



فصل اول : مقدمه:

شعب و دفاتر نمایندگی کانون هموفیلی ایران با شماره ثبت ۸۵۹ ، که منبع در این آئین نامه شعبه یا دفتر نامیده می شود، بر اساس ماده ۹ اساسنامه به شرح زیر تأسیس و اداره می گردند:

ماده ۹: شعب یا دفاتر نمایندگی

۱-۹- کانون می تواند برابر مقررات و پس از تصویب هیئت مدیره و رعایت مفاد مواد ۳ و ۹ و تبصره های آن با اخذ موافقت از مرجع صدور پروانه در سایر نقاط کشور و خارج از کشور دفتر نمایندگی یا شعبه دایر نماید.

۱-۱-۹- تبصره : دفاتر نمایندگی خارج از کشور نیز در خدمت اهداف کانون و ارائه خدمات بهتر به بیماران هموفیلی داخل کشور بوده و تأسیس آنها با مصوبه مجمع عمومی و اخذ مجوز از مراجع ذیصلاح میسر است .

۲-۹- دفاتر نمایندگی یا شعب توسط يك نفر بعنوان مدیر و يك نفر بعنوان خزانه دار اداره می گردد.

۳-۹- مدیران و خزانه داران دفاتر نمایندگی با پیشنهاد نمایندگان استاتنها انتخاب و صورتجلسه ، برنامه اجرایی و گزارش کتبی به هیئت مدیره ارسال و در صورت تأیید مدیرعامل برای مدیر و تأیید خزانه دار کانون برای خزانه دار استان و تصویب هیئت مدیره ، احکام آنها توسط ریاست هیئت مدیره صادر می گردد .

۱-۳-۹- تبصره: در صورتیکه نمایندگان منتخب در گردهمایی استاتنها نتوانند افراد واجد شرایط احراز مسئولیت های مذکور را حداکثر طی یکماه به هیئت مدیره پیشنهاد دهند ، هیئت مدیره می تواند رأساً اقدام نماید .

۴-۹- دفاتر نمایندگی شهرستان با درخواست مدیر دفتر استان ، پس از تأیید هیئت مدیره و تحت نظارت دفتر استان فعالیت می نماید

۱-۴-۹- مسئول دفتر شهرستان از بین نمایندگان استان یا خارج از نمایندگان استان با معرفی مدیر دفتر استان و خزانه دار آن با معرفی خزانه دار استان و با تصویب هیئت مدیره منصوب می گردند .

۵-۹- عزل مدیران دفاتر و شعب به پیشنهاد اکثریت نمایندگان منتخب یا مدیرعامل و عزل خزانه داران دفاتر به پیشنهاد اکثریت نمایندگان منتخب یا خزانه دار کانون ، پس از ارائه تقاضای کتبی با ذکر دلایل مستند به هیئت مدیره و تصویب آن قطعی می گردد .

۱-۵-۹- عزل مدیران دفاتر شهرستانی به پیشنهاد مدیر دفتر استان و یا مدیرعامل و خزانه دار آن به پیشنهاد خزانه دار استان و یا خزانه دار کانون پس از ارائه تقاضای کتبی با ذکر دلایل مستند به هیئت مدیره و تصویب آن ، قطعی می گردد .

۶-۹- مدیران دفاتر نمایندگی و شعب کانون قائم مقام مدیرعامل در محدوده جغرافیایی استان خود می باشند.

۷-۹- شرح وظایف و آئین نامه های دفاتر نمایندگی و شعب توسط هیئت مدیره، تدوین و پس از تصویب در مجمع عمومی عادی

توسط هیئت مدیره به دفاتر و شعب ابلاغ می گردد. تصویر کلیه آئین نامه ها می بایست به مرجع صدور پروانه ارسال گردد.



فصل دوم "تعاریف"

شعبه :

شعبه محلی است که کانون هموفیلی ایران جهت مراجعه بیماران در استان هایی که شرایط مربوطه را احراز کرده باشند، دایر مینماید . محل شعبه صرفاً مرکز استان خواهد بود .

دفتر نمایندگی :

دفتر نمایندگی محلی است که کانون هموفیلی ایران جهت مراجعه بیماران در هر استان، یا شهرستانی پیش بینی می نماید. البته بر اساس بند ۴ ماده ۹ دفتر نمایندگی شهرستان با درخواست مدیر دفتر استان ، پس از تأیید هیئت مدیره و تحت نظارت دفتر استان فعالیت می نماید .

دفتر مرکزی :

دفتر مرکزی محلی است براساس ماده ۳ اساسنامه ، که اداره آن با مدیرعامل و محل اصلی استقرار هیئت مدیره و هیئت بازرسی و برگزاری جلسات آنان، اتخاذ تصمیمات و صدور و ابلاغ دستورالعمل ها و بخشنامه های سراسری و یا برای دفاتر و شعب کانون در کشور می باشد .

مدیر عامل :

فردی است که براساس بندهای ۱۳ و ۱۴ ماده ۲۰ از سوی هیئت مدیره جهت اداره امور اجرایی کانون هموفیلی ایران در محل دفتر مرکزی ، انتخاب می گردد . شرح وظایف و حدود اختیارات مدیر عامل در آیین نامه و دستورالعمل جداگانه ای تدوین و تنظیم و به ایشان ابلاغ می گردد ضمناً مدیرعامل ضمن معرفی به مرجع صدور پروانه و ارگانهای ناظر اعلام و مراحل قانونی لازم انجام و در روزنامه رسمی ثبت گردد .

مدیر شعبه :

فردی است که براساس ماده ۹ و بندهای ذیل آن از سوی منتخبین استانی که جایگاه هیئت مدیره استانی آن شعبه را دارند ، انتخاب می شوند و مسئولیت ها ، وظایف و اختیارات مدیرعامل را در حیطه استان بر عهده دارد . تبصره : اگر مدیر شعبه از منتخبین گردهمایی یا مجمع استانی باشد عضو مجمع عمومی کانون هموفیلی ایران خواهد بود .

مدیر دفتر استانی :

فردی است که بر اساس بندهای ۲ و ۳ ماده ۹ و تبصره آن و همچنین رعایت بند ۹ ماده ۲۰ اساسنامه، انتخاب و مسئولیت اداره دفتر نمایندگی استان، جهت اجرای سیاستها و برنامه های هیئت مدیره را در چارچوب مفاد اساسنامه و آئین نامه ها و شرح وظایف ابلاغی بر عهده دارد.

مسئول دفتر شهرستانی :



فردی است که بر اساس تبصره ذیل بند ۴ ماده ۹ و همچنین رعایت بند ۹ ماده ۲۰ اساسنامه، با معرفی مدیر دفتر استانی و موافقت مدیرعامل و تصویب هیئت مدیره کانون هموفیلی ایران انتخاب و مسئولیت اداره دفتر نمایندگی شهرستان، جهت اجرای سیاستها و برنامه های هیئت مدیره و هیئت نمایندگان استانی را در چارچوب مفاد اساسنامه و آئین نامه ها و شرح وظایف ابلاغی زیر نظر مدیر دفتر استانی بر عهده دارد.

خزانه دار دفتر مرکزی:

فردی است که بر اساس بندهای ۴ و ۸ و ۱۳ ماده ۲۰ انتخاب و مسئولیت نظارت بر چگونگی انجام فعالیت های مالی کانون را در چارچوب آئین نامه های مالی و اداری و مصوبات هیئت مدیره و شرح وظایف ابلاغی و همچنین براساس بند ۷ ماده ۲۴ اساسنامه تدوین برنامه بودجه پیشنهادی کانون هموفیلی ایران با همکاری مدیرعامل را بر عهده دارد.

خزانه دار دفتر استانی:

فردی است که بر اساس بندهای ۲ و ۳ و تبصره ذیل آن از ماده ۹ انتخاب و مسئولیت نظارت بر چگونگی انجام فعالیت های مالی کانون را در چارچوب آئین نامه های مالی و اداری و مصوبات هیئت مدیره و شرح وظایف ابلاغی و همچنین براساس بند ۷ ماده ۲۴ تدوین برنامه بودجه پیشنهادی با همکاری مدیر دفتر نمایندگی استان را بر عهده دارد.

خزانه دار دفتر شهرستانی:

فردی است که بر اساس تبصره ذیل بند ۴ ماده ۹ توسط خزانه دار دفتر استانی انتخاب و مسئولیت نظارت بر چگونگی انجام فعالیت های مالی کانون را در چارچوب آئین نامه های مالی و اداری و مصوبات هیئت مدیره و شرح وظایف ابلاغی و همچنین تدوین برنامه بودجه پیشنهادی با همکاری مسئول دفتر نمایندگی شهرستان را بر عهده دارد.

نمایندگان منتخب استانی (اعضاء مجمع عمومی کانون هموفیلی ایران):

این افراد بر اساس ماده ۱۸ اساسنامه در هر استان انتخاب می گردند و منبهد در این آئین نامه " منتخبین " نامیده می شوند.

فصل سوم : شرایط تشکیل شعبه :

- ۱- حداقل تعداد ۵ نماینده اصلی و دو نماینده علی البدل داشته باشد .
- ۲- حداقل ۲ دفتر فعال در شهرستانها علاوه بر دفتر مرکز استان تشکیل شده باشد .
- ۳- در هر شعبه باید واحد مالی یا حسابداری در دفتر مرکز استانی آن فعال و امور مالی آن با رعایت قوانین جمهوری اسلامی و قانون تجارت و اساسنامه و آیین نامه های مالی و اداری و اجرایی کانون هموفیلی ایران صورت گرفته باشد .
- ۴- هیئت منتخبین و خزانه دار و مدیر اجرایی و واحد مالی شعبه مسئولیت تمامی اسناد و مدارک مالی ارائه شده به دفتر مرکزی را بر عهده دارند و باید بتوانند هنگام بررسی مسائل مالی که از سوی حسابرس مستقل در دفتر مرکزی انجام می گیرد مستندات و مدارک لازم را ارائه دهد .



- ۵- کلیه مدارک و اسناد مالی شعبه می بایست هر سه ماه به دفتر مرکزی ارسال گردد تا ضمن بررسی مجدد از سوی امور مالی جهت رفع اشکالات و نواقص احتمالی ، جهت ارائه به حسابرسی در کمد و یا فایل خاص و ویژه ای بایگانی گردد .
- ۶- در هر شعبه باید واحد مددکاری اجتماعی در دفتر مرکزی استانی آن فعال و ارایه خدمات برای بیماران براساس آیین نامه و دستورالعمل های مددکاری انجام گرفته باشد .
- ۷- ارتقاء دفاتر استانی به شعبه با مصوبه هیئت مدیره و اعلام آن به مرجع صدور پروانه و مراجع نظارت در کشور و محدوده جغرافیایی فعالیت و استقرار شعبه خواهد بود .
- ۸- بررسی برای ارتقای دفتر به شعبه بر اساس رعایت دستورالعمل ها و آیین نامه ها و اساسنامه کانون هموفیلی ایران در درآمدها و هزینه ها و ارائه خدمات به بیماران و دیگر امور اجرایی خواهد بود.
- ۹- حد نصاب گردش مالی و درآمد نقدی آن در سال مالی منتهی به ارایه تقاضای شعبه شدن ، براساس مصوبه وزارت کشور حاصل شده باشد . (این رقم در سال ۹۳ ، دومیلیارد ریال بود)
- ۱۰- برنامه اجرایی ، در سال مالی منتهی به ارایه تقاضای شعبه شدن ، به گردهمایی استانی نیز ارائه شده باشد .
- ۱۱- منتخبین هر شعبه به عنوان اعضای مجمع عمومی کانون هموفیلی ایران بوده و همانند دیگر اعضای مجمع وظایف محوله بر اساس اساسنامه را بر عهده دارند .
- ۱۲- اعضای مجمع عمومی علاوه بر مسئولیت های عضویت در مجمع عمومی کانون هموفیلی ایران ، مشابه برخی از اختیارات هیئت مدیره کانون هموفیلی ایران در محدوده فعالیت جغرافیایی شعبه را نیز بر عهده دارند .
- ۱۳- عنوان سمت مدیریت شعبه ، مدیر اجرایی شعبه و به عنوان قائم مقام مدیر عامل کانون هموفیلی ایران خواهد بود .
- ۱۴- جلسات هیئت منتخبین شعب بصورت ماهانه برگزار خواهد شد و مسئولیت دعوت به جلسات با مدیر اجرایی شعبه می باشد .
- ۱۵- در صورتی که جلسه تا پایان فاصله ماهانه برگزار نگردد دیگر اعضای هیئت منتخبین می توانند درخواست و دعوت برگزاری جلسه را تا ۱۵ روز بعد از آن به عمل آورند و جلسات هیئت منتخبین شعب نباید بیش از ۴۵ روز فاصله داشته باشد
- ۱۶- مدیر اجرایی و اعضای منتخبین شعب مسئولیت پاسخگویی در ارائه گزارشات سالانه به گردهمایی استانی که به عنوان مجمع عمومی برای آن شعبه است را بر عهده دارند .
- ۱۷- اعضای هیئت منتخبین و مدیر اجرایی باید گزارش کامل مالی و عملکرد خود را در هر دوره به اطلاع کلیه اعضای محدوده فعالیت خود برساند .
- ۱۸- نحوه دعوت و تشکیل جلسات گردهمایی یا مجامع شعبه با رعایت اساسنامه برای دعوت های نوبت اول و دوم و یا هر دعوت دیگری خواهد بود .
- ۱۹- برگزاری جلسات هماهنگی با مدیران شعب جهت انتقال تجربیات و دستاوردها پس از هماهنگی لازم و با ارائه برنامه اجرایی به صورت مکتوب به اطلاع دفتر مرکزی رسانده خواهد شد. چنانکه جلسه شعبه با یکی از دفاتر باشد اخذ اجازه از دفتر مرکزی نیز برای برگزاری جلسات مذکور ضروری می باشد .
- ۲۰- کلیه درخواست های شعب جهت انجام امور مالی برای صدور چک از دفتر مرکزی در وجه حساب تنخواه شعبه خواهد بود .
- ۲۱- درخواست های شعب برای صدور چک حداکثر تا مبلغ ۹۰٪ از موجودی حساب خزانه هر شعبه در هر درخواست می باشد .
- ۲۲- برداشت از حساب تنخواه شعبه با مهر شعبه و امضای مدیر اجرایی و خزانه دار خواهد بود .



- ۲۳- کلیه هزینه ها باید در راستای وصول به اهداف مندرج در اساسنامه کانون هموفیلی ایران و در رعایت آیین نامه های اجرایی و مالی و مصوبات هیئت مدیره کانون هموفیلی ایران یا مصوبات هیئت منتخبین شعبه صورت پذیرد.
- ۲۴- محل نگهداری کلیه چک و اوراق بهتدار و اسناد و مدارک مالی دفتر شعبه خواهد بود و مدیر اجرایی شعبه می بایست رونوشتی از چک های درخواستی را جهت اطلاع به خزانه دار ارسال نماید .

فصل چهارم : مواد آیین نامه :

ماده ۱: جایگاه حقوقی شعب و دفاتر

تمامی شعب و دفاتر نمایندگی استانی و شهرستانی از لحاظ حقوقی وابسته به کانون هموفیلی ایران با شماره ثبت ۸۵۹ است و کلیه فعالیتهاي شعب و دفاتر استانی با نظارت دفتر مرکزی کانون هموفیلی ایران است کلیه فعالیتهاي شعب و دفاتر استانی و شهرستانی غیر سیاسی، غیر انتفاعی ، غیرتجاری و خیریه بوده و ضمن رعایت کامل قوانین جمهوری اسلامی ایران دقیقاً طبق اساسنامه و آیین نامه های مصوب مجامع عمومی کانون هموفیلی ایران فعالیت خواهند کرد .

ماده ۲: محدوده فعالیت و برگزاری جلسات

- ۱-۲- محدوده جغرافیایی فعالیت شعب و دفاتر استانی، محدوده جغرافیایی استان می باشد .
- ۲-۲- محدوده فعالیت دفاتر شهرستانی محدوده جغرافیایی هر شهرستان در استان خواهد بود .
- ۳-۲- برگزاری جلسات هماهنگی با مدیران دفاتر استانی جهت انتقال تجربیات و دستاوردها پس از هماهنگی با دفتر مرکزی مجاز است .
- ۴-۲- برگزاری جلسات با مسئولین دفاتر نمایندگی دیگر شهرستان های داخل استان ، جهت انتقال تجربیات و دستاوردها پس از هماهنگی با شعبه یا دفتر استانی مجاز است .
- ۵-۲- مدیران شعب و دفاتر نمایندگی بر اساس مفاد اساسنامه، مسئول برگزاری جلسات منتخبین هر استان و ارائه گزارش به نمایندگان منتخب استان می باشند .

ماده ۳ : مکاتبات و گزارشات

- ۱-۳- مدیر شعبه اجازه مکاتبه و نامه نگاری با مدیران شعب و دفاتر استان های دیگر را دارد. در چنین مواردی ارسال تصویر یا رونوشت نامه و مکاتبات به دفتر مرکزی الزامی است .
- ۲-۳- مسئول دفتر شهرستانی اجازه مکاتبه با مسئولین دیگر شهرستان های داخل استان را دارد. در چنین مواردی ارسال تصویر یا رونوشت نامه و مکاتبات به شعبه یا دفتر استانی الزامی است .
- ۳-۳- مدیر شعبه یا دفتر نمایندگی استان فقط با اجازه دفتر مرکزی، اجازه نامه نگاری جهت فعالیت و یا انجام کاری در استانهای همجوار و تهران را دارد. در چنین مواردی ارسال تصویر نامه با استناد بشماره موافقت نامه ، به دفتر مرکزی الزامی است .
- ۴-۳- طرح ها و برنامه هایی که در اساسنامه یا آیین نامه های کانون هموفیلی ایران پیش بینی شده است در صورت نیاز دفاتر به ایجاد ارتباط با وزارتخانه و سازمان های دولتی و غیردولتی مرکزی داخلی و همچنین مؤسسات خارجی باید پس از کسب اجازه کتبی و



رسمی از دفتر مرکزی کانون هموفیلی ایران انجام شود. ضمناً گزارش کتبی آن نیز می بایست در اسرع وقت به دفتر مرکزی ارسال گردد.

۳-۵- طرح ها و برنامه هایی که در اساسنامه یا آیین نامه های کانون هموفیلی ایران پیش بینی شده است در صورت نیاز شعب به ایجاد ارتباط با وزارتخانه و سازمان های دولتی و غیردولتی مرکزی داخلی و همچنین مؤسسات خارجی باید پس از هماهنگی های رسمی از دفتر مرکزی کانون هموفیلی ایران انجام شود. ضمناً گزارش کتبی آن نیز می بایست در اسرع وقت به دفتر مرکزی ارسال گردد.

۳-۶- مدیران شعب و دفاتر نمایندگی استانی موظف به ارائه گزارش ماهیانه یا موردی با درخواست مدیر عامل به دفتر مرکزی می باشند.

۳-۷- مسئولین دفاتر نمایندگی شهرستانی موظف به ارائه گزارش ماهیانه یا موردی با درخواست مدیر به دفتر استانی می باشند.

۳-۸- مسئولین دفاتر نمایندگی شهرستانی موظف به ارائه گزارش کتبی موارد تولد و فوت بیماران به محض اطلاع به دفتر استانی می باشند.

۳-۹- مدیران شعب و دفاتر نمایندگی استانی موظفند نسخه پشتیبان و یا کپی تمامی اطلاعات که از نرم افزار مورد استفاده در کانون گرفته شده است را، حداکثر تا پایان هر نیمسال به دفتر مرکزی ارسال نمایند.

۳-۱۰- مدیران اگر در بررسی وضعیت مراجعات بیماران با مواردی خاص و اورژانسی مواجه شوند که جان بیمار در مخاطره است، می بایست آن مورد را سریعاً و کتباً به دفتر مرکزی گزارش و هماهنگی های لازم را انجام نمایند.

۳-۱۱- اگر موارد اورژانسی با احتمال خطر جانی مطرح است مسئول دفتر شهرستان می تواند هماهنگی های لازم را در چنین موارد خاص و اورژانسی مستقیماً با دفتر مرکزی به عمل آورده و گزارش کتبی آن را به دفتر استانی ارسال نماید و در صورتی که نیاز به انجام مکاتباتی بوده باشد، رونوشت آن مکاتبات را جهت اقدامات و هماهنگی های بیشتر، سریعاً جهت اطلاع و استحضار به شعبه یا دفتر استان ارسال نمایند.

ماده ۴: شرایط ومدت اعتبار حکم مدیران و مسئولین

۴-۱- اعتبار حکم مدیران شعب و دفاتر نمایندگی و همچنین خزانه داران استانی منتهی به اعتبار هیئت مدیره کانون هموفیلی ایران در هر دوره است.

۴-۲- اعتبار حکم مسئولین دفاتر و خزانه داران شهرستانی منتهی به انتخابات استان و تعیین اعضای مجمع عمومی از هر استان و سپس برگزاری جلسه تعیین مدیر شعبه یا دفتر و خزانه دار استانی می باشد.

۴-۳- تا صدور احکام جدید توسط هیئت مدیره جدید مدیر و خزانه دار شعبه و یا دفتر نمایندگی موظف به انجام کلیه امور طبق وظایف ابلاغی می باشند.

۴-۴- حداقل تحصیلات لازم برای مسئولیت دفاتر شهرستانی دیپلم و برای مدیریت دفاتر استانی فوق دیپلم و برای مدیران شعب و مدیرعامل دفتر مرکزی لیسانس می باشد.



۴-۵- میزان تحصیلات برای مسئولیت های فوق الذکر با توجه به سوابق و موفقیت های مدیریتی افراد پیشنهادی از سوی منتخبین استانی و ارائه مستندات و ادله و قبول مافوق و هیئت مدیره می تواند تغییر داشته باشد .

۴-۶- صدور احکام مدیران و مسئولین دفاتر علاوه بر رعایت سلسله مراتب مندرج در اساسنامه منوط به ارائه برنامه اجرایی سالانه یا دوره ای که با همکاری خزانه دار تدوین شده و یا به تصویب هیئت نمایندگان و یا اعضای گردهمایی استانی رسیده است، می باشد .

۴-۷- هیئت مدیره می تواند مصوبات و دستورالعمل هایی را جهت سهولت انجام امور با رعایت شرایط خاص با تعیین و توضیح علل اتخاذ تصمیم در مورد هریک از دفاتر بصورت جداگانه نیز صادر نماید . اتخاذ این تصمیمات و صدور بخشنامه های اجرایی آن با حضور مدیرعامل و بنا به درخواست اکثریت منتخبین خواهد بود .

ماده ۵ : وظایف مدیران و مسئولین

۵-۱- مدیران شعب و دفاتر و همچنین مسئولین دفاتر نمایندگی شهرستانی موظف به اطلاع از چگونگی مراجعات روزانه بیماران به مراکز درمان در شهرستان و یا استان بوده می باشند .

۵-۲- مدیران شعب و دفاتر نمایندگی موظف به بررسی چگونگی موجودی داروهای انعقادی در استان ضمن تعامل با مسئولین دانشگاه های علوم پزشکی استان بوده و گزارش موارد کمبودهای دارویی به مسئولین دانشگاه علوم پزشکی مربوطه و ارسال تصویر آن به دفتر مرکزی می باشند.

۵-۳- مسئولین دفاتر نمایندگی شهرستانی موظف به بررسی چگونگی موجودی داروهای انعقادی شهرستان ضمن تعامل با مسئولین شبکه بهداشت شهرستان بوده و گزارش موارد کمبودهای دارویی به مسئولین دانشگاه علوم پزشکی یا شبکه بهداشت و ارسال تصویر آن به شعبه یا دفتر استانی می باشند.

۵-۴- مدیران شعب و دفاتر نمایندگی استانی موظفند بانک اطلاعاتی بیماران ، خیرین و افراد فعالیت داوطلبانه استان را ، در چارچوب نرم افزار بانک اطلاعاتی کانون هموفیلی ایران، به روز کرده و در این رابطه موظف به برنامه ریزی و ارائه گزارشات لازم در پایان هر فصل به دفتر مرکزی می باشند.

۵-۵- مسئولین دفاتر شهرستانی بانک اطلاعاتی به روز شده بیماران و خیرین و داوطلبان شهرستان را در پایان هر ماه باید به شعبه یا دفتر استانی ارسال نمایند .

۵-۶- منتخبین استانی با توجه به وظایف نظارتی نباید از بین کارکنان دفاتر که زیر نظر مدیر یا مسئول شعبه یا دفتر انجام وظیفه می نماید باشد . و اگر یکی از پرسنل به عضویت مجمع عمومی انتخاب گردید می بایست از سمت کارمندی خود استعفاء دهد .

۵-۷- مدیران دفاتر استانی مکلف به برگزاری جلسات حداکثر ۴۵ روزه با منتخبین استانی می باشند . دعوت و ریاست این جلسات بر عهده مدیران دفاتر استانی می باشد .

۵-۸- مدیر دفتر استان مکلف است تقویم اجرایی سالیانه جلسات منتخبین استانی را پس از هماهنگیهای لازم با منتخبین تدوین و تا پایان بهار هر سال آن را به دفتر مرکزی ارسال نماید .

۵-۹- مدیر دفتر استان باید ضمن تهیه گزارش کوتاه برگزاری جلسه، تصویر صورتجلسه که در دفتر صورتجلسات ثبت و نوشته شده است را حداکثر تا یک هفته پس از برگزاری هر جلسه به دفتر مرکزی ارسال نماید .



۵-۱۰- مدیران شعب و دفاتر استانی مکلفند گردهمایی استانی را سالانه برگزار نموده و از تمامی اعضاء برای شرکت در آن دعوت نمایند دستور جلسه گردهمایی استانی برای اعضاء هر استانی علاوه بر ارائه گزارش مالی و اداری و کارکرد سالانه دفتر و تعیین روزنامه استانی چاپ آگهی های رسمی ، دستور جلسه دیگری مانند انتخاب اعضاء مجمع عمومی و یا تصویب دستورالعمل های استانی در راستای اجرای بهتر اساسنامه و آیین نامه های کانون هموفیلی ایران می تواند باشد .

۵-۱۱- بررسی و تأیید صحت و سقم مدارک کاندیداتوری برای عضویت مجمع عمومی بر عهده مدیر شعبه یا دفتر استانی می باشد از آنجمله بررسی مدرک تحصیلی کاندیداها که حداقل تحصیلات کاندیداها عضویت در مجمع عمومی کانون هموفیلی ایران، دیپلم کامل متوسطه است .

۵-۱۲- مدیر شعبه یا دفتر نمایندگی موظف است اسامی کاندیداها را واجد شرایط بر اساس اساسنامه به همراه زندگی نامه ، برنامه ها و اهداف آنان را ، حداقل ۱۵ روز قبل از برگزاری انتخابات نمایندگان استان ، در اختیار اعضاء قرار داده و تصویر آن را به دفتر مرکزی ارسال نماید.

۵-۱۳- مسئولیت های دعوت از نمایندگان مراجع ناظر و صدور پروانه در استان و کسب اخذ مجوزهای برگزاری از مراجع و مراکز و سازمان های ذیربط و همچنین هیئت مدیره برای برگزاری جلسات گردهمایی استانی با هر دستور جلسه ای بر عهده مدیران شعب یا دفاتر استانی می باشد .

۵-۱۴- با توجه به اینکه بازرسین و نمایندگان آنها حق حضور در جلسات منتخبین یا هیئت مدیره را دارند و حق رأی ندارند و منتخبین حق رأی و اظهار نظر دارند بنابراین نمایندگان بازرسی نباید از بین اعضاء مجمع عمومی یا منتخبین استانی نباشند . ضمناً مدیران و مسئولین دفاتر و شعب مکلفند همکاری های لازم را با هیأت بازرسی در انتخاب نماینده در راستای احراز شرایط بازرس مندرج در قانون تجارت به عمل آورند .

۵-۱۵- مدیران و مسئولین دفاتر نمایندگی مجاز نیستند بیشتر از ۳۰٪ از مجموع بودجه و درآمد خود، که توضیح آن در اساسنامه کانون ذیل ماده مربوط به بودجه و درآمد ذکر شده است، را صرف امور اداری و هزینه پرسنلی بنمایند.

۵-۱۶- مسئولین دفاتر شهرستانی باید هر دو ماه یکبار گزارش کتبی و جامعی از تمامی درآمدها و هزینه های دفتر را به دفتر استان ارسال نمایند .

۵-۱۷- مدیران شعب و دفاتر استانی علاوه بر لحاظ نمودن گزارشات دفاتر شهرستانی می بایست هر سه ماه یکبار گزارش کتبی و تفصیلی و جامعی از تمامی هزینه ها و درآمدها و گردش مالی دفتر استان را به دفتر مرکزی ارسال نمایند .

۵-۱۸- مدیران شعب یا دفاتر نمایندگی می تواند افرادی را با مجوز کتبی دفتر مرکزی کانون هموفیلی جهت امور اجرایی دفتر که مورد نیاز است بر اساس آیین نامه مربوطه، استخدام نماید. مسئولیت های اجرایی پرسنل براساس احکام و شرح وظایف ابلاغی صادره از سوی دفتر مرکزی با درخواست مدیر شعبه یا دفتر خواهد بود .

۵-۱۹- هرگونه ارتباط مدیران و مسئولین شعب یا دفاتر با سازمان ها و اشخاص حقیقی و حقوقی خارج از کشور قبل از آغاز اقدام به ارتباط منوط به کسب اجازه کتبی از دفتر مرکزی است .

۵-۲۰- هرگونه سفرهای خارجی مدیران و خزانه داران شعب و دفاتر نمایندگی استانی در چارچوب وظایف کانون هموفیلی ایران منوط به اجازه کتبی از دفتر مرکزی است. مسئولین و خزانه داران دفاتر نمایندگی شهرستانی علاوه بر مجوز مذکور باید اجازه کتبی مدیر و خزانه دار استانی را نیز اخذ نمایند .



۵-۲۱- مدیر شعبه می بایست یک نفر را به عنوان معاون خود انتخاب نماید و مدیر یا مسئول دفتر نمایندگی می تواند یک نفر را به عنوان معاون یا مدیر اجرایی در صورت حضور تمام وقت آن فرد انتخاب نموده و پس از طی سلسله مراتب مندرج در اساسنامه و تأیید هیئت مدیره، برخی از اختیارات خود را طی شرح وظایف به وی تفویض نماید.

۵-۲۲- درخواست تمامی چک های تنخواه و هزینه های پرداخت کمک هزینه های درمانی و رفاهی و خدماتی مددکاری و پرداخت حقوق و دستمزد و پاداش کارکنان و دیگر موارد بر عهده مدیر و مسئول شعبه یا دفتر با رعایت اولویت های اهداف مندرج در اساسنامه و آیین نامه ها و دستورالعمل های مالی و اداری و اجرایی و مددکاری و انضباطی و ... می باشد. میزان تنخواه گردان دفاتر نمایندگی با توجه به موجودی حسابهای خزانه دفاتر بشرح زیر خواهد بود.

موجودی خزانه تا بیست و پنج میلیون ریال، حداکثر پنج میلیون ریال تنخواه

موجودی خزانه تا حداقل پنجاه میلیون ریال ده میلیون ریال تنخواه

موجودی خزانه تا حداقل هفتاد و پنج میلیون ریال، پانزده میلیون ریال تنخواه

موجودی خزانه حداقل یکصد میلیون ریال، بیست میلیون ریال تنخواه

موجودی خزانه با بیش از یکصد و پنجاه میلیون ریال یا بیش از آن، حداکثر سی میلیون ریال تنخواه

۵-۲۳- مدیران و مسئولین شعب و دفاتر مکلفند گزارش چاپی و پربنتی در آخرین روز از ایام کاری هفته را از حساب های خزانه دریافت نموده و تصویری از آن را در اختیار خزانه دار دفتر، قرار دهند.

۵-۲۴- مدیران دفاتر موظف به افتتاح حساب خزانه با مهر دفتر و امضای مشترک مدیر دفتر و خزانه دار و دیگر صاحبان امضاء کانون هموفیلی ایران بوده و علاوه بر آن مکلفند حساب تنخواه با مهر دفتر و امضای مشترک مدیر و خزانه دار استان افتتاح نمایند. مشخصات حساب تنخواه به دفتر مرکزی اعلام شده و دسته چک آن در محل شعبه دفتر نگهداری خواهد شد.

۵-۲۵- مدیر و مسئول دفتر باید کلیه کمک های مردمی را به حساب خزانه استان واریز نماید و حق هزینه نمودن مستقیم از کمک های مردمی را ندارد و اقدام به آن تخلف سازمانی محسوب می گردد. پرداخت هزینه ها از طریق برداشت از حساب تنخواه مجاز است.

۵-۲۶- مدیر یا مسئول شعبه و دفتر نمایندگی موظف است با هدف جلب همکاری و تعامل با مسئولین سازمان های دولتی ذیربط در استان یا شهرستان (شبکه های بهداشت و دانشگاه های علوم پزشکی، استانداری، فرمانداری ها، سازمان مدیریت برنامه ریزی، بهزیستی، هلال احمر، شوراهای شهر، شهرداری، نیروی انتظامی و آموزش و پرورش و دانشگاهها ...) در استان گزارش های لازم را برای آنان ارسال و در ملاقات های حضوری اهداف کانون را تصریح و همکاری آنان را جلب نمایند. همچنین گزارشی مستند از این جلسات یا برنامه های ملاقات حضوری و دستاوردها و تفاهم نامه و قراردادهای مصوبات و صورتجلسات را به دفتر مرکزی ارسال نمایند.

۵-۲۷- مدیران شعب و دفاتر و مسئولین دفاتر موظفند امکان دسترسی بیماران را در ساعات غیر اداری از طرق ممکن فراهم نماید.

۵-۲۸- مدیران و مسئولین دفاتر بر اساس مفاد اساسنامه لازم است با هیئت بازرسی یا نمایندگان منتخب ایشان که کتبا به مدیر یا مسئول دفتر نمایندگی معرفی می شود، همکاری نمایند.

۵-۲۹- مدیران شعب مکلف به همکاری با بازرسی منتخب در گردهمایی یا مجمع استانی می باشند و می بایست تمامی اسناد و مدارک درخواستی را که کتبا درخواست می شود در اختیار بازرسی قرار دهد.



۳۰-۵- مدیران شعب و دفاتر و مسئولین دفاتر شهرستانی مکلفند در راستای وصول به اهداف مندرج در اساسنامه برای آموزش بیماران هموفیلی، ضمن تهیه گزارشات نموداری و آماری از وضعیت بیماری و درمانی اعضاء و بیماران و خانواده های آنان نسبت به برنامه ریزی و تشکیل کلاس ها و دوره های آموزشی در زمینه های مراقبت ها و ژنتیک و آزمایشات مربوطه و اقدامات درمانی و ... اقدام نموده و دستاوردها و گزارشات آن را حداکثر تا یک هفته پس از برگزاری به دفاتر مافوق ارسال نمایند .

۳۱-۵- مدیران شعب و دفاتر و مسئولین دفاتر شهرستانی موظفند جهت افزایش روحیه بیماران و تقویت ارتباطات اعضاء در هر سال برنامه های اردویی و تفریحی را در داخل محدوده فعالیت یا خارج از آن ضمن هماهنگی های لازم از طریق دفاتر مافوق پیش بینی نموده و گزارش برنامه های اجرایی را حداکثر تا یک هفته بعد از برگزاری به دفتر مافوق گزارش نمایند .

۳۲-۵- مدیران شعب و دفاتر و مسئولین دفاتر شهرستانی موظفند جهت ارتقاء سطح اطلاع مردم و جامعه در رابطه با بیماری هموفیلی و دیگر امور مرتبط با آن بصورت عام برنامه ریزی و اقدامات لازم را به عمل آورده و گزارش برنامه های اجرایی را حداکثر تا یک هفته بعد از برگزاری به دفتر مافوق گزارش نمایند .

۳۳-۵- مدیر و یا مسئول می بایست ضمن تهیه نرم افزار کانون هموفیلی ایران، علاوه بر ثبت و به روزرسانی اطلاعات بیماران و خیرین و داوطلبین، تمامی درآمدهای نقدی و غیرنقدی و پرداخت ها و هزینه ها و خدمات مددکاری و ... را در نرم افزار مذکور ثبت نماید .

۳۴-۵- مدیر شعبه یا مدیر یا مسئول دفتر موظف است حسب درخواست خزانه دار، پرینت حساب های خزانه یا تخواه و گزارشات مالی، درآمدهای و هزینه های آن را از اطلاعات ثبت شده در نرم افزار تهیه و در اختیار خزانه دار قرار دهد .

ماده ۶ : وظایف خزانه دار

۱-۶- با توجه به اساسنامه کانون هموفیلی ایران شعب و دفاتر کانون توسط يك نفر به عنوان مدير و يك نفر به عنوان خزانه دار اداره مي گردد خزانه دار می بایست از اساسنامه و آئین نامه های اجرایی کانون اطلاع کامل داشته باشد .

۲-۶- خزانه داران باید بر کلیه عملکردهای مالی دفتر نمایندگی نظارت داشته و تمامی اسناد مالی به امضاء خزانه دار رسیده باشد .

۳-۶- خزانه داران در دفاتر نمایندگی جمعدار اموال کانون نیز می باشند و می بایست ضمن نظارت بر پلاک کوبی اموال و ملاحظه فهرست اموال و انطباق آن با شماره اموال در آغاز و پایان هر دوره، صورتجلسه های اموال را بررسی و امضاء نمایند.

۴-۶- خزانه داران باید بر چگونگی استفاده از وسایط نقلیه و موتوروی متعلق به دفتر کانون نظارت داشته و از نصب آرم کانون هموفیلی ایران بر روی خودروها و موتورسیکلت ها اطمینان حاصل کرده و صورتجلسه مربوطه را تنظیم و پس از تأیید صورتجلسه با مهر و امضای مدیر و یا مسئول شعبه یا دفتر آن را امضاء و رونوشت آن را به دفتر مرکزی ارسال نمایند.

۵-۶- خزانه دار باید صورتجلسه ردتحویل خودرو و وسایط نقلیه موتوروی به رانندگان، با اطلاع کامل از استفاده کنندگان از آنان و از محل پارک و نگهداری آن در ساعات غیراداری مطلع بوده همچنین اسناد تضمینی ارائه شده را رویت و امضاء نموده و پس از تأیید و امضای مدیر و مسئول دفتر، رونوشت آن را به دفتر مرکزی ارسال نمایند .

۶-۶- خزانه دار مکلف است پیگیریهای لازم مبنی بر اخذ مفاصا حساب بیمه پرسنل از سازمان تامین اجتماعی در هر ۶ ماه یکبار را به عمل آورده و پس از رویت مفاصا حساب و امضاء و تأیید توسط مدیر و مسئول شعبه یا دفتر، گواهی مفاصای حساب بیمه را به دفتر مرکزی ارسال و تصویر آن در دفتر بایگانی گردد .

۷-۶- خزانه دار می بایست بر نحوه استفاده از امتیازات و هر نوع مالکیت معنوی در دفاتر نظارت داشته باشد .

۸-۶- خزانه دار می بایست در اصلاح الگوی مصرف و ترویج فرهنگ صرف جویی در حوزه های مختلف و بررسی کمیت و کیفیت مواد مورد استفاده در حوزه های مختلف نظارت و کنترل لازم را داشته و پیشنهاداتی را در این زمینه ارائه نماید .

۹-۶- خزانه دار باید بر تمامی قراردادهای و تفاهم نامه ها نظارت داشته و آنها را رویت و امضاء نماید .



- ۱۰-۶- خزانه دار باید نظارت دائمی بر چگونگی هزینه ها و منابع مالی دفتر در حوزه های اداری و تشکیلاتی و پرسنلی و کمک های اختصاص یافته به بیماران در حوزه های دارویی درمانی بهداشتی و رفاهی و خدماتی داشته باشد .
- ۱۰-۶- خزانه دار باید تمامی پرینت های حساب های خزانه را حداقل هر ماه یکبار و قبل از برگزاری جلسه منتخبین از دفتر اخذ و آن را رویت و امضاء نماید و از وضعیت درآمد و هزینه های نقدی گزارشی مقایسه ای برای جلسات منتخبین تهیه نموده و گزارش کتبی را در اختیار اعضای مجمع قرار دهد .
- ۱۱-۶- خزانه دار باید با همکاری مدیر و یا مسنول دفتر برنامه اجرایی سالیانه و یا دوره ای دفتر را تهیه نموده و پس از امضای برنامه را جهت اطلاع و تصویب به منتخبین ارائه و نسخه ای از آن را به دفتر مرکزی ارسال نمایند .
- ۱۲-۶- خزانه دار می بایست پیگیر افتتاح حساب ذخیره و واریز حداقل ۱۰٪ از در آمد های نقدی ماهانه در راستای اجرای طرحهای استراتژیک و همچنین واریز حق سنوات پرسنل که در پایان هر سال میزان آن از طریق حسابداری دفتر مرکزی اعلام می گردد ضمن هماهنگی و برنامه ریزی و اقدام و نظارت لازم را در تعیین مبالغ و واریز آن در حساب سپرده ویژه ای را به عمل آورد .
- ۱۳-۶- خزانه دار باید بر نحوه واریز کمک های نقدی به حساب خزانه نظارت داشته باشد و دریافت های نقدی با واریز به حساب نباید بیش از یک هفته فاصله داشته باشد .
- ۱۴-۶- خزانه دار باید بر دریافت های غیرنقدی و موجودی انبار و نحوه نگهداری آن نظارت داشته باشد تا کمک های غیرنقدی خیرین حیف و میل و فاسد نشود و در صورت مشاهده چنین مواردی آن را به صورت مکتوب به اطلاع مدیر یا مسنول دفتر برساند .
- ۱۵-۶- خزانه دار باید گزارشی مکتوب و جامع برای خزانه دار کانون هموفیلی ایران در هر سه ماه یکبار با ذکر پیشنهادات و انتقادات و نظرات خود از روند امور مالی دفتر تهیه نموده و رونوشت آن را به مدیر دفتر نمایندگی ارائه نماید .
- ۱۶-۶- تمامی چک های درخواستی از حساب خزانه برای هزینه های مختلف دفتر اعم از حقوق و بیمه و هزینه های تهیه ملزومات و یا تنخواه و یا پرداختی برای بیماران و ... باید در وجه حساب تنخواه استان صادر و سپس حسب مدارک و اسناد مربوطه از طریق حساب تنخواه برداشت و هزینه و پرداخت گردد .
- ۱۷-۶- خزانه دار نباید از پرسنل و کارکنان دفتر بوده و همچنین نباید نسبت فامیلی با مدیر یا مسنول شعبه یا دفتر داشته باشد .
- ۱۸-۶- مهم ترین اختیار خزانه داران تایید یا عدم تایید هزینه هاست . در صورتیکه با انجام هزینه ای مخالف هستند می توانند از امضاء اسناد مالی آن خود داری و موضوع را به طرح در جلسه نمایندگان موکول و در صورت تصویب نمایندگان اگرچه متقاعد هم نشده باشند موظف به امضاء اسناد مالی هستند.
- ۱۹-۶- خزانه داران نباید در امور اجرایی دفتر دخالت نمایند و در صورتی که با هزینه کردهای مدیر و نظرات منتخبین موافق نبودند می توانند این موارد را به خزانه دار کانون هموفیلی ایران جهت پیگیری و رسیدگی اعلام نمایند .
- ۲۰-۶- اعتبار حکم خزانه داران نیز مانند مدیران و مسئولین دفاتر منتهی به اعتبار هیئت مدیره کانون هموفیلی ایران در هر دوره است و تا صدور احکام جدید توسط هیئت مدیره جدید خزانه دار موظف به انجام کلیه امور طبق شرح وظایف ابلاغی می باشند.

ماده واحده : این آئین نامه در ۴ فصل و ۶ ماده و ۷۷ بند یک تبصره در جلسه مورخ .../۱۳۹۴/۱۰ به تصویب مجمع عمومی کانون هموفیلی ایران رسید .