

## A DIA JÓ KORMÁNYZÁSI ALAPELVEI 2009. SZEPTEMBER

*„A jó kormányzás elvei éppen úgy vonatkoznak kormányzatokra, vállalatokra, mint nem kormányzati szervekre. Egy demokratikus jogrendben ezen szervezetek kivétel nélkül a fenntartható fejlődést hivatottak támogatni. A jó kormányzás alapelvei a következők: részvételen alapul, átlátható és számon kérhető. Ugyanakkor hatékony és igazságos, a törvényességet helyezi előtérbe.”*

UNDP (ENSZ Fejlesztési Programja): A jó kormányzás és a fenntartható emberi fejlődésről szóló elvi állásfoglalása, 1997  
<http://mirror.undp.org/magnet/policy/chapter1.htm>

### **Miért van szükség jó kormányzási alapelvekre, és etikai kódexre?**

A DIA fennállásnak 10. évébe lépett, ami nagy dolog egy civil szervezet életében. Az elmúlt időszakban a DIA igyekezett minden olyan formális elvárásnak megfelelni, ami túlment a küldetés megvalósításán, valamint a támogatók elvárásainak teljesítésén. Tette ezt egy folyamatosan változó világban, ahol az elvárások, a jogszabályok, a pénzügyi szabályozás folyamatosan változnak, és ezeket a változásokat még a szakemberek is nehezen tudják követni.

A DIA minden munkatársának, önkéntésének, partnerének tisztában kell lennie azzal, hogy ez a szervezet mindent megtesz annak érdekében, hogy pozitív példát nyújtson működésben, elvűségben, az emberekkel való együttműködésben, a felmerülő problémák és konfliktusok kezelésében, stb.

Jelen dokumentum ehhez kíván fogódzókat és eligazítást adni, hiszen a szervezet vezetői és munkatársai változhatnak, az elveknek és a működést biztosító gyakorlatnak állandó elemeket kell tartalmaznia még akkor is, ha a szabályokat megfelelő rugalmassággal kell kezelni.

Budapest, 2009. szeptember 1.

Galampos Henriette Rita  
a kuratórium elnöke

## **A DIA küldetésnyilatkozata**

A DIA közhasznú non-profit szervezet, melynek küldetése, hogy lehetőséget biztosítson fiatalok számára a demokratikus értékek és a hozzájuk kapcsolódó magatartásformák tapasztalatai útján történő elsajátítására. Ennek érdekében a DIA a közösségi tanulás segítségével kívánja fejleszteni a fiatalok állampolgári készségeit Magyarországon, és a környező régióban, valamint a döntéshozók, és a fiatalokkal foglalkozó szakemberek figyelmét kívánja a témára irányítani.

## **A DIA jövőképe**

Meggyőződésünk, hogy modern demokrácia csak jól informált, és jól képzett állampolgárok aktív részvételével valósulhat meg. Ezért célunk az, hogy a közösségi tanulás, mint az aktív állampolgári részvétel egyik formája elismert és széles körben működő gyakorlattá váljon az iskolarendszeren belül, és azon kívül.

## **A DIA alapértékei**

- **Együttműködés**
  - Öszinteség
  - Nyitottság
  - Odafigyelés
  - Tisztelet
  - Bizalom
- **Innováció**
  - Helyzetbe hozás
  - Részvétel
  - Kreativitás
  - Fenntartható fejlődés
- **Szakértelem**
  - Felelősség
  - Hitelesség (integritás)
  - Diszkréció
  - Törvényesség
  - Politikai semlegesség
  - Átláthatóság

## **A DIA tevékenységeihez kapcsolódó kulcsfogalmak**

**Részvételi demokrácia:** a demokrácia egyik alapja a szabad, autonóm polgárok társadalmi ügyekben való részvételének szabadsága. Egy demokratikus jogállamban a polgároknak alapjoga és kötelessége a helyi és közügyekben való részvétel, az azokkal kapcsolatos valós információk megszerzése, és, kritikus feldolgozása.

**Aktív állampolgárság:** egy jól működő demokráciában nagy az állampolgárok felelőssége a közügyekben való részvétel és a közügyek kontrollja tekintetében. Az Európai Unió nagy hangsúlyt fektet az állampolgárok részvételére, valamint arra, hogy már a középiskolákban kapjanak felkészítést a majdani felnőtt szerepekre.

**Demokratikus készségek:** azon készségek együttese, amelyek képessé teszik az egyént a demokratikus intézményrendszerben való eligazodásra és az ebben való hatékony működésre. Ide sorolható az egész életen át tartó tanulás képessége, az együttműködés, a döntéshozatal, a felelősségvállalás, a szolidaritás, a szociális érzékenység, stb.

**Készségfejlesztés:** az közösségi tanulás folyamán számos személyes, szociális, munkavállalói és állampolgári készség fejlődik. Ezért tartjuk elengedhetetlennek, hogy a közösségi tanulás minél hamarabb a középiskolai pedagógiai programok integráns részévé váljanak.

**Közösségi tanulás:** olyan (egyéni és közösségi szintű) tanulási folyamat, amely a közösségi szolgálat során megy végbe, miközben a hangsúly a kritikus és reflektív gondolkodáson, valamint a polgári felelősségvállaláson van. A közösségi tanulási programok helyi szükségleteket kielégítő szervezett közösségi projektekre vonják be a fiatalokat (és bárkit), és egyben fejlesztik a fiatalok tanulási készségeit, állampolgári felelősségtudatát, valamint a közösség iránti elkötelezettségét.

**Közösségi önkéntes tevékenység/közösségi szolgálat:** olyan tevékenységek, amelyeket szabad elhatározásból végeznek fiatalok vagy felnőttek azzal a céllal, hogy valamilyen formában hozzájáruljanak a családi és baráti közösségeken kívüli közösségek gyarapodásához. Az angolszász világban a középiskolákban az utolsó két évben 40 óra közösségi szolgálat kötelező, ezért nem nevezhetjük önkéntes tevékenységnek.

**Projektszemlélet:** A projekt manapság igen divatos fogalom, voltaképpen a folyamatok többségét nyugodtan illelhetjük a projekt elnevezéssel. A civil szervezetek programjai tipikus projektek, amikre jellemzőek a projektmenedzsment fázisai és alapszabályai, úgy mint az ötletelés, a helyzet elemzése, a szabályok felállítása, a munkafolyamat megtervezése, a megvalósító csapat felállítása és felkészítése, a költségvetés és az ütemezés megtervezése, a folyamatkövetés, az értékelés, a megünneplés és a továbblépés megtervezése. A projektszemlélet nem más, mint a folyamatok projektrendszerű kezelése.

## **A DIA tevékenységeinek jogi alapjai**

A DIA a magyarországi törvényeknek és jogszabályoknak megfelelően működik, ezért minden évben nyilvánosságra hozza (honlapján elérhetővé teszi) éves mérlegét, közhasznúsági jelentését, valamint elkészítteti a kötelező könyvvizsgálói jelentését. Mivel mind hazai, mind nemzetközi partnerekkel is együttműködik, elsőrendű feladatának tartja, hogy a partnerei és támogatói felé is teljesítse szerződésben vállalt kötelezettségeit. .

## **Minőség, minőségbiztosítás, értékelés**

A DIA minden programját világos célkitűzések és értékek mentén, magas szintű szakmai hozzáértéssel vezeti és hajtja végre. Igyekszik mintaszerű projektszemléletet érvényesíteni a tervezés, előkészítés, megvalósítás minden fázisában. Gyakran kiváló külső szakértőket von be egyes programjai megvalósításába. A folyamatokat, elért eredményeket rendszeresen monitorozza, elemzi, időben és önkritikusan reflektál a nehézségekre, ha szükséges, kiigazításokat hajt végre. Az adott feladatokhoz, kihívásokhoz igazítja szakmai, pénzügyi működését, irányítási és szervezeti rendjét.

Az egyes programokat, azok eredményeit szigorú szakmai elvárások mentén értékeli. Az értékelés alapja többféle lehet: kérdőívek, interjúk, fókuszcsoporthoz, mélyinterjúk, esettanulmányok. Ezeket az értékeléseket a programvezetők és a szervezet vezetői elemzik, levonják belőlük a megfelelő következtetéseket, felhasználják a program beszámolóiban valamint pályázatok összeállításánál, új programok tervezésénél.

## **Munkavégzés és viselkedési szabályok**

A DIA munkatársai, önkéntesei kötelesek a DIA alapértékeivel összhangban végezni munkájukat, feladataikat. Ez elsősorban azt jelenti, hogy határidőre, a megállapodásoknak megfelelően, szakszerűen, a tőlük telhető legmagasabb

színvonalon végzik a dolgukat. Akadályoztatás esetén jelzik a problémát a megfelelő személynek, alapesetben az adott program vezetőjének, és gondoskodnak arról, hogy a feladat el legyen végezve.

Viselkedésükre lehetőleg minden helyzetben az udvariasság, az előzékenység és a bizalom legyen a jellemző. A megjelenésük legyen ápoltság, kövesse a jó ízlés szabályait, kerüljék a hivalkodó, agresszív, kihívó öltözékeket.

Mivel jórészt fiatalokkal dolgoznak, érezzék át felelősségüket és legyenek tisztában azzal, hogy sokan követendő mintának tekintik őket.

### **A munkatársak jogai és kötelességei**

A munkatársak elsődleges kötelessége az, hogy a rájuk bízott feladatokat a tőlük telhető legszakszerűbb és leglelküismeretesebb módon elvégezzék. Kötelességeik közé tartozik a szervezet és küldetésének megfelelő képviselése, az alapelvek megértése és betartása, valamint a folyamatos szakmai továbbfejlődés. Ehhez a DIA minden tőle telhető segítséget és támogatást megad.

A munkatársaknak joga van ahhoz, hogy az írásos megállapodásban/szerződésben foglaltak szerint

- díjazásban részesüljön;
- a DIA mint munkáltató betartsa a megállapított feltételeket, garantálja a munkavállaló jogait;
- munkájához megfelelő szakmai támogatást, nézeteltérés vagy konfliktus, elakadás vagy akadályoztatás esetén segítséget kapjon.

### **Nézeteltérések, konfliktusok kezelése**

A civil munkában is elkerülhetetlenek a nézeteltérések, konfliktusok. Fontos viszont, hogy ezek kezelésében is tudjunk pozitív példát mutatni, hiszen munkatársaink nagyon széles körben gyakorolnak hatást fiatalok és szakemberek közt.

Amennyiben két munkatárs vagy egy munkatárs és egy önkéntes között merül fel nézeteltérés vagy konfliktus, azt az érintettek közt kell megpróbálni rendezni. Ennek módja az egyértelmű visszajelzés, és az értő figyelem. Ha ez a

próbálkozás kudarcba fullad, akkor ajánlott segítséget kérni vagy egy másik munkatárstól vagy az érintett program/projekt vezetőjétől.

A nézeteltérés vagy konfliktus részleteiről nem ajánlatos szélesebb nyilvánosság előtt beszélni, hiszen az elsősorban az érintettek ügye.

## **Szolgáltatók és új munkatársak kiválasztása**

A DIA a felmerülő feladatok elvégzésére igyekszik minden körülmények között megtalálni a legalkalmasabb személyt vagy szolgáltatót. Ez bizonyos esetekben szükségessé teszi pályázatok kiírását, állások, feladatkörök meghirdetését.

Szolgáltatók esetében mindig legalább három árajánlat, és amennyiben lehetséges referenciák bekérése után, az ügyvezető igazgatóval vagy a kuratórium elnökével történt egyeztetés után kerülhet sor a szerződéskötésre.

Új munkatársak felvétele esetén a jelentkezéshez minden esetben életrajzot, motivációs levelet és amennyiben mód van rá, ajánlásokat kell csatolni. Az írásos jelentkezések elbírálása után a személyes meghallgatásokra kerülhet sor, amelyeken a DIA részéről minimum két személy vesz részt. A végső döntés előtt minden esetben konzultálni kell a szervezet ügyvezető igazgatójával vagy kuratóriumi elnökével.

## **Összeférhetlenség**

Közeli rokonok és barátok természetesen pályázhatnak a meghirdetett helyekre, de alkalmazásuk kerülendő, hiszen sok konfliktus és elfogultság forrása lehet részvételük a szervezet munkájában. A kuratóriumnak semmiképpen nem lehet tagja vezető beosztásban lévő munkatárs közeli rokona vagy üzletfele.

## **Esélyegyenlőségi politika**

A DIA valamennyi munkatársa és együttműködő partnere számára, akik alkalmasak az adott feladat ellátására, lehetőséget nyújt a feladatkör betöltésére, a jelölt faji-, vallási-, nemi-, kulturális hovatartozásától függetlenül vagy egyéb identitására való tekintet nélkül. Kizárólag a szélsőséges

megnyilvánulásokat produkáló vagy szakmailag és emberileg alkalmatlan jelölteket utasítja el.

## **Arculat**

A DIA külső megjelenése (levélpapír, névjegyek, ppt hátterek, kiadványok, plakátok, szórólapok, stb.) szabályozott. Ezek sok egyeztetés után készültek el egységes koncepcióval, ezeket csak az erre létrejött munkacsoport bírálhatja felül.

A DIA képviselőjében (személyesen, e-mailben, stb.) mindenki köteles ezeket az egységes formákat, dokumentumokat használni. Új arculati elem, vizuális dokumentum (plakát, rádióhirdetés, szórólap, matrica, stb.) csak az ügyvezető igazgató, vagy a kuratórium elnökének jóváhagyása után használható.

A DIA ún. kitelepülései is a fenti alapelvek és értékek alapján történnek, tehát a jó ízlés, a kreativitás és a szakszerűség az irányadó.

## **Ami nyilvános, és ami bizalmas**

A DIA a honlapjain, és a rendszeresen megjelenő hírlevelein keresztül tájékoztatja a szélesebb nyilvánosságot a tevékenységeiről. Évente nyilvánosságra hozza közhasznúsági jelentését és pénzügyi mérlegét, vagyis biztosítja a minél nagyobb fokú átláthatóságot. Mindezek az információk nyilvánosak.

Fontos azonban, hogy a munkatársak tisztában legyenek azzal, hogy mi számít bizalmas információnak. Ilyen pl. a munkatársak fizetése, a szakértők honoráriumai, a tárgyalás alatt lévő szerződések, a tárgyalás alatt lévő megállapodások és együttműködések, valamint a belső konfliktusok, nehézségek, személyes ellentétek, stb. A munkatársak képesek kell, legyenek mérlegelni, hogy mely információk oszthatók meg a külvilággal, és melyek nem.

A magánszemélyekkel és szolgáltatókkal kötendő szerződésekben szerepelnie kell egy titoktartási elemnek, amit a szerződő feleknek részletesen meg kell beszélniük.

## **A szellemi tulajdonról és annak védelméről**

A DIA működése során számos tananyag, képzési terv, szakmai anyag készül, melyek nagy része nyilvános, mindenki számára hozzáférhető nyomtatott formában vagy elektronikusan. Ezeket a dokumentumokat csak rendeltetésüknek megfelelően szabad használni: például az egyes képzésekhez készített tananyagokat csak az erre kiképzett trénerok használhatják. Bármely módon történő hivatkozás vagy felhasználás esetében a felhasználó köteles megemlíteni, hogy az idézett vagy használt produktum a DIA szellemi tulajdona, a DIA szakértői vagy munkatársai készítették. Ezen szabály megszegése akár jogi következményekkel is járhat.

## **A támogatókról**

A DIA politikailag semleges, ezért pártoktól nem fogadhat el támogatást, és tevékenységével nem szolgálhat semmilyen pártpolitikai érdeket. Támogatói lehetnek cégek, magánalapítványok, kormányzati, EU-s intézmények, esetleg magánszemélyek

A vállalati és magán támogatók esetében kizáró ok, ha a vállalat alkohol, dohány vagy fegyverforgalmazással, illetve bármilyen, a fiatalok számára káros vagy veszélyes üzletággal foglalkozik. Szintén kizáró ok, ha az illető cég nem legálisan, a Magyar Köztársaság vagy az adott ország törvényei szerint működik.

Minden esetben meg kell vizsgálni, hogy a remélt támogatás milyen ütemezésben és milyen feltételekkel nyerhető el, és csak abban az esetben kerülhet sor a támogatási szerződés aláírására, ha ezek nem veszélyeztetik a DIA likviditását, folyamatos és törvényszerű működését.

A támogatókat minden esetben meg kell becsülni, hiszen többek közt nekik köszönhető a szervezet léte, fennmaradása. Ezért a támogatókkal az őket megillető módon kell kommunikálni:

- a jelentéseket és beszámolókat időben el kell küldeni,
- a szerződésekben foglaltakat meg kell valósítani,
- folyamatos és őszinte kommunikációt kell folytatni,
- az esetleges változásokról időben és megfelelő módon értesíteni kell őket,
- vitás esetekben a hatékony és kultúrált konfliktuskezelés szabályai szerint kell eljárni.



## **A pénzügyi menedzsment irányelvei**

A DIA pénzügyi menedzsmentjére vonatkozó szabályok egy külön pénzügyi kézikönyvben találhatóak, amely elválaszthatatlan részét képezi ennek a dokumentumnak.

## **A környezeti és társadalmi fenntarthatóság elvei**

A DIA munkatársai mindent megtesznek annak érdekében, hogy figyeljenek a környezeti és társadalmi fenntarthatóság elveinek gyakorlati megvalósulására. Ennek érdekében minden eseményen és az irodában egyaránt takarékosan bánnak az energiával (víz, villany, gáz), szelektíven gyűjtik a szemetet, újrahasznosítják a papírt, és a lehető legtakarékosabban valósítják meg a programokat, és az ezzel kapcsolatos tapasztalatokat folyamatosan megosztják a fiatalokkal és tágabb környezetükkel, valamint másokat is ilyen magatartásra igyekeznek ösztönözni, ehhez a feltételeket megteremteni.