آیین نامه داخلی و سازمانی

ساختار اجرایی، مسئولیت ها، انتخابات، جلسات و اجرای مصوبات

تیر ۱۴۰۵ / ژوئیه ۲۰۲۶

جایگاه سند

این آیین نامه تابع اساسنامه و قوانین اتریش است. در تعارض میان اسناد، قانون و اساسنامه مقدم اند. این سند نمی تواند کرسی رأی دهنده یا حق نمایندگی جدید ایجاد کند.

ماده ۱–اصول اداره سازمان

- مجمع عمومی سرچشمه مشروعیت انتخابی و بالاترین مرجع تصمیم گیری است.
- هیئت مدیره مسئول سیاست گذاری، تصویب، نظارت و پاسخگویی است.
- دبیرکل مسئول هماهنگی اجرایی و نمایندگی رسمی در حدود مصوبات است.
- معاونت ها مسئول هماهنگی، پشتیبانی عملیاتی و ارزیابی کارشناسی اند.
- کمیته ها مسئول محتوای تخصصی، پیشنهاد برنامه و اجرا.
- رادیو و مجله انجمن زیر نظر سرپرست کمیته ای نیست و توسط گروه مدیریت(حداقل ۳ نفر) خودش اداره می شود .
- هیچ فردی، حتی دبیرکل، اختیار نامحدود، رأی مضاعف یا حق وتو ندارد
- شاخه های کشوری مسئول شبکه سازی، آشنایی، فعال سازی اعضا و اجرای برنامه های محلی اند؛ فعالیت تخصصی اصلی از مسیر کمیته ها و پروژه های مرکزی یا مشترک پیش می رود.

ماده ۲ –جایگاه ها و انواع نقش سازمانی

- سمت های رأی دهنده کرسی‌های مقرر در ماده ۱۳ اساس نامه اند.
- مشاور، مسئول پروژه، سردبیر مجله، سرپرست رادیو، سرپرست وب سایت، سرپرست شاخه و اعضای شورای شاخه فاقد رأی هیئت
- مدیره مرکزی اند، مگر آنکه جداگانه یکی ا ز یازده کرسی را داشته باشند .
- عضو فعال یک وضعیت عضویت است؛ مسئول پروژه یا مشاور یک نقش سازمانی است. این دو مفهوم نباید با هم اشتباه شوند.
- (همراه انجمن)عنوانی برای دنبال کننده، شرکت کننده یا حامی غیرعضو است و هیچ حق عضویت، رأی، دسترسی داخلی یا نمایندگی ایجاد نمی کند .

ماده۳ – انتخابات و نامزدی

- فهرست رأی دهندگان حداقل ده روز پیش از انتخابات منتشر و امکان اعتراض فراهم می شود.
- نامزد باید عضو فعال، فاقد تعارض جدی، پایبند به اساسنامه و مرامنامه و دارای توانایی مرتبط با کرسی باشد.
- انتخابات هر کرسی جداگانه و محرمانه است. در تساوی، دور دوم میان نامزدهای مساوی برگزار می شود.
- هیچ مسئول اجرایی حق استفاده انحصاری از بانک اعضا، کانال رسمی یا منابع انجمن برای تبلیغ انتخاباتی خود را ندارد.
- کمیسیون انتخابات سه نفره، به صورت بی طرف و فاقد نامزد، اعتبار فهرست رأی ها و اعتراض ها را بررسی می کند.
- رای اعتماد میان دوره ای نسبت به عضو منتخب پیش از پایان دوره، نیازمند (درج موضوع در دستور جلسه، حق دفاع و رأی دو سوم مجمع عمومی) است.
- نامزدی و انتخاب دبیرکل مطابق ماده ۱۳ اساسنامه و در دو مرحله معرفی نامزد توسط هیئت‌مدیره پایان‌یابنده انجام می‌شود.

ماده ۴ –تعدد سمت و جانشینی

- هیچ شخصی بیش از دو مسئولیت رسمی هم زمان نمی پذیرد، مگر برای پر کردن موقت خلأ و با رأی دو سوم هیئت مدیره.
- انتخاب دارنده یک کرسی به قائم‌مقامی یا دبیری هیئت‌مدیره موجب خالی شدن کرسی پیشین او می‌شود.
- تصدی چند سمت در هر حال فقط یک رأی ایجاد می کند و حد نصاب بر اساس اشخاص محاسبه می شود.
- ترکیب سمت بازرس یا عضو مرجع حل اختلاف با هر سمت اجرایی ممنوع است.
- معاون مالی نمی تواند هم زمان مسئول تأیید نهایی هزینه و بازرس همان هزینه باشد.
- معاونان و سرپرستان کمیته‌ها می‌توانند جانشین واجد شرایط خود را از پیش برای تأیید هیئت‌مدیره معرفی کنند. جانشین ثبت‌شده در صورت خالی شدن سمت، به‌صورت خودکار مسئول موقت می‌شود.

ماده ۵ – وظایف دبیرکل

نحوه انتخاب	توسط مجمع عمومی مطابق ماده ۱۳ اساسنامه
گزارش دهی	به هیئت مدیره و مجمع عمومی
حق رای	بله — در هیئت مدیره

دبیرکل، بالاترین مقام اجرایی و اداری انجمن است و مسئول رهبری اجرایی، هماهنگی کلان و اجرای مصوبات هیئت‌مدیره در چارچوب اساسنامه، آیین‌نامه‌ها و تصمیمات مصوب انجمن می‌باشد.

وظایف و اختیارات دبیرکل عبارت است از:

- رهبری اجرایی انجمن و هماهنگی کلیه فعالیت‌های اجرایی در چارچوب مصوبات هیئت‌مدیره؛
- نمایندگی رسمی انجمن در برابر اشخاص حقیقی و حقوقی، نهادهای دولتی و غیردولتی، در حدود اختیارات مصوب؛
- معرفی نامزد یا نامزدهای معاونان و سرپرستان کمیته‌ها مطابق سازوکار انتخاب مقرر در اساسنامه
- هماهنگی میان معاونت‌ها، کمیته‌ها و واحدهای اجرایی، بدون دخالت در اختیارات کمیته‌ها در حوزه تخصصی خود و اختیارات هیئت‌مدیره؛
- دعوت، ریاست و اداره جلسات هیئت‌مدیره، و در صورت غیبت دبیرکل، اداره جلسه توسط قائم مقام؛
- تهیه و ارائه گزارش عملکرد دوره‌ای به هیئت‌مدیره و گزارش سالانه به مجمع عمومی؛
- نظارت بر حسن اجرای مصوبات هیئت‌مدیره و صدور ابلاغ‌ها و دستورهای اجرایی لازم پس از تصویب مراجع ذی‌صلاح؛
- امضای اسناد رسمی، قراردادها، تفاهم‌نامه‌ها و اسناد تعهدآور انجمن پس از تصویب هیئت‌مدیره؛
- مدیریت بحران و اتخاذ تصمیمات فوری در موارد ضروری، مشروط بر ارائه گزارش به هیئت‌مدیره در نخستین جلسه بعدی و اخذ تأیید هیئت‌مدیره برای استمرار آثار تصمیم؛
- حفظ انسجام اجرایی انجمن و جلوگیری از تعارض میان معاونت‌ها، کمیته‌ها و واحدهای وابسته.

تبصره ۱ — حدود اختیار دبیرکل

- دبیرکل مجاز به تغییر اساسنامه، عزل یا نصب مقامات انتخابی، ایجاد تعهدات مالی عمده،انحلال کمیته‌ها، امضای اسناد تعهدآور یا اعلام مواضع رسمی حساس بدون تصویب هیئت‌مدیره نیست.

تبصره ۲ — اعتبار اسناد و مکاتبات

- اسناد رسمی، قراردادها، تفاهم‌نامه‌ها و هرگونه سند تعهدآور انجمن، پس از تصویب هیئت‌مدیره و با امضای دبیرکل و در صورت وجود مهر رسمی انجمن معتبر خواهد بود. امضای دبیرکل در این موارد جنبه اجرایی و نمایندگی رسمی دارد و موجب ایجاد حق وتو نسبت به مصوبات هیئت‌مدیره نمی‌شود.
- دبیرکل موظف است اسناد مصوب هیئت‌مدیره را حداکثر ظرف پنج روز کاری امضا یا دلایل مخالفت خود را به‌صورت مکتوب و مستند به هیئت‌مدیره اعلام کند.
- در صورت عدم امضا یا عدم اعلام دلایل مکتوب در مهلت مقرر، موضوع امتناع از اجرای مصوبه تلقی می‌شود و هیئت‌مدیره می‌تواند با رأی موافق اکثریت کل اعضای دارای حق رأی، نایب دبیرکل را برای امضای سند از طرف انجمن مأذون نماید.
- در صورت اعلام مخالفت مستند از سوی دبیرکل، هیئت‌مدیره موظف است موضوع را مجدداً بررسی کند. چنانچه هیئت‌مدیره پس از بررسی مجدد بر اجرای مصوبه اصرار داشته باشد، سند با رأی موافق اکثریت کل اعضای دارای حق رأی هیئت‌مدیره توسط قائم مقام امضا و توسط دبیر هیئت مدیره، ثبت و ابلاغ می‌شود.
- برای اسناد دارای تعهد مالی عمده، قراردادهای بلندمدت یا تعهدات حقوقی حساس، جایگزینی امضای دبیرکل نیازمند رأی موافق دو سوم اعضای دارای حق رأی هیئت‌مدیره است.

ماده ۶ –قائم مقام

نحوه انتخاب	رای گیری در هیئت مدیره منتخب
گزارش دهی	به هیئت مدیره و مجمع عمومی
حق رای	بله — در هیئت مدیره

قائم مقام از میان دبیران کمیته‌ها و با رأی هیئت‌مدیره انتخاب می‌شود.

قائم مقام در زمان جانشینی دبیرکل مجاز به تغییر اساسنامه، عزل یا نصب مقامات انتخابی، ایجاد تعهدات مالی عمده، کمیته‌ها، امضای اسناد تعهدآور یا اعلام مواضع رسمی حساس نیست، مگر با تصویب هیئت‌مدیره. پس از پذیرش سمت قائم‌مقام، کرسی کمیته پیشین وی مطابق ماده ۴ این آیین‌نامه وارد سازوکار جانشینی می‌شود.

وظایف و مسئولیت‌ها

- جانشینی دبیرکل در غیبت، عدم دسترسی یا ناتوانی موقت، صرفاً در امور جاری و ضروری و در حدود اساسنامه، آیین‌نامه‌ها و مصوبات هیئت‌مدیره؛
- اداره جلسات هیئت‌مدیره در صورت غیبت، عدم دسترسی یا تعارض منافع دبیرکل؛
- کمک به دبیرکل در هماهنگی امور اجرایی و ارتباط میان کمیته‌ها، معاونت‌ها و واحدهای اجرایی؛
- پایش و پیگیری پیشرفت برنامه‌های عملیاتی مصوب و گزارش موارد تأخیر، تعارض یا اختلال به دبیرکل و هیئت‌مدیره؛
- پیگیری اجرای مصوبات هیئت‌مدیره در صورت مأموریت از سوی هیئت‌مدیره یا تفویض از سوی دبیرکل؛
- همکاری در تهیه گزارش‌های دوره‌ای دبیرکل برای هیئت‌مدیره و مجمع عمومی؛
- انجام سایر وظایف محول‌شده در چارچوب مصوبات هیئت‌مدیره یا تفویض رسمی دبیرکل.

ماده ۶ –دبیر هیئت مدیره

نحوه انتخاب	رآی گیری در هیئت مدیره منتخب
گزارش دهی	به دبیرکل و هیئت مدیره
حق رای	بله — در هیئت مدیره

دبیر هیئت مدیره از میان معاونان انجمن و با رأی هیئت‌مدیره انتخاب می‌شود.
صورتجلسات هیئت‌مدیره پس از تنظیم توسط دبیر هیئت مدیره و تأیید هیئت‌مدیره، سند رسمی داخلی انجمن محسوب می‌شود. هرگونه اصلاح در متن صورتجلسه باید با اطلاع اعضای هیئت‌مدیره و ثبت نسخه نهایی انجام گیرد.
پس از پذیرش سمت دبیر هیئت مدیره، کرسی معاونت پیشین وی مطابق ماده ۴ این آیین‌نامه وارد سازوکار جانشینی می‌شود.

وظایف و مسئولیت‌ها

- تنظیم، ثبت و نگهداری صورتجلسات کلیه جلسات هیئت‌مدیره؛
- ثبت مصوبات هیئت‌مدیره و پیگیری ابلاغ آن‌ها به واحدهای مربوطه؛
- هماهنگی دعوت‌نامه‌ها، دستور جلسات و برنامه جلسات هیئت‌مدیره؛
- نگهداری بانک اعضا و آرشیو مکاتبات رسمی، ابلاغ‌ها، مصوبات و اسناد اداری انجمن،
- مدیریت و ساماندهی اسناد و مدارک قانونی انجمن در هماهنگی با دبیرکل و معاونت حقوقی؛
- حفظ حافظه سازمانی، مستندات تاریخی و سوابق تصمیم‌گیری انجمن؛

- حفظ محرمانگی اسناد، صورتجلسات، مکاتبات و اطلاعات داخلی انجمن؛
- ارائه نسخه صورتجلسه به اعضای هیئت‌مدیره جهت بررسی و تأیید در مهلت مقرر.

ماده ۷ –معاونت مالی

نحوه انتخاب	پیشنهاد دبیر کل- معاونت مالی
گزارش دهی	به دبیرکل و هیئت مدیره
حق رای	بله — در هیئت مدیره

معاون مالی مجاز به ایجاد تعهد مالی عمده، افتتاح یا انسداد حساب، دریافت گرنت تعهدآور، یا انجام پرداخت‌های خارج از بودجه مصوب بدون تصویب هیئت‌مدیره نیست. حدود تعهد مالی عمده در آیین‌نامه مالی تعیین می‌شود

وظایف و مسئولیت‌ها

- مدیریت منابع مالی، حساب‌ها و اسناد مالی انجمن در چارچوب بودجه مصوب؛
- تهیه و ارائه بودجه سالانه به هیئت‌مدیره جهت تصویب؛
- نظارت بر هزینه‌کرد معاونت‌ها، کمیته‌ها و واحدها مطابق بودجه و مصوبات مالی؛
- تهیه گزارش‌های مالی دوره‌ای برای دبیرکل، هیئت‌مدیره و مجمع عمومی؛
- پیگیری منابع تأمین مالی، کمک‌ها و گرنت‌ها با هماهنگی دبیرکل، معاونت حقوقی و هیئت‌مدیره؛
- نگهداری اسناد، رسیدها، فاکتورها و سوابق مالی انجمن؛
- همکاری با بازرسان مالی (Rechnungsprüfer) در حسابرسی قانونی و با بازرس ویژه در حدود وظایف انطباقی و رسیدگی داخلی.
- پیشنهاد آیین‌نامه مالی، سقف هزینه‌ها، فرآیند بازپرداخت هزینه‌ها و سازوکار کنترل داخلی به هیئت‌مدیره

ماده ۸ –معاونت حقوقی

نحوه انتخاب	پیشنهاد دبیر کل- معاونت مالی
گزارش دهی	به دبیرکل و هیئت مدیره
حق رای	بله — در هیئت مدیره

نظر معاونت حقوقی جنبه کارشناسی و انطباقی دارد و جایگزین تصویب هیئت‌مدیره یا مشاوره حقوقی تخصصی بیرونی در موارد حساس، تعهدآور یا نیازمند وکیل رسمی نخواهد بود.

اساسنامه انجمن به زبان فارسی

وظایف و مسئولیت‌ها

- بررسی حقوقی قراردادها، تفاهم‌نامه‌ها، مکاتبات رسمی و اسناد تعهدآور پیش از تصویب یا امضا؛
- ارائه نظر حقوقی و انطباقی به دبیرکل و هیئت‌مدیره در تصمیمات کلان؛
- نظارت بر انطباق فعالیت‌های انجمن با اساسنامه، آیین‌نامه‌ها و قوانین کشور محل ثبت؛
- پیگیری مجوزها، ثبت‌های رسمی و الزامات اداری انجمن؛
- همکاری با معاونت مالی در بررسی تعهدات مالی، گرنت‌ها و قراردادهای دارای آثار حقوقی
- همکاری با معاونت روابط عمومی و منابع انسانی در موضوعات محرمانگی، حفاظت داده‌ها و اطلاعات اعضا؛
- هماهنگی رسیدگی به اختلافات حقوقی احتمالی با تصویب دبیرکل یا هیئت‌مدیره؛
- پیشنهاد اصلاحات حقوقی در اساسنامه، آیین‌نامه‌ها و اسناد داخلی انجمن.
- بررسی طبقه‌بندی تصمیمات عادی، حساس و فوق‌حساس و کنترل رعایت نصاب، تعارض منافع، حق دفاع و مسیر بازبینی.

ماده ۹ –معاونت روابط بین‌الملل

نحوه انتخاب	رآی گیری در هیئت مدیره منتخب
گزارش دهی	به دبیرکل و هیئت مدیره
حق رای	بله — در هیئت مدیره

معاونت روابط بین‌الملل مجاز به امضای تفاهم‌نامه، اعلام موضع رسمی، تعهد مالی یا نمایندگی رسمی انجمن بدون تفویض دبیرکل و تصویب مرجع ذی‌صلاح نیست.

وظایف و مسئولیت‌ها

- برقراری، پیگیری و توسعه ارتباطات بین‌المللی و اروپایی انجمن در چارچوب اختیارات تفویض‌شده؛
- اجرای ارتباطات خارجی مصوب هیئت‌مدیره، دبیرکل یا کمیته‌های تخصصی مربوطه؛
- پیگیری مشارکت‌ها، همکاری‌ها و تفاهم‌نامه‌های بین‌المللی با هماهنگی معاونت حقوقی؛
- شناسایی فرصت‌های همکاری، شراکت، گرنت و حمایت بین‌المللی با هماهنگی معاونت مالی و حقوقی؛
- نمایندگی انجمن در رویدادها، نشست‌ها و شبکه‌های بین‌المللی صرفاً در صورت تفویض رسمی؛
- نگهداری بانک اطلاعاتی نهادها، دانشگاه‌ها، سازمان‌ها و شبکه‌های همکار خارجی؛

- هماهنگی با شبکه‌های دیاسپورایی در کشورهای مختلف در چارچوب سیاست‌های مصوب انجمن؛
- هماهنگی با کمیته‌ها برای اجرای تصمیمات بین‌المللی آن‌ها؛
- ارائه گزارش دوره‌ای از ارتباطات و فرصت‌های بین‌المللی به دبیرکل و هیئت‌مدیره.

۲.۱۸

اساسنامه انجمن به زبان فارسی

ماده ۱۰ –معاونت روابط عمومی

نحوه انتخاب	پیشنهاد دبیر کل- معاونت مالی
گزارش دهی	در امور اجرایی به دبیرکل، و در امور عضویت، ارتباطات رسمی، گزارش‌های عمومی و سیاست‌های منابع انسانی به هیئت‌مدیره
حق رای	بله — در هیئت مدیره

تولید محتوای رسانه‌ای، طراحی، تدوین، پوشش خبری و آرشیو دیجیتال بر عهده کمیته رسانه است. معاونت روابط عمومی و توسعه منابع انسانی مسئول انتشار، مدیریت کانال‌ها، هماهنگی پیام‌رسانی و تعامل عمومی است.

مدیریت بانک اطلاعات اعضا باید با رعایت محرمانگی، سطح دسترسی محدود، رضایت اعضا و مقررات حفاظت داده‌ها انجام شود. دسترسی به اطلاعات اعضا صرفاً برای اهداف رسمی انجمن و در حدود اختیارات مصوب مجاز است.

وظایف و مسئولیت‌ها

- مدیریت تصویر عمومی، هویت ارتباطی و برند انجمن در چارچوب سیاست‌های مصوب؛
- هماهنگی پیام‌رسانی عمومی و یکپارچه انجمن میان معاونت‌ها، کمیته‌ها و واحدهای اجرایی؛
- مدیریت کانال‌های ارتباطی رسمی انجمن و زمان‌بندی انتشار محتوا؛
- انتشار محتوای تولیدشده توسط کمیته رسانه و هماهنگی با آن کمیته برای برنامه انتشار؛
- پاسخگویی به استعلام‌ها، پیام‌ها و ارتباطات عمومی در حدود اختیارات تفویض‌شده؛
- مدیریت ارتباط عمومی با اعضا، مخاطبان، رسانه‌ها و نهادهای همکار، بدون ایجاد تعهد رسمی مستقل برای انجمن؛
- مدیریت فرآیند عضویت، ثبت‌نام، بانک اطلاعاتی اعضا و سوابق مشارکت آنان؛
- جذب، سازماندهی و هدایت داوطلبان به کمیته‌ها و پروژه‌های انجمن؛
- تعریف، نگهداری و اجرای معیارهای ارتقا از عضو عادی به عضو فعال بر اساس آیین‌نامه مصوب؛
- طراحی فرآیند آشنایی، آموزش اولیه و فعال‌سازی اعضای جدید؛
- برنامه‌ریزی برای افزایش مشارکت، انگیزه و حفظ اعضا؛
- حمایت از انتقال دانش میان دوره‌های مدیریتی و نگهداری سوابق منابع انسانی انجمن.

اساسنامه انجمن به زبان فارسی

ماده ۱۱ –دبیر کمیته علمی

نحوه انتخاب	رای گیری توسط مجمع عمومی
گزارش دهی	به دبیرکل و هیئت مدیره
حق رای	بله — در هیئت مدیره

ارتباطات رسمی با دانشگاه‌ها، مراکز پژوهشی، شرکت‌ها یا نهادهای بین‌المللی باید با هماهنگی دبیرکل و معاونت روابط بین‌الملل انجام شود.

وظایف و مسئولیت‌ها

- تولید دانش راهبردی، گزارش‌ها، یادداشت‌ها و اسناد تحلیلی؛
- طراحی و برگزاری سمینارها، وبینارها، نشست‌ها و رویدادهای علمی؛
- توسعه و نگهداری شبکه متخصصان ایرانی؛
- اجرای برنامه‌های مربیگری، شبکه‌سازی و توسعه حرفه‌ای؛
- ایجاد پیوند محتوایی و تخصصی با اکوسیستم نوآوری، صنعت و دانشگاه؛
- تهیه خروجی‌های علمی و راهبردی جهت انتشار از مسیر کمیته رسانه و معاونت روابط عمومی؛
- پیشنهاد برنامه‌های علمی و تخصصی به هیئت‌مدیره؛
- معرفی مشاور علمی به هیئت‌مدیره جهت تصویب.
- معرفی مسئولانی برای ساختار داخلی کمیته مربوطه

ماده ۱۲ – دبیر کمیته فرهنگی و هنری

نحوه انتخاب	رای گیری توسط مجمع عمومی
گزارش دهی	به دبیرکل و هیئت مدیره
حق رای	بله — در هیئت مدیره

کمیته فرهنگی-هنری مجاز به ایجاد تعهد رسمی، مالی یا نهادی برای انجمن بدون تصویب هیئت‌مدیره یا تفویض رسمی نیست.

وظایف و مسئولیت‌ها

- برنامه‌ریزی و اجرای رویدادهای فرهنگی و هنری؛
- حفظ، بازنمایی و ترویج هویت فرهنگی ایرانی در اروپا؛
- طراحی برنامه‌های فرهنگی برای اعضا و جامعه ایرانی؛
- تولید ایده، محتوا و برنامه‌های فرهنگی در هماهنگی با کمیته رسانه و معاونت روابط عمومی؛
- پیشنهاد همکاری با نهادهای فرهنگی اروپایی و پیگیری آن در هماهنگی با معاونت روابط بین‌الملل؛
- معرفی مشاور فرهنگی-هنری به هیئت‌مدیره جهت تصویب.

ماده ۱۳ – دبیر کمیته حقوق بشر

نحوه انتخاب	رای گیری توسط مجمع عمومی
گزارش دهی	به دبیرکل و هیئت مدیره
حق رای	بله — در هیئت مدیره

بیانیه‌های رسمی، مواضع حساس، گزارش‌های عمومی اثرگذار یا هرگونه اقدام دارای پیامد حقوقی، رسانه‌ای یا سیاسی، نیازمند تصویب هیئت‌مدیره پیش از انتشار است.

۲.۲۱

اساسنامه انجمن به زبان فارسی

وظایف و مسئولیت‌ها

- پایش، گردآوری و مستندسازی موارد نقض حقوق بشر مرتبط با جامعه ایرانی؛
- تهیه پیش‌نویس بیانیه‌ها، گزارش‌ها و مواضع حقوق بشری جهت بررسی و تصویب در مرجع ذی‌صلاح؛
- آموزش و آگاهی‌بخشی در حوزه حقوق بشر؛
- برقراری ارتباط کارشناسی با سازمان‌ها و شبکه‌های حقوق بشری، در هماهنگی با معاونت روابط بین‌الملل؛
- مدیریت صندوق حمایت از اعضای نیازمند، در هماهنگی با معاونت مالی و بر اساس آیین‌نامه مصوب؛
- رعایت محرمانگی، امنیت اطلاعات و کرامت افراد در فرآیند مستندسازی و حمایت؛
- معرفی مشاور حقوق بشر به هیئت‌مدیره جهت تصویب

ماده ۱۴ –دبیر کمیته رسانه

نحوه انتخاب	رآی گیری در هیئت مدیره منتخب
گزارش دهی	به دبیرکل و هیئت مدیره
حق رای	بله — در هیئت مدیره

تولید، طراحی، تدوین، پوشش و آرشیو رسانه‌ای بر عهده کمیته رسانه است. انتشار عمومی، مدیریت کانال‌های رسمی، پاسخگویی به پیام‌ها و تعاملات عمومی بر عهده معاونت روابط عمومی و توسعه منابع انسانی است.

وظایف و مسئولیت‌ها

- تولید محتوای دیجیتال برای کمیته‌ها، معاونت‌ها و برنامه‌های رسمی انجمن؛
- طراحی و تولید پوستر، ویدئو، گزارش تصویری، محتوای چندرسانه‌ای و بسته‌های رسانه‌ای؛

- پوشش خبری و مستندسازی رویدادهای انجمن
- طراحی، به‌روزرسانی و نگهداری محتوایی/فنی وبسایت انجمن؛
- نگهداری آرشیو دیجیتال فعالیت‌ها، رویدادها و خروجی‌های رسانه‌ای انجمن؛
- همکاری با معاونت روابط عمومی برای هماهنگی پیام‌رسانی و زمان‌بندی انتشار؛
- آماده‌سازی محتوا برای انتشار در کانال‌های رسمی انجمن؛
- معرفی مشاور رسانه به هیئت‌مدیره جهت تصویب.

۲.۲۲

اساسنامه انجمن به زبان فارسی

ماده ۱۵– دبیر کمیته زنان

نحوه انتخاب	رآی گیری در هیئت مدیره منتخب
گزارش دهی	به دبیرکل و هیئت مدیره
حق رای	بله — در هیئت مدیره

بیانیه‌های رسمی، مواضع حساس، گزارش‌های عمومی اثرگذار یا هرگونه اقدام دارای پیامد حقوقی، رسانه‌ای یا سیاسی، نیازمند تصویب هیئت‌مدیره پیش از انتشار است.

وظایف و مسئولیت‌ها

- بررسی، شناسایی و طرح مسائل و چالش‌های مرتبط با زنان ایرانی، با تمرکز بر حوزه‌های اجتماعی، فرهنگی، آموزشی و مدنی؛
- طراحی و اجرای برنامه‌ها، نشست‌ها، کارگاه‌ها و پروژه‌های تخصصی در حوزه زنان؛
- آموزش و آگاهی‌بخشی درباره حقوق زنان، برابری فرصت‌ها، مشارکت اجتماعی و مدنی و موضوعات مرتبط با زنان ایرانی؛
- حمایت از افزایش حضور و مشارکت زنان در فعالیت‌های علمی، فرهنگی، اجتماعی و مدنی انجمن و جامعه ایرانی؛
- ایجاد و توسعه شبکه‌ای از زنان متخصص، دانشجو، پژوهشگر، هنرمند، کارآفرین و کنشگر ایرانی و فراهم کردن زمینه ارتباط و همکاری میان آنان؛
- تهیه پیشنهاد، گزارش، یادداشت، محتوا و طرح‌های تخصصی مرتبط با مسائل زنان جهت بررسی و انتشار از مسیرهای رسمی انجمن؛
- پیشنهاد و پیگیری همکاری با نهادها، انجمن‌ها و شبکه‌های فعال در حوزه زنان، در هماهنگی با معاونت روابط بین‌الملل؛
- همکاری با کمیته حقوق بشر در موضوعاتی که به نقض حقوق زنان، تبعیض، خشونت یا سایر مسائل حقوق بشری مرتبط با زنان

مربوط می‌شود؛

- همکاری با کمیته علمی، فرهنگی‌ـهنری و رسانه در طراحی و اجرای پروژه‌های مشترک مرتبط با زنان؛
- معرفی مشاور امور زنان به هیئت‌مدیره جهت تصویب؛
- معرفی مسئولانی برای ساختار داخلی کمیته مربوطه

اساسنامه انجمن به زبان فارسی

ماده ۱۶ –مشاور عالی انجمن

نحوه انتخاب	پیشنهاد دبیرکل — تصویب هیئت مدیره
گزارش دهی	به دبیرکل و هیئت مدیره
حق رای	ندارد

مشاور عالی فاقد اختیارات اجرایی، مدیریتی، نظارتی، امضایی و رأی‌دهی است و نقش او صرفاً مشورتی می‌باشد.

وظایف و مسئولیت‌ها

- ارائه مشاوره راهبردی به دبیرکل و هیئت‌مدیره؛
- انتقال تجربه، حافظه سازمانی و درس‌آموخته‌های دوره‌های پیشین؛
- حمایت از فرآیند انتقال رهبری و تداوم نهادی انجمن؛
- کمک به برقراری ارتباط با شبکه‌های بیرونی، در چارچوب اختیارات مصوب؛
- ارائه نظر مشورتی در موضوعات راهبردی، ساختاری یا بحرانی به درخواست دبیرکل یا هیئت‌مدیره.

ماده ۱۷ –مشاوران کمیته‌ها

نحوه انتخاب	پیشنهاد دبیر هر کمیته — تصویب هیئت مدیره
گزارش دهی	به دبیر کمیته مربوطه
حق رای	ندارد
انواع	مشاور علمی، مشاور فرهنگی-هنری، مشاور حقوق بشر، مشاور رسانه، مشاور امور زنان

مشاوران کمیته‌ها فاقد حق رأی در هیئت‌مدیره هستند و صرفاً با دعوت دبیر کمیته یا هیئت‌مدیره در جلسات مربوطه حضور می‌یابند. مشاوران اختیار اجرایی، مالی، حقوقی، امضایی یا نمایندگی رسمی از طرف انجمن ندارند.

وظایف و مسئولیت‌ها

- ارائه مشاوره تخصصی در حوزه مربوطه به دبیر و اعضای کمیته؛
- کمک در تدوین برنامه‌های تخصصی کمیته؛
- معرفی شبکه‌ها، افراد و فرصت‌های تخصصی به کمیته؛
- بررسی و ارزیابی کیفی خروجی‌های علمی، فرهنگی، حقوق بشری یا رسانه‌ای کمیته؛
- مشارکت مشورتی در طراحی پروژه‌ها، رویدادها و خروجی‌های تخصصی.

ماده ۱۸ –جلسات، صورت جلسه و رأی گیری

• دستور جلسه عادی حداقل سه روز و موضوع فوری در نخستین فرصت ارسال می شود.

سطح تصمیم: عادی / حساس / فوق‌حساس

• صورت جلسه شامل حاضران، تعارض ها، متن تصمیم، نتیجه عددی آرا، مسئول اجرا و مهلت است. اعلام و نتیجه بررسی تعارض منافع، فعال‌شدن احتمالی بازبینی اضطراری

• رأی ممتنع رأی موافق محسوب نمی شود. تساوی به معنای رد پیشنهاد است. هر شخص فقط یک بار در فهرست حضور و رأی ثبت می شود، حتی اگر چند سمت داشته باشد.

• تصمیم خارج از جلسه در کانال رسمی و با مهلت روشن ثبت می شود؛ سکوت رأی موافق نیست

ماده ۱۹ –گزارش دهی و ارزیابی

• هر واحد گزارش ماهانه کوتاه و گزارش فصلی تحلیلی ارائه می کند.

• هر پروژه پیش از آغاز دارای هدف، مسئول، بودجه، زمان و شاخص قابل سنجش است.

• جلسه و انتشار به تنهایی خروجی محسوب نمی شوند؛ نتیجه و اثر باید سنجیده شود.

• هر مسئول موظف است جانشین یا دست کم مستندات کافی برای انتقال وظیفه آماده کند.

- هیئت مدیره هر شش ماه انطباق فعالیت ها با مأموریت را بررسی می کند.

ماده ۲۰ –تخلف سازمانی و ضمانت اجرا

- روند رسیدگی شامل اعلام کتبی، مدرک، فرصت دفاع، تصمیم مستدل و حق اعتراض است.
- در صورت ورود مدرک جدید و مؤثر پس از پاسخ، فرصت متعارف برای پاسخ تکمیلی داده می‌شود.
- ضمانت اجرا از تذکر و آموزش تا محدودیت دسترسی، تعلیق، عزل و پیشنهاد اخراج متناسب است. محدودسازی اضطراری دسترسی یا مسئولیت، در صورت اتخاذ به‌عنوان اقدام حفاظتی، به‌خودی‌خود محکومیت یا اخراج نیست.
- افشای عامدانه داده، جعل، سوء استفاده مالی، خشونت، آزار، تهدید، جعل نمایندگی و تصرف حساب رسمی تخلف سنگین است.
- گزارش دهنده با حسن نیت از تلافی سازمانی محافظت می شود.
- اقدام حقوقی فقط پس از بررسی معاون حقوقی و تصویب مرجع صلاحیت دار انجام می شود.

ماده ۲۱ – تصویب و اصلاحات

- این آیین نامه با رأی دو سوم کل اشخاص دارای حق رأی هیئت مدیره تصویب و اصلاح می شود.
- تغییر حق رأی، شرایط بنیادی نامزدی، ساختار ارکان یا حقوق اصلی اعضا فقط با تصویب مجمع عمومی ممکن است.
- هر نسخه باید شماره، تاریخ تصویب، تاریخ اجرا و سابقه تغییر داشته باشد.