

Dévény Anna Alapítvány szervezeti és működési szabályzata

A 0100/Pk.63417/1990. szám alatt a Fővárosi Törvényszék nyilvántartásba vett közhasznú Dévény Anna Alapítvány (székhely: 1051 Budapest Október 6. u. 24; adószám: 1962679-2-41; „Alapítvány”) kuratóriuma a jelen szervezeti és működési szabályzatot állapítja meg. Jelen SZMSZ megállapításának célja az Alapítvány alapító okirata szerinti szervezet és működés, feladatmegosztás és felelősségviselés részletszabályainak lefektetése.

Az alapító okirat szerinti szervezeti egységek

1 Kuratórium

Az Alapítvány ügyvezető szerve a kuratórium („Kuratórium”).

1.1. A Kuratórium összetétele és felépítése

A Kuratórium tagjainak száma 6 (hat) fő, a Kuratórium tagjai az alapító okiratban kerülnek meghatározásra. A Kuratórium tagjainak megbízatása határozatlan időre szól.

A Kuratórium tagjait az alapítói jogok gyakorlója („Alapítói Jogok Gyakorlója”) jogosult felmenteni, visszahívni, illetve az Alapítói Jogok Gyakorlója gondoskodik az új kuratóriumi tagok kijelöléséről. Az Alapítói Jogok Gyakorlója az alapító okiratban kerül meghatározásra.

A Kuratórium vagy valamelyik kuratóriumi tag felmentésére a tag kérelmére, visszahívására pedig abban az esetben van lehetőség, ha a kuratóriumi tag az Alapítvány céljának megvalósítását közvetlenül veszélyeztet. Közvetlen veszélyeztetésnek tekintendő, ha a kuratóriumi tag két egymást követő kuratóriumi ülésen nem vesz részt és távolmaradását alapos okkal nem menti ki, illetve ha a kuratóriumi tag egy éven belül két kuratóriumi ülésen nem vesz részt és távolmaradását alapos okkal nem menti ki.

Az Alapítói Jogok Gyakorlója a Kuratórium tagjai közül elnököt jelöl ki, akinek a megbízatása határozatlan időre szól. A Kuratórium elnöke elnöki tisztségéről – kuratóriumi tagságának megtartása mellett – lemondhat, illetve az Alapítói Jogok Gyakorlója a Kuratórium elnökét visszahívhatja abban az esetben, ha a Kuratórium elnöke az Alapítvány céljának megvalósítását közvetlenül veszélyeztet. Amennyiben a Kuratórium elnöke tisztségéről lemond vagy a Kuratórium elnökét az Alapítói Jogok Gyakorlója visszahívja, akkor az Alapítói Jogok Gyakorlója a Kuratóriumi tagjai közül új elnököt választ.

Ha a Kuratórium elnökének tisztsége a kuratóriumi tagságával egyidejűleg szűnik meg, akkor a kuratóriumi tagság megszűnésére vonatkozó szabályok irányadók.

Valamennyi kuratóriumi tag, illetve a tagnak jelölt személy köteles az Alapítványt és minden más érintett közhasznú szervezetet előzetesen tájékoztatni arról, hogy kuratóriumi tagsági tisztséget egyidejűleg más közhasznú szervezetnél is betölt.

1.2. A Kuratórium hatásköre

A Kuratórium minden olyan feladatot elláthat, amelyet az alapító okirat vagy jogszabály nem utal az Alapítvány alapítója (Alapítói Jogok Gyakorlója) kizárólagos hatáskörébe.

A Kuratórium kizárólagos hatásköre:

- (a) az alapítványi vagyon kezelésének meghatározása, az alapítványi vagyon gyarapítása;
- (b) az alapítványi vagyonnak az Alapítvány céljára való felhasználásának módja és az erről való döntés rendje;
- (c) döntés az alapítványi vagyon felhasználásának terjedelméről;
- (d) pályázatok, ösztöndíjak meghatározása, odaítélése;

- (e) döntés az Alapítványhoz való csatlakozás lehetőségéről és annak elfogadásáról;
- (f) az éves munkaterv és költségvetés elkészítése;
- (g) az Alapítvány éves beszámolójának, közhasznúsági mellékletének elfogadása;
- (h) az Alapítvány szervezeti és működési szabályzatának elfogadása;
- (i) az Alapítvány részvétele olyan vállalkozásban, amely az alapítvány vagyonának növekedését szolgálja, s annak meghatározása, hogy a vállalkozás nem lehet az alapítvány fő tevékenysége;
- (j) az ügyrendben meghatározott egyéb teendő ellátása;
- (k) döntés ötmillió forintot meghaladó hitelfelvételről,
- (l) döntés ötmillió forintot meghaladó értékű szerződéses kötelezettségvállalásról,
- (m) döntés kezességvállalásról,
- (n) döntés az Alapítvány ingatlanvagyonának elidegenítéséről.

1.3. A Kuratórium működése

A Kuratórium szükség szerint, de évente legalább kétszer ülésezik. A Kuratórium üléseit az elnök hívja össze tértivevényes ajánlott levél útján vagy a tag által megadott elektronikus e-mail címére küldött e-mail útján, az ülés napirendjének közlésével, melyet legkésőbb az ülés előtt 8 (nyolc) nappal kell megküldeni a Kuratórium tagjainak. Az elektronikus úton történő megküldés csak abban az esetben érvényes, ha a meghívó bizonyíthatóan közölt (tag visszajelez vagy kézbesítési tértivevény érkezik). Amennyiben a tag e-mail címéről visszajelzés nem érkezik, úgy számára határidőn belül a meghívót postai úton kell kézbesíteni.

Bármely kuratóriumi tag kérheti kuratóriumi ülés összehívását a cél és az ok megjelölésével. Ilyen kérelem esetén a Kuratórium elnöke köteles a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül intézkedni az ülés összehívásáról. Ha ennek a kötelezettségének a Kuratórium elnöke nem tesz eleget, a Kuratórium ülését a kérelmet előterjesztő tag is összehívhatja.

A kuratóriumi ülés napirendjére bármely kuratóriumi tag jogosult javaslatot tenni és a javasolt napirendi pontot a Kuratórium köteles tárgyalni. A Kuratórium ülésén napirendre kerülő dokumentumot, illetve tárgyalandó bármely jelentést a meghívó mellékleteként kell elküldeni.

Az Alapítói Jogok Gyakorlója a Kuratórium tagja, így jogosult részt venni a Kuratórium ülésein és élhet véleménynyilvánítási jogával. Az Alapítói Jogok Gyakorlója szavazati joggal nem rendelkezik.

1.4. A Kuratórium ülései, határozathozatal és jegyzőkönyvvezetés

A Kuratórium ülései nyilvánosak.

A Kuratórium határozatképes, ha az ülésen a Kuratórium tagjai közül 4 (négy) fő jelen van. Ha a meghirdetett időpontban a Kuratórium nem határozatképes, akkor új kuratóriumi ülést kell összehívni a fenti szabályok betartásával.

A Kuratórium egyszerű szótöbbséggel hozza meg határozatait. Ez vonatkozik az éves beszámoló jóváhagyására és a közhasznúsági jelentés elfogadására is. Szavazategyenlőség esetén a szavazást meg kell ismételni. Érvényes szavazat csak egyszerű szótöbbséggel hozható.

A Kuratórium ülését a Kuratórium elnöke vezeti. A kuratóriumi ülésről készülő jegyzőkönyv vezetőjét és a jegyzőkönyv hitelesítőjét a kuratóriumi ülésen résztvevő kuratóriumi tagok választják meg.

A Kuratórium ülésén készülő jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a kuratóriumi ülés helyét, idejét;
- a kuratóriumi ülésen megjelent kuratóriumi tagokat és azt, hogy a nyilvánosság részéről hány fő jelent meg;
- a határozatképességre vonatkozó megállapítást;
- a kuratóriumi ülés levezető elnökének, a jegyzőkönyvvezetőnek és a jegyzőkönyv hitelesítőjének megválasztására vonatkozó megállapítást;
- a napirendi pontokat és azok elfogadását;
- az egyes napirendi pontok tekintetében a Kuratórium elnökének javaslatát, a kuratóriumi tagok hozzászólásának összefoglalását;
- az egyes napirendi pontok tekintetében lefolytatott szavazások eredményét;
- a meghozott határozatokat;
- a Kuratórium elnökének, a jegyzőkönyvvezetőnek és a jegyzőkönyv-hitelesítőnek az aláírását.

1.5. A Kuratórium elnökének feladatai

A Kuratórium elnöke az alábbi feladatokat látja el:

- gyakorolja a munkáltatói jogokat;
- irányítja az Alapítvány működését és gazdálkodását, az Alapítvány szakmai adminisztrációját, valamint a napi operatív feladatok ellátását;
- irányítja és ellenőrzi az Alapítvány telephelyén és fióktelepein folytatott tevékenységet és a DSGM-szakgyógytornászok adminisztrációs feladatainak ellátását;
- gondoskodik az Alapítvány jogszerű működéséről;
- kidolgozza az éves pénzügyi tervet és az Alapítvány vagyonának megőrzéséhez és növeléséhez szükséges intézkedéseket, valamint ellenőrzi azok végrehajtását;
- irányítja az Alapítvány pályázatainak benyújtását, azok megvalósítását és a pályázatokkal való elszámolást;
- önállóan képviseli az Alapítványt szerződéses partnerekkel szemben, bíróságok vagy hatóságok előtt;
- önállóan rendelkezik az Alapítvány bankszámlái felett;
- kapcsolatot tart az Alapítvány képviseletében a szerződéses partnerekkel, bíróságokkal, hatóságokkal, az Alapítvány működését felügyelő szervekkel, illetve bármely más személlyel;
- az Alapítvány nevében és képviseletében megállapodásokat köt, módosít és szüntet meg;
- összehívja a Kuratórium ülését, kiküldi a Kuratórium ülésére a meghívókat, előkészíti a kuratóriumi ülést, valamint levezeti a Kuratórium üléseit;
- gondoskodik az Alapítvány beszámolójának és vagyonkimutatásának elkészítéséről, azt a felügyelőbizottság és a Kuratórium elé terjeszti;
- intézkedik az iratbetekintési jog gyakorlásának lehetőségéről és a vonatkozó nyilvántartás vezetéséről;

- gondoskodik a Kuratórium határozatainak végrehajtásáról;
- gondoskodik az Alapítvány bélyegzőinek beszerzéséről és nyilvántartásáról.

Amennyiben az Alapítvány Kuratóriumának elnöke a feladatait nem tudja személyesen ellátni, akkor jogosult a Kuratórium önálló aláírási joggal rendelkező tagjára delegálni.

2 Felügyelőbizottság

Az Alapítvány felügyelő szerve a felügyelőbizottság („**Felügyelőbizottság**”).

2.1. A Felügyelőbizottság összetétele és felépítése

A Felügyelőbizottság 4 (négy) főből áll.

A Felügyelőbizottság jogait testületként vagy tagjai útján gyakorolja. A Felügyelőbizottság a tagjai közül elnököt választ. A Felügyelőbizottság tagjait az Alapítói Jogok Gyakorlója jelöli ki és indokolt esetben visszahívhatóak.

A Felügyelőbizottság tagja a tisztségéről bármikor indokolás nélkül lemondhat. A Felügyelőbizottság tagjának lemondása esetén az Alapítói Jogok Gyakorlója új felügyelőbizottsági tagot választ.

Az Felügyelőbizottság tagjai tiszteletdíjban, illetve költségtérítésben részesülhetnek az Alapítói Jogok Gyakorlójának döntése alapján.

2.2. A Felügyelőbizottság hatásköre

A Felügyelőbizottság különösen a következő feladatokat látja el:

- írásbeli jelentést készít az Alapítói Jogok Gyakorlója és a Kuratórium részére a számviteli törvény szerinti beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásáról;
- megvizsgálja a Kuratórium napirendjén szereplő valamennyi lényeges jelentést, valamint minden olyan előterjesztést, amely a Kuratórium kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik;
- rendkívüli kuratóriumi ülést hív össze, és javaslatot tesz annak napirendjére, amennyiben úgy ítéli meg, hogy a Kuratórium tevékenysége jogszabályba, az Alapító Okiratba, illetve a Kuratórium határozataiba ütközik, vagy egyébként sérti az Alapítvány érdekeit vagy közhasznú céljainak megvalósítását.
- évente beszámol az Alapítói Jogok gyakorlójának a tevékenységéről.

A Felügyelőbizottságot feladatai ellátása során különösen az alábbi jogosultságok illetik meg:

- a Kuratórium tagjaitól és az Alapítvány munkavállalóitól felvilágosítást kérhet;
- az Alapítvány könyveit és iratait megvizsgálhatja, illetve szakértővel megvizsgáltathatja;
- részt vehet a Kuratórium ülésein, ahol a Felügyelőbizottságot az elnök, akadályoztatása esetén az általa kijelölt tag képviseli;
- üléseire meghívhatja a Kuratórium elnökét, a vizsgálati témakörben érintett szakterületi vezetőt, munkavállalót, szakértő közreműködése esetén a szakértőt; hozzájuk kérdéseket intézhet, szóbeli és írásbeli jelentést, tájékoztatást, magyarázatot kérhet.

A Felügyelőbizottság köteles a Kuratóriumot tájékoztatni és annak összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy

- az Alapítvány működése során olyan jogszabálysértés vagy az Alapítvány érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése a Kuratórium döntését teszi szükségessé, vagy
- a Kuratórium tagjainak felelősségét megalapozó tény merült fel.

A Kuratóriumot a Felügyelőbizottság indítványára – az indítvány megtételétől számított harminc napon belül - össze kell hívni. E határidő eredménytelen eltelte esetén a Kuratórium összehívására a Felügyelőbizottság is jogosult.

Ha a Kuratórium a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a Felügyelőbizottság köteles haladéktalanul értesíteni az Alapítói Jogok Gyakorlóját és a törvényességi felügyeletet ellátó szervet.

2.3. A Felügyelőbizottság működése

A Felügyelőbizottság szükség szerint, de évente legalább 1 (egy) alkalommal ülésezik.

A Felügyelőbizottság üléseit az elnök hívja össze tértivevényes ajánlott levél útján vagy a tag által megadott elektronikus e-mail címére küldött e-mail útján, az ülés napirendjének közlésével, melyet legkésőbb az ülés előtt 8 nappal kell megküldeni a Felügyelőbizottság tagjainak. Az elektronikus úton történő megküldés csak abban az esetben érvényes, ha a meghívó bizonyíthatóan közölt (tag visszajelez vagy kézbesítési tértivevény érkezik). Amennyiben a tag e-mail címéről visszajelzés nem érkezik, úgy számára határidőn belül a meghívót postai úton kell kézbesíteni.

Bármely felügyelőbizottsági tag kérheti felügyelőbizottsági ülés összehívását a cél és az ok megjelölésével. Ilyen kérelem esetén a Felügyelőbizottság elnöke köteles a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül intézkedni az ülés összehívásáról. Ha ennek a kötelezettségének a Felügyelőbizottság elnöke nem tesz eleget, a Felügyelőbizottság ülését a kérelmet előterjesztő tag is összehívhatja.

A felügyelőbizottsági ülés napirendjére bármely felügyelőbizottsági tag jogosult javaslatot tenni és a javasolt napirendi pontot a Felügyelőbizottság köteles tárgyalni. A Felügyelőbizottság ülésén napirendre kerülő dokumentumot, illetve tárgyalandó bármely jelentést a meghívó mellékleteként kell elküldeni.

2.4. A Felügyelőbizottság ülései, határozathozatal és jegyzőkönyvvezetés

Az Felügyelőbizottság ülései nyilvánosak, üléseiről sorszámozott jegyzőkönyvet készít, határozatait ugyancsak sorszámozza.

A Felügyelőbizottság határozatképes, ha az ülésen legalább 3 (három) felügyelőbizottsági tag jelen van. A Felügyelőbizottság egyszerű szótöbbséggel hozza meg határozatait. Szavazategyenlőség esetén a szavazást meg kell ismételni. Érvényes szavazat csak egyszerű szótöbbséggel hozható.

A Felügyelőbizottság tagjait egyenlő jogok és azonos kötelezettségek illetik meg.

A Felügyelőbizottság ülését a Felügyelőbizottság elnöke vezeti. A felügyelőbizottsági ülésről készülő jegyzőkönyv vezetőjét és a jegyzőkönyv hitelesítőjét a felügyelőbizottsági ülésen résztvevő felügyelőbizottsági tagok választják meg.

A Felügyelőbizottság ülésén készülő jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a felügyelőbizottsági ülés helyét, idejét;
- a felügyelőbizottsági ülésen megjelent felügyelőbizottsági tagokat és azt, hogy a nyilvánosság részéről hány fő jelent meg;
- a határozatképességre vonatkozó megállapítást;

- a felügyelőbizottsági ülés levezető elnökének, a jegyzőkönyvvezetőnek és a jegyzőkönyv hitelesítőjének megválasztására vonatkozó megállapítást,
- a napirendi pontokat és azok elfogadását;
- az egyes napirendi pontok tekintetében a Felügyelőbizottság elnökének javaslatát, a felügyelőbizottsági tagok hozzászólásának összefoglalását;
- az egyes napirendi pontok tekintetében lefolytatott szavazások eredményét;
- a meghozott határozatokat;
- a Felügyelőbizottság ülésén résztvevő tagok aláírását.

Az Alapítvány tevékenységének szakmai irányítása

Az Alapítvány szakmai tevékenységét az Alapítvány által létrehozott alábbi szervezeti egységek, illetve személyek irányítják:

- 1 Szakmai bizottság;
- 2 Szakmai megjelenésért felelős személy; és
- 3 Oktatási vezető.

1 Szakmai bizottság

Az Alapítvány szakmai tevékenységét irányító szerv a szakmai bizottság („**Szakmai Bizottság**”).

1.1. A Szakmai Bizottság összetétele és felépítése

A Szakmai Bizottság 4 (négy) főből áll.

A Szakmai Bizottság tagja – az Alapítói Jogok Gyakorlója kivételével – kizárólag olyan gyógytornász lehet, aki DSGM-szakgyógytornász végzettséggel rendelkezik és fizioterápiás vizsgálat és dokumentáció terén 2 (két) évnél hosszabb folyamatos gyakorlattal bír.

A Szakmai Bizottság tagjai az Alapítványnál alábbi pozíciót betöltő személyek:

- az Alapítói Jogok Gyakorlója (amennyiben DSGM-végzettséggel rendelkezik);
- az oktatási vezető;
- az Alapítói Jogok Gyakorlója és az oktatási vezető által közösen kijelölt harmadik személy, aki az Alapítvánnyal DSGM kezelésekre irányuló jogviszonyban áll, az Alapítványnál legalább heti rendszerességgel tevékenységet végez;
- a szakmai megjelenésért felelős személy.

Amennyiben az Alapítói Jogok Gyakorlója nem rendelkezik DSGM-végzettséggel, akkor egyetértésben az oktatási vezetővel köteles eljárni a Szakmai Bizottság tagjainak kiválasztása ügyében.

Az Alapítói Jogok Gyakorlója és az oktatási vezető által közösen kijelölt bizottsági tago(ka)t az Alapítói Jogok Gyakorlója és az oktatási vezető egyetértésben meghozott döntése alapján bármikor visszahívhatja tisztségéből.

1.2. A Szakmai Bizottság hatásköre

A Szakmai Bizottság feladata különösen, hogy

- meghatározza a kezelések módszerét, módszertani sajátosságait;

- kötelező érvényű szakmai iránymutatással lássa el a DSGM-szakgyógytornászokat;
- belső továbbképzéseket, esetmegbeszéléseket szervezzen (külső előadókat hívhat meg a DSGM-szakgyógytornászok szakmai továbbképzése céljából);
- szakmai továbbképzésekre az Alapítvánnyal jogviszonyban álló DSGM-szakgyógytornászt delegáljon továbbképzés céljából;
- jóváhagyja az Alapítvánnyal jogviszonyt létesíteni kívánó DSGM-szakgyógytornászok személyét;
- ellenőrizze az Alapítvánnyal jogviszonyban álló DSGM-szakgyógytornászok szakmai munkáját;
- javaslatot tegyen a Kuratórium elnöke részére az Alapítvánnyal jogviszonyban álló DSGM-szakgyógytornászok alkalmazásának megszüntetésére;
- kijelölje azokat a DSGM-szakgyógytornászokat, akik minden kezelendő gyermek fizioterápiás állapotfelmérését elvégzik a gyermek felvételét megelőzően, valamint a kezelési tervét elkészítik a felvételét követően;
- ellenőrizze a DSGM-szakgyógytornászok által előkészített záródokumentumokat;
- biztosítson a DSGM-szakgyógytornászok részére szükség esetén konzultációt;
- ellássa a gyermekek kezelésének lezárásakor készülő záróvéleményt aláírásával;
- meghatározza a szakmai ellenőrzéseket és ennek lebonyolítási rendjét, valamint kijelölje az ellenőrző személyeket;
- segítse elő a DSGM további szakmai elismertetését;
- szervezze meg az evidence-based típusú kutatásokat;
- intézkedjen a hazai és külföldi kongresszusokon való szakmai megjelenés és előadások megtartásának ügyében;
- előadókat kérjen fel DSGM-re vonatkozó vagy azzal kapcsolatos szakmai előadás megtartására;
- intézkedjen szakmai cikkek hazai és külföldi szakmai folyóiratokban történő megjelentetése ügyében;
- szervezze meg a DSGM-szakgyógytornászok folyamatos továbbképzését;
- felügyelje és ellenőrizze az országos DSGM-szakgyógytornászokból álló hálózatot szakmai szempontból;
- kapcsolatot tartson szakmai munkacsoportokkal, egyesületekkel, manuálterápiás eljárások képviselőivel;
- foglaljon állást és készítsen írásbeli véleményt a panaszkezelés során szakmai kérdésekben.

A Szakmai Bizottság egyes feladatok ellátásával a Szakmai Bizottság egyes tagjait vagy harmadik személyeket bízhat meg.

1.3. A Szakmai Bizottság működése

A Szakmai Bizottság szükség szerint, de legalább havonta 1 (egy) alkalommal ülésezik.

A Szakmai Bizottság üléseit az oktatási vezető hívja össze tértivevényes ajánlott levél útján vagy a tag által megadott elektronikus e-mail címére küldött e-mail útján. Az elektronikus úton történő megküldés abban az esetben érvényes, ha a meghívó a meghívott részére

bizonyíthatóan kézbesítésre került vagy azt a meghívott bizonyíthatóan kézhez vette (a tag visszajelez vagy a kézbesítési tértivevény érkezik). Amennyiben a tag e-mail címéről visszajelzés nem érkezik, úgy számára határidőn belül a meghívót postai úton kell kézbesíteni.

1.4. A Szakmai Bizottság ülései, határozathozatal és jegyzőkönyvvezetés

A Szakmai Bizottság akkor határozatképes, ha legalább 3 (három) tag jelen van

A Szakmai Bizottság határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén határozat nem hozható.

A Szakmai Bizottság ülését a Szakmai Bizottság elnöke vezeti. A bizottsági ülésről készülő jegyzőkönyv vezetőjét és a jegyzőkönyv hitelesítőjét a Szakmai Bizottság ülésén résztvevő tagok választják meg.

A Szakmai Bizottság ülésén készülő jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a Szakmai Bizottság ülésének helyét, idejét;
- a Szakmai Bizottság ülésén megjelent tagokat;
- a határozatképességre vonatkozó megállapítást;
- a Szakmai Bizottság ülését levezető elnöknek, a jegyzőkönyvvezetőnek és a jegyzőkönyv hitelesítőjének megválasztására vonatkozó megállapítást,
- a napirendi pontokat és azok elfogadását;
- az egyes napirendi pontok tekintetében a Szakmai Bizottság elnökének javaslatát, a tagok hozzászólásának összefoglalását;
- az egyes napirendi pontok tekintetében lefolytatott szavazások eredményét;
- a meghozott határozatokat;
- a Szakmai Bizottság ülésén résztvevő tagok aláírását.

2 Szakmai megjelenésért felelős személy

A Kuratórium elnöke és az oktatási vezető jelöli ki az Alapítvány szakmai megjelenéséért felelős személyt.

A szakmai megjelenésért felelős személy feladata különösen, hogy

- ellássa a köztudatban, tudományos fórumokon és a médiában történő szakmai megjelenésekkel kapcsolatos feladatokat;
- előkészítse és összeállítsa a szakmai megjelenésekhez szükséges szakmai anyagokat;
- ellássa a szakmai megjelenéssel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat;
- közreműködjön a szakmai megjelenéshez szükséges információk összegyűjtésében, feldolgozásában;
- kapcsolatot tartson az Alapítvány más szervezeti egységeivel szakmai kérdésekkel kapcsolatosan;
- összefogja a tudományos munkát;
- részt vegyen a Szakmai Bizottság munkájában;
- együttműködjön és együttműködésre ösztönzze a DSGM-szakgyógytornászokat.

A szakmai megjelenésért felelős személy jogosult egyes feladatai ellátásával más az Alapítvánnyal jogviszonyban álló személyt megbízni.

A szakmai megjelenésért felelős személy a feladatai ellátásáért díjazásban részesülhet, amit a Kuratórium elnöke jogosult megállapítani.

3 Oktatási vezető

A Kuratórium elnöke jelöli ki az Alapítvány oktatási vezetőjét.

Az oktatási vezető feladata különösen, hogy

- meghatározza az oktatott tananyagot;
- jóváhagyja az oktatáson résztvevők felvételét;
- jóváhagyja az oktatáson résztvevők értékelését, bizonyítványát;
- kialakítsa a vizsgarendet és lebonyolítsa a vizsgáztatást;
- elkészítse a tanulmányi szabályzatot és ütemtervet, valamint a képzés lebonyolításához szükséges szerződéseket;
- szervezze a DSGM-szakgyógytornász képzéseket és továbbképzéseket;
- lássa el az oktatással kapcsolatos adminisztrációt;
- lebonyolítsa az oktatásokat, gondoskodjon az oktatáshoz szükséges tananyagok és humánerőforrás rendelkezésre állásáról;
- kapcsolatot tartson az oktatókkal és felkérje az oktatókat előadások megtartására;
- részt vegyen a Szakmai Bizottság munkájában;
- egyeztessen az Alapítvány Kuratóriumának elnökével az oktatók óradíjáról és az oktatás finanszírozásáról.

Az oktatási vezető feladatát önállóan látja el. Oktatási szakmai kérdésekben nem utasítható. Az oktatási vezető jogosult egyes feladatai ellátásával más az Alapítvánnyal jogviszonyban álló személyt megbízni.

Az oktatási vezető a feladatai ellátásáért díjazásban részesülhet, amit a Kuratórium elnöke jogosult megállapítani.

Az Alapítvány képvisellete, bankszámla feletti rendelkezési jog, aláírási jog és bélyegzőhasználat

Az Alapítvány képviseletét az önálló képviseleti joggal rendelkező kuratóriumi elnök és kuratóriumi tag látja el, így az önálló képviseleti joggal rendelkező kuratóriumi elnök és kuratóriumi tag képviseli az Alapítványt a szerződéses partnerekkel, bíróságokkal, hatóságokkal, az Alapítvány működését felügyelő szervekkel, illetve bármely más személlyel. E személyek akadályoztatása esetén együttes képviseleti jog illeti meg a Kuratórium többi tagját, ide nem értve az Alapítói Jogok Gyakorlóját.

Az Alapítvány adó- és társadalombiztosítási szervek előtti szóbeli és írásbeli képviseletét az Alapítvány könyvelője látja el.

Az Alapítvány bankszámlái feletti rendelkezésre a Kuratórium elnöke és az Alapítvány képviseletében önálló aláírási és képviseleti joggal rendelkező kuratóriumi tag jogosult.

A napi ügymenetet érintő feljegyzéseket, bizonylatokat és dokumentumokat az azokat készítő és / vagy kezelő munkavállaló látja el aláírásával (ideértve különösen a kezelési lapokat, befizetési igazolásokat).

Az Alapítvány bélyegzőjének használatára azokon a dokumentumokon kerül sor, amelyeket a képviseleti joggal rendelkező személyek bármelyike lát el aláírásával. A bélyegző használata nem kötelező.

A bélyegzők beszerzéséről és nyilvántartásáról a Kuratórium Elnöke gondoskodik.

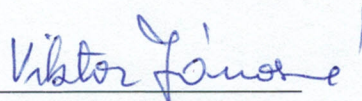
Hatálybalépés, módosítás

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a Felügyelőbizottság 2018. december 3. napján tartott ülésén véleményezte és a véleményét a Kuratórium 2018. december 5. napján megtartott ülésén ismertette. Az Alapítói Jogok Gyakorlója jelen szervezeti és működési szabályzatot megismerte és annak elfogadását javasolta.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a Kuratórium a 2018. december 5. napján megtartott ülésén fogadta el.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az Alapítvány Kuratóriuma bármikor jogosult módosítani a Felügyelőbizottságot és az Alapítói Jogok Gyakorlóját a módosítás tekintetében véleményezési jog illeti meg.

Kelt: Budapest, 2018. december 5.



Viktor Jánosné
Kuratórium elnöke
Dévény Anna Alapítvány

1. sz. Melléklet
Alapítvány hatályos gyermekek kezelése szempontjából szabályzatainak jegyzéke

- gyermekek kezelésének menetére és a kezelés dokumentálására vonatkozó szabályzat;
- panaszkezelésre vonatkozó szabályzat;
- egészségügyi adatok kezelésére vonatkozó szabályzat;
- adatbiztonságra vonatkozó szabályzat.