

1. számú melléklet a Brunszvik-Beethoven Kulturális Központ 2019. évi munkaterve						
Sorszám	Szervezeti egység	Feladat típusa	Konkrét feladat	Felelős	Határidő	Megjegyzés
	Egész Intézmény		Cselekvési terv átalakítása	Pfiffer Zsuzsanna, Horváth Bálint alpolgármester	2019.12.31	
			Helyi közművelődési rendelet felülvizsgálata	Pfiffer Zsuzsanna	2019.01.28	
			A továbbképzési- és beiskolázási tervek folyamatos nyomon követése és az éves terv elkészítése	Pfiffer Zsuzsanna	folyamatos	
			SZMSZ átdolgozása, egyéb szabályzatok felülvizsgálata és átdolgozása	Pfiffer Zsuzsanna	2019.01.28	
			További együttműködés az Apor Vilmos Főiskolával	Oroszné Pál Mónika	folyamatos	
			Részvétel az OSZK által szervezett, 2019-es kulturális közfogallkoztatási programban, amennyiben a program 2019-ben is fennáll	Pfiffer Zsuzsanna	folyamatos	
			Martonvásár Város Polgármesterének az intézményi bérleti díjak megállapításáról szóló 1/2015. (IV.1.) polgármesteri utasításának felülvizsgálata az 1/2013. (XII.2.) jegyzői és polgármesteri utasítás a Kulcskezelési rendjéről és a Kulcskezelési szabályzat felülvizsgálata	Pfiffer Zsuzsanna	2019.12.31	
			Önkormányzat által meghatározott szabályozók felülvizsgálatának kezdeményezése 1. Munkamegosztási megállapodás felülvizsgálata	Pfiffer Zsuzsanna	2019.12.31	
		Szervezeti feladatok				
			Igazgatói teendők ellátása			
			Az intézmény menedzselése			
			Pénzügyi, gazdálkodási, adminisztratív feladatok koordinálása, ellátása			
			A könyvtár, a közösségi- és közművelődési tevékenység, Százszorszép táncgyűttes munkájának és az Óvodamúzeum munkájának tervezése, szervezése és irányítása			
			A partneri igények szerinti körben és mértékben a kistérségi/járási feladatellátás tervezése-, szervezése és irányítása			
			Kulturális- és közhasznú információk nyújtása, tanácsadás			
			Pályázatfigyelés			
			Tárgyalás a partnerekkel			
			Közalkalmazottak munkaügyi ügyiratainak, és munkaügyi változásainak,kezelése			
			Belső és külső kommunikáció szervezése		folyamatos	
			Az EFOP-4. 1. 8-16 számú könyvtári pályázat megvalósításával kapcsolatos projektvezetői feladatok			pályázat ütemterve szerint
		igazgató	Az EFOP-4. 1. 9-16 számú múzeumi pályázat megvalósításával kapcsolatos terület és Településfejlesztési Operatív Program (TOP) pályázat	Pfiffer Zsuzsanna		pályázat ütemterve szerint
			Az igazgató távollétében irányítja az intézményt a törvényi keret közt			
			Részt vesz az intézményi szabályzatok és dokumentumok kidolgozásában, elkészítésében			
			Esetenként reprezentatívan képviseli az intézményt – értekezleteken, rendezvényeken			
			Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismeréséről és betartatja az előírásokat.			
			Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken			
			Rendszeresen referál az igazgatónak az intézmény egész működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az igazgatónak			
			Az igazgató távollétében kezeli a rendellenességeket, szabálytalanságokat			
			Belső, külső kommunikáció szervezése			
			Igazgató távollétében kapcsolattartás a fenntartóval és a társintézmények vezetőivel és munkatársaival			
			Aktív kapcsolattartás a közösségekkel			
			Igazgató távollétében szerződések előkészítése, technikai lebonyolítása, kötelezettségvállalás, utalványozás, munkaügy kezelése, teljesítésigazolás			
			Adminisztrációs tevékenysége végzése			
	Intézmény vezetése	Igazgató helyettes		Igazgató helyettes	folyamatos	
		Személyzeti feladatok	Foglalkoztatás	Pfiffer Zsuzsanna	folyamatos	
			Szakalkalmazottak képzése, beiskolázási terv végrehajtása	Pfiffer Zsuzsanna	folyamatos	
			Fizikai leltár elkészítése	Pfiffer Zsuzsanna	2019.11.15	
			Vagyongazdálkodás	Pfiffer Zsuzsanna	folyamatos	
		Tárgyi-technikai feladatok	Érdekeltség-növelő pályázaton való részvételből származó bevételből eszközpótlás	Pfiffer Zsuzsanna	folyamatos	
			Költséghatékony, költségérzékeny, kiegyensúlyozott gazdálkodás: az éves költségterv megszabott keretei között	Pfiffer Zsuzsanna	folyamatos	

			Forrásbővítés pályázatokkal: folyamatos együttműködés a Városmenedzsment irodával és a pénzügyi osztállyal, lehetőségek keresése, megvalósítása, elnyert pályázatokban a tervezett tevékenységek elvégzése	Pfiffer Zsuzsanna	folyamatos	
			Szponzoráció keresés: helyi és környékbéli vállalkozókkal folytatott kapcsolatépítés, új mecénások felkutatása és bevonása eseti és/vagy állandó támogatás reményében	Pfiffer Zsuzsanna	folyamatos	
			Könyvtár, közművelődési intézményegység, óvodamúzeum, Százszorszép táncgyűttes intézményegységek összefogása, helyi civil szervezetek, közösségek támogatása	Pfiffer Zsuzsanna	folyamatos	
		Gazdálkodás	Bérgazdálkodás	Pfiffer Zsuzsanna	folyamatos	
	<b>Könyvtár</b>		Folyamatos kapcsolattartás legfontosabb beszerzési forrásunkkal a Könyvtárellátó	könyvtáros	folyamatos	
			A Gyűjtőköri Szabályzatnak megfelelően történő könyvtári dokumentumok beszerzése – az olvasói igények figyelembevételével	könyvtáros	folyamatos	
			Könyvtári dokumentumok feldolgozása	könyvtáros	folyamatos	
		Általános feladatok	Elektronikus katalógus építése	könyvtáros	folyamatos	
			Raktári rend gondozása	könyvtáros	folyamatos	
	Könyvtár		Könyvtári rendezvények lebonyolítása, internethozzáférés biztosítása, médiatár működtetése	könyvtáros	folyamatos	
			A Képviselő-testület üléseinek jegyzőkönyvgyűjtése, A Fórum Martini újság gyűjtése,	könyvtáros	folyamatos	
		Kiegészítő feladatok	A könyvtári állomány folyamatos elektronikus feldolgozása	könyvtáros	folyamatos	
			Könyvtári minőségfejlesztési rendszer fokozatos kiépítése, működtetése	könyvtáros	folyamatos	
	Könyvtár		2018.évi beszámoló	könyvtáros	2019.01.31.	
			2019.évi könyvtári rendezvények végrehajtása	könyvtáros	szolgáltatási terv szerint	
			OPAC beüzemelése, tesztelése, működtetése	könyvtáros	2019.12.31	
			Érdekeltségnövelő pályázatban való részvétel	könyvtáros	2019.02.28	
			A kötelező könyvtári statisztika elkészítése, a statisztikai adatszolgáltatás teljesítése	könyvtáros	2019.03.01	
			Márai programban való részvétel	könyvtáros	2019.07.31	
			2019. évi munkaterv készítés	könyvtáros	2019.01.31	
			2020. évi munkaterv készítés	könyvtáros	2019.10.30	
			Az EFOP-4. 1. 8-16 számú könyvtári pályázat megvalósításával kapcsolatos szakmai feladatok	Pfiffer Zsuzsanna, könyvtáros	a projekt ütemterve szerint	
		Tényleges feladatok	Éves folyóirat rendelés	könyvtáros	2019.10.30	
	Könyvtár		A települési-és iskolakönyvtári tevékenység tervezése, szervezése, irányítása, végzése; könyvtári programok tervezése, szervezése, irányítása és felügyele	könyvtáros	folyamatos	
			Olvasószolgálat, a dokumentumok tartalmi feltárása, a dokumentumok formai feltárása, könyvtári állomány frissítése, dokumentumok megrendelése	könyvtáros	folyamatos	
			Kapcsolattartás a partner intézményekkel, könyvtári minőségfejlesztési folyamat tervezése- szervezése és irányítása, könyvtárszakmai kapcsolattartás,	könyvtáros	folyamatos	
			Óvodai- és iskolai csoportok részére könyvtári foglalkozások vezetése, részvétel a települési-és iskolakönyvtári tevékenység tervezésében, szervezésében, ezen feladatok végzése,	könyvtáros	folyamatos	
		Könyvtáros feladatai	Részvétel a közösségi- és közművelődési tevékenység tervezésében, szervezésében, könyvgyűjtő- akció vezetése	könyvtáros	folyamatos	
	Könyvtár		Olvasószolgálat működtetése	Zalka Ibolya	folyamatos	
		Könyvtáros asszisztens (jelenleg kulturális közfoglalkoztatott) feladatai	Részvétel a közösségi- és közművelődési tevékenység tervezésében, szervezésében, könyvgyűjtő- akció vezetése	Zalka Ibolya	folyamatos	
	Óvodamúzeum		Mint országos gyűjtőkörű muzeális intézmény a gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak és az ehhez kapcsolódó kulturális értékkel bíró információk gyűjtése, őrzése, szakszerű nyilvántartása, kezelése, állagmegóvása, védelme, bemutatása, valamint tudományos feldolgozása és a tudományos eredmények közzététele	Miklós Gergely	folyamatos	
			A muzeális intézmény állandó kiállításának működtetése, látogathatóságának biztosítása	Miklós Gergely	folyamatos	

		A gyűjtőkörét illető területen külső kutatók szakmai támogatása, kutatószolgálat működtetése	Miklós Gergely	folyamatos	
		Együttműködés a hazai és külföldi, illetve nemzetközi muzeológiai és pedagógia történeti szervekkel, társintézményekkel	Miklós Gergely	folyamatos	
		Gyűjtőköréhez kapcsolódóan szakkönyvtár működtetése	Miklós Gergely	folyamatos	
	Általános feladatok	Együttműködés a hazai és külföldi, illetve nemzetközi muzeológiai és pedagógia történeti szervekkel, társintézményekkel	Miklós Gergely	folyamatos	
	Óvodamúzeum	A Brunsvik – Teleki – de Gérando emlékszoba működtetése, látogathatóságának biztosítása	Miklós Gergely	folyamatos	
		Időszaki kiállítások létrehozása, működtetése és azok látogathatóságának biztosítása	Miklós Gergely	folyamatos	
		Tárlatvezetések, szakvezetések és múzeumpedagógiai foglalkozások lebonyolítása	Miklós Gergely	folyamatos	
		Oktatási intézmények munkájában való részvétel	Miklós Gergely	folyamatos	
		Játszóház jellegű programok, kézműves foglalkozások szervezése, lebonyolítása	Hambalkó Katalin	folyamatos	
		Információs Pont működtetése. Martonvásár turisztikai marketingjében való részvétel. Martonvásárról és térségéről idegenforgalmi információ nyújtása, programcsomagok ajánlása. Információs adatbázis naprakész frissítése. Kapcsolattartás a térség és a város turisztikai szereplőivel. Részvétel turisztikai kiadványok és szóróanyagok készítésében. Rendezvényekre jegyek árusítása.	Pfiffer Zsuzsanna	folyamatos	
		Ajándéktárgyak, Martonvásárral kapcsolatos kiadványok, múzeumi kiadványok forgalmazása az Információs Pontban.	Pfiffer Zsuzsanna	folyamatos	
		Martonvásár múltjának, kulturális örökségének feltárását célzó kutatási tevékenység koordinálása, segítése. Martonvásár történetének minél szélesebb körben való megismertetése	Miklós Gergely	folyamatos	
	Kiegészítő feladatok	A Martonvásári Helyi Értéktár működtetésében való részvétel, az értéktár gondozása, minél szélesebb körű megismertetése	Miklós Gergely	folyamatos	
	Óvodamúzeum	A múzeum látogatói interaktivitásának növelését célzó fejlesztések gyakorlati alkalmazása	Miklós Gergely	folyamatos	
		Múzeumpedagógiai foglalkozások kidolgozása és az ezekhez kapcsolódó fejlesztések gyakorlatban történő megvalósítása	Miklós Gergely	folyamatos	
		Információs Pont működtetése	Pfiffer Zsuzsanna	folyamatos	
		Információs Pont ajándék és kiadvány készletének kialakítása	Pfiffer Zsuzsanna	folyamatos	
		Terület és Településfejlesztési Operatív Program (TOP) pályázat megvalósításában való részvétel	Miklós Gergely	a projekt ütemterve szerint	
		Az EFOP-4. 1. 9-16 számú múzeumpedagógiai pályázat megvalósításával kapcsolatos szakmai feladatok	Pfiffer Zsuzsanna, Miklós Gergely	a projekt ütemterve szerint	
		Játszóház jellegű múzeumi foglalkozások szervezése, lebonyolítása	Miklós Gergely, Hambalkó Katalin	folyamatos	
		Múzeumi belépődíjakkal és egyéb bevételekkel kapcsolatos pénzügyi feladatok elvégzése, elszámolások elkészítése	Miklós Gergely	folyamatos	
		Állandó kiállítás működtetése, látogathatóságának biztosítása	Miklós Gergely, Hambalkó Katalin	folyamatos	
		Kiállítási terület gondozása, tisztán tartása	Miklós Gergely, Hambalkó Katalin	folyamatos	
		Állandó kiállítás lehetőségei szerinti további fejlesztése	Miklós Gergely	folyamatos	
		Tárlatvezetések, szakvezetések és múzeumpedagógiai foglalkozások lebonyolítása	Miklós Gergely	folyamatos	
		Múzeumi gyűjteménnyel kapcsolatos szakmai feladatok folyamatos ellátása, új gyűjteményi rend további alakítása	Miklós Gergely	folyamatos	
		Kutatószolgálat, szakkönyvtár működtetése	Miklós Gergely	folyamatos	
		Martonvásár múltjának, kulturális örökségének feltárása, minél szélesebb körben való megismertetése	Miklós Gergely	folyamatos	
		Helyi Értéktár bővítésével és gondozásával kapcsolatos feladatok	Miklós Gergely	folyamatos	
		Turisztikai kiadványok, szóróanyagok készítése	Miklós Gergely	folyamatos	
		2018. évi tevékenység beszámolójának elkészítése	Miklós Gergely	2019.01.31	
		2018. évi statisztikai jelentés elkészítése	Miklós Gergely	2019.01.31	
	Tényleges feladatok	2019. évi munkaterv elkészítése	Miklós Gergely	2019.10.31	
	Óvodamúzeum	Óvodatörténeti Gyűjtemény gyűjteményének gyarapítása, rendezése, rendszerezése, tudományos feldolgozása, múzeumi nyilvántartások vezetése.			
		A múzeum látogatói interaktivitásának növelését célzó fejlesztések gyakorlatban történő működtetése			
		Múzeumpedagógiai foglalkozások tartása			

		A Brunsvik – Teleki – de Gérando emlékszoba működtetése, installációjának további fejlesztése		
		Gyűjteményi rend további alakítása		
		Kiállítás vezetés, múzeumi órák, múzeumpedagógiai foglalkozások tartása.		
		Múzeum közművelődési feladatainak ellátása.		
		Külső kutatók múzeumi kutatásának felügyelete, segítése, koordinálása.		
		Allandó és időszaki kiállításokkal kapcsolatos feladatok.		
		Múzeum látogathatóságának megszervezése, biztosítása.		
		Pénzkezelési feladatok szervezése. Múzeumi belépődíjakkal kapcsolatos pénzkezelési feladatok, elszámolások elkészítése.		
		Egyéb ügyviteli és szakmai feladatokban való részvétel.		
		Tervezési és költségvetési feladatokban való részvétel.		
		Részvétel a település kulturális örökségének felkutatásában, megőrzésében, a település hagyományainak ápolásában.		
		Szakmai felügyeleti szervekkel és a társszakmák képviselőivel való kapcsolattartás, együttműködés.		
		Az Információs Pont működtetése		
		Pályázati lehetőségek nyomon követése.		
	Muzeológus	Az intézményt érintő statisztikai adatszolgáltatások, beszámolók elkészítése	Miklós Gergely	folyamatos
	Óvodamúzeum	Teremőri feladatok.		
		Látogatók fogadásával, irányításával kapcsolatos feladatok.		
		Múzeumi foglalkozások segítése, programokban való közreműködés		
		Az Információs Pont működtetése		
		Múzeumi belépődíjakkal kapcsolatos pénzkezelési feladatok.		
		A kiállítás napi tisztántartása és időszakos átfogó takarítása,		
		Adminisztrációs feladatokban való közreműködés.		
		Múzeumi foglalkozások szervezése, bonyolítása		
		Szakmai feladatokban való segédkezés.		
		Turisztikai információ nyújtása		
		Martonvásár turisztikai marketingjében való részvétel, látóvalók propagálása		
		Látogatók fogadása, irányítása és az ezzel kapcsolatos feladatok ellátása		
		A város és a térség turisztikai információinak naprakész összegyűjtése		
		Kapcsolattartás és információcsere a város és a térség turisztikai szolgáltatókat nyújtó szereplőivel		
		Kapcsolattartás a különböző szintű adatbázisok működtetőivel		
		Kiállítandó tárgyak felszerelése, előkészítése, karbantartása		
		Kiállítási anyagok, eszközök, bemutató területek elrendezése;		
		Ajándéktárgyak, kiadványok terjesztése		
		Múzeumi programokban való közreműködés		
		Kiállítási tárgyak mozgatása, kezelése		
	Kiállítás-organizátor	Számítógépes nyilvántartások, adatbázisok szerkesztése, számítógépes adatbevitel	Hambalkó Katalin	folyamatos
	Közművelődési Intézményegység	Pr, kommunikációs és marketing tevékenységben való közreműködés, a városmenedzsment csoport és a kommunikációs referenssel együttműködve, Információs tevékenység: hagyományos- és innovatív programhírdetés, Facebook kampányok folytatása	Pfiffer Zsuzsanna	szolgáltatási terv szerinti felelősökkel ütemezve
		Kiadványszerkesztés és nyomdai előkészítés koordinálása	Pfiffer Zsuzsanna	folyamatos
		Az állami-és nemzeti ünnepek megszervezése	Pfiffer Zsuzsanna	szolgáltatási terv szerint ütemezve
		Pályázatfigyelés	Pfiffer Zsuzsanna	folyamatos
		A város Képviselő- testülete által elfogadott 2019. évi szolgáltatási terv megvalósítása	Pfiffer Zsuzsanna	folyamatos
		Az intézmény facebook profiljának működtetése projekt alapon	Pfiffer Zsuzsanna	folyamatos
		Az amatőr művészeti csoportok menedzselése		folyamatos
		A közösségi- és közművelődési tevékenység tervezése, szervezése	Pfiffer Zsuzsanna	folyamatos
	Közművelődési Intézményegység	Kiállítás: időszaki kiállítások szervezése az év folyamán	Pfiffer Zsuzsanna	szolgáltatási terv szerint ütemezve
		Művelődő közösségek tevékenységének támogatása, úgymint a Százszorszép Táncegyüttes, a Martonvásári Fúvószenekar, MASZK társulat, Teleki Blanka Hölgyklub, stb.	Túrócziné Kocsner Nóra	szolgáltatási terv szerint ütemezve
		Partner közösségek támogatása, úgymint: Nyugdíjas klub, sakkosok.. Stb.	Túrócziné Kocsner Nóra	szolgáltatási terv szerint ütemezve

Közművelődési Intézményegység		A kötelező közművelődési statisztika elkészítése, a statisztikai adatszolgáltatás teljesítése	Pfiffer Zsuzsanna	2019.03.01	
		A 2018.évi beszámoló elkészítése	Pfiffer Zsuzsanna	2019.01.31	
		2019.évi munka és szolgáltatási terv elkészítése	Pfiffer Zsuzsanna	2019.01.31	
		2020.évi munka és szolgáltatási terv elkészítése	Pfiffer Zsuzsanna	2019.10.30	
	Tényleges feladatok	A Képviselő-testület munkatervében az intézményre vonatkozó előterjesztések elkészítése	Pfiffer Zsuzsanna	munkaterv szerint	
		Események szervezése: súlyozás konkrét feladat és felelősség körben			
		Közművelődési szakmai tanács: partneri igények szerinti körben és mértékben kulturális koordinációs-és információs, közművelődési szakmai tanácsadó-és szolgáltató központi szerepet látunk el.			
		Táborszervezés: minimum kettő, tematikus, innovatív nyári tábort valósítunk meg, képzett vezető bevonásával			
		Nemzetközi együttműködés			
	Intézményi együttműködések	Valamennyi korosztály számára értékes programlehetőségek biztosítása a teljes évre tekintve	Pfiffer Zsuzsanna	folyamatos	
Közművelődési Intézményegység		Állami-és nemzeti ünnepek megszervezése			
		A város Képviselő- testülete által elfogadott 2019. évi szolgáltatási tervben foglalt programok megvalósítása			
		Kapcsolattartás az üzemeltetést végző Martongazda Nonprofit Kft. vezetőjével és munkatársaival			
		Aktív kapcsolattartás a közösségekkel			
		Szerződések előkészítése, technikai lebonyolítása			
		Alkalmazza a protokolláris vendéglátás szabályait; önállóan vagy csapatban dolgozik			
		Programterv, forgatókönyv, eseménynaptár összeállítása			
		Adminisztrációs tevékenysége végzése			
		Alaprajzok, munkalapok készítése			
		Az intézmény facebook profiljának működtetése (projekt alapon)			
		Belső, külső kommunikáció végrehajtása projekt alapon			
		A Százszorszép Táncegyüttes műsorainak, utazásainak, aktív támogatása, az Alapítvány működtetésében való aktív részvétel (csak művelődésszervező)			
		Az EFOP-4. 1. 9-16 számú múzeumpedagógiai pályázat megvalósításával kapcsolatos szakmai feladatok (csak rendezvényszervező)			projekt ütemterve szerint
	Igazgató, Művelődésszervező és Rendezvényszervező, Adminisztrációs munkatárs	Az EFOP-4. 1. 8-16 számú könyvtárfejlesztési pályázat megvalósításával kapcsolatos szakmai feladatok (csak művelődésszervező)	Kiss-Orosz Kata, Oroszné Pál Mónika		projekt ütemterve szerint
Közművelődési Intézményegység		Az intézmény teljes adminisztrációjának ellátása			
		Intézményi irattár működtetése			
		Házi pénztár működtetése			
		Vevőszámlák elkészítése, szállító számlák beérkeztetése, ügyintézés, nyilvántartása			
		Különféle pályázati pénzeszközökkel kapcsolatos feladatok ellátása			
		Illetményekkel kapcsolatos ügyintézés, kapcsolattartás a Pénzügyi Osztállyal, a Magyar Államkincstár illetékes szervezeteivel			
		Terület és Településfejlesztési Operatív Program (TOP) pályázat megvalósításában való részvétel			
		Kapcsolattartás munkatársakkal, ügyfelekkel, partnerekkel, külső szervezetekkel			
		Titkársági feladatkörbe tartozó gazdálkodási feladatok ellátása			
		Plakátok, szórólapok kihelyezése			
		Kiseb rendezvények teljes körű lebonyolítása			
		Munkaügyi feladatok ellátása			
	Adminisztrációs munkatárs, közösségfejlesztő, térségi kommunikációs segítő (utóbbi 2 fő TOP pályázatból foglalkoztatott)	Szigorú számadúsú és egyéb nyomtatványok, beszerzése, kiosztása, egységes kitöltése, vezetése, ezek rendszeres ellenőrzése, egész évben naprakész állapotban tartása	Faragó Tímea, Türcziné Kocsner Nóra, Németh Lászlóné		folyamatos
Közművelődési Intézményegység		A rendezvény sikerének érdekében a rendezvényszervező/művelődésszervező munkájának segítése			
		A rendezvényszervezésben való aktív közreműködés			
		Adminisztrációs tevékenység végzése			

		Klubokkal és a rendszeresen művelődő közösségekkel való kapcsolattartás, működési feltételeik biztosítása, mind adminisztrációban, mind megvalósításban		
		Terület és Településfejlesztési Operatív Program (TOP) pályázat megvalósításában való részvétel		
		Rendezvények előkészítésében, lebonyolításában és utómunkálataiban való aktív közreműködés		
	Közösségfejlesztő, Rendezvényszervező asszisztens	Eszközsükséglet biztosítása	Túrócznié Kocsner Nóra	folyamatos
	Százszorszép Táncegyüttes	2018. évi beszámoló készítése	Kiss Gergely	2019.01.31
		2019. évi munkaterv készítése	Kiss Gergely	2019.01.18
		Rendszeres, heti próbák megtartása	Kiss Gergely	folyamatos
		Edzőtábor megvalósítása	Kiss Gergely	2019.08.31
		Önálló műsor készítése	Kiss Gergely	évi 1 alkalom
		Részvétel Martonvásár kulturális életében (rendezvények, meghívások, ünnepek)	Kiss Gergely	rendezvényterv szerint
		Közreműködés partnerszervezetek, civilek, egyéb kulturális intézmények programjaiban	Kiss Gergely	folyamatos
		Kapcsolatfelvétel más táncegyüttesekkel, közös műsorok szervezése, vendégszereplés, vendégfogadás	Kiss Gergely	folyamatos
		Táncházak szervezése, lebonyolítása	Kiss Gergely	rendezvényterv szerint
		Nyári táborok szervezése, lebonyolítása	Kiss Gergely	2019.08.31
		Martonvásár és Mezőkölpény kapcsoltának folyamatos ápolása	Kiss Gergely	folyamatos
		Pályázatokon való részvétel (NKA, BGA, stb.)	Kiss Gergely	pályázat kiírások szerint
		Szakmai műhely kialakítása (vendégkoreográfusok meghívása, szakmai napok szervezése)	Kiss Gergely	folyamatos
		Százszorszép Táncegyüttes 40 éves jubileumának szervezése, előkészítése, megvalósítása.	Kiss Gergely, Endődi Anna Sarolta	2018. 12. 01. - 2019. 05. 04.
	Általános és tényleges feladatok	Az 50		
	Százszorszép Táncegyüttes	Próbák színvonalas, felkészült megtartása		
		A közösség építése, a csoport egybentartása, fejlesztése		
		Erőnlét, stílusosság, szakmai fejlesztés		
		Új táncanyagok tanítása		
		Koreográfiák készítése		
		Adminisztratív feladatok elvégzése		
		Százszorszép ruhatár rendezése, leltár, ruhakölcsönzés		
		Pályázatfigyelés, írás, lebonyolítás, elszámolás		
		Programszervezés, menedzsment		
		Táncházak szervezése, lebonyolítása		
		Kapcsolattartás a város intézményeivel		
		Kapcsolattartás a szakmai szervekkel		
		Vendégkoreográfusok, pedagógusok meghívása, tanítások leszervezése, lebonyolítása		
		Utánpótlás-nevelés, közös programok az utánpótlással		
		Műsorszervezés		
	Szakmai feladatok, vezetők feladatai	Táborszervezés, előkészítés, lebonyolítás	Kiss Gergely/Endődi Anna Sarolta	folyamatos