



## آئین نامه نحوه ایجاد و فعالیت نمایندگی های بنیاد کودک

بنیاد کودک به منظور حمایت از دانش آموزان واجد شرایط در سراسر کشور اقدام به ایجاد نمایندگی می نماید. فعالیت و ایجاد نمایندگی های بنیاد بر اساس مفاد این آئین نامه انجام می پذیرد.

### فصل اول: تعاریف و اصطلاحات

ماده (۱) واژه ها و اصطلاحات به کار برده شده در این آئین نامه دارای معانی زیر است:

۱. **بنیاد:** منظور مؤسسه خیریه رفاه کودک (بنیاد کودک) است که طی شماره ۲۵۵۴۰ در تهران ثبت شده است و با دریافت مجوزهای لازم از مراجع ذیصلاح در قالب مؤسسه ای مردم نهاد، غیردولتی، غیرسیاسی، با اهدافی فرهنگی و انسان دوستانه نسبت به حمایت از دانش آموزان با استعدادی که به علت معضلات اقتصادی در خطر ترک تحصیل هستند، فعالیت می کند.

۲. **هیئت مدیره:** منظور هیئت مدیره بنیاد است.

۳. **مدیرعامل:** منظور مدیرعامل بنیاد است.

۴. **دفتر مرکزی:** منظور دفتر مرکزی بنیاد است.

۵. **نمایندگی:** به واحدی از بنیاد کودک گفته می شود که به عنوان نماینده در یک شهر در راستای اهداف بنیاد و تحت نظارت آن فعالیت می کند.

۶. **متقاضیان نمایندگی:** به اشخاص حقیقی گفته می شود که تقاضای ایجاد نمایندگی بنیاد را در یک شهر دارند و همان اعضای هیئت عامل پیشنهادی هستند.

۷. **هیئت عامل:** منظور هیئت عامل یکی از نمایندگی های بنیاد است که متشکل از گروهی از نیکوکاران خوش نام برای همیاری در اجرای اهداف بنیاد، به صورت غیرموظف و داوطلبانه فعالیت می کنند.

۸. **رئیس نمایندگی:** منظور مسئول اجرایی نمایندگی است.

۹. **نماینده متقاضیان:** فردی است که توسط متقاضیان نمایندگی برای پیگیری و انجام امور مربوط به ایجاد نمایندگی کتباً به دفتر مرکزی معرفی می شود.

۱۰. **همیار:** به نیکوکاری اطلاق می شود که بنیاد را در راستای اهداف آن مورد حمایت قرار می دهد.



۱۱. **متقاضی حمایت:** به دانش‌آموزی گفته می‌شود که به بنیاد معرفی شده و تطبیق شرایط وی با استانداردهای بنیاد در حال بررسی است و هنوز تحت حمایت قرار نگرفته است.
۱۲. **دانش‌آموز:** به دانش‌آموز با استعداد نیازمندی که دارای شرایط بنیاد بوده و مورد حمایت قرار گرفته است، اطلاق می‌شود.

## فصل دوم: مراحل ایجاد نمایندگی

**ماده ۲)** متقاضیان نمایندگی لازم است فرم‌های زیر را تکمیل و به همراه اطلاعات و مدارک مربوطه به دفتر مرکزی ارسال نمایند:

۱. فرم ایجاد نمایندگی (فرم پیوست شماره ۱)
۲. تعهدنامه نداشتن شغل سیاسی (فرم پیوست شماره ۲)
۳. فرم تقاضای همکاری افتخاری در صورتی که همکاری وی با بنیاد داوطلبانه باشد (فرم پیوست شماره ۳)
۴. فرم همکاری توسط رئیس نمایندگی در صورتی که همکاری وی با بنیاد داوطلبانه نباشد (فرم پیوست شماره ۴)
۵. فرم منشور اخلاقی (فرم پیوست شماره ۵)

**تبصره:** متقاضیان نمایندگی علاوه بر ضوابط عمومی جاری باید دارای شرایط مندرج در ماده ۸ این آیین‌نامه و رئیس پیشنهادی نمایندگی باید دارای شرایط مندرج در ماده ۱۰ این آیین‌نامه باشند.

**ماده ۳)** دفتر مرکزی پس از دریافت مدارک، فرم‌ها و مستندات متقاضیان نمایندگی و بررسی آن، در صورت وجود نقص مدارک یا نداشتن شرایط لازم مطابق مفاد این آیین‌نامه، ظرف حداکثر ۱۵ روز کاری، موارد را به اطلاع نماینده متقاضیان خواهد رساند و در صورت تکمیل بودن، موضوع در هیئت مدیره مطرح و در صورت تصویب هیئت مدیره، موافقت اصولی صادر می‌شود. در هر صورت پس از برگزاری جلسه هیئت مدیره نتیجه به نماینده متقاضیان اعلام می‌شود.

**تبصره:** مدیرعامل یا هیئت مدیره می‌توانند در طی مراحل ایجاد نمایندگی با هر یک از متقاضیان نمایندگی و یا رئیس نمایندگی مصاحبه حضوری داشته باشند.

**ماده ۴)** متقاضیان پس از دریافت موافقت اصولی، لازم است حداکثر ظرف مدت ۶ ماه نسبت به تهیه و معرفی دفتر محل استقرار نمایندگی (مطابق ماده ۱۴ این آیین‌نامه)، رئیس نمایندگی و مددکاران به دفتر مرکزی اقدام نمایند. پس از بررسی و تأیید موارد فوق توسط دفتر مرکزی، متقاضیان نمایندگی نسبت به تجهیز ساختمان مطابق ماده ۱۵ این آیین‌نامه اقدام می‌کنند.



**تبصره ۱:** دفتر مرکزی، ایجاد نمایندگی جدید را به سازمان مردم‌نهاد وزارت کشور اعلام می‌کند و پس از اخذ تأییدیه از استانداری آن استان، مجوز فعالیت نمایندگی و حکم انتصاب هیئت عامل و رئیس نمایندگی توسط مدیرعامل صادر می‌شود.

**تبصره ۲:** رئیس نمایندگی و مددکاران پس از طی دوره‌های آموزشی مقرر همکاری خود را به صورت رسمی در نمایندگی آغاز می‌کنند.

**تبصره ۳:** نمایندگی لازم است پس از جذب مددکار حداکثر ظرف مدت ۶ ماه، ۱۵۰ دانش‌آموز را بورسیه کند.

**ماده ۵)** در شروع فعالیت و حداقل به مدت ۲ سال، هزینه‌های تأمین محل استقرار، تجهیز آن و سایر هزینه‌های جاری نمایندگی اعم از حقوق پرسنل بر عهده هیئت عامل است که ممکن است از طریق کمک‌های عمومی که با حفظ شئون بنیاد توسط نمایندگی جذب شده باشد، تأمین شود.

**ماده ۶)** دفتر مرکزی پس از جذب دانش‌آموز و همیار با توجه به دستورالعمل‌های بنیاد، مبلغی را به عنوان تنخواه به منظور تأمین هزینه‌هایی که ارتباط مستقیمی با تعداد دانش‌آموز و همیار جذب شده دارد، ماهانه به نمایندگی پرداخت می‌کند.

## فصل سوم: هیئت عامل

**ماده ۷)** ساختار تشکیلاتی، تعداد و نحوه انتخاب اعضای هیئت عامل و نحوه برگزاری جلسات آنها به شرح زیر است:

۱. اعضای اصلی هیئت عامل هر نمایندگی حداقل ۵ و حداکثر ۷ نفر و اعضای علی‌البدل هیئت عامل حداکثر ۲ نفر است (تعیین اعضای علی‌البدل هیئت عامل الزامی نیست)

۲. مدت عضویت هر یک از اعضای هیئت عامل دو سال است. انتخاب مجدد اعضای هیئت عامل برای دوره‌های بعد بلامانع است.

۳. هیئت عامل در اولین جلسه از بین خود عضوی را به عنوان رئیس هیئت عامل انتخاب می‌کند.

۴. هیئت عامل ماهانه حداقل یک جلسه با حضور اکثریت اعضای اصلی تشکیل می‌دهد و یک رونوشت امضا شده از صورت جلسه مذکور را حداکثر طی یک هفته پس از تشکیل جلسه به دفتر مرکزی ارسال می‌نماید. (تنظیم صورت جلسات همراه با امضای اعضای اصلی هیئت عامل ملاک تشکیل جلسات خواهد بود)



۵. جلسات با حضور حداقل نصف به علاوه یک نفر از اعضای اصلی رسمیت می‌یابد. در صورت عدم حضور اعضای اصلی، عضو علی‌البدل حق رأی و امضا خواهد داشت.
۶. در صورتی که هر عضو اصلی ۳ جلسه غیبت متوالی یا ۶ جلسه غیبت متناوب بدون عذر موجه داشته باشد، عضویت وی لغو می‌شود. موجه بودن غیبت توسط اعضای هیئت عامل آن نمایندگی تشخیص داده می‌شود.
۷. در صورت عدم تشکیل جلسه هیئت عامل طی سه ماه متوالی، هیئت مدیره بنیاد به محض اطلاع، در خصوص ابقا یا تغییر اعضای هیئت عامل آن نمایندگی تعیین تکلیف می‌کند. (عدم ارسال صورت جلسات به معنی عدم تشکیل جلسات است).
۸. در صورت عدم تکمیل تعداد اعضا، هیئت عامل یا مدیر عامل می‌تواند اعضای جدید هیئت عامل را برای عضویت، به دفتر مرکزی (با رعایت تبصره ۱ در ماده ۴ این آیین‌نامه) معرفی کند. پس از تصویب هیئت مدیره، حکم انتصاب اعضای جدید توسط مدیر عامل صادر می‌شود.
۹. مسئول پیگیری مصوبات هیئت عامل، رئیس هیئت عامل خواهد بود.

- تبصره ۱:** هیئت مدیره می‌تواند به پیشنهاد هیئت عامل یا مدیر عامل، عضو هیئت عامل را در صورت از دست دادن شرایط لازم برکنار نماید.
- تبصره ۲:** رئیس نمایندگی لازم است در تمام جلسات هیئت عامل حضور داشته باشد، مگر این‌که هیئت عامل به دلایلی وی را از حضور در جلسه‌ای معاف کند و یا وی عذر موجهی با تأیید هیئت عامل برای عدم شرکت در جلسات داشته باشد.
- تبصره ۳:** حضور اعضای علی‌البدل در تمام یا برخی از جلسات بدون حق رأی امکان‌پذیر است.
- ماده ۸** ) عضو هیئت عامل باید دارای ویژگی‌ها و شرایط زیر باشد:

۱. تابعیت جمهوری اسلامی ایران
۲. نداشتن سوء پیشینه
۳. نداشتن شغل سیاسی اعم از استاندار، فرماندار، شهردار و...
۴. عدم استفاده از موقعیت خود در بنیاد به منظور دستیابی به اهداف یا فعالیت‌های سیاسی و شخصی
۵. دارای حسن شهرت، سلامت رفتار و نیکوکاری
۶. امکان صرف وقت مناسب برای امور خیریه و حضور در بنیاد
۷. نداشتن نسبت خانوادگی با سایر اعضا
۸. داشتن حداقل مدرک کارشناسی (عدم تحصیلات دانشگاهی برای معاريف و مشاهير بلامانع

(است)

تبصره: اعضای هیئت عامل بهتر است از بین اصناف مختلف باشند.

ماده ۹) وظایف و مسئولیت‌های هیئت عامل به شرح زیر است:

۱. ارائه پیشنهاد عزل و نصب رئیس نمایندگی به مدیرعامل

۲. تشکیل کمیته‌های تخصصی حسب ضرورت

۳. نظارت بر تمامی امور اجرائی و عملکرد کارکنان و رئیس نمایندگی

۴. جذب منابع مالی در راستای اهداف بنیاد کودک و ارائه خدمات به دانش‌آموزان از جمله تأمین هزینه‌های تشکیلاتی نمایندگی و...

۵. تدوین و پیشنهاد برنامه عملیاتی و بودجه مالی سالانه نمایندگی به دفتر مرکزی و نظارت بر نحوه مصرف بودجه تعیین شده توسط دفتر مرکزی

۶. تدوین راهکارها و برنامه‌های تبلیغاتی به منظور جلب مشارکت‌های مردمی، با در نظر گرفتن دستورالعمل‌های موسسه

۷. ارائه گزارش عملکرد سالانه نمایندگی حداکثر تا یک ماه پس از پایان سال مالی بنیاد به صورت مکتوب به دفتر مرکزی

۸. بررسی دلایل استعفای احتمالی هر یک از اعضای هیئت عامل قبل از ارائه به مدیرعامل

تبصره ۱: مسئولیت تمامی فعالیت‌هایی که به نام بنیاد در نمایندگی انجام می‌شود، برعهده هیئت عامل است.

تبصره ۲: تصمیمات و اقدامات هیئت عامل می‌بایست در راستای اهداف اصلی بنیاد باشد و لازم است در هر مورد مقررات و رویه‌های بنیاد رعایت شود.

تبصره ۳: مدیرعامل می‌تواند مستقیماً نسبت به عزل و نصب رئیس نمایندگی اقدام نماید.

تبصره ۴: پس از خاتمه دوره عضویت هر یک از اعضا، مدارک مرتبط، به رئیس هیئت عامل یا نماینده معرفی شده از سوی مدیرعامل تحویل داده خواهد شد.

## فصل چهارم: نیروی انسانی

ماده ۱۰) رئیس نمایندگی باید دارای شرایط و ویژگی‌های زیر باشد:

۱. دارای تابعیت جمهوری اسلامی ایران

۲. نداشتن سوء پیشینه

۳. نداشتن شغل سیاسی اعم از استاندار، فرماندار، شهردار و...

۴. عدم استفاده از موقعیت خود در بنیاد به منظور دستیابی به اهداف یا فعالیت‌های سیاسی و

شخصی

۵. دارای حسن شهرت و روابط عمومی قوی
  ۶. امکان صرف وقت مناسب برای امور بنیاد (حداقل ۲۰ ساعت در هفته)
  ۷. داشتن حداقل مدرک کارشناسی
- تبصره ۱: رئیس نمایندگی نمی‌تواند از اعضای هیئت عامل باشد.
- تبصره ۲: اگر رئیس نمایندگی معرفی شده دارای شرایط مندرج در بند ۷ این ماده نباشد؛ مدیرعامل می‌تواند با توجه مقررات و ضوابط موسسه، با تصدی فرد معرفی شده دیگری به سمت رئیس نمایندگی موافقت نماید.
- ماده ۱۱** رئیس نمایندگی بالاترین مقام اجرائی نمایندگی است و کلیه امور اداری، اجرائی و عملکرد کارکنان نمایندگی تحت نظر وی و تحت نظارت هیئت عامل و دفتر مرکزی صورت می‌گیرد. وظایف و مسئولیت‌های رئیس نمایندگی به شرح زیر است:
۱. برنامه‌ریزی، الویت‌بندی و نظارت بر کلیه امور اجرایی و عملکرد نیروی انسانی نمایندگی
  ۲. ارتباط با دستگاه‌های مرتبط استانی حسب موضوع با هماهنگی دفتر مرکزی و معرفی موسسه به اشخاص حقیقی و حقوقی متقاضی همیاری جهت تأمین منابع
  ۳. برگزاری جلسات هیئت عامل به صورت ماهانه و ارسال صورت‌جلسه به دفتر مرکزی
  ۴. بررسی و تأیید نهایی امور مالی نمایندگی
  ۵. برنامه‌ریزی در جهت افتتاح نمایندگی اقماری طبق آئین‌نامه و نظارت بر عملکرد آنها
  ۶. برنامه‌ریزی برای جذب همکاران افتخاری و ارسال گزارش عملکرد آنها به دفتر مرکزی
  ۷. فراهم کردن امکانات مورد نیاز نمایندگی و نگهداری اموال در شرایط مطلوب
  ۸. برنامه‌ریزی جهت تأمین هزینه‌های مورد نیاز برای برگزاری برنامه‌های متفرقه مثل اردوها، همایش‌ها و...
  ۹. ارائه برنامه سالانه نمایندگی به دفتر مرکزی در دو ماه آخر سال
  ۱۰. ارائه صحیح امور محوله و گزارشات درخواستی دفتر مرکزی
  ۱۱. انعقاد اجاره‌نامه‌ها و مبیعه‌نامه‌های منزل دانش‌آموزان
- ماده ۱۲** هر نمایندگی لازم است حداقل دارای دو پرسنل تمام وقت باشد. (رئیس نمایندگی و یک مددکار) در صورت عدم حضور رئیس نمایندگی به صورت تمام وقت، علاوه بر یک مددکار فرد دیگری به صورت تمام وقت استخدام می‌شود که لازم است امور مرتبط با رئیس نمایندگی را تحت نظارت ایشان انجام دهد.

ماده ۱۳) هر مددکار مبتنی بر شرح وظیفه مددکاران بنیاد، بایستی امور مربوط به ۱۵۰ دانش آموز را انجام دهد. استخدام مددکار جدید به صورت پاره وقت و متناسب با افزایش دانش آموزان صورت می پذیرد. زمانی که تعداد دانش آموزان مددکار پاره وقت به ۱۰۰ نفر رسید؛ وی نیز به صورت تمام وقت استخدام می شود.

## فصل پنجم: استانداردهای فیزیکی و تجهیزات مورد نیاز نمایندگی

ماده ۱۴) محل استقرار نمایندگی لازم است حداقل دارای ویژگی های زیر باشد:

۱. **موقعیت مکانی:** نمایندگی می بایست در منطقه ای از شهر/ شهرستان واقع شده باشد که به سهولت قابل دسترسی برای مراجعه همیاران و دانش آموزان بورسیه باشد.
۲. ساختمان باید در یکی از خیابان های اصلی شهر/ شهرستان باشد و امکان نصب تابلو داشته باشد.
۳. حداقل مساحت مفید باید حدود ۷۰ متر باشد.

ماده ۱۵) ساختمان نمایندگی حداقل باید دارای تجهیزات زیر باشد:

۱. میز، صندلی و کامپیوتر برای هر نفر
۲. دستگاه چهارکاره فکس، پرینتر، اسکنر و کپی
۳. سه خط تلفن به نام بنیاد و اینترنت
۴. سیستم گرمایش و سرمایش در صورت نیاز
۵. آب سردکن
۶. دوربین عکاسی
۷. ملزومات اداری لازم و سایر تجهیزات

## فصل ششم: انواع ایجاد نمایندگی

ماده ۱۶) نمایندگی بر دو قسم است: اصلی و اقماری

ماده ۱۷) نمایندگی هایی که در مرکز استان ها تشکیل می شوند و تحت نظارت دفتر مرکزی فعالیت می کنند نمایندگی اصلی نامیده می شوند.

ماده ۱۸) نمایندگی هایی که در شهرستان ها (غیر از مراکز استان) تشکیل می شوند و امور آن طبق دستورالعمل دفتر مرکزی تحت نظارت مرکز استان انجام می شود؛ نمایندگی اقماری نامیده می شوند.



**ماده ۱۹)** فرآیند تشکیل نمایندگی‌های اقماری به شرح زیر است:

۱. نمایندگی اقماری زمانی شکل می‌گیرد که در مرکز استان، نمایندگی اصلی وجود داشته باشد.
۲. متقاضیان ایجاد نمایندگی اقماری درخواست خود را به نمایندگی اصلی مربوطه ارسال کرده و پس از بررسی شرایط، مدارک و مستندات مندرج در این آئین‌نامه برای ایجاد نمایندگی، هیئت عامل نمایندگی اصلی اقدام به تأیید و یا عدم تأیید درخواست مربوطه می‌نمایند. پس از تأیید، درخواست مربوطه به مدیرعامل ارسال و پس از تأیید هیئت مدیره، تأسیس نمایندگی اقماری امکان‌پذیر خواهد بود.

**تبصره ۱:** مراحل ایجاد نمایندگی، هیئت عامل، نیروی انسانی و استانداردهای فیزیکی و تجهیزات مورد نیاز برای نمایندگی اقماری همانند نمایندگی اصلی و طبق مفاد این آئین‌نامه است.

**تبصره ۲:** بنا به تشخیص دفتر مرکزی، ایجاد نمایندگی اقماری بدون تأیید هیئت عامل نمایندگی اصلی مربوطه و با رعایت شرایط مندرج در این آئین‌نامه و تأیید هیئت مدیره امکان‌پذیر می‌باشد.

**تبصره ۳:** نمایندگی اقماری در صورتی که بتواند بیش از ۳۰۰ دانش‌آموز و ۱۰۰ همیار جذب کند و همچنین سایر امور محوله را به صورت صحیح انجام دهد در صورت تأیید مدیرعامل می‌تواند به نمایندگی اصلی تبدیل شود.

## فصل هفتم : نحوه اداره نمایندگی اقماری

**ماده ۲۰)** امور مرتبط با نمایندگی اقماری که لازم است نمایندگی اصلی تأیید نهایی آن را از دفتر مرکزی دریافت کند:

۱. کلیه امور مربوط به دانش‌آموزان از قبیل پذیرش، گزارشات دوره‌ای و تغییر وضعیت
۲. تعیین رئیس نمایندگی و اعضای هیئت عامل نمایندگی اقماری
۳. پیشنهاد عزل و نصب کارکنان
۴. پیشنهاد اجاره، خرید و فروش ساختمان نمایندگی اقماری

**ماده ۲۱)** چنانچه نمایندگی اصلی بر اساس رتبه‌بندی صورت گرفته دارای اختیاراتی مطابق مفاد این آئین‌نامه باشد، انجام امور نمایندگی اقماری در چهارچوب آن اختیارات، صرفاً با تأیید نمایندگی اصلی قابل انجام است و نیازی به اخذ تأیید مجدد از دفتر مرکزی نیست. در صورتی که نمایندگی اصلی فاقد اختیارات در برخی امور باشد؛ آن امور در نمایندگی اقماری پس از تأیید نمایندگی اصلی لازم است





به تأیید دفتر مرکزی نیز برسد.

## فصل هشتم : رتبه‌بندی نمایندگی

**ماده ۲۰)** به منظور ارزیابی نمایندگی‌های اصلی بنیاد کودک، دفتر مرکزی عملکرد سالیانه آنها را براساس شاخص‌های مشخصی محاسبه می‌نماید و نمایندگی‌ها به شرح جدول زیر رتبه‌بندی می‌شوند.

### امتیاز مربوط به رتبه

درجه یک	مجموع کل امتیازات آن نمایندگی بیشتر از ۱۰۰ باشد.
درجه دو	مجموع کل امتیازات آن نمایندگی بیشتر از ۷۰ باشد.
درجه سه	مجموع کل امتیازات آن نمایندگی بیشتر از ۵۰ باشد.

**تبصره ۱:** دوره ارزیابی هر ساله توسط دفتر مرکزی اعلام خواهد شد.

**تبصره ۲:** نمایندگی‌های تازه تأسیس که تعداد دانش‌آموزان بورسیه آنها به حد نصاب در ابتدای دوره‌ی ارزیابی نرسیده باشد؛ شامل رتبه‌بندی نخواهد شد.

## فصل نهم: اختیارات و وظایف نمایندگی‌های اصلی بر اساس رتبه‌بندی

**ماده ۲۱)** اختیارات و وظایف نمایندگی‌های درجه ۳ به شرح زیر است:

۱. نمایندگی لازم است طبق ضوابط و مقررات مؤسسه نسبت به تشکیل پرونده برای دانش‌آموزان واجد شرایط اقدام کند.
۲. نمایندگی لازم است نسبت به معرفی بنیاد کودک به همیاران بالقوه و جذب همیار اقدام نماید.
۳. به منظور تخصیص دانش‌آموزان به همیاران، نمایندگی لازم است مشخصات دانش‌آموزان را برای همیاران آن نمایندگی ارسال کند. (غیر از مراجعین و بسایت بنیاد)
۴. لازم است گزارشات دوره‌ای توسط نمایندگی تنظیم و جهت تأیید نهایی به دفتر مرکزی ارسال شود.



۵. نمایندگی لازم است تمام امور اجرایی محوله از سوی دفتر مرکزی را مطابق دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌های بنیاد پیگیری نماید.
۶. رئیس نمایندگی با توجه به تعداد دانش‌آموزان و امکان تأمین بودجه صرفاً می‌تواند یک یا چند کارشناس مددکاری داشته باشد. پیشنهاد نمایندگی برای افزایش کارشناس مددکاری پس از تأیید دفتر مرکزی قابل اجراست. رئیس نمایندگی در خصوص عزل و نصب همه پرسنل آن نمایندگی می‌تواند پیشنهاد خود را جهت تأیید به دفتر مرکزی ارائه نماید.
۷. تأیید مرخصی‌های پرسنل اعم از روزانه و ساعتی و مأموریت آنها در حوزه اختیارات رئیس نمایندگی است.
۸. کارکنان نمایندگی فاقد هرگونه اضافه کار، تشویقی و کارانه هستند.
۹. رئیس نمایندگی می‌تواند با رعایت مواد اساسنامه، اهداف، سیاست‌ها و رویه‌های بنیاد از محل کمک‌های موردی جمع‌آوری شده، برای تأمین مایحتاج، دارایی‌ها، ملزومات اداری که مبلغ آنها کمتر از ۲ میلیون ریال است، رأساً تصمیم‌گیری نماید. برای موارد بالاتر از مبلغ فوق تأیید دفتر مرکزی لازم است.
۱۰. کمک‌های موردی جمع‌آوری شده در راستای رویه‌ها، سیاست‌ها و اساسنامه بنیاد و با پیشنهاد هیئت عامل نمایندگی و تأیید دفتر مرکزی هزینه می‌شود.
۱۱. فعالیت نمایندگی در حوزه تبلیغات صرفاً با تأیید دفتر مرکزی امکان‌پذیر است.
۱۲. تغییر محل، خرید و فروش دفتر نمایندگی با پیشنهاد هیئت عامل و تأیید دفتر مرکزی امکان‌پذیر است.
۱۳. نمایندگی می‌تواند رأساً اقدام به تهیه و ارسال نامه‌های معمول نماید. سایر مکاتبات لازم است با امضای مدیرعامل بنیاد تهیه و ارسال شود. مخاطب و متن نامه‌های معمول توسط دفتر مرکزی به نمایندگی‌ها اعلام می‌شود.

**ماده ۲۲)** نمایندگی درجه ۲ علاوه بر اختیارات و وظایف نمایندگی درجه ۳ دارای اختیارات و وظایف زیر است:

۱. رئیس نمایندگی با توجه به تعداد دانش‌آموزان و امکان تأمین بودجه می‌تواند یک یا چند کارشناس مددکاری، یک کارشناس مسئول مددکاری و یک کارشناس مالی-اداری داشته باشد. پیشنهاد نمایندگی برای همکاری با افراد مذکور پس از تأیید دفتر مرکزی قابل اجراست.
۲. پرداخت هرگونه اضافه‌کاری (حداکثر ۱۶ ساعت در ماه) و کسری کار در نمایندگی تنها با پیشنهاد رئیس نمایندگی و تأیید دفتر مرکزی و امکان تأمین بودجه توسط آن نمایندگی

امکان‌پذیر است.

۳. تعیین و پرداخت هرگونه تشویقی، تنبیهی و کارانه به کارکنان نمایندگی با تأمین بودجه توسط آن نمایندگی و با پیشنهاد رئیس نمایندگی و تأیید دفتر مرکزی امکان پذیر است.
۴. رئیس نمایندگی می تواند با رعایت مواد اساسنامه، اهداف، سیاستها و رویه های بنیاد از محل کمک های موردی جمع آوری شده برای تأمین مایحتاج، دارایی ها، ملزومات اداری که مبلغ آنها کمتر از ۵ میلیون ریال است رأساً تصمیم گیری نماید. برای موارد بالاتر از مبلغ فوق تأیید دفتر مرکزی لازم است.

**ماده ۲۳)** نمایندگی درجه ۱ علاوه بر اختیارات و وظایف نمایندگی درجه ۲ و ۳ دارای اختیارات و وظایف زیر است:

۱. رئیس نمایندگی با توجه به تعداد دانش آموزان و امکان تأمین بودجه می تواند یک یا چند کارشناس مددکاری، یک کارشناس مسئول مددکاری، یک کارشناس مالی - اداری و یک کارشناس ارتباطات و جلب مشارکتها داشته باشد. پیشنهاد نمایندگی برای همکاری با افراد مذکور پس از تأیید دفتر مرکزی قابل اجراست.
۲. پرداخت هرگونه اضافه کاری (حداکثر ۲۴ ساعت در ماه) و کسری کار در نمایندگی تنها با پیشنهاد رئیس نمایندگی و تأیید دفتر مرکزی و امکان تأمین بودجه توسط آن نمایندگی امکان پذیر است.
۳. رئیس نمایندگی می تواند با رعایت مواد اساسنامه، اهداف، سیاستها و رویه های بنیاد از محل کمک های موردی جمع آوری شده برای تأمین مایحتاج، دارایی ها، ملزومات اداری که مبلغ آنها کمتر از ۱۰ میلیون ریال است رأساً تصمیم گیری نماید. برای موارد بالاتر از مبلغ فوق تأیید دفتر مرکزی لازم است.
۴. فعالیت نمایندگی در حوزه تبلیغات بر اساس اهداف، سیاستها و رویه های بنیاد به پیشنهاد رئیس نمایندگی و تصویب هیئت عامل نمایندگی انجام می پذیرد. دفتر مرکزی در هر زمان می تواند مانع ادامه فعالیت های تبلیغاتی مغایر با اهداف، سیاستها و رویه های بنیاد شود.