل

ج- بازرسی (حسابرس)

ماده ۹- مجمع عمومی شرکت متشکل از اعضای هیئت مدیره شرکت توانیر بوده و ریاست آن به عهده رئیس هیئت مدیره شرکت توانیر می‌باشد.

ماده ۱۰- مجامع عمومی شرکت عبارتند از:

۱- مجمع عمومی عادی

۲- مجمع عمومی فوق العاده

ماده ۱۱- مجمع عمومی عادی حداقل سالی دوبار تشکیل خواهد شد. یک بار برای استماع و رسیدگی به گزارش هیئت مدیره و بازرس (حسابرس) شرکت و اتخاذ تصمیم نسبت به صورتهای مالی و سایر موضوعاتی که با رعایت قوانین و مقررات در دستور جلسه مجمع عمومی ذکر شده است. بار دوم برای رسیدگی و اتخاذ تصمیم نسبت به بودجه سال آتی و برنامه‌ها و خطمشی آتی شرکت و سایر موضوعاتی که با رعایت قوانین و مقررات در دستور جلسه مجمع عمومی قید شده است.

تبصره - مجمع عمومی عادی به طور فوق‌العاده بنا به دعوت رئیس مجمع عمومی، رئیس هیئت مدیره و یا بازرس با ذکر علت در هر زمان می‌تواند تشکیل شود.

ماده ۱۲- مجمع عمومی عادی فوق‌العاده با حضور اکثریت اعضای مجمع عمومی رسمیت خواهد داشت و تصمیمات در مجمع عمومی عادی با اکثریت آرای کل اعضای مجمع عمومی و در مجمع عمومی فوق‌العاده با حداقل دو سوم آرای کل اعضای مجمع عمومی معتبر خواهد بود. دعوت مجمع عمومی اعم از عادی یا فوق‌العاده با ذکر تاریخ و محل تشکیل و دستور جلسه حداقل ده روز قبل از تاریخ تشکیل

مجمع عمومی به عمل خواهد آمد. سوابق مربوط به موضوعاتی که در دستور جلسه مجمع عمومی قرار دارد باید همراه دعوت‌نامه برای اعضای مجمع عمومی ارسال شود.

ماده ۱۳- وظایف و اختیارات مجمع عمومی عادی به شرح زیر می‌باشد:

۱- اتخاذ تصمیم نسبت به خطمشی و برنامه‌های عملیاتی آتی شرکت.

۲- رسیدگی و اظهار و اتخاذ تصمیم نسبت به گزارش عملیات سالانه و صورتهای مالی و بودجه شرکت.

۳- اتخاذ تصمیم نسبت به اندوخته‌ها و نحوه تقسیم سود ویژه شرکت با رعایت قوانین و مقررات مربوط و ماده (۳۵) این اساسنامه.

۴- انتخاب رئیس و اعضای هیئت مدیره.

۵- انتخاب بازرس (حسابرس) و تعیین حق‌الزحمه وی.

۶- پیشنهاد آیین‌نامه‌های مالی، معاملاتی، استخدامی و بیمه شرکت با رعایت قوانین و مقررات به هیئت وزیران برای تصویب.

۷- تصویب آیین‌نامه‌های اموال، پس‌انداز، رفاهی و سایر آیین‌نامه‌های شرکت براساس قوانین و مقررات مربوط.

۸- بررسی و تصویب ساختار کلان شرکت و تعیین سقف پستهای مورد نیاز و برنامه‌های جذب نیروی انسانی شرکت.

۹- پیشنهاد ضوابط مربوط به تعیین حق‌الزحمه انجام امور کارگزاری به مجمع عمومی شرکت توانیر.

۱۰- اتخاذ تصمیم نسبت به پیشنهاد هیئت مدیره در مورد صلح و سازش در دعاوی و ارجاع امر به داوری و تعیین داور و همچنین استرداد دعوی با رعایت اصل (۱۳۹) قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران.

۱۱- اتخاذ تصمیم نسبت به سایر موضوعاتی که طبق قوانین و مقررات و مفاد این اساسنامه رسیدگی به آنها در صلاحیت مجمع عادی شرکت است و در دستور جلسه مجمع عمومی قید شده است.

ماده ۱۴- وظایف مجمع عمومی فوق العاده به شرح زیر می باشد:

۱- اتخاذ تصمیم نسبت به افزایش یا کاهش سرمایه شرکت و پیشنهاد به هیئت وزیران برای تصویب.

۲- بررسی و اتخاذ تصمیم نسبت به اصلاح یا تغییر مواد اساسنامه شرکت در چارچوب قانون و پیشنهاد به هیئت وزیران برای تصویب.

۳- بررسی و اتخاذ تصمیم نسبت به انحلال شرکت طبق قوانین و مقررات مربوط و پیشنهاد به هیئت وزیران برای تصویب.

ماده ۱۵- هیئت مدیره شرکت مرکب از سه یا پنج عضو اصلی خواهد بود که با تصویب مجمع عمومی عادی با رعایت ماده (۳۰) این اساسنامه انتخاب می شوند. اعضای هیئت مدیره باید صاحب نظر در تخصصهای مرتبط با فعالیتهای شرکت بوده و حداقل سه نفر از آنها می باید در شرکت یا شرکت توانیر اشتغال داشته باشند. اعضای هیئت مدیره برای مدت سه سال انتخاب می شوند و پس از

انقضای مدت زمانی که تجدید انتخاب به عمل نیامده در سمت خود باقی خواهند بود و انتخاب مجدد آنها برای دوره های بعد بلامانع است.

ماده ۱۶- مجمع عمومی عادی می تواند یک نفر عضو علی البدل به عنوان جایگزین اعضای اصلی هیئت مدیره انتخاب کند. در صورت فوت یا استعفا یا هر دلیل دیگر که ادامه فعالیت هر یک از اعضای اصلی هیئت مدیره (به تشخیص رئیس هیئت مدیره شرکت مادر تخصصی) غیرممکن گردد، عضو علی البدل جایگزین خواهد بود.

تبصره- عضو علی البدل هیئت مدیره از بین کارکنان شرکت انتخاب می شود.

ماده ۱۷- جلسات هیئت مدیره با حضور اکثریت اعضا رسمیت می یابد و تصمیمات با اکثریت آرای موافق کل اعضاء اتخاذ خواهد گردید.

ماده ۱۸- جلسات هیئت مدیره حداقل هر ماه یک بار و به طور منظم در محل شرکت تشکیل و دستور جلسه یک هفته قبل از تشکیل جلسه توسط رئیس هیئت مدیره برای اعضا ارسال خواهد شد. در موارد فوری رعایت تشریفات مزبور با تشخیص رئیس هیئت مدیره الزامی نخواهد بود.

ماده ۱۹- هیئت مدیره دارای دفتری خواهد بود که صورتجلسات هیئت مدیره در آن با درج نظر مخالفین ثبت و به امضای اعضای حاضر خواهد رسید. مسئولیت ابلاغ و پیگیری مصوبات هیئت مدیره با رئیس هیئت مدیره می باشد.

ماده ۲۰- هیئت مدیره برای انجام هرگونه عملیات و معاملات که مرتبط با موضوع فعالیت شرکت بوده و

۱۰- تصویب تشکیلات تفصیلی شرکت در چارچوب تشکیلات کلان شرکت و اعلام به مجمع عمومی شرکت.

۱۱- بررسی و پیشنهاد صلح و سازش در دعاوی و ارجاع به داوری و تعیین داور و همچنین استرداد دعوی به مجمع عمومی با رعایت قوانین و مقررات مربوط.

۱۲- انتخاب مدیرعامل و پیشنهاد وی به رئیس مجمع عمومی شرکت برای صدور حکم با رعایت ماده (۳۰) این اساسنامه.

۱۳- بررسی و تصویب دستورالعملهای داخلی لازم برای اداره شرکت.

۱۴- تشخیص مطالبات مشکوک الوصول و بررسی و پیشنهاد درباره مطالبات لاوصول برای اتخاذ تصمیم به مجمع عمومی.

۱۵- بررسی و اتخاذ تصمیم در مورد مسائلی که رئیس هیئت مدیره و یا مدیرعامل در هیئت مدیره مطرح می‌نمایند مگر در مواردی که از وظایف مراجع صلاحیتدار دیگر باشد.

تبصره- هیئت مدیره به مسئولیت خود می‌تواند قسمتی از اختیارات خود را به مدیرعامل تفویض نماید.

ماده ۲۱- مدیر عامل بالاترین مقام اجرایی و اداری شرکت می‌باشد که برای مدت دو سال از بین اعضای هیئت مدیره یا خارج از آن توسط هیئت مدیره انتخاب و با حکم رئیس مجمع عمومی شرکت و با رعایت ماده (۳۰) این اساسنامه منصوب می‌شود. مدیرعامل در حدود قوانین و مقررات این اساسنامه مسئول اداره امور شرکت می‌باشد. مدیرعامل می‌تواند با

اتخاذ تصمیم درباره آنها صریحاً در صلاحیت مجمع عمومی قرارنگرفته باشد، با رعایت قوانین و مقررات، دارای اختیارات کامل است. موارد زیر از جمله اختیارات هیئت مدیره می‌باشد:

۱- پیشنهاد خط‌مشی و برنامه‌های کلان شرکت به مجمع عمومی.

۲- تایید برنامه عملیاتی شرکت اعم از مالی و بهره‌برداری و توسعه تاسیسات.

۳- رسیدگی و تایید بودجه سالانه، گزارش عملکرد سالانه و صورتهای مالی شرکت و ارایه آن به مجمع عمومی.

۴- بررسی آیین‌نامه‌های مالی، معاملاتی، اموال، استخدامی، بیمه، پس‌انداز، رفاهی و سایر آیین‌نامه‌های شرکت و ارایه آن به مجمع عمومی.

۵- تصویب ضوابط مربوط به مبادله اطلاعات علمی، فنی، صنعتی و بازرگانی در زمینه‌های مرتبط با فعالیت شرکت با رعایت قوانین و مقررات و مفاد این اساسنامه.

۶- تایید اخذ وام و اعتبار به پیشنهاد مدیرعامل و ارایه به مجمع عمومی با رعایت قوانین و مقررات.

۷- انجام حسابرسی داخلی نسبت به عملیات و معاملات و درآمدها و مخارج شرکت و بازرسی در کلیه امور شرکت.

۸- بررسی و پیشنهاد اصلاح یا تغییر مواد اساسنامه به مجمع عمومی.

۹- بررسی و پیشنهاد ساختار کلان شرکت و برنامه جذب نیروی انسانی به مجمع عمومی.

مسئولیت خود بخشی از وظایف و اختیارات خود را به هر یک از کارکنان شرکت تفویض نماید.

تبصره- در صورتی که مدیرعامل از بین اعضای هیئت مدیره انتخاب نشده باشد، می‌تواند بدون داشتن حق رای در جلسات هیئت مدیره شرکت نماید.

ماده ۲۲- موارد زیر از جمله وظایف و اختیارات مدیرعامل می‌باشد:

۱- اجرای مصوبات و تصمیمات هیئت مدیره مجمع عمومی.

۲- تهیه، تنظیم و پیشنهاد خط‌مشی، برنامه‌عملیاتی، بودجه سالانه و تشکیلات تفصیلی شرکت به هیئت مدیره.

۳- تهیه و تنظیم صورتهای مالی سالانه شرکت و ارائه آن به هیئت مدیره.

۴- تهیه و تنظیم آیین‌نامه‌های مالی، معاملاتی، اموال، استخدامی، بیمه، پس‌انداز، رفاهی و سایر آیین‌نامه‌های شرکت و ارائه آن به هیئت مدیره.

۵- تعیین روشهای اجرایی در چارچوب مقررات و آیین‌نامه‌ها و ابلاغ به واحدهای ذی ربط.

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

۷- نظارت بر حسن اجرای آیین‌نامه‌ها و دستورالعملهای شرکت و انجام اقدامات لازم برای حسن اداره امور شرکت در حدود قوانین و مقررات مربوط.

۸- اتخاذ تصمیم و اقدام نسبت به کلیه امور و عملیات شرکت به استثنای آنچه از وظایف مجمع عمومی و هیئت مدیره است.

۹- عزل و نصب کلیه کارکنان شرکت، تعیین حقوق و دستمزد، پاداش، ترفیع و تنبیه آنها براساس قوانین و مقررات و آیین‌نامه‌های مصوب.

ماده ۲۳- 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 با رعایت مقررات و پس از اخذ نظر هیئت مدیره و با رعایت بند (۱۰) ماده (۱۳) این اساسنامه نسبت به ارجاع موارد به داوری اقدام نماید.

ماده ۲۴- اسناد و اوراق مالی و تعهدات و قراردادها باید به امضای مدیرعامل (یا نماینده وی) و یکی از اعضای هیئت مدیره یا نمایندگان ایشان (به انتخاب هیئت مدیره) برسد. کلیه چکها علاوه بر امضای افراد یاد شده به امضای ذیحساب یا نماینده وی نیز خواهد رسید.

ماده ۲۵- در صورت انقضای مدت مدیریت مدیرعامل، اقدامات او تا تعیین مدیرعامل جدید نافذ و معتبر بوده و قدرت اجرایی خواهد داشت.

ماده ۲۶- شرکت دارای بازرس (حسابرس) خواهد بود که با رعایت قوانین و مقررات مربوط و تصویب مجمع عمومی برای مدت یک سال انتخاب خواهد شد.

تبصره ۱- اقدامات بازرس (حسابرس) در اجرای وظایف خود نباید مانع جریان کارهای عادی شرکت گردد.

تبصره ۲- مجمع عمومی در مواردی که بازرسی اصلی را براساس قانون استفاده از خدمات تخصصی و حرفه‌ای حسابداران ذی صلاح به عنوان حسابدار رسمی- مصوب ۱۳۷۲- انتخاب کرده باشد می‌تواند بازرسی علی‌البدل را نیز براساس قانون یاد شده انتخاب نماید، تا چنانچه بازرسی اصلی قادر به انجام وظایف خود نبود حسب تشخیص رئیس مجمع عمومی شرکت به وظایف خود عمل نماید.

فصل چهارم: سایر موارد

ماده ۲۷- سال مالی شرکت از اول فروردین ماه هر سال تا پایان اسفند ماه همان سال می‌باشد.

ماده ۲۸- صورتهای مالی شرکت باید با رعایت استانداردهای حسابداری تهیه و در موعد مقرر قانونی در اختیار بازرسی (حسابرسی) قراردادده شود.

ماده ۲۹- شرکت از نظر سیاستها، برنامه‌ها و فعالیتها تابع ضوابط و مقررات وزارت نیرو می‌باشد. همچنین شرکت مکلف به تبعیت از دستورالعملها و ضوابطی می‌باشد که وزارت نیرو برای حصول اطمینان از عملکرد منصفانه و بیطرفانه شرکت در رابطه با عرضه کنندگان و دریافت کنندگان برق و مالکین شبکه برق وضع می‌نماید.

ماده ۳۰- قبل از انتخاب اعضای هیئت مدیره و مدیرعامل شرکت، صلاحیت آنان می‌باید به تایید وزیر نیرو برسد.

ماده ۳۱- هیئت مدیره، مدیرعامل و کارکنان شرکت مکلف به حفظ اسرار شرکت و اطلاعات محرمانه عرضه‌کنندگان و دریافت‌کنندگان برق و مالکین

شبکه برق که در اختیار آنان قرار می‌گیرد می‌باشند و در صورت تخلف به مجازات مقرر در قوانین و مقررات مربوط محکوم خواهند شد.

ماده ۳۲- عرضه‌کنندگان و دریافت‌کنندگان برق و مالکین شبکه برق، اعم از دولتی و غیردولتی، می‌توانند هیئت مدیره را برای داوری در موارد اختلاف فیما بین انتخاب نمایند. رای داوری طبق مقررات موضوعه پس از ابلاغ به طرفین لازم الاجرا است. در خصوص داوری راجع به اموال عمومی و دولتی رعایت اصل (۱۳۹) قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران الزامی است.

ماده ۳۳- سود ویژه شرکت پس از کسر زیان انباشته، مالیات و اندوخته قانونی و سایر تکالیف قانونی، صرفاً برای سرمایه‌گذاری در توسعه تاسیسات راهبری و پایش شبکه برق کشور، توسعه منابع انسانی و تحقیقات مرتبط با موضوع فعالیت شرکت، به مصرف می‌رسد.

این اساسنامه به موجب نامه‌های شماره ۸۳/۳۰/۷۸۴۷ مورخ ۱۳۸۳/۴/۱۱ و شماره ۸۳/۳۰/۸۳۹۵ مورخ ۱۳۸۳/۶/۱۲ شورای نگهبان به تایید شورای یادشده رسیده است.

۲- تصویب نامه شماره ۲۰۰۷۱/ت/۳۰۹۸۰ هـ مورخ ۱۳۸۳/۴/۲۱ هیات وزیران پیرامون اصلاحیه آئین نامه تضمین برای معاملات دولتی هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۳/۴/۱۷ با توجه به نظر رئیس مجلس شورای اسلامی، موضوع نامه شماره ۶۵۲۴/۹۶۰۵۶ هـ/ب مورخ ۱۳۸۲/۱۲/۲۷ تصویب نمود:

اَئین‌نامه تضمین برای معاملات دولتی، موضوع تصویب‌نامه شماره ۴۲۵۶/ت/۲۸۴۹۳ هـ مورخ ۱۳۸۲/۸/۱۱ به شرح زیر اصلاح می‌گردد:

۱- در صدر ماده (۵) بعد از عبارت "حسن انجام کار" عبارت "تابع آیین‌نامه معاملات دولتی" اضافه شود و در بند "الف" ماده (۵) عبارت "به شرح جدول زیر تعیین می‌شود" به عبارت "می‌تواند به شرح زیر تعیین شود" اصلاح می‌گردد.

۲- بند "ب" ماده (۵) و جدول ذیل آن به شرح زیر اصلاح می‌گردد:

"ب - تضمین انجام تعهدات: مبلغ تضمین انجام تعهدات در مورد معاملاتی که موضوع آن انجام امور ساختمانی یا باربری یا فروش ماشین‌آلات باشد معادل پنج درصد (۵٪) و در مورد سایر معاملات ده درصد (۱۰٪) مبلغ معامله است."

۳- در جزء (۱) بند "ج" ماده (۵) عبارت "مبلغ پیش‌پرداخت معادل بیست درصد (۲۰٪) مبلغ اولیه پیمان است" به عبارت "تعیین میزان پیش‌پرداخت (با رعایت سقف ۲۵٪ بند (۳) ماده (۱۱) آیین‌نامه معاملات دولتی) به عهده دستگاه اجرایی است" اصلاح می‌شود.

۴- در بند "د" ماده (۵) بعد از عبارت "تضمین حسن انجام کار، بابت تضمین حسن انجام کار" عبارت "در معاملات ساختمانی و باربری" اضافه می‌گردد.

۵- در ماده (۷) عبارت "حداقل پنج درصد" جایگزین عبارت "حداکثر تا میزان پنج درصد" شود.

۶- در بند (۵) تبصره (۱) ماده (۸) عبارت "مقررات زمان انعقاد قرارداد خواهد بود" جایگزین عبارت "مفاد این تصویب‌نامه می‌باشد" می‌گردد.

۳- بخشنامه شماره ۱۹۰۳/۹۳۸۵۴ مورخ ۱۳۸۳/۵/۲۵ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور پیرامون ضوابط و ویژگیهای مورد انتظار سیستم انبار

کمیسیون تخصصی اتوماسیون نظام اداری وابسته به شورای عالی اطلاع‌رسانی در جلسه نوزدهم مورخ ۱۳۸۳/۴/۲۲، به استناد ماده ۵ مصوبه شماره ۱۳/۷۲۲.ط مورخ ۱۳۸۱/۴/۲۲ شورای عالی اداری موضوع ایجاد هماهنگی در استقرار سیستم‌های مکانیزه در زمینه فرآیندهای عمومی دستگاههای اجرایی، ضوابط و ویژگیهای مورد انتظار سیستم انبار را به شرح پیوست تصویب نمود.

کلیه دستگاه‌های مشمول این بخشنامه مکلفند در تهیه سیستم انبار خود، ضوابط مذکور را رعایت نمایند.

ضوابط و ویژگیهای سیستم انبار
اطلاعات پایه

۱- امکان تعریف انواع انبار و موقعیت و مشخصات آنها

۲- امکان تعریف انباردارها و مشخصات شخصی و شغلی آنها

۳- امکان تعریف انواع واحدهای شمارش کالا

۴- امکان تعریف انواع طبقات کالا و تخصیص یک کالا به طبقات مختلف

- ۵- امکان کدگذاری کالاها (امکان تعریف کد کالا در سه سطح گروه، زیر گروه و سریال کالا)
- ۶- امکان تعریف مکان‌های نگهداری کالا در انبار، همچون قفسه، ردیف و ...
- ۷- امکان تعیین کالاهای انبار برای هر سال مالی
- ۸- امکان تعیین کالاهای غیرمشمول درخواست عادی یا غیرقابل خرید در یک دوره زمانی
- ۹- امکان تعریف کالاهای مشابه برای هر یک از اقلام انبار
- ۱۰- امکان تعریف فروشندگان و تولیدکنندگان کالا به همراه مشخصات آنها شامل: نام، نشانی، تلفن و ...
- ۱۱- امکان تعریف کارپردازان و مشخصات شخصی و شغلی آنها
- ۱۲- امکان تعریف مراکز هزینه مطابق مراکز هزینه تعریف شده توسط امور مالی دستگاه
- ۱۳- امکان تعریف واحدهای درخواست کننده کالا
- ۱۴- امکان تعریف افراد تحویل گیرنده کالا در واحدها و مشخصات شخصی و شغلی آنها
- ۱۵- امکان تعریف واحدهای سازمان
- ۱۶- امکان تعریف منابع تهیه کالا
- ۱۷- امکان تعریف مشخصات کشورها به همراه نام فارسی و انگلیسی آنها
- ۱۸- امکان ثبت اطلاعات کالا شامل: نام، طبقه، واحد شمارش، کشور سازنده، شرکت سازنده، مصرفی یا غیرمصرفی، حداقل موجودی، حداکثر موجودی، نقطه سفارش و ...
- ۱۹- امکان تعریف سال مالی برای انبار برای انجام عملیات مختلف انبارداری

- عملیات مربوط به ورود کالا به انبار
- ۱- امکان صدور درخواست خرید کالا توسط انبار و پیگیری آن
- ۲- امکان صدور قبض انبار و قبض انبار مستقیم برای کالاهای خریداری شده با ذکر تاریخ ورود کالا به انبار توضیح: منظور از قبض انبار مستقیم، قبض انباری است که برای کالاهایی که وارد انبار نمی‌شوند و مستقیم به واحد مربوط تحویل داده می‌شوند صادر می‌شود
- ۳- امکان تهیه کارتکس انبار
- ۴- امکان صدور قبض برای کالاهایی که از محل تنخواه خریداری و وارد انبار و از انبار خارج می‌شوند (جهت تسویه تنخواه با حسابداری) با ذکر تاریخ ورود کالا به انبار
- ۵- امکان تخصیص کالا به انبار در هنگام صدور قبض انبار
- ۶- امکان صدور قبض انبار برای کالاهایی که به امانت گرفته می‌شوند و کنترل موجودی آنها
- ۷- امکان صدور قبض انبار برای کالاهای امانتی برگشتی به انبار از واحدهای داخل سازمان و یا سازمان‌های دیگر
- ۸- امکان ثبت کالاهای مرجوعی از واحدها به انبار و صدور قبض برای آنها و اضافه کردن به موجودی انبار
- ۹- امکان ثبت کالاهای مازاد پرمصرف که به انبار برگشت داده می‌شوند
- ۱۰- امکان ثبت کالاهای برگشت از فروش
- ۱۱- امکان ثبت کالاهای وارده از تعمیرگاه

۵- امکان ثبت، کنترل عملیات و صدور حواله انبار برای کالاهایی که از انبار به دیگران امانت داده می‌شود

۶- امکان صدور حواله برگشت امانت برای کالاهایی که با قبض امانتی وارد انبار و به متقاضی تحویل داده شده است

۷- امکان صدور حواله انتقالی و کنترل عملیات برای کالاهایی که بین انبارها انتقال داده می‌شوند

۸- امکان صدور حواله برای کالاهای ضایعاتی

۹- امکان ثبت عملیات مربوط به مرجوع کردن کالاها

۱۰- امکان ثبت کالاهایی که از طریق مزایده یا روشهای دیگر به فروش می‌رسند

۱۱- امکان ثبت کالاهایی که جهت تعمیر ارسال می‌شوند

۱۲- امکان ثبت کالاهایی که به دلایلی از قبیل زیست محیطی، بهداشتی و ... معدوم می‌شوند

۱۳- امکان ایجاد سند حمل (بارنامه) برای تمامی اسناد خرید، فروش و امانی

۱۴- امکان تکمیل و تایید حواله‌های فروش توسط سرپرست انبار و دریافت امضای مشتری روی حواله فروش پس از ارسال کالا جهت ثبت در کارت موجودی انبار

۱۵- امکان کنترل توالی شماره حواله انبارها (با توجه به تاریخ و ساعت صدور آنها)

۱۶- امکان تحویل کالای مشابه و ثبت آن در حواله انبار در صورت فقدان کالای درخواست شده در انبار

۱۷- امکان کنترل موجودی کالا در زمان صدور حواله به نحوی که در صورت صدور حواله انبار برای یک کالا

۱۲- امکان ثبت کالاهایی که بین انبارها جابجا می‌شوند و صدور قبض و حواله برای آنها و اصلاح موجودی انبار

۱۳- امکان ثبت هزینه‌های اضافی در گزارش قبض انبار

۱۴- امکان ثبت تخفیف هر کالا و تخفیف کلی فاکتور در قبض انبار

۱۵- امکان پیگیری و کنترل کالاهای ثبت شده در قبض انبار با کالاهای درخواست شده برای خرید

۱۶- امکان ثبت مشخصات فروشنده، فاکتور و کاربرد از در قبض انبار

۱۷- امکان ثبت مشخصات فنی کالاهای وارد شده به انبار در قبض انبار

۱۸- امکان کنترل توالی شماره قبض انبارها (با توجه به تاریخ و ساعت صدور آنها)

عملیات مربوط به خروج کالا از انبار

۱- امکان صدور فرم درخواست کالا از انبار توسط کلیه واحدهای سازمانی و ثبت عملیات مربوط به تأیید درخواست، تحویل کالا و پیگیری درخواست‌های تحویل داده نشده

۲- امکان صدور حواله توسط انبار برای کالاهای مختلفی که توسط یک واحد سازمانی درخواست می‌شود

۳- امکان صدور حواله انبار برای کالاهای خریداری شده جهت تحویل به واحدهای متقاضی کالا

۴- امکان پیگیری و کنترل کالاهای ثبت شده در حواله انبار با کالاهای درخواست شده

۱۳- امکان تخصیص یا مشاهده مکان کالا در انبار قبل از صدور قبض یا حواله انبار

۱۴- امکان مشاهده گردش کالا در هر انبار با توجه به توالی و زمان صدور قبض و حواله انبار

۱۵- امکان جستجو براساس نام کالا، بخشی از نام، کد کالا و بخشی از کد

عملیات مربوط به مغایرت‌های مالی، انجام عملیات حسابداری و انبارگردانی

۱- امکان دستیابی به مغایرت‌های مالی و تهیه فهرست‌های مالی و گزارش‌های مختلف از انبار در دوره‌های زمانی مورد نظر

۲- امکان انتقال مانده به سال بعد و انتقال اطلاعات حساب‌ها به عملیات حسابداری پایان سال مالی شامل: انتقال اطلاعات تعدادی و ریالی و اسناد مربوط به انحراف نرخ‌های اقلام موجود

۳- امکان تهیه و صدور سند حسابداری انبار براساس ضوابط دستگاه مربوط و ارسال اطلاعات به سیستم مالی به صورت خودکار

۴- امکان اصلاح خودکار اسناد حسابداری حاصل از عملیات انبار در هنگام تصحیح قبض، حواله، فاکتور و دیگر عملیات انبار

۵- امکان تعیین انواع روش‌های قیمت‌گذاری شامل میانگین موزون، میانگین شناور، اولین صادره از اولین وارده (FIFO)، اولین صادره از آخرین وارده (LIFO) و روش استاندارد

به تعداد بیشتر از موجودی انبار، موجودی کالا پس از صدور حواله انبار منفی نشود

عملیات مربوط به جستجو، حفظ و نگهداری کالا و سوابق آن و کنترل موجودی انبار

۱- امکان اجرای عملیات انبارداری به صورت متمرکز و غیرمتمرکز

۲- امکان ثبت مشخصات کالاهای انبار و کنترل موجودی تعدادی و ریالی انبار و دسترسی به آن

۳- امکان نگهداری یک کالا در انبار با قیمت‌های مختلف

۴- امکان ثبت سند تعدیل

۵- امکان ثبت سند انتقال

۶- امکان کنترل موجودی کالا در انبار در هر زمان با توجه به توالی شماره قبض‌ها و حواله‌ها و تاریخ و زمان (ساعت) صدور آنها

۷- امکان کنترل موجودی کالاهای امانی

۸- امکان اعلام کالاهایی که به نقطه سفارش رسیده‌اند به صورت خودکار به همراه تعداد مورد نیاز برای خرید جهت انجام سفارش به موقع و تامین کالا

۹- امکان ثبت و نگهداری نتایج بازرسی کالاهای خریداری شده

۱۰- به روز شدن انبار به صورت خودکار در هنگام ثبت معاملات خرید و فروش

۱۱- امکان نگهداری صورتحساب‌های خرید

۱۲- امکان اولویت‌بندی درخواست‌ها و کنترل اعتبارات و برنامه خرید

۵- امکان گزارش‌گیری از اقلامی که به نقطه سفارش رسیده‌اند و گزارش سفارش‌های انجام شده و نشده

۶- امکان گزارش‌گیری از اقلام راکد، گزارش قطعات پرمصرف و کم‌مصرف و گزارش کالاهای با موجودی صفر

۷- امکان گزارش‌گیری از مصرف مراکز هزینه و مصرف بخش‌های مختلف دستگاه

۸- امکان گزارش‌گیری از فهرست روزانه و ماهانه دریافت کالا، تهیه کارت‌دکس کالا و کارت‌دکس کلی به تفکیک گروه کالاها

۹- امکان گزارش‌گیری از اقلامی که در یک دوره گردش داشته‌اند و تهیه فهرست گردش اسناد

۱۰- امکان گزارش‌گیری از موجودی اول دوره مالی

۱۱- امکان گزارش‌گیری از موجودی تعدادی و ریالی به تفکیک انبارها

۱۲- امکان گزارش‌گیری تعدادی و ریالی اقلام وارده به انبارها و اقلام صادره از انبارها

۱۳- امکان گزارش‌گیری از درخواست‌های کالا از انبار، کالاهای رسیده به انبار، حواله‌های صادر شده برای کالا، حواله‌های برگشتی و ابطال شده، درخواست‌های معوقه و انجام نشده، درخواست‌های خرید کالا و خریدهای انجام شده و نشده در تاریخ‌های تعیین شده

۱۴- امکان گزارش‌گیری از کالاهای امانی وارده یا صادره به تفکیک مراکز هزینه

۱۵- امکان گزارش موجودی انبارگردانی که طی مراحل مختلف قابل تهیه باشد و تهیه گزارش مغایرت انبارگردانی به صورت تعدادی و ریالی

۶- امکان انجام تعدیلات تعدادی و ریالی، اصلاح ریالی اسناد پس از قطعی شدن و صدور سند تعدیلات مجدد

۷- امکان قیمت‌گذاری اسناد به صورت برآوردی و واقعی و انجام محاسبات لازم در هنگام عملیات تعدیل اسناد به طور خودکار

۸- امکان سرشکن شدن هزینه‌های ثبت شده در سند مالی روی کالاهای انبار به طور خودکار و تاثیرگذاری اسناد مالی روی قیمت میانگین موزون

۹- امکان صدور حواله انتقال کالا بین انبارها و سند حسابداری آن به‌طور خودکار

۱۰- امکان تنظیم عملیات انبارگردانی براساس نیاز دستگاه، انجام عملیات انبارگردانی آخر دوره و انجام تعدیلات ناشی از آن و تهیه گزارش مغایرت انبارگردانی به صورت تعدادی و ریالی

۱۱- امکان ثبت اطلاعات حمل، بیمه و ترخیص کالا در مورد قراردادهای خرید

گزارش

۱- امکان ایجاد انواع گزارش‌های تاریخچه‌ای، عملیاتی و مدیریتی به صورت آماری و نموداری

۲- امکان گزارش‌گیری از موجودی کالا در انبار، فهرست و مشخصات کالاها و گزارش‌های کنترل موجودی

۳- امکان گزارش‌گیری از اقلام تحویلی به واحدها

۴- امکان گزارش مصرف کالا، واحدهای تحویل‌گیرنده و شخص تحویل‌گیرنده

۱۶- امکان تهیه گزارش مغایرت بین حسابداری انبار و حسابداری مالی و تهیه گزارش تراز ریالی انبارها

۱۷- امکان مشاهده، بازیابی و مقایسه اطلاعات قبلی و سال جاری سیستم انبار

۱۸- امکان گزارش گیری از فهرست فروشندگان

۱۹- امکان گزارش گیری از اطلاعات بارنامه‌ها

۲۰- امکان گزارش گیری از اقلام جایگزین

۲۱- امکان گزارش گیری از عملیات انتقال کالا بین

انبارها

۲۲- امکان گزارش گیری از وضعیت کالای برگشتی

به انبار

۲۳- امکان گزارش گیری از بدهی پرسنل به انبار

۲۴- امکان گزارش گیری از قیمت کالاهای حواله

شده و هزینه‌های انجام شده برای هر واحد سازمانی و یا مرکز هزینه

۲۵- امکان تهیه گزارش‌های دلخواه به صورت

پارامتریک (Report Generator)

امنیت و حدود دسترسی

۱- امکان تعریف کاربران و تعیین محدوده مجاز هر

کاربر در اجرای عملیات کاربری به منظور افزایش

امنیت اطلاعات (به عبارتی مشخص گردد که هر

کاربر با توجه به رده و مسئولیت‌های سازمانی تا چه

سطحی مجاز به حذف، اضافه، تغییر و یا رویت چه

بخش‌هایی از اطلاعات است).

۲- امکان تهیه پشتیبان کامل از اطلاعات سیستم

۳- امکان ایجاد تدابیر امنیتی برای جلوگیری از

دسترسی‌های غیرمجاز

۴- امکان ثبت کلیه وقایع سیستم

ارتباط سیستم با سایر سیستم‌ها

برقراری ارتباط و تبادل اطلاعات میان سیستم انبار و

سیستم‌های زیر برای دستگاه‌هایی که فاقد

سیستم‌های عمومی یکپارچه می‌باشند، توصیه می‌شود.

دستگاه‌های اجرایی باید ترتیبی اتخاذ نمایند که به

مرور نسبت به یکپارچه‌سازی سیستم‌های عمومی خود

به نحوی که امکان ارتباط و تبادل اطلاعات میان آنها

برقرار باشند، اقدام نمایند.

۱- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم اموال و

دارایی‌های ثابت

۲- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم مالی

۳- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم خرید

۴- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم فروش

۵- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم پرسنلی

۶- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم عمرانی

۷- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم تدارکات

۸- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم تشکیلات

۹- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم دبیرخانه

بازسازی اطلاعات

امکان بازسازی اطلاعات در مواردی که سیستم با

مشکلاتی مواجه می‌شود.

۴- تصویب نامه شماره ۳۳۸۴۹/ت/۳۰۰۹۶ هـ مورخ ۱۳۸۳/۶/۲۴ هجرت وزیران پیرامون اصلاحیه آئین نامه اجرایی ماده (۱۵) قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۳/۶/۱۵ بنا به پیشنهاد وزارت امور اقتصادی و دارایی و سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و به استناد ماده (۱۵) قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران - مصوب ۱۳۷۹- تصویب نمود:

آئین نامه اجرایی ماده (۱۵) قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران، موضوع تصویب نامه شماره ۷۴۳/ت/۴۵۰۸ مورخ ۱۳۸۰/۲/۹ به شرح زیر اصلاح می شود:

الف- در بند «ه» ماده (۱) عبارت " این وکالت تا اتمام کلیه مراحل اجرایی و اختتام عملیات واگذاری نافذ و معتبر است" به انتهای آن اضافه می شود.

ب- در ماده (۳) عبارت " پس از تعیین قیمت پایه آنها طبق آیین نامه مربوط، حذف می شود.

پ- در ماده (۴) عبارت " در زمانی که وکالت نامه موضوع ماده (۳) این آئین نامه نافذ باشد" حذف و عبارت " از زمانی که اسامی شرکتهای مشمول واگذاری و برنامه زمانبندی و روش فروش آنها به تصویب هیئت وزیران می رسد تا اتمام کلیه مراحل عملیات واگذاری، سازمان حق خواهد داشت از کلیه تصمیمات ارکان شرکتهای مزبور مطلع گردد،" جایگزین آن می شود.

ت- در بند (۱) ماده (۴) عبارت " موضوع وکالت نامه، حذف و عبارت " مشمول واگذاری، کلیه مصوبات مجامع و هیئت مدیره شرکتهای مذکور که توسط شرکتهای مادر تخصصی دریافت می شود، در صورتی که به هر نحو بر قیمت گذاری تاثیر داشته باشد برای سازمان ارسال خواهد شد" و جایگزین آن می شود.

ث- در بند (۱) ماده (۴) عبارت " و مصوبات مجمع نیز برای وی ارسال می شود." حذف می شود.

ج- در ماده (۵) عبارت " قیمت پایه فروش سهام حذف می شود.

چ- در ماده (۹) عبارت " (بورس، مزایده) " حذف می شود.

ح- ماده (۱۳) به شرح زیر اصلاح می شود:

ماده ۱۳- واگذاری سهام تدریجی شرکتهای توسط سازمان و از طریق بورس در صورتی که حداکثر پنج درصد سهام کل آنها را شامل شود، بدون تشریفات درج آگهی مجاز می باشد. هیئت عالی واگذاری می تواند برای واگذاری سهام برخی شرکتهای مشمول این ماده درج آگهی را برای فواصل زمانی کمتر از بیست روز (موضوع ماده ۹ این آئین نامه) الزام نماید.

خ- در ماده (۱۴) عبارت " به میزان پنج درصد (۵٪) و حداکثر تا یکصد میلیون (۱۰۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال" حذف و عبارت " حداکثر به میزان پنج درصد سهام کل هر شرکت" جایگزین آن می شود.

د- ماده (۱۷) به شرح زیر اصلاح می شود:

ماده ۱۷- در صورتی که به موجب قوانین و مقررات جاری، سهام ترجیحی همراه سهام عرضه شده وجود

داشته‌باشد، سازمان مکلف است موارد مذکور را
حسب مورد در آگهی‌های فروش اعلام نماید.

ذ- ماده (۱۹) به شرح زیر اصلاح می‌شود:

ماده ۱۹- چنانچه ظرف شش ماه پس از عرضه،
مفاد این آئین‌نامه و سایر آیین‌نامه‌ها و مقررات
مربوط، سهام به فروش نرود، سازمان گزارش لازم
متضمن بیان مشکلات و موانع موجود و راه حل
پیشنهادی راتهییه و جهت اتخاذ تصمیم به هیئت
عالی واگذاری تقدیم می‌نماید.