

اساسنامه شرکت سهامی طیور کشور

۱۳۷۲.۰۵.۱۳ - ۸۲۱۵۸ت۱۵۸ه - ۱۳۷۲.۰۵.۲۷ - ۷۷۲

ادغام و طیور و دامداری - سازمانهای دولتی

وزارت جهاد سازندگی

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۷۲.۵.۱۳ بنا به پیشنهاد شماره ۶۰۶۹ - ۱۰.۷۱. و مورخ

۱۳۷۱.۹.۲۵ وزارت جهاد سازندگی و تأیید سازمان امور اداری و استخدامی کشور و به

استناد تبصره (۲) قانون ادغام شرکتهای سهامی دولتی که در زمینه تولید و پرورش طیور

فعالیت می‌نمایند - مصوب ۱۳۷۱ - اساسنامه شرکت سهامی طیور کشور را به شرح زیر

تصویب نمود:

اساسنامه شرکت سهامی طیور کشور

فصل اول - کلیات

ماده ۱ - به منظور اجرای مفاد تبصره (۲) ماده واحده لایحه قانونی ادغام شرکتهای

سهامی دولتی که در زمینه تولید و پرورش طیور فعالیت می‌نمایند - مصوب ۱۳۷۱.۲.۱۹

مجلس شورای اسلامی - شرکت سهامی طیور کشور که در این اساسنامه اختصاراً شرکت نامیده

می‌شود، تشکیل می‌گردد.

ماده ۲ - شرکت دارای شخصیت حقوقی و استقلال مالی است و وابسته به وزارت جهاد

سازندگی می‌باشد و بر طبق این اساسنامه و مقررات مربوط به شرکتهای دولتی اداره

خواهد شد.

ماده ۳ - مرکز اصلی شرکت تهران است و شرکت می‌تواند با تصویب مجمع عمومی در سایر

نقاط نسبت به ایجاد شعب و نمایندگی اقدام نماید.

ماده ۴ - شرکت از نوع سهامی بوده و مدت آن نامحدود است.

فصل دوم: وظایف و اختیارات شرکت

ماده ۵ - موضوع شرکت عبارت است از تولید و پرورش، نگهداری، خرید، فروش، صادرات و

واردات انواع گونه‌های لاین و اجداد طیور و متفرعات آن.

ماده ۶ - وظایف شرکت عبارت است از:

۱ - تولید و پرورش انواع گونه‌های لاین و اجداد طیور و متفرعات آن.

۲ - ایجاد آزمایشگاه‌های تحقیقاتی منطبق با موضوع شرکت.

۳ - انجام خدمات بازرگانی در جهت واردات اقلام مورد نیاز و صادرات اقلام تولیدی

شرکت طبق قوانین مربوط.

۴ - خرید و به کارگیری ماشین‌آلات، ادوات، تجهیزات، مصالح و مواد اولیه مورد نیاز

در جهت وظایف شرکت.

۵ - مطالعه و بررسی روشهای مناسب اجرایی و تدوین دستاوردها و ارائه آن به مراجع

ذیصلاح و تولیدکنندگان به منظور بهبود روش‌های تولید.

۶ - شرکت در مجامع داخلی، خارجی و بین‌المللی ذیربط با رعایت مقررات مربوط.

۷ - سرمایه‌گذاری و مشارکت با سیستم بانکی یا شرکتهای تعاونی، خصوصی و اشخاص حقیقی

به منظور پیشبرد اهداف شرکت.

۸ - دریافت تسهیلات اعتباری از بانکها و سایر مؤسسات اعتباری بر طبق مقررات و

آیین‌نامه‌های مربوط و تصویب مجمع عمومی شرکت.

۹- انجام کلیه امور مرتبط با موضوع شرکت که از طرف مؤسسات، شرکتهای و سازمانهای دولتی و خصوصی ارجاع می‌شود، با دریافت حق‌الزحمه و بر اساس ضوابط و مقررات مصوب مجمع عمومی.

۱۰- انجام سایر اقداماتی که بنا به پیشنهاد و تصویب مجمع عمومی در جهت تحقق اهداف شرکت لازم است.

فصل سوم - سرمایه شرکت

ماده ۷- سرمایه اولیه شرکت مبلغ ده میلیون (۱۰.۰۰۰.۰۰۰) ریال می‌باشد که به هزار (۱۰۰۰) سهم ده هزار (۱۰.۰۰۰) ریالی غیر قابل انتقال و با نام تقسیم می‌شود و تماماً متعلق به دولت است.

تبصره ۱- سرمایه شرکت از محل کلیه اموال منقول و غیر منقول، مطالبات و وجوه نقد متعلق به شرکتهای سهامی جوجه‌کشی نارمک و پرورش و تولید گوشت بوقلمون پس از تأدیه دیون و تعهدات دو شرکت مزبور بر مبنای ارزش دفتری، تعیین و به شرکت منتقل خواهد شد.

تبصره ۲- سرمایه شرکت با پیشنهاد هیأت مدیره و تصویب مجمع عمومی فوق‌العاده قابل افزایش و کاهش می‌باشد.

فصل چهارم - ارکان شرکت

ماده ۸- ارکان شرکت عبارتند از:

۱- مجمع عمومی

۲- هیأت مدیره

۳- رییس سازمان برنامه و بودجه

تبصره - مجمع عمومی به دو صورت عادی و فوق‌العاده تشکیل می‌شود.

ماده ۱۰- جلسات مجمع عمومی عادی بنا به دعوت وزیر جهاد سازندگی سالی دوبار تشکیل می‌شود که یک بار آن در نیمه اول سال جهت رسیدگی به گزارش هیأت مدیره و حسابرس، تصویب ترازنامه، حساب سود و زیان و سایر موارد بوده و دیگری در نیمه دوم هر سال جهت تصویب بودجه و تعیین خط مشی سال‌آنی و انجام سایر موضوعاتی که در دستور کار قرار گرفته می‌باشد.

تبصره - دعوت‌نامه جهت تشکیل مجمع عمومی عادی حداقل ۱۵ روز قبل از زمان تشکیل جلسه همراه با سوابق مربوط به دستور جلسه برای هر یک از اعضای مجمع عمومی ارسال خواهد شد.

ماده ۱۱- مجمع عمومی فوق‌العاده به تقاضای رییس یا هر یک از اعضای مجمع عمومی یا رییس هیأت مدیره یا بازرس (حسابرس) و با دعوت کتبی رییس مجمع عمومی تشکیل می‌شود.

تبصره - دعوت‌نامه جهت تشکیل جلسه مجمع عمومی فوق‌العاده حداقل ده روز قبل از زمان تشکیل جلسه همراه با سوابق مربوط به دستور جلسه برای هر یک از اعضای مجمع عمومی ارسال خواهد شد.

ماده ۱۲- وظایف و اختیارات مجمع عمومی عادی عبارتند از:

۱- رسیدگی و اظهار نظر نسبت به گزارش عملیات سالانه و تصویب ترازنامه و حساب سود و زیان و اتخاذ تصمیم نسبت به سود ویژه شرکت.

۲- تعیین و تصویب خط مشی، طرحها و برنامه‌ها و بودجه سالانه شرکت و اصلاحیه یا متمم آن.

۳- تصویب آیین‌نامه‌های مالی، معاملاتی و استخدامی یا رعایت مقررات مربوط.

۴- تعیین حقوق و مزایای اعضای هیأت مدیره، حق‌الزحمه بازرس (حسابرس) یا رعایت قوانین و مقررات مربوط.

- ۵- اتخاذ تصمیم نسبت به فروش دارایی‌های ثابت شرکت بنا بر پیشنهاد هیأت مدیره.
  - ۶- اتخاذ تصمیم نسبت به مطالبات مشکوک‌الوصول یا لاوصول شرکت.
  - ۷- اتخاذ تصمیم نسبت به تأسیس یا انحلال نمایندگیها و شعب تابع.
  - ۸- عزل و نصب اعضای هیأت مدیره و مدیر عامل بنا بر پیشنهاد رییس مجمع عمومی.
  - ۹- بررسی در خصوص حل و فصل دعاوی شرکت از طریق استرداد دعوی، صلح و سازش، داوری یا تعیین داور و با رعایت مقررات و قوانین مربوط.
  - ۱۰- اتخاذ تصمیم در مورد بند (۸) ماده (۶) این اساسنامه.
  - ۱۱- رسیدگی و اتخاذ تصمیم نسبت به سایر امور مربوط به شرکت در حدود مقررات این اساسنامه و بر طبق سایر قوانین و مقررات مربوط.
- تبصره - هیچ موضعی را بدون این که قبلاً جزو دستور کار قرار گرفته باشد نمی‌توان در مجمع عمومی مطرح کرد.
- ماده ۱۳ - وظایف مجمع عمومی فوق‌العاده عبارتند از:
- ۱- اتخاذ تصمیم در خصوص افزایش یا کاهش سرمایه.
  - ۲- رسیدگی و اتخاذ تصمیم در مورد تغییرات اساسنامه و پیشنهاد آن جهت تصویب هیأت وزیران.
  - ۳- رسیدگی به سایر موضوعاتی که بنابر قوانین و مقررات مربوط بر عهده مجمع عمومی فوق‌العاده محول شده است.
- تبصره - تصمیمات مجمع عمومی فوق‌العاده با احراز موافقت اکثریت دو سوم آرای اعضای مجمع عمومی معتبر خواهد بود.
- ماده ۱۴ - تصمیمات مجمع عمومی اعم از عادی و فوق‌العاده در صورت مجلس درج و به امضای کلیه اعضای مجمع رسیده و توسط رییس مجمع جهت اجرا به رییس هیأت مدیره ابلاغ می‌شود.
- تبصره - کلیه صورت مجلس‌های مجامع عمومی در پرونده مخصوصی که برای این منظور تشکیل شده بایگانی و در شرکت نگهداری می‌شود.
- هیأت مدیره
- ماده ۱۵ - هیأت مدیره شرکت مرکب از سه نفر عضو اصلی و یک نفر عضو علی‌البدل می‌باشد که با پیشنهاد رییس مجمع عمومی و تصویب مجمع مزبور برای مدت دو سال انتخاب شده و انتخاب مجدد آنان بلامانع است. مدیر عامل از بین اعضای هیأت مدیره به پیشنهاد وزیر جهاد سازندگی با تصویب مجمع عمومی انتخاب خواهد شد. ریاست هیأت مدیره را مدیر عامل عهده‌دار خواهد بود.
- تبصره ۱ - در صورت غیبت، استعفا، فوت، حجر و یا عزل هر یک از اعضای هیأت مدیره عضو علی‌البدل با دعوت رییس هیأت مدیره در جلسات شرکت کرده رأی خواهد داد.
- تبصره ۲ - اعضای هیأت مدیره در خاتمه مدت مذکور تا تعیین جانشین مسئولیت ادامه کار و انجام وظایف مربوط را کماکان به عهده خواهند داشت.
- ماده ۱۶ - وظایف هیأت مدیره عبارتند از:
- ۱- اجرای مصوبات مجمع عمومی و تهیه طرحهای اجرایی برای مصوبات مذکور.
  - ۲- نظارت بر اجرای برنامه‌های جاری بر اساس خط مشی و هدفهای شرکت.
  - ۳- تهیه و تنظیم طرح تشکیلاتی، آیین‌نامه‌های مالی، معاملاتی، استخدامی، رفاهی و سایر آیین‌نامه‌های مورد نیاز جهت ارائه پیشنهاد به مجمع عمومی و اجرای آن پس از تصویب.
  - ۴- تهیه برنامه سالانه و بودجه شرکت جهت ارائه به مجمع عمومی.
  - ۵- بررسی و اظهارنظر نسبت به گزارش عملیات اجرایی سال قبل شرکت که از طرف مدیر عامل تهیه و تقدیم می‌شود جهت ارائه به مجمع عمومی.

- ۶- تهیه گزارش سالانه، ترازنامه، حساب سود و زیان شرکت برای تسلیم به مجمع عمومی.
- ۷- پیشنهاد استفاده از تسهیلات اعتباری سیستم بانکی به مجمع عمومی.
- ۸- بررسی و اظهارنظر در خصوص طرح دعاوی، استرداد دعوی، صلح و سازش و یا ارجاع آن به داورى جهت ارائه پیشنهاد به مجمع عمومی.
- ۹- تعیین و تشخیص مطالبات مشکوک‌الوصول، لاوصول و ارائه آن به مجمع عمومی جهت اتخاذ تصمیم.
- ۱۰- اتخاذ تصمیم نسبت به هر موضوعی که از طرف رییس هیأت مدیره در حدود مقررات این اساسنامه ارجاع می‌شود.
- تبصره - هیأت مدیره مکلف است حداقل سی روز قبل از تشکیل مجمع عمومی یک نسخه از ترازنامه و حساب سود و زیان شرکت را برای بررسی و اظهار نظریه بازرس (حسابرس) تسلیم نماید.
- ماده ۱۷- جلسات هیأت مدیره حداقل ماهی دوبار بنا به دعوت رییس هیأت مدیره و مدیر عامل و با حضور کلیه اعضای اصلی و در صورت غیبت عضو اصلی با حضور عضو علی‌البدل در محل شرکت تشکیل و رسمیت می‌یابد.
- ماده ۱۸- تصمیمات هیأت مدیره با اکثریت آرا معتبر بوده و هیأت مدیره دارای دفتری خواهد بود که کلیه تصمیمات اتخاذ شده و خلاصه مذاکرات در آن ثبت و به امضای اعضای حاضر در جلسه می‌رسد.
- ماده ۱۹- مدیر عامل و رییس هیأت مدیره بالاترین مقام اجرایی و مسئول اداره و حسن جریان امور شرکت اعم از امور فنی، مالی، معاملاتی، اداری، حفظ حقوق، منافع و اموال شرکت بوده و از جمله اختیارات و وظایف وی عبارت است از:
  - ۱- اجرای مصوبات هیأت مدیره مطابق مقررات این اساسنامه و آیین‌نامه‌های مربوط.
  - ۲- استخدام کارکنان و همچنین انتصاب و عزل مسئولین بر طبق مقررات و با رعایت تشکیلات و بودجه مصوب.
  - ۳- اجرای مصوبات مجمع عمومی و انجام کلیه امور اجرایی شرکت با رعایت مقررات این اساسنامه و آیین‌نامه‌های مربوط.
  - ۴- نمایندگی شرکت در مقابل اشخاص حقیقی و حقوقی، مراجع قضایی، سازمانها، مؤسسات دولتی و غیر دولتی اعم از داخلی و خارجی و تعاونیها و همچنین طرح هر گونه شکایات و دعاوی حقوقی و جزایی، ثبتی، درخواست صدور اجراییه، اجرای احکام، دفاع از منافع شرکت در برابر اشخاص حقیقی یا حقوقی یا حق توکیل غیر.
  - ۵- تهیه و تنظیم گزارش کار، برنامه و بودجه سالانه، آیین‌نامه‌های موضوع این اساسنامه و ارائه آنها به هیأت مدیره جهت تسلیم به مجمع عمومی.
  - ۶- انجام معاملات و امضای کلیه قراردادها و موافقت‌نامه‌ها با رعایت مقررات و آیین‌نامه‌های مربوط.
  - ۷- تهیه صورت دارایی، ترازنامه و حساب سود و زیان شرکت و ارائه آنها به هیأت مدیره جهت تسلیم به مجمع عمومی.
  - ۸- انجام مکاتبات اداری و اتخاذ تصمیم و اقدام نسبت به کلیه امور شرکت به استثنای آن چه که در حیطه وظایف مجمع عمومی و هیأت مدیره است در راستای سیاستها و خط مشی مصوب شرکت.
  - ماده ۲۰- مدیر عامل و رییس هیأت مدیره می‌تواند قسمتی از اختیارات و وظایف خود را به هر یک از اعضای هیأت مدیره یا کارکنان شرکت واگذار نماید. همچنین می‌تواند یکی از اعضای هیأت مدیره را به عنوان قائم مقام خویش انتخاب نماید.
  - ماده ۲۱- کلیه قراردادها، چکها، اسناد و اوراق تعهدآور شرکت در مرکز با امضای مدیر عامل و رییس هیأت مدیره و امضای یکی از اعضای هیأت مدیره و در شعب با امضای

نمایندگان منتخب هیات مدیره معتبر خواهد بود.

بازرس (حسابرس)

ماده ۲۲ - وظایف و اختیارات بازرس (حسابرس) به شرح زیر است:

۱ - رسیدگی به حسابها، اسناد و دفاتر مالی شرکت.

۲ - رسیدگی به ترازنامه و حساب سود و زیان شرکت و تهیه گزارش از آنها و ارائه اصل

آن به مجمع عمومی حداقل ده روز قبل از تشکیل مجمع و تسلیم پروتوکل آن به هیأت

مدیره.

۳ - انجام سایر وظایف و اختیاراتی که طبق قانون تجارت، قانون سازمان حسابرسی و

سایر قوانین و مقررات مربوط که برای حسابرس (بازرس) تعیین شده است.

۴ - ارائه گزارش در صورت مشاهده هر گونه تخلف از مقررات قانونی و یا اساسنامه شرکت

به مجمع عمومی.

تبصره - هیأت مدیره موظف است دفاتر، اسناد و مدارک مورد نیاز بازرس (حسابرس) را

در اختیار او قرار دهد. بازرس حق مداخله در امور جاری شرکت رانداشته و همچنین

اقدامات وی نباید مانع انجام عملیات جاری شرکت باشد.

فصل پنجم - سایر مقررات

ماده ۲۳ - سال مالی شرکت از اول فروردین ماه هر سال آغاز و در پایان اسفند ماه

همان سال خاتمه می‌یابد به استثنای سال اول که از تاریخ اجرای این اساسنامه شروع و

در پایان اسفند ماه همان سال خاتمه می‌پذیرد.

ماده ۲۴ - گزارش حسابرس (بازرس) باید لااقل ده روز قبل از تشکیل مجمع عمومی به

اعضای مجمع عمومی تسلیم شود.

ماده ۲۵ - شرکت مکلف است حداکثر ظرف یک سال از تاریخ تصویب این اساسنامه، کلیه

آیین‌نامه‌های مالی، معاملاتی، تشکیلاتی خود را در چارچوب مقررات مربوط تهیه و به

تصویب مجمع عمومی برساند.

ماده ۲۶ - اداره امور شرکت بر اساس این اساسنامه و آیین‌نامه‌ها و مقررات مربوط

خواهد بود.

حسن حبیبی - معاون اول رییس جمهور

چاپ قانون 