Az Értelmi Fogyatékosok Fejlődését Szolgáló Magyar

DOWN ALAPÍTVÁNY

1145 Budapest, Amerikai út 14. E-mail: down@downalapitvany.hu
Tel.: 363-63-53 Tel./fax: 273-11-70 Adószám: 18005282-1-42
Bankszámlaszám: UNICREDIT 10918001-00000013-38730007

A Down Alapítvány szervezeti és működési szabályzata

Az Értelmi Fogyatékosok Fejlődését Szolgáló Magyar Down Alapítvány, a Fővárosi Bíróság 1992. július 8-án kelt, Pk.6829673 végzésével, 3312. sorszám alatt nyilvántartásba vett civil szervezet.

A Down Alapítvány, az értelmi fogyatékos, különösen a Down szindrómás emberek életvitelének elősegítését célul tűző szervezet, amelynek feladatait az Alapító Okirat, a szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi V. törvény, valamint az Alapítvány tevékenységét érintő mindenkori hatályos jogszabályok alkalmazásával, a rendelkezésre álló feltételeknek megfelelően az Alapítvány kuratóriuma (a továbbiakban: „Kuratórium") határozza meg.

A Down Alapítvány működését meghatározó szabályzatok az alábbiak:

Általános iratok

- A Down Alapítvány Alapító okirata
- Bírósági bejegyzés
- Végzés a közhasznúságról
- A Down Alapítvány Etikai Kódexe
- Szociális munka Etikai Kódexe
- Akkreditálási tanúsítvány foglalkoztatási formánként
- Minőségpolitika

Szervezeti és működési szabályok

- A Down Alapítvány szervezeti felépítése
- A Down Alapítvány Szervezeti és Működési Szabályzata
- A Down Alapítvány iratkezelési szabályzata
- Esélyegyenlőségi szabályzat és terv
- Érdekképviseleti szabályzat
- Befektetési szabályzat
- Adatbiztonsági és adatvédelmi szabályzat
- Örökbefogadás

Munkaügyi szabályzatok

- Emberi erőforrás fejlesztése (előkészületben)
- Új dolgozók felvételi és kiléptetési szabályzata
- A Down Alapítvány Intézményeinek fegyelmi szabályzata
- Önkéntesek alkalmazásának szabályzata

Gazdaság-pénzügy

- Down Alapítvány Gazdálkodási rendje, mely magába foglalja:
- Általános gazdasági és pénzügyi szabályzat
- Számviteli Politika
- Gazdálkodási Rend
- Házipénztár kezelésének szabályzata
- Zsebpénzkezelési szabályzat

- Bizonylati szabályzat
- Külföldi kiküldetés elszámolása

Háztartás, működtetés

- Munkahelyi Kockázat menedzsment szabályzat
- Munkaköri és szakmai alkalmassági orvosi vizsgálatainak rendje
- Munkavédelmi és Általános Biztonsági szabályzat
- A Down Alapítvány Műhelyeinek Munkavédelmi szabályzata
- Munkaruha/Védőruha szabályzat
- A Down Alapítvány telefonos flottájának működési szabályzata
- Down Alapítvány járműparkjára vonatkozó szabályrendszer
    - Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- Nyaralók szabályzata
    - Balatoni nyaraló használati szabályzat
    - Nyaraló fenntartási és igénybevételi szabályzat

- Támogatott Lakhatáshoz a Zágrábi Átmeneti és Napközi otthon, a Szalóki Átmeneti és Napközi otthon és a Lágymányosi Foglalkoztató és Bocskai utcai Foglalkoztató Centrum látja el a szolgáltatásokat.

Ügyfelekkel kapcsolatos szabályzatok

- Ügyfelek komplex nyilvántartásának szabályai
- Ügyfelekre vonatkozó adatvédelmi szabályzat
- Mentorálási szabályzat
- Térítési díj megszabásának koncepciója
- Intézményi Szolgáltatás Igénybevétele
    - Ügyfélfelvételi szabályzat (előkészületben)
    - Egészségügyi és gondozási szabályzat a Down Alapítvány intézményeiben
    - Korlátozó intézkedések protokollja
    - Ügyféldosszié kezelési protokoll
- Egészség
    - Egészségügyi és Gondozási szabályzat a Down Alapítvány intézményeiben
    - Egészségügyi szakmai protokollok
- Foglalkoztatás
    - Ügyfelek foglalkoztatásának szabályzata

Intézményi szabályzatok, melyek a helyi jellegzetességeket, működést szabályozzák.

Korai Fejlesztő Központ

1. Alapító Okirat: saját
2. Korai Fejlesztő szervezeti és működési szabályzat

Az alapítvány szervezete:

A Down Alapítvány szervezeti felépítését a szervezeti ábra mutatja, melynek aktuális verziója az ftp szerver „2. Központi szabályzatok” alkönyvtárában, és a Dakar Dokumentumtár szabályzatok alkönyvtárában található.

<u>Az alapítvány központi testületei a Kuratórium és a Felügyelő Bizottság.</u>

A Down Alapítvány legfelső szerve a **Kuratórium**, melynek elnöke és tagjai vannak. Az elnök önállóan képviseli az Alapítványt. A Kuratórium elnökét akadályoztatása esetén az általa kijelölt kuratórium tag, ilyen személy hiányában a Kuratórium által megbízott személy helyettesíti.

Az Alapítvány fenntartásában működő intézmények felelős vezetői az alapítványt, mint fenntartót képviselhetik a Kuratórium megbízása, illetve vezetői kinevezés alapján.

A Kuratórium elnökének feladatai:

- a Kuratórium ülésének összehívása
- az Alapítvány képviselete
- a Kuratórium döntésének megfelelően, kuratóriumi döntés hiányában pedig az alapítvány érdekeivel összhangban történő intézkedés.
- kezeli az alapítvány pénzeszközeit, ennek keretében utalványozási jogkört gyakorol
- munkáltatói jogkört gyakorol
- őrzi a határozatokat tartalmazó jegyzőkönyveket.

A kuratóriumi tagokat az Alapító kéri fel, megbízatásuk határozatlan időre szól. Az Alapító a megbízatást csak indokolt esetben - Ptk 3:391. § (1) c) - vonhatja vissza. A Kuratórium tagjait az aktuális Alapító okirat tartalmazza

A Kuratórium tagjai tisztségének megszűnése

- lemondással,
- törvényben meghatározott kizáró ok bekövetkezése esetén
- visszahívással

történik.

A Kuratórium tagjai megbízatásukat társadalmi munkában látják el, de a Down Alapítvány működésével kapcsolatos költségeiket az Alapítvány megtérítheti.

Nem jelölhető ki, illetve nem hozható létre olyan kezelő szerv (Kuratórium), amelyben az alapító – közvetlenül vagy közvetve – az alapítvány vagyonának felhasználására meghatározó befolyást gyakorolhat (Ptk. 3:391. § (1) b) bekezdés).

A Kuratórium évente legalább egy alkalommal, ezen felül szükség szerint ülésezik. A kuratóriumi ülést össze kell hívni:

- éves rendes ülés esetén
- bármely kuratóriumi tag kéri, megjelölve a napirendet
- ha a Felügyelő Bizottság tagja kéri, megjelölve a napirendet
- ha év közben kuratóriumi döntést igénylő probléma merül fel.

A kuratóriumi ülés összehívásának rendje:

- A Kuratóriumot az elnök, vagy bármely két kuratóriumi tag írásban, együttesen hívja össze, a napirend megjelölésével.
- Szabályszerűnek az összehívás akkor minősül, ha a tagok az ülésről legalább nyolc nappal az ülés időpontját megelőzően írásban értesültek.
- A kuratóriumi ülés meghívóját az Alapítvány honlapján közzé kell tenni.

A Kuratórium ülései nyilvánosak. A Kuratórium akkor határozatképes, ha a tagok több, mint ötven százaléka jelen van a határozathozatalkor. A Kuratórium döntéseit határozati formában nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A Kuratórium üléseiről jegyzőkönyvet vezet, amelyből megállapítható a Kuratórium döntéseinek tartalma, időpontja és hatálya, illetve a döntést támogatók és ellenzők számaránya (ha lehetséges, személye). A kuratóriumi ülés jegyzőkönyveit meg kell őrizni.

A Kuratórium döntéseit a döntés időpontját követő két héten belül írásban közli az érintettekkel, valamint az Alapítvány saját honlapján teszi közzé. A tevékenységgel és gazdálkodással kapcsolatos legfontosabb adatokat az Alapítvány saját honlapján nyilvánosságra hozza. Az Alapítvány honlapjának címe: www.downalapitvany.hu

Vezető tisztviselők összeférhetetlenségi szabályai:

-A Kuratórium határozathozatalában nem vehet részt az a személy, aki vagy akinek közeli hozzátartozója (Ptk.3:397. § (3), élettársa (a továbbiakban együtt: hozzátartozó) a határozat alapján:

kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy bármilyen más előnyben részesül, illetve a megkötendő jogügyletben egyébként érdekelt.

- Nem minősül előnynek az Alapítvány cél szerinti juttatásai keretében a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás.

Az Alapító a vezető tisztviselők összeférhetetlenségi szabályait jelen alapító okiratban 2013. évi V. Polgári Törvénykönyv, illetve a 2011. évi CLXXV. Civil törvény 38.§ (1), (2) bekezdés, 39.§ (1) bekezdése rögzít:

A civil törvény 38. § és 39 § alapján:

- A döntéshozó szerv, valamint az ügyvezető szerv határozathozatalában nem vehet részt az a személy, aki vagy akinek közeli hozzátartozója a határozat alapján:

  a) kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy

  b) bármilyen más előnyben részesül, illetve a megkötendő jogügyletben egyébként érdekelt.

- Nem minősül előnynek a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásai keretében a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás, illetve az egyesület által tagjának, a tagsági jogviszony alapján nyújtott, létesítő okiratnak megfelelő cél szerinti juttatás.

- Nem lehet a felügyelő szerv elnöke vagy tagja, illetve könyvvizsgálója az a személy, aki:

  a) a döntéshozó szerv, illetve az ügyvezető szerv elnöke vagy tagja (ide nem értve az egyesület döntéshozó szervének azon tagjait, akik tisztséget nem töltenek be),

  b) a közhasznú szervezettel e megbízatásán kívüli más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, ha jogszabály másképp nem rendelkezik,

  c) a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásából részesül - kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatásokat, és az egyesület által tagjának a tagsági jogviszony alapján a létesítő okiratban foglaltaknak megfelelően nyújtott cél szerinti juttatást -, illetve

  d) az a)-c) pontban meghatározott személyek közeli hozzátartozója.

- A közhasznú szervezet megszűnését követő három évig nem lehet más közhasznú szervezet vezető tisztségviselője az a személy, aki korábban olyan közhasznú szervezet vezető tisztségviselője volt - annak megszűnését megelőző két évben legalább egy évig -,

  a) amely jogutód nélkül szűnt meg úgy, hogy az állami adó- és vámhatóságnál nyilvántartott adó- és vámtartozását nem egyenlítette ki,

  b) amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság jelentős összegű adóhiányt tárt fel,

  c) amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság üzletlezárás intézkedést alkalmazott, vagy üzletlezárást helyettesítő bírságot szabott ki,

  d) melynek adószámát az állami adó- és vámhatóság az adózás rendjéről szóló törvény szerint felfüggesztette vagy törölte.

- A vezető tisztségviselő, illetve az ennek jelölt személy köteles valamennyi érintett közhasznú szervezetet előzetesen tájékoztatni arról, hogy ilyen tisztséget egyidejűleg más közhasznú szervezetnél is betölt.

Polgári Törvénykönyv alapján:

3:397. § (2) A kuratórium három természetes személyből áll, akik közül legalább kettőnek állandó belföldi lakóhellyel kell rendelkeznie.

(3) Az alapítvány kedvezményezettje és annak közeli hozzátartozója nem lehet a kuratórium tagja. Az alapító okirat eltérő rendelkezése semmis.

(4) Az alapító és közeli hozzátartozói nem lehetnek többségben a kuratóriumban. Az alapító okirat eltérő rendelkezése semmis.

3:22. § (1) Vezető tisztségviselő az a nagykorú személy lehet, akinek cselekvőképességét a tevékenysége ellátásához szükséges körben nem korlátozták.

(4) Nem lehet vezető tisztségviselő az, akit bűncselekmény elkövetése miatt jogerősen szabadságvesztés büntetésre ítéltek, amíg a büntetett előélethez fűződő hátrányos következmények alól nem mentesült.

(5) Nem lehet vezető tisztségviselő az, akit e foglalkozástól jogerősen eltiltottak. Akit valamely foglalkozástól jogerős bírói ítélettel eltiltottak, az eltiltás hatálya alatt az ítéletben megjelölt tevékenységet folytató jogi személy vezető tisztségviselője nem lehet.

(6) Az eltiltást kimondó határozatban megszabott időtartamig nem lehet vezető tisztségviselő az, akit eltiltottak a vezető tisztségviselői tevékenységtől.

3:379. § (4) Ha e törvény eltérően nem rendelkezik, alapítvány nem hozható létre az alapító, a csatlakozó, az alapítványi tisztségviselő, az alapítványi szervek tagja, valamint ezek hozzátartozói érdekében. Nem sérti e rendelkezést az alapítvány tisztségviselőinek szerződés szerint járó díjazása.

Büntető Törvénykönyv alapján:

Btk 61. §(2) i) Nem lehet civil szervezetnek a civil szervezetekről szóló törvényben megjelölt vezető tisztségviselője, aki a közügyektől eltiltás alatt áll.

A vezető tisztségviselő, illetve az ennek jelölt személy köteles a Down Alapítványt előzetesen tájékoztatni arról, hogy ilyen tisztséget egyidejűleg más közhasznú szervezetnél is betölt.

Az Alapítvány köteles számviteli beszámolót készíteni, melynek kötelező melléklete a kiegészítő és a közhasznúsági melléklet a Civil tv. és a 350/2011 (XII.30) Kormányrendelet alapján.

Az Alapítvány közhasznú jogállású szervezet, ezért kettős könyvvitelt vezet (Civil tv. 27. § (2) bek. és 29. § (1) bek.), magyar nyelven forintban.

Az Alapítvány beszámolója tartalmazza a mérleget (egyszerűsített mérleget) az eredmény-kimutatást (eredmény-levezetést), a kettős könyvvitelt vezető közhasznú szervezet kiegészítő mellékletét.

Az Alapítvány köteles a beszámolójával egyidejűleg közhasznúsági mellékletet is készíteni.

- Az Alapítvány köteles az elfogadott beszámolóját, valamint közhasznúsági mellékletét az adott üzleti év mérlegforduló napját követő ötödik hónap utolsó napjáig letétbe helyezni és közzétenni.

- Az Alapítvány a letétbe helyezési kötelezettségének a civil szervezetek bírósági nyilvántartásáról és az ezzel összefüggő eljárási szabályokról szóló törvényben meghatározott módon tesz eleget.

- A közzétételi kötelezettség kiterjed a beszámoló, valamint közhasznúsági melléklet saját honlapon történő elhelyezésére is.

- Az Alapítvány a saját honlapon közzétett adatok folyamatos megtekinthetőségét legalább a közzétételt követő második üzleti évre vonatkozó adatok közzétételéig biztosítja.

Az számviteli beszámoló – melynek része az éves költségvetés – és a közhasznúsági mellékletének elfogadása a Kuratórium kizárólagos hatáskörébe tartozik. Az Alapítvány számviteli

beszámolójának jóváhagyása és annak közhasznúsági mellékletének elfogadásával egyidejűleg, tárgyévet követő év május 31. napjáig a Kuratórium egyhangú döntése alapján történik.

Az Alapítvány közhasznú működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba az Alapítvány Központi Titkárságán (1143 Budapest, Ilka u. 26. II/6.,7a.) bárki betekinthet, arról saját költségén másolatot készíthet. Az iratok az Alapítvány székhelyén, hétköznapokon 9.00 óra és 16.00 között, előzetesen egyeztetett időpontban tekinthetők meg.

Az Alapítvány működésének, szolgáltatásai igénybevételének módjával kapcsolatos információk, dokumentumok, beszámolók, a kuratóriumi ülés meghívói, döntései a honlapon kerülnek közzétételre. Az Alapítvány honlapjának címe: www.downalapitvany.hu

Alapító véleménykérési kötelezettsége

Az Alapító a döntéshozatalt megelőzően az alábbi témakörökben kérheti ki a Felügyelő Bizottság (szükség esetén a felelős személyek) véleményét:

- alapító okirat módosítása
- az Alapítvány megszüntetése,
- kuratóriumi tagok kinevezése, visszahívása.

A véleménykérés történhet ülés összehívásával vagy írásbeli vélemény bekérésével.

Az Alapító jelzésére a Kuratórium elnöke felkéri a Felügyelő Bizottságot a napirend megjelölésével. Az ülés összehívásának módja megegyezik a Felügyelő Bizottság összehívásának módjával. Az írásos vélemény, illetve az ülésről készített jegyzőkönyv nyilvánosságra hozatala az Alapítvány honlapján történik.

Felügyelő Bizottság

A Down Alapítvány éves bevétele alapján az Alapító az ügyvezető szervtől elkülönült felügyelő szervet hoz létre, és kijelöli annak hatáskörét.

A Down Alapítvány felügyelő szerve a Felügyelő Bizottság, mely 2 főből áll. Tagjait határozatlan időre az Alapító kéri fel. Tagjai indokolt esetben visszahívhatóak. A Felügyelő Bizottság tagjait az aktuális Alapító okirat tartalmazza.

A Felügyelő Bizottság az ügyrendjét maga állapítja meg.

Nem lehet felügyelő szerv elnöke vagy tagja, illetve könyvvizsgálója a (Vezető tisztviselők összeférhetetlenségi szabályai miatt) az a személy, aki

a) a legfőbb szerv, illetve az ügyintéző és képviseleti szerv elnöke vagy tagja (ide nem értve az Alapítvány legfőbb szervének azon tagjait, akik tisztséget nem töltenek be),

b) a közhasznú szervezettel e megbízatásán kívüli más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, ha jogszabály másképp nem rendelkezik,

c) a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásából részesül – kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatásokat, és az Alapítvány által tagjának a tagsági jogviszony alapján a létesítő okiratban foglaltaknak megfelelően nyújtott cél szerinti juttatást –, illetve

d) az a)-c) pontban meghatározott személyek közeli hozzátartozója.

A Felügyelő Bizottság tagjai megbízásukat az lapító okirathoz csatolt nyilatkozatuk értelmében vállalják. A Felügyelő Bizottság tagjai költségtérítésben részesülhetnek.

A Felügyelő Bizottság szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal ülésezik. Az ülések összehívását a Felügyelő Bizottság bármely tagja írásban kezdeményezheti. A Tagokat a napirend közlésével az ülésnap előtt legalább nyolc nappal értesíteni kell. A Felügyelő Bizottság határozatképes, ha tagjainak többsége jelen van. Határozatképtelenség esetén a megismételt ülést - azonos napirendi pontokkal - legalább nyolc napos időközzel kell kitűzni.

A Felügyelő Bizottság tagjait egyenlő jogok és azonos kötelezettségek illetik meg. így különösen: jogosult az Alapítvány működését és gazdálkodását ellenőrizni, jelentést, tájékoztatást, illetve felvilágosítást kérni a Down Alapítvány Kuratóriumától, illetve munkavállalóitól, a Down Alapítvány könyveibe és irataiba betekinthet, azokat megvizsgálhatja. A Kuratórium ülésein tanácskozási joggal részt vehet, jogszabálysértés, vagy súlyos mulasztás esetén köteles a Kuratóriumot tájékoztatni és annak összehívását kezdeményezni.

A Felügyelő Bizottság ülései általában nyilvánosak.

A Felügyelő Bizottság üléseiről sorszámozott jegyzőkönyvet készít, határozatait ugyancsak sorszámozza. A jegyzőkönyv tartalmazza: az ülés helyét, idejét, a jelenlévő tagok, meghívott személyek és a jegyzőkönyvvezető nevét, a napirendet, a hozzászólásokat, az érdemi határozatokat és azok hatályát. A jegyzőkönyvet úgy kell vezetni, hogy abból az érdemi döntést támogatók és ellenzők számaránya megállapítható legyen.

A bizottság döntéseit szavazattöbbséggel, titkos szavazás útján hozza meg. A Felügyelő Bizottság bármely tagja jogosult jegyzőkönyvbe foglaltatni neve feltüntetése mellett a döntésre leadott szavazatát. A jegyzőkönyvet a Felügyelő Bizottság ülésén a résztvevő tagok aláírják.

A Down Alapítvány esetleges megszűnése esetén a Ptk. 3:404. § (2) bekezdése az irányadó. Megszűnés esetén a maradék vagyon hasonló célú alapítványra száll át.

A Down Alapítvány befektetési tevékenységet a Befektetési Szabályzat szerint végzi. A mely Befektetési Szabályzatot az Alapító a Felügyelő Bizottság véleményének kikérését követően fogad el.

Központi Iroda

A kuratórium, illetve az elnök munkáját a Központi Iroda segíti, melynek koordinációs, külső és belső kapcsolattartó szerepe is van.

A kuratórium dönti el az új projektek beindítását, a nagyobb beruházásokat, melyek szerepelnek az éves tervben és legkésőbb a kuratóriumi ülésen jóváhagyásra kerülnek.

A kiadói tevékenységgel kapcsolatos feladatok az elnök hatáskörébe tartoznak, azonban az Alapítvány életével, működésével kapcsolatos publikációk minden vezetőnek a feladata, az elkészített publikációk külső megjelentetése az elnök jóváhagyásával történhet.

Kuratórium elnökének döntési joga az alkalmazottak felvétele, elbocsátása, és az egyéb humánpolitikai ügyekkel és nagyobb beruházásokkal kapcsolatos döntések. A kuratórium elnöke bizonyos jogköröket átruházhat a gazdasági vezetőre vagy a Vezetőség bármely tagjára.

Az Alapítvány operatív vezetősége (Vezetőség) az elnökből, a programok és intézmények vezetőiből, projektek vezetőiből és a gazdasági vezetőből áll. A vezetőség rendszeresen, havonta ülésezik, értékeli a szakmai munkát és a gazdasági helyzetet, kialakítja az elveket és a gyakorlatot, esetmegbeszéléseket tart.

Az Alapítvány ***Titkárság***ot működtet és Irodákat tart fent az intézményrendszer összefogására, központi döntések és az egyes programoktól, intézményektől érkező információ továbbítására. Az Irodák feladata az irattárak kezelése, a nyilvántartások vezetése, a pénzügyi, és munkaügyi feladatok ellátása, illetve a vezető kiszolgálása. A Központi Iroda a központi irattár fenntartásáért, a gazdasági és munkaügyek összefogásáért, külső kapcsolatok közvetítéséért, a minőségirányítási rendszer működtetéséért felelős. A központi Iroda elsősorban az elnök munkáját támogatja, az elnök megbízásából kapcsolatot tart a hivatalokkal, más hivatalos szervekkel (Közigazgatási Hivatal, MÁK, Minisztériumok, NAV, Önkormányzatok, stb.), további feladata a pályázatok nyilvántartása és kezelése, a központi munkáltatói feladatokkal kapcsolatos munka végzése. A Központi Iroda feladata az információtovábbítás, kommunikáció az egyes programok/intézmények között és az elnök és a programok/intézmények vezetői között. (a részfeladat kiemelése indokolatlan)

A Központi Iroda feladata az elnökkel és a Gazdasági Irodával karöltve az Alapítvány éves munkatervének és értékelésének elkészítése, a pénzügyi értékelést is beleértve, s az évi jelentések fizikai előállítása és a megfelelő hatóságokhoz való eljuttatása. Az 1% felhasználásáról, a közhasznúsági jelentés publikálása, adóigazolások és bejelentések (adóhivatalnak, önkormányzatoknak, Közigazgatási Hivatalnak, OEP-nek, MÁK-nak, stb.) időben történő elküldése. A Központi Iroda feladata az adminisztratív háttér megteremtése a kuratórium által jóváhagyott munkaterv megvalósításához. A Központi Iroda, a Gazdasági Iroda és a minőségirányítási munkatárs feladata folyamatosan elkészíteni és felújítani az alapítvány általános szabályzatait (szervezeti és működési, munkaügyi, gazdasági-pénzügyi, háztartás és működtetési, ügyfelekkel kapcsolatos szabályzat, stb.). Az érvényes szabályzatok és sablonok helye a mindenki számára elérhető a DAKAR szabályzatok,sablonok nevű mappája. A verzió megadása a kiadási számmal és a dátummal történik. A szabályzatok az elnök által jóváhagyott tőpéldányát a központi dokumentumtárban tároljuk. Az egyes programok/intézmények minőségirányítási rendszerbe illeszkedő szabályzatait a helyi vezető készíti el és újítja fel. A szabályzatokat az elnök, illetve a kuratórium hagyja jóvá. A DAKARon lévő adatokhoz való hozzáférés jogosultságait az elnök határozza meg, és az IT rendszergazda gondoskodik annak megvalósulásáról. Az intézményvezetők/projektvezetők feladata, hogy a munkavállalók számára biztosítsák a számítógépen lévő szabályozások elérhetőségét. Minderre azért van szükség, mert csak az elektronikus formában lévő szabályok vagy szabályzatok tekinthetőek érvényesnek, a kinyomtatott verzió tájékoztató jellegű, érvényessége az DAKARon tárolt példánnyal összehasonlítva ellenőrizendő! Az alapítványi szabályzatok tőpéldányát csak a központi irodában, az intézmények szabályzatait az intézmények irodájában kell tartani, onnan elvinni nem szabad!

Az Alapítvány programjainak/intézményeinek irányítása az elnök feladata. A vezetők és felelősök neki számolnak be, munkájukat ő ellenőrzi vagy ellenőrizteti és értékeli.

Az Alapítvány programjaiért egy-egy **Vezető** felelős. A vezetők feladata: éves munkaterv készítése, az alapítvány vezetőjével való jóváhagyatás, havi beszámoló készítése, heti gazdasági jelentés készítése és a gazdasági vezetővel való egyeztetés, a program/intézmény szervezése, a pénzügyi alapok megteremtésében való részvétel, menedzselés, az alapítvány vezetőjével és a kapcsolódó programok/intézmények vezetőivel állandó kapcsolat tartása. A program/intézmény képviselete más intézményeknél, szervezeteknél és hatóságoknál. A beosztott munkatársak munkájának összehangolása, a feladatok kiadása és ellenőrzése. Részvétel az Alapítvány egészét mozgósító programokban, tréningeken. A programok/intézmények vezetői önállóan működnek és gazdálkodnak a kuratórium által elfogadott tervnek megfelelően. Ha ettől eltérés van, azt az elnökkel történő konzultálás vagy a vezetőségi ülésen meghozott döntés alapján engedélyeztetni vagy jóváhagyatni kell.

Az Alapítvány által fenntartott intézmények élén **Intézményvezetők** állnak. Ezek azonosak lehetnek a programvezetővel vagy induló fejlesztés esetén a programok/intézmények vezetőivel. Az intézményvezető a kuratórium által jóváhagyott irányelveknek megfelelően a felettesekkel egyeztetett módon vezetője és felelőse az általa vezetett intézménynek. Az ott dolgozó alkalmazottakkal kapcsolatos, felvételi, elbocsátási, beosztási, fizetés, prémium, stb. ügyekben az alapítvány vezetőjével való egyeztetés után dönthet, illetve felettesének ilyen irányú javaslatot tehet.

Minden intézménynek saját működési engedélye és más hatósági engedélyei, valamint közös szervezeti és működési szabályzata és belső szabályzatai vannak. Ezek elkészítéséről, aktualizálásról, törvényeknek való megfelelőségéért, és az alapítvány vezetőivel történő jóváhagyatásról az intézmény- illetve programvezetők gondoskodnak. Az intézmények gazdasági ügyeinek intézését vagy maga az intézményvezető vagy az őt kiszolgáló, pl. központi vagy helyi gazdasági egység végzi, megállapodás szerint.

Az alapítvány érdekeit figyelembe véve az intézményvezetők kötelesek együttműködni egymással, illetve a másik szervezeti egység munkatársaival. Alapelv, hogy egymást segítve, közös értékek mentén szerveződve kell az alapítvány napi feladatait elvégezni, működését jobbítani, fejleszteni.

A programvezetőknek és intézményvezetőknek minden hivatalos iratról, levélről, pályázatról egy-egy példány le kell fűzniük a központi irodai nyilvántartásba is. Lehetőleg az eredeti kerüljön a központi irattárba, maguknál másolatot tartsanak. A programvezetőknek és intézményvezetőknek minden olyan intézkedésükről és döntésükről értesíteniük kell az alapítvány vezetőjét, mely a programok/intézmények teljesítését, a szakmai vagy a pénzügyi hátteret érinti. Lásd még az Iratkezelési szabályzatot**.**

A programvezetők ill. az intézményvezetők munkaköri leírása az Elnökkel történt egyeztetések és rendszeres módosítások során alakul ki, a vezető beosztású személlyel egyetértésben. Ugyanez vonatkozik a jogkörök és felelősségi körök végleges meghatározására is, hiszen ezek fokozatosan vannak átadva és hosszútávon is meg lehetnek osztva. A hierarchiában azonos szinten lévő és esetleg átfedő munkakörök esetében a jogkörök és felelősségi körök egymás között is tisztázandók.

A Program-, illetve Intézményvezetők havi beszámolójának elkészítési határideje a tárgyhónapot követő hónap 5.-e. A havi beszámolók az erre rendszeresített DAKAR sablon alapján kell készüljenek

A vezetőségi ülésen részt vevők: elnök, gazdasági vezető, minden vezető és egyéb meghívott beosztottak. Meghívást kaphat még az ellenőrző bizottság elnöke és esetenként egyes releváns kuratóriumi tagok, külső szakértők. A vezetőségi ülésekről jegyzőkönyv, a határozatokról nyilvántartás készül, ami felkerül a DAKAR-ba is.

A Down Alapítvány jelenleg érvényes hierarchiájában az Alapítvány vezetője Dr. Gruiz Katalin, aki egyben az intézmények/programok és fejlesztési projektek koordinátora. Az egyes programok/intézmények vezetői eltérő jogkörrel és felelősségi körrel rendelkeznek, mindannyian közvetlenül Gruiz Katalin alá vannak rendelve. A munkamegosztást, a jogok és felelősségek körét az egyéni munkaköri leírások és munkatervek tartalmazzák és ezek folyamatosan aktualizálva vannak.

A vezetők az alábbiak: Korai Fejlesztő és Tanácsadó Központ vezetője, az 1. számú és 2. számú Átmeneti Otthonok és Napköziotthonok vezetői, az egyes Lakóotthonok vezetői, a Támogatott lakhatás vezetői, a Foglalkoztatás vezetője, a Támogató Szolgálat vezetője, valamint a gazdasági vezető.
Nem csak a döntéshozatalra, de a kommunikációra és mindenfajta együttműködésre is érvényes a szervezeti hierarchia, mely alapján a vezető másik intézményvezető/projektvezető alá beosztott munkatársat csak a célszemély felettesén (a vezetőtárson) keresztül vonhat be egy munkafolyamatba, szervezésbe. Az információnak is a felelős vezetők bevonásával, rajtuk keresztül kell átkerülnie egyik intézmény/projekt munkatársaitól egy másik intézmény munkatársaihoz. Ez a gyakorlatban jellemző módon azt jelenti, hogy a levelezésben másolatot megkapó személyként a vezető is kell szerepeljen.
Az egyes intézményekben azonos vagy hasonló szerepkörben dolgozók együttműködése (pl. FF-ért, MMK-ért, gazdasági ügyekért, stb. felelős munkatársak) a vezetőség kvázi engedélye alapján történik (hiszen a vezetőség hozza létre ezeket a munkacsoportokat), de ha ez az együttműködés a kommunikáción kívül is terheli a munkaidőt (pl. összejövetel), akkor az érintett vezető engedélye szükséges. Amennyiben egy-egy speciális munkacsoport nagyfokú önállóság mellett dolgozik, akkor a munkacsoport vezetőjének havi rendszerességgel előre be kell számolnia a vezetőség felé a tervezett eseményekről. Tehát, ha egy szakmai felelős vagy vezető jelentős munkaidőt igénylő feladatot ad ki a szakma szerinti munkacsoport különböző intézményekből származó tagjainak, azt

a felettesek felé is jelezni szükséges: célszerű a vezetőségi ülésen egyeztetni az ilyesmit. Ha csak információgyűjtés történik, annak végeredményéről kell az érintett vezetőket tájékoztatni.
Amennyiben felelős vezetők kétoldalú, vagy kisebb csoportját érintő együttműködésről van szó, azt a szakterületileg illetékes szakmai vezető és a vezetőség informálása után tehetik.

A korai habilitáció, a Down Ambulancia és a Down Egészségcentrum vezetői nem az Alapítvány alkalmazottai, velük a vezetőségi ülésektől függetlenül az elnök, illetve általa megbízott személy tartja a kapcsolatot.

Felettes szervekkel, hatóságokkal és más hivatalos szervekkel felvett és folyatott kapcsolat menete az alábbi:

- A kapcsolatfelvételnek mindig legyen írásos nyoma.
- A tárgyaláson elhangzottak rövid írásos emlékeztető formájában kerüljenek az irattárba, és legyenek elküldve a tárgyaló partnernek is.
- A tárgyalás eredményét, határidőket, stb. feljegyezni és betartani a tárgyaló felelőssége.

A projektek/intézmények vezetői – amennyiben tevékenységüknek nincs konkrét helyszíne, vagy intézményükben nem áll rendelkezésükre telefon és számítógép – jogosultak saját lakásuk ezen berendezéseinek használatára az alapítvány vezetőjével kötött megállapodás alapján, indokolt mértékű és lehetőleg igazolható térítésre. Saját gépkocsi használattal kapcsolatos térítésre is módot biztosítunk, amennyiben a gépkocsi használata szükséges a munkához. A munkahelyre bejárás nem tartozik az indokok közé. A megállapodás egyedi az alapítvány és a programok/intézmények vezetői között. Általános szabály, hogy kiküldetési rendelvény vagy útnyilvántartás szükséges. Az indokoltságot a gazdasági vezető vagy az Elnök aláírásával bizonyítja. Az elszámolás a törvényekben előírt módon történik.

Az önkéntes, vagy nem az alapítvány alkalmazottjaként együttműködő vezetők esetében is érvényesek a fentebbi jogok és kötelezettségek. A programok/intézmények terve és a beszámoló elkészítéséhez, valamint a munkavégzéshez szükséges eszközök biztosítása, vagy azok használati díjának megtérítése az alapítvány feladata lehet.

Az alapítványi munkatársak közvetlen felettesei a Vezetők vagy az alapítvány elnöke. A munkatársak a felettesük felé beszámolási kötelezettséggel tartoznak, a felettes által meghatározott módon. A kötetlen munkaidőben vagy távmunkában dolgozó munkatársaknak heti részletes beszámolási kötelezettségük van felettesük felé.

A munkavégzéssel kapcsolatos helyettesítés rendje, a munkavégzésre meghatározott időtartam, valamint a felelőségi szabályok a munkaügyi szabályzatban találhatóak.

Az Alapítvány szociális és oktatási területen akkreditált, egyes dolgozói regisztráltak. Ennek megfelelően képzési tervvel rendelkeznek. A képzési terv jóváhagyása, teljesítése az intézményvezetők feladata. A képzés finanszírozása egyedi döntések alapján történik, teljes egészében, részben vagy egyáltalán nem. A döntésnél figyelembe kell venni a képzés specifikumait, a képzésben résztvevő dolgozó értékelését és az Alapítvány anyagi helyzetét.

Az Alapítvány akkreditált felnőtt oktató intézmény, képzéseket, tréningeket szervez dolgozói és külső résztvevők számára. Ezeken való részvétel a vezetőség döntése szerint lehet kötelező, javasolt, vagy önkéntes az alkalmazottak számára.

Az Alapítvány korai fejlesztő és gyógypedagógia oktatási intézmény, 6 éves korig, vagy ha szükséges azon túl is korai fejlesztést, gyógypedagógiai fejlesztést és tanácsadást nyújt az oktatási törvény vonatkozó rendelkezéseinek megfelelően.

Az Alapítvány felsőfokú intézmények gyakorlóhelye, így elsősorban a gyógypedagógus-képzésben, a tanár- és tanítóképzésben, valamint a szociális munkások minden szintű képzésében vesz részt gyakorlóhelyként.

Vezetők és pótlékok:

- PROJEKT VEZETŐ: aki egy-egy nagyobb pályázatot, alapítványi fejlesztést vagy normatívával nem rendelkező intézményt vezet. Lehetnek beosztottjai, de dolgozhat egyedül vagy azonos beosztású társakkal. Nem gazdálkodik önállóan. Vezetői kinevezést, és vezetői pótlékot kaphat, ha a munkáltató úgy dönt. A megbízás lehet időleges vagy állandó.

- SZAKMAI VEZETŐ, azt jelenti, hogy több intézmény szakmai munkáját irányítja, meghatározó szerepet vállal a szakmai megoldásokba, a vezetővel együttműködve kap beleszólást. Alaphelyzetben nincsenek beosztottjai, nem vezet intézményt, egy kiemelt szakember. A munkáltató megbízása alapján lesz valakiből szakmai vezető, ha jártasságát, alapítványi ismereteit bizonyította és alapítványi szinten szükség van az egységes szakmai irányításra. Nem jár vezetői pótlékkal, pótlék adható. A plusz munkáért adható pótlékot az elnök határozza meg. Intézményvezető lehet egyúttal szakmai vezető is.

- INTÉZMÉNYVEZETŐ A: központi irányítás alatt, de nagymértékben önállóan dolgozó intézményvezető: pótlék alap 200 %-a. Amennyiben több intézményt vezet, az elnök döntése alapján ennél nagyobb mértékű pótlékot is kaphat.

- INTÉZMÉNYVEZETŐ B: központi irányítás alatt működő és nagy mértékű szakmai, irányítási segítséget igénylő intézményvezetői: pótlék alap 150 %-a.

- INTÉZMÉNYVEZETŐ C: központi irányítás és nagyfokú támogatás mellett működő intézmények megbízott vezetői: pótlék alap 100 %-a.

Próbaidő alatt csak megbízott vezető lehet a vezetői státuszt betöltő személy. Próbaidő után tetszőleges idővel az elnök, ill. a vezetőség döntése alapján minősülhet át megbízottból intézményvezető B kategóriába, melynek feltétele az önállóság elvárt fokának elérése. A vezetők fenti kategóriákba való besorolása vezetőségi ülés jegyzőkönyvben kerül rögzítésre.

A DOWN ALAPÍTVÁNY intézményei nem önállóak – sem szakmailag (a szakmai vezetők és kuratórium döntése, utasítása alapján funkcionálnak), sem gazdaságilag (központi gazdálkodás folyik), sem szervezetileg (nem jogi személyek, nincs adószámuk, nincsenek munkáltatói jogai), – tehát ezen intézmények vezetői a szabályzat által meghatározott kategóriáknak megfelelő mértékű önállóság mellett vezetik intézményüket.
Ez alól kivételt képez a Korai Fejlesztő Központ, mely részben önálló szakmailag, gazdaságilag és szervezetileg is.

Minden intézmény központi szakmai irányítás mellett (kuratóriumi tervek és szakmai vezetők által lefektetett koncepció és éves terv), az intézményekre vonatkozó központi gazdálkodás (elnök és a gazdasági vezető döntései alapján), és az elnök által gyakorolt munkáltatói jogok mellett irányítják intézményüket.

A kuratórium által egyszer már elfogadott tervek megvalósításában nagy önállóságot élveznek, az alkalmazott munkatársak napi tevékenységét irányítják, az intézményben alkalmazandó munkatársak kiválasztásában szabad döntéssel rendelkeznek, új munkatárs felvételére javaslatot tesznek munkáltató felé.

Az alapítvány egyetlen jogi személy, egységes működéssel, gazdálkodással, elvekkel és gyakorlattal. A kuratórium az elnökön és a központi adminisztráción keresztül biztosítja a jogszerűséget, a közös szabályzatokat, az alapítvány egészére vonatkozó tervezést és ellenőrzést, a források felhasználását, az alapítvány egészének gazdasági kiegyensúlyozottságát, a munkaügyek intézését, a bérszámfejtést, a gazdasági tervezést, a gazdasági ügyek intézését, valamint a sok lábon állás előnyeinek kiegyensúlyozott és igazságos elosztását az intézmények és projektek felé, felelősséget vállalva a szakmai tervezésért, a gazdálkodásért és a munkáltatásért, a közös IT eszközökért, a fejlesztésekért, stb.

Az egyes programok/intézmények **Munkatársai** a Programvezető vagy az Intézményvezető hívására havonta kötelesek értekezleten részt venni, ahol értékelik a közös munkát és az eredményeket és az egyes dolgozók teljesítményét, valamint részletesen megbeszélik a gondozottakkal kapcsolatos megoldandó problémákat.

A programok/intézmények **Munkatársai** szerződésükben foglalt, vagy ahhoz csatolt munkaköri leírásukat kötelesek ismerni, annak értelmezéseként saját munkatervet, illetve feladatsort készíteni. Ennek a munkába lépéstől számított egy éven belül meg kell történnie. Ezt a munkatervet a programok/intézmények és/vagy az alapítvány vezetői értékelik. A programok/intézmények vezetői legalább évente egyszer értékelik beosztottjaik teljesítményét személyes beszélgetés formájában, melyre az Alapítvány vezetőjét vagy valamelyik vezetőségi tagját is meghívják.

Az alapítvány ösztöndíjakat, kutatási támogatást és tanulási támogatást adhat dolgozóinak, önkéntes segítőinek, fiatal gyógypedagógusoknak, akik az alapítvány által támogatott fogyatékosok érdekében dolgoznak önkéntes segítő, vagy oktatóként.

Az Alapítvány dolgozóinak és önkénteseinek fizethet étkezési és utazási hozzájárulást, benzinköltség térítést, ruhapénzt és lakáshasználati díjat, indokolt esetekben és előzetes megállapodás szerint. Az alapítvány felelősségbiztosítást köt dolgozói és önkéntes segítői munkájuk közben és/vagy munkavégzéssel kapcsolatban elszenvedett kárának megtérítésére. A károkért a biztosító által térített összeg erejéig felel (pl., ha a gondozott összetöri a gondozó szemüvegét, elszakítja ruháját, stb.).
A Down Alapítvány dolgozóinak jutalmazása pénzbeli és tárgyi jutalmakkal történhet a hierarchiának megfelelő felettes javaslata alapján.

Az egyes Intézmények belső rendje – a központi szabályzatok mellett – saját szabályzataikban vannak rögzítve, melyek betartásáért a helyi vezetők felelősek. A munkaidő beosztást a munkaköri leírások tartalmazzák. Túlórázni és munkaidőn túl az Intézményekben tartózkodni csak a felettes kérésére vagy engedélyével lehet.
A dolgozók egymás közötti kapcsolatában etikus és demokratikus munkahelyi viselkedéskötelező. Közeli családtagok nem dolgozhatnak egyazon programban, intézményben. A munkahelyeken kialakított szexuális, élettársi vagy házastársi kapcsolat az egyik érintett fél kilépését vonja maga után.

A dolgozók kötelesek tartani magukat az Alapítványi Szabályzatokhoz és az általános munkahelyi normákhoz. Baráti összejövetelek, szabadidős programok az intézményeken belül nem szervezhetőek, illetve csak az elnök tudtával és belegyezésével szervezhetőek, munkaidőn és az ügyfelek általi használati időn kívül. A dolgozók a gondozottakkal létesített baráti kapcsolatáról és intézményen kívüli programjairól (meghívás, közös program) a programok/intézmények vezetőinek tudnia kell. Gondozottal kialakított szexuális kapcsolat azonnali kilépést (vagy elbocsátást) von maga után.

A Down Alapítványi munkatársak, fizetett alkalmazottak és szerződött önkéntesek munkaköri kötelességeként, vagy a felettes vezető által kiadott feladataként létrehozott szellemi alkotásainak,

egyedi termékeinek felhasználási joga felett automatikusan a Down Alapítvány rendelkezik, kivéve, ha ezen alkotások / termékek elhasználásáról más megállapodás születik az alkotóval / szerzővel.

Az ügyfelekkel folyó munka alapja az Alapítvány Etikai Kódexe, a központi, valamint az intézményi szabályzatok és protokollok. A ügyfelekkel való foglalkozást a holisztikus szemlélet hatja át, ennek fizikai vetülete a komplex adatlap-rendszer, mely az ügyfél több szempontból történő (egészség, fejlesztés, oktatás, szociális) felmérésének, fejlesztési tervének és fejlesztésének dokumentuma.

A kuratórium, annak elnöke és a Vezetők együttesen felelősek az ügyfelek jólétéért, egészségügyi, pedagógiai és szociális ellátásért, a rehabilitációs és egészségmegőrző munka hatékonyságáért, az etikus bánásmódért.

Az Alapítvány mindent elkövet, hogy ügyfelei a normalizáció útját járhassák. Lehetőségeihez mérten gondoskodik az ügyfelek foglalkoztatásáról és kereset biztosításáról. Ezzel párhuzamosan szolgáltatásainak az alapellátáson kívüli részét díjazás, hozzájárulás fejében ajánlja fel ügyfeleinek, tehát egyes programokhoz, képzésekhez, rehabilitációs és szabadidős programokhoz, szállításhoz anyagi hozzájárulást kér ügyfeleitől.

Ügyfeleink biztonságának növelése (önálló munkavégzés támogatására, ügyfelek elveszésének elkerülésére), és vagyontárgyaink megóvása (betörések, bolti lopások, idegenek bejárásának rögzítése) érdekében egyes intézményeinkben vezetői döntésnek megfelelően 1-1 megfigyelő kamerarendszert működtetünk. A kamera elhelyezésével a személyiségi jogok nem sérülhetnek, vagyis a kamera nem láthat be a fürdőszobába, WC-be, hálószobákba, személyes terekbe. A felvett képet kizárólag az intézményvezető, illetve az általa megbízott munkatárs, valamint az alapítvány elnöke láthatja. A rendszert úgy kell működtetni, hogy a felvételek 3 napig megőrződjenek, utána automatikusan törlésre kerüljenek. A felvételek megnézésére kizárólag akkor kerül sor, ha valamilyen szokatlan esemény, sérülés, furcsa viselkedés, stb. okot szolgáltat rá, illetve ha a személyes, és /vagy vagyontárgyakban kár, elveszés, eltulajdonítás következik be. Ilyen esetben a felvétel lementésre kerül, hogy elemezni tudjuk a történéseket, és a szükséges intézkedéseket meg lehessen hozni.
A kamera elhelyezéséről, funkciójáról, működéséről tájékoztatni kell az ügyfeleket, a dolgozókat és a soron következő szülői értekezleten a hozzátartozókat/gondnokokat. A tájékoztatásról jegyzőkönyvet kell felvenni és alá kell íratni az erre vonatkozó hozzájáruló nyilatkozatot, és gondoskodni kell ezen dokumentumok megőrzéséről.
A munkatársak feladata, hogy az ügyfeleket megtanítsák viselkedésük kontrollálására abban a zónában, amit a kamera lát.
Az olyan egyéni és csoportos foglalkozások esetében, ahol a felvétel készítése személyiségi jogokat sérthet, a foglalkozásvezetőnek joga és felelőssége a kamera kikapcsolása, vagy más módon történő inaktiválása. A foglalkozási időszakot követően a kamerát ismét működőképes állapotba kell hoznia.
A személyes adatok védelmét a vonatkozó törvényi előírások betartásával kell megvalósítani.

Az Alapítvány tárgyi- vagy pénzsegélyt, térítési-díj kedvezményt adhat rászoruló gondozottjainak, vagy azok családjának. A támogatás módja és mértéke a vezetőség döntése alapján és a kuratórium jóváhagyásával szabható meg, írásban beadott indokok alapján. Az intézmények/programok az ügyfelek jelenlétét napi szinten regisztrálják az NRSZH elektronikus rendszerében.

A Down Alapítvány évente egyszer kiadhatja a Down Díjat. Ezt a kuratóriumi elnök ítéli oda olyan szakembereknek, akik a Down-szindrómások ügyét segítik, segítették, akik átlagon felüli teljesítményt nyújtottak a Down-szindrómások orvosi ellátása, fejlesztése, oktatása, szociális ellátása területén. A díjjal pénzjutalom is adható.

A Down Alapítvány pályázatokat írhat ki dolgozói, vagy külső személyek számára. A pályázati kiírásoknak minden dolgozó számára hozzáférhetőeknek kell lenniük. A határidőre beérkezett pályázatok értékelése és elfogadása után kezdődhet a támogatás, illetve a megvalósítás.

Ezt a szabályzatot, valamint a többi központi szabályzatot (általános, szervezeti és működési, munkaügyi, gazdasági-pénzügyi, háztartás-működtetési, ügyfelekkel kapcsolatos szabályzatokat), valamint az egyes intézmények és programok belső szabályzatait minden dolgozónak ismernie, munkája során munkavégzésének helyén bármelyik pillanatban elérhető állapotban kell tartania és alkalmaznia. Az Alapítvány elnökének jogában áll a szabályzat-rendszer ismeretét ellenőrizni és a szabályokat nem ismerő munkatársakat szankcionálni.

Az intézmények, projektek közötti **együttműködés**, a szoros munkakapcsolat, és ennek érdekében történő megfelelő információáramlás alapvető elvárás a vezetők, és a félvezetők számára.
A belső kommunikáció szempontjából mind szóbeli, mind írásbeli módszerek különböztethetők meg.

Szóbeli egyeztetések folyamatosan történnek a napi operatív munkavégzéssel kapcsolatban, melynek során az érintettek folyamatosan egyeztetnek az elvégzendő feladatok vonatkozásában. A belső kapcsolattartás elősegítésére az alapítvány szolgálati telefonokat biztosít a vezetők és minden olyan munkatárs részére, akiknél ez indokolt. A telefonköltségek egy része az alapítványt terheli, a munkatárs teherviselése a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően történik.

A szóbeli kommunikáció másik formája a vezetői értekezletek tartása, melyen a résztvevők megvitatják a napirendi pontokat, és határozatot hoznak az elvégzendő feladatok végrehajtásának határidejéről és felelőséről. A feladatok végrehajtásának ellenőrzésére a következő értekezleten kerül sor.

Vezetői értekezlet típusai:

- havi vezetői értekezlet: az intézményvezető/projektvezető irányításával folytatott egyeztetés az aktuális, valamint a stratégiai feladatok elvégzésével kapcsolatban
- csoport megbeszélés: az adott intézményen belül, az intézményvezető/projektvezető által tartott egyeztetés a napi, heti munkákra vonatkozóan, résztvevők: beosztott munkatársak
- rendkívüli vezetőségi értekezlet: a szervezet életét, működését veszélyeztető probléma felmerülése esetén tartott vezetői értekezlet, összehívását az alapítvány elnöke rendelheti el.

Az **írásbeli kommunikáció** leggyakoribb formája az elektronikus levelezés, melynek érdekében a munkatársak saját email címmel rendelkeznek, ezt az informatikai rendszergazda intézi számukra. A munkavállaló által az Alapítvány érdekében használt, külső szervezeteknek, személyeknek megadott e-mail cím az Alapítvány tulajdona, a hozzáférési információkat önmaga nem módosíthatja, erre kizárólag az informatikai rendszergazda jogosult. Minden munkavállaló törekedik arra, hogy külső szervezetek, személyek számára elsősorban a downalapitvany.hu -ra végződő e-mail címet adjon meg, és lehetőleg azon keresztül történjen az elektronikus levelezés.
A szolgálati telefon száma szintén az Alapítvány tulajdona, kilépéskor a „Felelősségvállalási nyilatkozatban", a „DA telefonos flottájának működési szabályzatban", valamint az „Új dolgozó felvétele és kiléptetése szabályzatban" rögzítetteknek megfelelően kell eljárni.

Az alapítvány vezetősége a szervezet hatékony működtetéséhez kiemelt szerepet tulajdonít a megfelelő és megbízható információknak, ezért a DAKAR-ban olyan információs adatbázist hozott létre, ahol minden kulcsinformáció – a hozzáférési jogosultságokon belül – elérhető a munkatársak számára. Mindemellett a munkatársak és a külső partnerek, érdeklődők számára a honlapon számos hasznos információ elérhető az alapítvány felépítésével, működtetésével, terveivel, életével, és a lezajlott eseményekkel kapcsolatban.

Az alapítvány az intézmények közötti papír alapú dokumentumok eljuttatására belső kézbesítőket működtet, mely munkát az életre nevelés elvének megvalósítása érdekében ügyfelek látnak el. Minden intézmények közötti, valamint az alapítványhoz érkező és elküldendő dokumentum továbbítása az Iktatási protokoll szerint rögzítésre kerül az elektronikus iktatási rendszerben. A dokumentum elküldését végző személy Dokumentumkísérő lapon jelzi a kért feladattal kapcsolatos igényeit.

Az írásbeli kommunikáció speciális formájaként meg kell említenünk, hogy alapítvány vezetősége a szervezet elmúlt időszakban végzett tevékenységét, terveit, és kitűzött céljait Közhasznúsági jelentésben foglalja össze, mely a Down Alapítvány honlapján is megtalálható, bármely érdeklődő számára elérhető.

A módosítás készült 2004. december 13.-án a Down Alapítvány vezetőségi ülésén.
A módosítás készült 2008. február 13.-án a Down Alapítvány vezetőségi ülésén.
Módosítás: 2010. január 10.
Módosítás: 2010. július 01.
Módosítás: 2012. július 25.
Módosítás: 2013. július 22.
Módosítás: 2014. május 09.
Módosítás: 2016. augusztus 26.
Módosítás: 2016. november 08.
Módosítás: 2017. január 01.
Módosítás: 2018. szeptember 01.
Módosítás: 2019.május 02.
Módosítás: 2019.május 31.
Módosítás: 2020.június 12.
Módosítás: 2022.05.04.
Módosítás: 2022.08.10.
Módosítás: 2025.01.03.

Jóváhagyta (központi titkárságon tárolt eredeti példány aláírásával):

Dr. Gruiz Katalin
Down Alapítvány kuratórium elnöke