



به نام خداوندگار دانش و آگاهی

آیین نامه نحوه تأسیس و فعالیت دفاتر نمایندگی بنیاد کودک

به منظور تعیین نحوه تأسیس، فعالیت و انحلال دفاتر نمایندگی در راستای توسعه و گسترش سطح فعالیت اصلی بنیاد کودک یا مدیریت هزینه‌ها و با رعایت "دستورالعمل نحوه تأسیس و فعالیت شعب و دفاتر نمایندگی تشکل‌های مردم‌نهاد" مصوب هیئت نظارت کشور، این آیین‌نامه به تصویب هیئت امنا رسید و مفاد آن از تاریخ تصویب برای اعضای هیئت امنا، اعضای هیئت مدیره، مدیرعامل، تمامی کارکنان و داوطلبان بنیاد کودک لازم الاجرا است.

ماده ۱: واژه‌ها و اصطلاحاتی که در این آیین‌نامه استفاده شده، دارای معانی زیر است:

۱. بنیاد کودک: منظور مؤسسه خیریه رفاه کودک است که تحت شماره ۲۵۵۴۰ در تهران ثبت شده است.
۲. هیئت امنا: منظور هیئت امنای بنیاد کودک است.
۳. هیئت مدیره: منظور هیئت مدیره‌ی بنیاد کودک است.
۴. همیار: به نیکوکاری گفته می‌شود که بنیاد کودک را در راستای اهداف آن مورد حمایت قرار می‌دهد.
۵. دانش‌آموز: دانش‌آموز یا دانشجوی با استعداد کم برخوردار است که دارای شرایط تعیین شده بوده و مورد حمایت بنیاد کودک قرار گرفته است.
۶. مدیرعامل: منظور مدیرعامل بنیاد کودک است.
۷. داوطلب: شخص حقیقی است که به صورت داوطلبانه و بدون دریافت هرگونه ما به ازای مادی از بنیاد کودک در راستای اهداف و فعالیت‌های بنیاد با آن همکاری می‌کند.
۸. دفتر مرکزی: منظور دفتر مرکزی بنیاد کودک است که تحت نظر مستقیم مدیرعامل فعالیت می‌کند.
۹. دفتر نمایندگی: به واحدی از بنیاد کودک گفته می‌شود که به عنوان نماینده در یک شهر ایران در راستای فعالیت اصلی بنیاد کودک، تحت نظارت دفتر مرکزی و به عنوان کارگزار بنیاد کودک فعالیت می‌کند.
۱۰. متقاضیان دفتر نمایندگی: به اشخاص حقیقی گفته می‌شود که تقاضای ایجاد دفتر نمایندگی بنیاد کودک را در یک شهر دارند و می‌توانند همان اعضای هیئت عامل پیشنهادی باشند.



۱۱. هیئت عامل: منظور هیئت عامل هر یک از دفاتر نمایندگی بنیاد کودک، متشکل از گروهی از نیکوکاران خوش نام، ترجیحاً از حوزه جغرافیایی آن دفتر است که برای همیاری در اجرای اهداف بنیاد کودک، به صورت غیرموظف و به عنوان داوطلب فعالیت می کنند.

۱۲. رییس دفتر نمایندگی: منظور مسئول اجرایی دفتر نمایندگی است.

۱۳. مقررات: کلیه مصوبات مراجع ذیصلاح نظیر مجلس، وزارت کشور، هیئت نظارت کشور در حوزه تشکل های مردم نهاد و کلیه مصوبات هیئت امنا، هیئت مدیره و مدیرعامل در حدود صلاحیتشان از جمله قانون، آیین نامه، اساسنامه، دستورالعمل، ضوابط، رویه اجرایی و بخشنامه است.

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

۱۵. متقاضی حمایت: به محصلی گفته می شود که به بنیاد کودک معرفی شده و تطبیق شرایط وی با استانداردها و شرایط حمایت بنیاد کودک در حال بررسی است و هنوز تحت حمایت قرار نگرفته است.

۱۶. وندا: نرم افزاری است که برای انجام امور متقاضیان حمایت، دانش آموزان، همیاران و ثبت درآمدها و هزینه های دفتر نمایندگی، در بنیاد کودک مورد استفاده قرار می گیرد.

۱۷. مشاغل دولتی: تصدی به عنوان مدیر یا رییس اداره یا بالاتر از آن در قوای سه گانه کشور و زیر مجموعه های آنها، کلیه نهادهای حاکمیتی از جمله بنیادها، نهادها و سازمان ها و زیر مجموعه های آنها، شهرداری ها و زیر مجموعه های آنها، هر نهاد، سازمان، ارگان، بنیاد، تشکل و شخص حقوقی که تمام یا بخشی از منابع خود را از بودجه عمومی کشور دریافت می کند و همچنین تولیت موقوفات عام و زیر مجموعه های آنها، تصدی در نیروهای مسلح با درجه حداقل سرهنگی و یا معادل آن، قضات دادگاه های دادگستری و دادرای عمومی و انقلاب و سازمان قضایی نیروهای مسلح، نمایندگان مجلس شورای اسلامی، اعضای شورای اسلامی شهرها، اعضای هیئت امنا، هیئت مدیره و دبیر احزاب سیاسی فعال در کشور، سفرا و مدیران دفاتر نمایندگی سیاسی و کنسولی ایران در سایر کشورها، مشاغل دولتی محسوب می شود.

ماده ۲: بنیاد کودک با رعایت "دستورالعمل نحوه تأسیس و فعالیت شعب و دفاتر نمایندگی تشکل های مردم نهاد" مصوب هیئت نظارت کشور و مفاد این آیین نامه، تحت نظارت دفتر مرکزی اقدام به تأسیس یا انحلال دفتر نمایندگی در سراسر کشور می کند. تأسیس و فعالیت هرگونه شعبه توسط بنیاد کودک ممنوع است.



تبصره: دفتر مرکزی می‌تواند برخی از موارد نظارتی یک دفتر نمایندگی را به دفتر نمایندگی دیگری تفویض نماید.

ماده ۳: هیئت مدیره و مدیرعامل مکلفند صرفاً بر اساس مفاد این آیین‌نامه و پس از ارائه تقاضانامه کتبی به سازمان مردم‌نهاد وزارت کشور و اخذ موافقت‌نامه از هیئت نظارت استان و شهرستان (استانداری یا فرمانداری) مربوطه، اقدام به تأسیس دفتر نمایندگی کنند و از فعالیت بنیاد کودک در هر قالبی در خارج از دفتر مرکزی و دفاتر نمایندگی‌ای که موافقت‌نامه آن از هیئت نظارت استان و شهرستان (استانداری یا فرمانداری) مربوطه اخذ نشده باشد؛ جلوگیری نمایند.

تبصره: هیئت مدیره و مدیرعامل موظفند در مورد تمامی محل‌های فعالیت بنیاد کودک در سراسر کشور که تا کنون از هیئت نظارت مربوطه موافقت‌نامه اخذ نکرده‌اند، حداکثر ظرف ۶ ماه از تاریخ تصویب این آیین‌نامه، موافقت‌نامه مزبور را اخذ نمایند.

ماده ۴: دفتر نمایندگی دارای ماهیت سیاست‌گذاری و تصمیم‌گیری نبوده و صرفاً به عنوان یک نهاد اجرایی، مجری طرح‌ها و برنامه‌های ابلاغ شده توسط دفتر مرکزی است.

ماده ۵: دفاتر نمایندگی نمی‌توانند در زیرمجموعه خود دفتر نمایندگی ایجاد کنند و تمامی دفاتر نمایندگی زیر نظر دفتر مرکزی اقدام به فعالیت خواهند کرد.

ماده ۶: متقاضیان دفتر نمایندگی و اعضای هیئت عامل پیشنهادی مکلفند به منظور تقاضای ایجاد دفتر نمایندگی یا عضویت در هیئت عامل، فرم‌های زیر را تکمیل و به همراه اطلاعات و مدارک مربوطه به دفتر مرکزی ارسال نمایند:

۱. فرم درخواست ایجاد دفتر نمایندگی توسط متقاضیان دفتر نمایندگی (پیوست شماره ۱ این آیین‌نامه).
۲. فرم ارائه تعهد در خصوص نداشتن مشاغل دولتی و سیاسی، رعایت کلیه مقررات و پایبندی به اصول اخلاقی و معیارهای رفتار حرفه‌ای بنیاد کودک توسط هر یک از اعضای هیئت عامل پیشنهادی (پیوست شماره ۲ این آیین‌نامه).
۳. فرم تقاضای همکاری افتخاری توسط هر یک از اعضای هیئت عامل پیشنهادی (پیوست شماره ۳ این آیین‌نامه).

تبصره ۱: اعضای هیئت عامل پیشنهادی باید دارای شرایط مندرج در ماده ۱۶ این آیین‌نامه باشند.



تبصره ۲: رییس و کارکنان دفاتر نمایندگی و دفتر مرکزی موظفند قبل از شروع همکاری با بنیاد کودک فرم مندرج در بند ۲ این ماده را امضا کنند.

ماده ۷: دفتر مرکزی پس از دریافت مدارک، فرم‌ها و مستندات متقاضیان دفتر نمایندگی و بررسی آن‌ها، در صورت وجود نقص مدارک یا نداشتن شرایط لازم مطابق مفاد این آیین‌نامه، موظف است ظرف حداکثر ۱۵ روز کاری موارد را به اطلاع نماینده متقاضیان برساند. در غیر این صورت موضوع حداکثر ظرف ۳ ماه توسط مدیرعامل به همراه ارائه گزارشی در خصوص بار مالی تأسیس، تأمین و تجهیز محل استقرار دفتر نمایندگی، تجهیز و آموزش نیروی انسانی، هزینه‌های عمومی، اداری و تشکیلاتی آن دفتر حداقل طی مدت ۳ سال آینده و نحوه تأمین آن از طریق درآمدهای عمومی بنیاد کودک یا پرداخت توسط متقاضیان دفتر نمایندگی در جلسه هیئت مدیره مطرح و هیئت مدیره با در نظر گرفتن صرفه و صلاح بنیاد کودک در خصوص تأسیس یا عدم تأسیس دفتر نمایندگی تصمیم نهایی را اتخاذ می‌کند. هیئت مدیره می‌تواند موافقت خود را با تأسیس دفتر نمایندگی مشروط به شرایطی از جمله جایگزینی برخی از متقاضیان دفتر نمایندگی و دریافت هزینه تأسیس دفتر نمایندگی برای حداقل ۳ سال آینده از متقاضیان دفتر نمایندگی اعلام نماید. در هر صورت پس از برگزاری جلسه هیئت مدیره نتیجه به نماینده متقاضیان اعلام می‌شود.

ماده ۸: پس از موافقت هیئت مدیره یا انجام شروط وضع شده توسط هیئت مدیره، به ترتیب اقدامات زیر برای شروع به کار دفتر نمایندگی انجام می‌گیرد:

۱. رییس دفتر نمایندگی توسط مدیرعامل تعیین می‌شود.
۲. محل استقرار دفتر نمایندگی طبق شرایط دفتر مرکزی، حسب مصوبه هیئت مدیره توسط متقاضیان دفتر نمایندگی یا از طریق درآمدهای عمومی بنیاد کودک تأمین می‌گردد.
۳. دفتر مرکزی درخواست تأسیس دفتر نمایندگی را به سازمان مردم‌نهاد وزارت کشور ارسال می‌کند و پس از دریافت معرفی‌نامه، با ارائه مدارک لازم نسبت به اخذ موافقت‌نامه دفتر نمایندگی از هیئت نظارت استان و شهرستان (استانداری یا فرمانداری) مربوطه اقدام خواهد کرد.
۴. تجهیز محل استقرار دفتر نمایندگی طبق شرایط دفتر مرکزی، حسب مصوبه هیئت مدیره توسط متقاضیان دفتر نمایندگی یا از طریق درآمدهای عمومی بنیاد کودک انجام می‌شود.
۵. مددکاران توسط دفتر مرکزی تعیین می‌شوند و رییس و مددکاران دفتر نمایندگی در دوره‌های آموزشی لازم طبق نظر دفتر مرکزی شرکت می‌کنند.



۶. حکم انتصاب اعضای هیئت عامل و رییس دفتر نمایندگی توسط مدیرعامل صادر و به صورت رسمی فعالیت دفتر نمایندگی آغاز می‌شود.

تبصره: اعضای هیئت عامل پیشنهادی می‌توانند رییس دفتر نمایندگی و مددکاران را به مدیرعامل پیشنهاد نمایند.

ماده ۹: از شروع فعالیت تا زمانی که هیئت مدیره در هنگام صدور مجوز تأسیس دفتر نمایندگی تعیین کرده باشد هزینه‌های تأمین محل استقرار و تجهیز آن، حقوق کارکنان و سایر هزینه‌های عمومی، اداری و تشکیلاتی دفتر نمایندگی، حسب مصوبه هیئت مدیره توسط هیئت عامل دفتر نمایندگی یا از طریق درآمدهای عمومی بنیاد کودک تأمین می‌گردد. هیئت عامل می‌تواند از محل کمک‌های عمومی که با حفظ شئون بنیاد کودک و رعایت مقررات توسط دفتر نمایندگی جذب شده باشد؛ هزینه‌های مذکور را تأمین نماید.

ماده ۱۰: پس از طی مدت زمانی که هیئت مدیره در هنگام صدور مجوز تأسیس دفتر نمایندگی، برای تأمین هزینه‌ها توسط هیئت عامل تعیین می‌کند و در صورت جذب دانش‌آموز و همیار توسط دفتر نمایندگی، با توجه به هزینه‌های ضروری، دفتر مرکزی ماهانه مبلغی را به عنوان تنخواه به دفتر نمایندگی پرداخت می‌کند.

ماده ۱۱: برای مشخص شدن چگونگی وضعیت درآمدها، هزینه‌ها و میزان تأمین هزینه‌های دفتر نمایندگی توسط دفتر مرکزی، وضعیت مالی دفتر نمایندگی در "رویه اجرایی نحوه شناسایی درآمدها و هزینه‌های نمایندگی‌های بنیاد کودک" که به تایید مدیرعامل می‌رسد؛ مشخص می‌گردد.

ماده ۱۲: هیئت عامل و رییس دفتر نمایندگی مکلفند سعی نمایند با افزایش درآمدها بالاخص از محل جذب کمک‌های عمومی، مانده مثبت وضعیت مالی (مازاد درآمد بر هزینه) دفتر نمایندگی را افزایش دهند تا زمانی که این مانده مثبت بتواند یک یا چند سال تهیه دارایی‌های مورد نیاز یا هزینه‌های دفتر نمایندگی را تأمین کند و همانند بیمه، خرید دارایی یا پرداخت هزینه‌های دفتر نمایندگی را در شرایط نامساعد اقتصادی که کمک همیاران کاهش می‌یابد یا قطع می‌شود؛ تضمین نماید.

ماده ۱۳: هیئت مدیره در خصوص دفاتر نمایندگی، دارای اختیارات زیر است:

۱. صدور مجوز تأسیس دفتر نمایندگی
۲. پیشنهاد انحلال دفتر نمایندگی به مجمع عمومی بنیاد کودک یا جلسه داخلی هیئت امناء
۳. انتصاب و عزل اعضای هیئت عامل
۴. عزل رییس دفتر نمایندگی



۵. نظارت بر عملکرد اعضای هیئت عامل و رییس دفتر نمایندگی
 ۶. نظارت بر فعالیت، عملکرد اجرایی و وضعیت مالی دفتر نمایندگی
- تبصره ۱:** هیئت مدیره می تواند اختیارات مندرج در بندهای ۲ تا ۶ این ماده را به مدیرعامل تفویض نماید.
- تبصره ۲:** انحلال دفتر نمایندگی با تصویب هیئت امنا امکان پذیر است.
- ماده ۱۴:** مدیرعامل در خصوص دفاتر نمایندگی، حداقل دارای اختیارات و وظایف زیر است:
۱. پیشنهاد تأسیس و انحلال دفتر نمایندگی به هیئت مدیره
 ۲. پیشنهاد انتصاب و عزل اعضای هیئت عامل به هیئت مدیره
 ۳. انتصاب رییس دفتر نمایندگی
 ۴. تمدید یا عدم تمدید قرارداد همکاری رییس غیرداوطلب دفتر نمایندگی و تمدید یا عدم تمدید حکم انتصاب رییس داوطلب دفتر نمایندگی
 ۵. پیشنهاد عزل رییس دفتر نمایندگی به هیئت مدیره
 ۶. نظارت بر عملکرد اعضای هیئت عامل، کارکنان و رییس دفتر نمایندگی
 ۷. نظارت بر فعالیت، عملکرد اجرایی و وضعیت مالی دفتر نمایندگی
- تبصره:** اعضای هیئت عامل و رییس دفتر نمایندگی در مورد فعالیت و عملکرد اجرایی خود و دفتر نمایندگی و وضعیت مالی دفتر نمایندگی مقابل هیئت مدیره، مدیرعامل و دفتر مرکزی پاسخگو خواهند بود.
- ماده ۱۵:** ساختار تشکیلاتی، تعداد و نحوه انتخاب اعضای هیئت عامل و نحوه برگزاری جلسات آنها به شرح زیر است:
۱. اعضای اصلی هیئت عامل هر دفتر نمایندگی حداقل ۵ و حداکثر ۷ نفر و اعضای علی البدل هیئت عامل حداکثر ۲ نفر است (انتخاب اعضای علی البدل هیئت عامل الزامی نیست).
 ۲. مدت عضویت هر یک از اعضای هیئت عامل دو سال است. انتخاب مجدد اعضای هیئت عامل برای دوره های بعد بلامانع است.
 ۳. هیئت عامل در اولین جلسه از بین خود عضوی را به عنوان رییس هیئت عامل انتخاب می کند.
 ۴. هیئت عامل ماهانه حداقل یک جلسه با حضور اکثریت اعضای اصلی تشکیل و یک رونوشت از صورت جلسه را حداکثر یک هفته پس از تشکیل جلسه به دفتر مرکزی ارسال می نماید.
 ۵. تنظیم صورت جلسات همراه با امضای اعضای اصلی هیئت عامل، ملاک تشکیل جلسات خواهد بود.



۶. جلسات با حضور حداقل نصف به علاوه یک نفر از اعضای اصلی رسمیت می‌یابد.
 ۷. با تشخیص هیئت عامل، حضور اعضای علی‌البدل در تمام یا برخی از جلسات بدون حق رأی امکان پذیر است.
 ۸. 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 دفتر نمایندگی تشخیص داده می‌شود.
 ۹. در صورت عدم تشکیل جلسه هیئت عامل طی سه ماه به صورت متوالی، هیئت مدیره در خصوص ابقا یا تغییر اعضای هیئت عامل آن دفتر نمایندگی اتخاذ تصمیم می‌کند.
 ۱۰. در صورت عدم تکمیل تعداد اعضای هیئت عامل و نبود عضو علی‌البدل، مدیرعامل یا هیئت عامل آن دفتر نمایندگی می‌توانند اعضای پیشنهادی دیگری را که دارای شرایط مندرج در ماده ۱۶ این آیین‌نامه هستند به هیئت مدیره معرفی کنند. پس از تصویب هیئت مدیره، حکم انتصاب اعضای جدید توسط مدیرعامل صادر می‌شود.
 ۱۱. رئیس هیئت عامل مسئول پیگیری مصوبات هیئت عامل خواهد بود.
- تبصره ۱:** مدیرعامل یا هیئت عامل می‌توانند پیشنهاد عزل یک یا چند عضو هیئت عامل را در صورت از دست دادن شرایط و یا صلاحیت دفتر مرکزی، به هیئت مدیره ارائه نمایند.
- تبصره ۲:** رئیس دفتر نمایندگی لازم است در تمام جلسات هیئت عامل حضور داشته باشد مگر این که هیئت عامل به دلایلی وی را از حضور در جلسه‌ای معاف کند.
- ماده ۱۶:** عضو هیئت عامل باید دارای ویژگی‌ها و شرایط زیر باشد:
۱. خوش‌نام و دارای حسن شهرت باشد.
 ۲. مایل به مشارکت در فعالیت‌های خیرخواهانه باشد.
 ۳. از موقعیت خود در بنیاد کودک در راستای اهداف یا فعالیت‌های سیاسی و شخصی استفاده نکند.
 ۴. وقت لازم و کافی را برای عضویت در هیئت عامل و انجام امور مربوطه صرف نماید.
 ۵. از موضوع فعالیت اصلی بنیاد کودک شناخت داشته باشد و در راستای آن عمل نماید.
 ۶. در طول زمان عضویت در هیئت عامل پایبند به مقررات و اصول اخلاقی بنیاد کودک باشد.
 ۷. هم‌زمان با عضویت در هیئت عامل، به عنوان مشاوران غیرداوطلب، کارکنان، مدیران یا عضو هیئت مدیره دیگر موسسات خیریه فعالیت نداشته باشد.



۸. مشمول ماده ۱۱۱ لایحه اصلاح قسمتی از قانون تجارت نباشد.

۹. دارای مشاغل دولتی نباشد.

تبصره ۱: عضو هیئت‌عامل نمی‌تواند هم‌زمان رییس یا از کارکنان دفتر نمایندگی باشد.

تبصره ۲: هیئت مدیره برای انتخاب اعضای هیئت‌عامل سعی نماید که اعضای هیئت‌عامل ترجیحاً از بین اصناف مختلف و فاقد نسبت خانوادگی با یکدیگر باشند.

تبصره ۳: چنانچه پس از انتخاب عضو هیئت‌عامل مشخص شود که فرد منتخب در زمان انتخاب، از شرایط مندرج در این ماده برخوردار نبوده یا در طول مدت تصدی هر یک از شرایط مزبور را از دست داده است؛ هیئت مدیره نسبت به عزل فرد مزبور و در صورت اقتضا نسبت به انتخاب عضو جایگزین اقدام می‌کند.

ماده ۱۷: وظایف، مسئولیت‌ها و اختیارات هیئت‌عامل به شرح زیر است:

۱. پیشنهاد عزل و نصب رییس دفتر نمایندگی به دفتر مرکزی برای اتخاذ تصمیم.
۲. تشکیل کمیته‌های تخصصی حسب ضرورت.
۳. نظارت بر عملکرد کارکنان و رییس دفتر نمایندگی.
۴. نظارت بر فعالیت، عملکرد اجرایی و وضعیت مالی دفتر نمایندگی.
۵. جذب همیار و منابع مالی برای تأمین هزینه‌های عمومی، اداری و تشکیلاتی دفتر نمایندگی.
۶. تدوین و پیشنهاد برنامه عملیاتی و بودجه مالی سالانه دفتر نمایندگی به دفتر مرکزی و نظارت بر نحوه‌ی مصرف بودجه‌ی تعیین شده توسط دفتر مرکزی.
۷. تدوین راهکار به منظور تبلیغ و جلب مشارکت‌های مردمی مبتنی بر مقررات و نظرات دفتر مرکزی.
۸. ارائه گزارش فعالیت‌ها و عملکرد سالانه دفتر نمایندگی حداکثر یک ماه پس از پایان سال مالی بنیاد کودک به صورت مکتوب به دفتر مرکزی.
۹. سایر وظایفی که به موجب مقررات یا از طرف دفتر مرکزی به عهده‌ی هیئت‌عامل گذاشته شده یا می‌شود.

تبصره: تصمیمات و اقدامات هیئت‌عامل نمی‌تواند مغایر مقررات باشد. این تصمیمات و اقدامات به خودی خود باطل و در برابر بنیاد کودک غیر قابل استناد و پذیرش است. هر یک از اعضای هیئت‌عامل شخصاً مسئول این اقدامات و تصمیمات خواهد بود.



ماده ۱۸: رییس دفتر نمایندگی باید دارای شرایط و ویژگی‌های زیر باشد:

۱. خوش‌نام، دارای حسن شهرت و روابط عمومی قوی باشد.
۲. مایل به مشارکت در فعالیت‌های خیرخواهانه باشد.
۳. از موقعیت خود در بنیاد کودک در راستای اهداف یا فعالیت‌های سیاسی و شخصی استفاده نکند.
۴. وقت لازم و کافی را برای انجام امور مربوطه صرف نماید.
۵. از موضوع فعالیت اصلی بنیاد کودک شناخت داشته باشد و در راستای آن عمل نماید.
۶. پایبند به مقررات و اصول اخلاقی بنیاد کودک باشد.
۷. حداقل مدرک کارشناسی داشته باشد.
۸. به عنوان عضو هیئت امناء، عضو هیئت مدیره، مدیران، کارکنان، مشاوران یا داوطلبان دیگر موسسات خیریه، فعالیت نداشته باشد.
۹. مشمول ماده ۱۱۱ لایحه اصلاح قسمتی از قانون تجارت نباشد.
۱۰. دارای مشاغل دولتی نباشد.

تبصره ۱: مدت حکم انتصاب رییس دفتر نمایندگی داوطلب دو سال است و انتخاب مجدد وی برای دوره‌های بعد بلامانع است.

تبصره ۲: کلیه کارکنان بنیادکودک موظفند در طول مدت زمان همکاری خود با بنیادکودک، شرایط مندرج در بند ۸ این ماده را داشته باشند.

ماده ۱۹: رییس دفتر نمایندگی بالاترین مقام اجرائی دفتر نمایندگی است و تمامی امور اجرائی دفتر نمایندگی تحت نظر مستقیم وی و با نظارت دفتر مرکزی و هیئت عامل صورت می‌گیرد. وظایف، مسئولیت‌ها و اختیارات رییس دفتر نمایندگی به شرح زیر است:

۱. انجام امور اجرائی دفتر نمایندگی مطابق مقررات و سیاست‌های بنیاد کودک.
۲. نظارت بر نیروی انسانی دفتر نمایندگی و انجام تمامی امور مرتبط با کارکنان دفتر نمایندگی.
۳. تأیید گزارشات دوره‌ای دانش‌آموزان و پرسش‌نامه‌های متقاضیان حمایت.
۴. تأیید تمامی هزینه‌های انجام شده در دفتر نمایندگی.
۵. رسیدگی به امور مالی دفتر نمایندگی.
۶. ارائه پیشنهاد عزل و نصب کارکنان دفتر نمایندگی به مدیرعامل و دفتر مرکزی.



۷. اجرای برنامه‌های هیئت‌عامل در صورتی که اول مغایر مقررات نباشد و دوم اگر برای اجرای آن برنامه‌ها نیاز به اخذ تاییدیه از دفتر مرکزی باشد؛ مجوز آن قبلاً اخذ شده باشد.
۸. جذب همیار و منابع مالی جهت تأمین هزینه‌های عمومی، اداری و تشکیلاتی دفتر نمایندگی.
۹. کنترل و بررسی گزارشات مخصوص رییس دفتر نمایندگی در سامانه وندا.
۱۰. تهیه و ارائه گزارشات مورد نیاز دفتر مرکزی.
۱۱. انجام طرح‌ها، برنامه‌ها، درخواست‌ها، ابلاغیه‌ها و نظرات اعلامی توسط دفتر مرکزی.
۱۲. سایر وظایفی که به موجب مقررات یا از طرف دفتر مرکزی بر عهده‌ی رییس دفتر نمایندگی گذاشته شده یا می‌شود.

تبصره: در مواقعی که تصمیمات هیئت‌عامل مغایر با مقررات یا نظرات دفتر مرکزی باشد؛ رییس دفتر نمایندگی موظف است از اجرای تصمیمات هیئت‌عامل خودداری و ضمن گزارش موضوع به دفتر مرکزی، تمام اقدامات خود را در چارچوب مقررات و نظرات دفتر مرکزی انجام دهد. هرگونه تصمیم و اقدام رییس دفتر نمایندگی که مغایر با مقررات یا نظرات دفتر مرکزی باشد باطل و بلا اثر است و رییس دفتر نمایندگی شخصاً مسئول این اقدامات و تصمیمات خواهد بود و مکلف به جبران خسارت‌های وارده از این محل به بنیاد کودک است.

ماده ۲۰: تعداد کارکنان دفتر نمایندگی، موقعیت مکانی و اندازه محل استقرار و تجهیزات دفتر نمایندگی با توجه به حجم فعالیت و وضعیت مالی دفتر نمایندگی طبق رویه و نظر مدیرعامل و دفتر مرکزی تعیین می‌گردد.

ماده ۲۱: رییس و کارکنان دفتر نمایندگی موظفند علاوه بر اجرای دقیق مقررات، وظایف دفتر نمایندگی را که به شرح زیر است؛ انجام دهند:

۱. شناسایی و تشکیل پرونده برای متقاضیان حمایت طبق مقررات
۲. ارسال اطلاعات، مدارک و پرونده تشکیل شده برای متقاضیان حمایت به دفتر مرکزی
۳. تهیه گزارشات دوره‌ای، انجام بازدید، به‌روزرسانی اطلاعات، نظارت بر مصرف مقرری و کمک‌های فوق‌العاده دانش‌آموزان
۴. بررسی و نظارت بر وضعیت تحصیلی و شناسایی نیازهای دانش‌آموزان
۵. معرفی بنیاد کودک به همیاران بالقوه و جذب همیار
۶. ارسال مشخصات دانش‌آموزان برای همیاران آن دفتر نمایندگی (غیر از مراجعین به تارنمای بنیاد کودک)



۷. پیگیری از همیاران دفتر نمایندگی برای پرداخت مقرری‌های معوق شده
۸. جذب کمک‌های عمومی
۹. استفاده از پایانه فروش (POS) یا انتقال از کارت به کارت بنیاد کودک یا واریز به حساب بانکی به نام بنیاد کودک در هنگام دریافت وجوه از همیاران (هرگونه دریافت وجه نقد از همیاران توسط مدیران، کارکنان و داوطلبان بنیاد کودک ممنوع است).
۱۰. اخذ مجوز از دفتر مرکزی قبل از صرف منابع و انجام هزینه در خصوص برگزاری جشن و مراسم، خرید دارایی، کمک‌های معین و کمک‌های اضطراری
۱۱. ثبت کلیه هزینه‌ها در سامانه وندا و ارسال کلیه مدارک هزینه‌ها به دفتر مرکزی
۱۲. نظارت بر نحوه هزینه‌کرد کمک‌های فوق‌العاده پرداختی به دانش‌آموزان
۱۳. پیگیری و انجام خریدهای مربوطه در صورتی که کمک‌های فوق‌العاده دانش‌آموزان توسط دفتر مرکزی در حساب تنخواه دفتر نمایندگی واریز شود
۱۴. ارسال نامه‌های از پیش تعیین شده توسط دفتر مرکزی (سایر مکاتبات لازم است با امضای مدیرعامل بنیاد کودک تهیه و ارسال شود).
۱۵. ثبت کلیه واریزی‌های همیاران به حساب بانکی بنیاد کودک از هر طریق از جمله پایانه فروش، فیش واریزی و انتقال از کارت به کارت در سامانه وندا
۱۶. سایر وظایفی که به موجب مقررات یا از طرف دفتر مرکزی به عهده‌ی دفتر نمایندگی گذاشته شده یا می‌شود.

ماده ۲۲: میزان اختیارات هر دفتر نمایندگی با توجه به حجم فعالیت، صحت عملکرد و وضعیت مالی آن دفتر نمایندگی، طبق رویه و نظر مدیرعامل و دفتر مرکزی تعیین می‌گردد.

ماده ۲۳: رییس دفتر نمایندگی موظف است در حوزه تبلیغات مطابق مقررات و پس از تایید دفتر مرکزی عمل نماید. دفتر مرکزی در هر زمان می‌تواند مانع ادامه فعالیت‌های تبلیغاتی دفتر نمایندگی شود.

ماده ۲۴: این آیین‌نامه در ۲۴ ماده و ۱۷ تبصره و ۳ پیوست در تاریخ ۱۳۹۸/۰۳/۲۳ به تصویب هیئت امناء

رسید.



پیوست شماره ۱: فرم درخواست ایجاد دفتر نمایندگی

مدیریت عامل محترم موسسه خیریه رفاه کودک (بنیاد کودک ایران)

با سلام و احترام

بدین وسیله اینجانبان:

- ۱- دارای کد ملی
- ۲- دارای کد ملی
- ۳- دارای کد ملی
- ۴- دارای کد ملی
- ۵- دارای کد ملی

درخواست خود را جهت ایجاد دفتر نمایندگی آن موسسه، مطابق اساسنامه و مقررات آن موسسه و

تحت نظارت دفتر مرکزی بنیاد کودک، در استان شهر اعلام می‌کنیم.

همچنین متضامناً متعهد می‌شویم چنانچه هیئت مدیره بنیاد کودک با درخواست تأسیس این دفتر نمایندگی

موافقت نماید؛ نسبت به تأمین و تجهیز محل استقرار دفتر نمایندگی مطابق رویه دفتر مرکزی بنیاد کودک و

پرداخت هزینه‌های عمومی، اداری و تشکیلاتی دفتر نمایندگی حداقل تا ۳ سال پس از تأسیس دفتر نمایندگی

اقدام نماییم. بدین منظور امکانات مد نظر یا امکانات موجود و در دسترس اینجانبان جهت گشایش و راه‌اندازی

دفتر نمایندگی به قرار زیر است:

- ۱-
- ۲-
- ۳-
- ۴-
- ۵-

تاریخ و محل امضای متقاضیان دفتر نمایندگی



پیوست شماره ۲: تعهدنامه اعضای هیئت عامل، رؤسای دفاتر نمایندگی و کارکنان بنیاد کودک

بدین وسیله اینجانب فرزند به کد ملی به عنوان دفتر نمایندگی موسسه خیریه رفاه کودک (بنیاد کودک) در شهرستان متعهد می‌شوم در طول مدت همکاری با بنیاد کودک موارد زیر را انجام دهم:

- ۱- کلیه مصوبات مراجع ذیصلاح نظیر مجلس، وزارت کشور، هیئت نظارت کشور در حوزه تشکلهای مردم‌نهاد و کلیه مصوبات هیئت امنا، هیئت مدیره و مدیرعامل در حدود صلاحیتشان از جمله قانون، آیین‌نامه، اساسنامه، دستورالعمل، ضوابط، رویه اجرایی و بخشنامه را رعایت نمایم.
- ۲- هیچ‌گونه شغل دولتی مطابق آنچه در مقررات بنیاد کودک تعریف شده است؛ نداشته باشم و در صورت انتصاب به مشاغل دولتی در حین همکاری اینجانب با بنیاد کودک، موضوع را بی‌درنگ به صورت مکتوب به مدیرعامل بنیاد کودک اعلام کنم و به هر حال امضای ذیل این تعهدنامه در صورت اشتغال به مشاغل دولتی به منزله استعفای کتبی اینجانب از مسئولیتم در بنیاد کودک تلقی خواهد شد.
- ۳- اصول اخلاقی و معیارهای رفتار حرفه‌ای بنیاد کودک را رعایت نمایم.
- ۴- هر زمان به عنوان عضو هیئت امنا، عضو هیئت مدیره، مدیر، کارمند، مشاور یا داوطلب، همکاری با دیگر موسسات خیریه را شروع کردم؛ موضوع را بی‌درنگ به صورت مکتوب به مدیرعامل بنیاد کودک اعلام کنم و می‌پذیرم در این صورت مطابق مقررات موضوع بند ۱ این تعهدنامه با اینجانب رفتار گردد.

تاریخ و محل امضاء



پیوست شماره ۳: فرم تقاضای همکاری افتخاری

مشخصات فردی						
نام	نام خانوادگی	نام پدر	شماره شناسنامه	کدملی		
صادره از	تاریخ و محل تولد	جنسیت	مذهب	ملیت		
وضعیت تاهل	مجرد <input type="checkbox"/>	شغل پدر:	شغل مادر:			
		تحصیلات پدر:	تحصیلات مادر:			
متاهل <input type="checkbox"/>	تاریخ ازدواج:	شغل همسر:	تحصیلات همسر:			
		تعداد فرزندان:	تعداد افراد تحت تکفل:دخترپسروالدین
وضعیت نظام وظیفه	مشمول <input type="checkbox"/>	پایان خدمت <input type="checkbox"/>	معاف <input type="checkbox"/>	علت معافیت:		
شماره تماس منزل	شماره همراه	شماره همراه والدین	پست الکترونیکی (ایمیل)			
آدرس محل سکونت:						
وضعیت تحصیلی						
ردیف	مقطع تحصیلی	رشته تحصیلی	گرایش	نام موسسه / دانشگاه	معدل	سال اخذ
۱	دیپلم					



					کاردانی	۲
					کارشناسی	۳
					کارشناسی ارشد	۴
					دکتری	۵

سوابق کاری

ردیف	سمت	نام محل کار	از تاریخ	تا تاریخ
۱				
۲				
۳				
۴				
۵				

وضعیت اشتغال در حال حاضر	آماده به کار	شاغل
بازنشسته		



سوابق همکاری با موسسات خیریه				
ردیف	سمت	نام موسسه خیریه	از تاریخ	تا تاریخ
۱				
۲				
۳				

آشنایی با زبان‌های خارجی													
ردیف	زبان خارجی			مکالمه			نوشتار			ترجمه			
	خوب	متوسط	ضعیف	خوب	متوسط	ضعیف	خوب	متوسط	ضعیف	خوب	متوسط	ضعیف	
۱													
۲													
۳													
مهارت‌های نرم‌افزاری													
ردیف	نام نرم‌افزار			میزان آشنایی									
	خوب	متوسط	ضعیف	عالی	خوب	متوسط	ضعیف	خوب	متوسط	ضعیف	خوب	متوسط	ضعیف
۱													
۲													
۳													
۴													



					۵
دوره‌های آموزشی خاص					
ردیف	عنوان دوره	مدت دوره	نام موسسه	سال اخذ مدرک	
۱					
۲					
۳					
سایر مهارت‌های تخصصی:					

کتاب و مقالات					
ردیف	عنوان	موضوع	انتشارات	وضعیت و سال چاپ	تالیف یا ترجمه
۱					
۲					

معرفین				
ردیف	نام و نام خانوادگی	شغل	نسبت	آدرس و شماره تماس
۱				

در چه زمینه‌هایی مایل به همکاری به صورت افتخاری و تبرعی با بنیاد کودک هستید؟	
-۱	
-۲	



۳-

۴-

چه میزان از وقت خود را به همکاری افتخاری و تبرعی با بنیاد کودک اختصاص خواهید داد؟

..... روز در هفته ساعت در هفته

توضیحات:

تاریخ و امضاء