

1. számú melléklet a Brunsvik-Beethoven Közösségi Ház és Könyvtár 2020.évi munkaterve

Sorszám	Szervezeti egység	Feladat típusa	Konkrét feladat	Felelős	Határidő	Megjegyzés	
	Egész Intézmény	Szervezeti feladatok	Az intézmény átszervezésével kapcsolatos előterjesztés elkészítése a Martonsport Nonprofit Kft. Ügyvezetőjével közösen.	Pfiffer Zsuzsanna	2020.03.15		
			Cselekvési terv átalakítása, a tervezett átszervezés kapcsán	Pfiffer Zsuzsanna, Horváth Bálint alpolgármester	2020.12.31		
			A továbbképzési- és beiskolázási tervek elkészítése	Pfiffer Zsuzsanna	2020.04.30		
			A márciusi átszervezéssel kapcsolatos testületi döntésnek megfelelő folyamatok végigvitele a Martonsport Nonprofit Kft. Ügyvezetőjével közösen.	Pfiffer Zsuzsanna	2020.06.30		
			A tervezett átszervezés kapcsán az SZMSZ és egyéb szabályzatok felülvizsgálata és átdolgozása	Pfiffer Zsuzsanna	2020.12.31		
			További együttműködés az Apor Vilmos Főiskolával	Pfiffer Zsuzsanna	folyamatos		
	Intézmény vezetése	igazgató	Igazgatói teendők ellátása		2020.12.31		
			Az intézmény menedzselése		2020.12.31		
			Pénzügyi, gazdálkodási, adminisztratív feladatok koordinálása, ellátása		2020.12.31		
			A könyvtár, a közösségi- és közművelődési tevékenység, Százsorszép táncegyüttes munkájának és az Óvodamúzeum munkájának tervezése, szervezése és irányítása		2020.12.31		
			A partneri igények szerinti körben és mértékben a kistérségi/járási feladatellátás tervezése-, szervezése és irányítása		2020.12.31		
			Kulturális- és közhasznú információk nyújtása, tanácsadás		2020.12.31		
			Pályázatfigyelés		2020.12.31		
			Tárgyalás a partnerekkel		2020.12.31		
			Közalkalmazottak munkaügyi ügyiratainak, és munkaügyi változásainak kezelése		2020.12.31		
			Belső és külső kommunikáció szervezése		2020.12.31		
			Az EFOP-4. 1. 8-16 számú könyvtári pályázat megvalósításával kapcsolatos projektvezetői feladatok		2020.03.15		
			Az EFOP-4. 1. 9-16 számú múzeumi pályázat megvalósításában való részvétel		2020.03.15		
			Terület és Településfejlesztési Operatív Program (TOP) pályázat megvalósításában való részvétel	Pfiffer Zsuzsanna	pályázat ütemterve szerint		
			Személyzeti feladatok	Foglalkoztatás	Pfiffer Zsuzsanna	2020.12.31	
				Szakalkalmazottak képzése, beiskolázási terv végrehajtása	Pfiffer Zsuzsanna	2020.12.31	
			Tárgyi-technikai feladatok	Fizikai leltár elkészítése	Pfiffer Zsuzsanna	2020.12.31	
	Vagyongazdálkodás	Pfiffer Zsuzsanna		2020.12.31			
				2020.12.31			
	Gazdálkodás		Költséghatékony, költségérzékeny, kiegyensúlyozott gazdálkodás: az éves költségterv megszabott keretei között	Pfiffer Zsuzsanna	2020.12.31		
			Forrásbővítés pályázatokkal: folyamatos együttműködés a Városmenedzsment irodával és a pénzügyi osztállyal, lehetőségek keresése, megvalósítása, elnyert pályázatokban a tervezett tevékenységek elvégzése	Pfiffer Zsuzsanna	2020.12.31		
			Szponzoráció keresés: helyi és környékbeli vállalkozókkal folytatott kapcsolatépítés, új mecénások felkutatása és bevonása eseti és/vagy állandó támogatás reményében	Pfiffer Zsuzsanna	2020.12.31		
			Könyvtár, közművelődési intézményegység, óvodamúzeum, Százsorszép táncegyüttes intézményegységek összefogása, helyi civil szervezetek, közösségek támogatása	Pfiffer Zsuzsanna	2020.12.31		
			Bérgazdálkodás	Pfiffer Zsuzsanna	2020.12.31		
	Könyvtár	Általános feladatok	Folyamatos kapcsolattartás legfontosabb beszerzési forrásunkkal a Könyvtárellátóval	Kozák Beáta	folyamatos		
			A Gyűjtőköri Szabályzatnak megfelelően történő könyvtári dokumentumok beszerzése – az olvasói igények figyelembevételével	Kozák Beáta	folyamatos		
			Könyvtári dokumentumok feldolgozása	Kozák Beáta	folyamatos		
			Elektronikus katalógus építése	Kozák Beáta	folyamatos		
			Raktári rend gondozása	Kozák Beáta	folyamatos		
	Könyvtár		Könyvtári rendezvények lebonyolítása, internethozzáférés biztosítása, médiatár működtetése	Kozák Beáta	folyamatos		
			A Képviselő-testület üléseinek jegyzőkönyvgyűjtése, A Fórum Martini újság gyűjtése,	Kozák Beáta	folyamatos		
			A könyvtári állomány folyamatos elektronikus feldolgozása	Kozák Beáta	folyamatos		

	Kiegészítő feladatok	Könyvtári minőségfejlesztési rendszer fokozatos kiépítése, működtetése	Kozák Beáta	folyamatos	
Könyvtár		2019.évi beszámoló	Kozák Beáta	2020.01.31.	
		2020.évi könyvtári rendezvények végrehajtása	Kozák Beáta	szolgáltatási terv szerint	
		OPAC beüzemelése, tesztelése, működtetése	Kozák Beáta	2020.12.31	
		Érdekeltségnövelő pályázatban való részvétel	Kozák Beáta	2020.02.28	
		A kötelező könyvtári statisztika elkészítése, a statisztikai adatszolgáltatás teljesítése	Kozák Beáta	2020.03.01	
		Márai programban való részvétel	Kozák Beáta	2020.07.31	
		2020. évi OSZK által kiadott munkaterv készítés	Kozák Beáta	2020.01.31	
		2021. évi munkaterv készítés	Kozák Beáta	2020.10.30	
		Az EFOP-4. 1. 8-16 számú könyvtári pályázat megvalósításában és működtetésében való közreműködés	Pfiffer Zsuzsanna, Kozák Beáta	folyamatos	
	Tényleges feladatok	Éves folyóirat rendelés	Kozák Beáta	2020.10.30	
Könyvtár		A települési könyvtári tevékenység tervezése, szervezése, irányítása, végzése; könyvtári programok tervezése, szervezése, irányítása és felügyele	Kozák Beáta	folyamatos	
		Olvasószolgálat, a dokumentumok tartalmi feltárása, a dokumentumok formai feltárása, könyvtári állomány frissítése, dokumentumok megrendelése	Kozák Beáta	folyamatos	
		Kapcsolattartás a partner intézményekkel, könyvtári minőségfejlesztési folyamat tervezése- szervezése és irányítása, könyvtárszakmai kapcsolattartás,	Kozák Beáta	folyamatos	
		Óvodai- és iskolai csoportok részére könyvtári foglalkozások vezetése, részvétel a települési könyvtári tevékenység tervezésében, szervezésében, ezen feladatok végzése,	Kozák Beáta	folyamatos	
	könyvtáros feladatai	Részvétel a könyvtári, a közösségi- és közművelődési tevékenység tervezésében, szervezésében, könyvgyűjtő- akció vezetése	Kozák Beáta	folyamatos	
Könyvtár		Olvasószolgálat működtetése	Provoda Józsefné	folyamatos	
	könyvtári asszisztens	Részvétel a könyvtári, a közösségi- és közművelődési tevékenység tervezésében, szervezésében, könyvgyűjtő- akció vezetése	Provoda Józsefné	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 pedagógiatörténeti szervekkel, társintézményekkel	Miklós Gergely	folyamatos	
		Gyűjtőköréhez kapcsolódóan szakkönyvtár működtetése	Miklós Gergely	folyamatos	
	Általános feladatok	Együttműködés a hazai és külföldi, illetve nemzetközi muzeológiai és pedagógiatörténeti szervekkel, társintézményekkel	Miklós Gergely	folyamatos	
Óvodamúzeum		A Brunsvik – Teleki – de Gérandó 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	2020.12.31	
		Ajándéktárgyak, Martonvásárral kapcsolatos kiadványok, múzeumi kiadványok forgalmazása az Információs Pontban.	Pfiffer Zsuzsanna	2020.12.31	
		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	2020.12.31	
			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	Miklós Gergely	2020.03.15	
			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	
			2019. évi tevékenység beszámolójának elkészítése	Miklós Gergely	2020.01.31	
			2019. évi statisztikai jelentés elkészítése	Miklós Gergely	2020.01.31	
			2020.évi munkaterv elkészítése	Miklós Gergely	2020.01.31	
		Tényleges feladatok	2021. évi munkaterv elkészítése	Miklós Gergely	2020.10.31	
	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 Brunsvík – Teleki – de Gérandó 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.			
			Állandó és időszakos kiállításokkal kapcsolatos feladatok.			
			Múzeum látogathatóságának megszervezése, biztosítása.			
			Pénzügyi feladatok szervezése. Múzeumi belépődíjakkal kapcsolatos pénzügyi 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 pénzügyi 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, látóanyagok 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 szolgáltatást 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		
		Kiállítástervező	Számítógépes nyilvántartások, adatbázisok szerkesztése, számítógépes adatbevitel	Hambalkó Katalin	folyamatos
	Közművelődési Intézményegység	Általános feladatok	Pr, kommunikációs és marketing tevékenységben való közreműködés, a városmenedzsment csoport és a kommunikációs referenssel együttműködve, Információs tevékenység: hagyományos- és innovatív programhirdetés, Facebook kampányok folytatása	Pfiffer Zsuzsanna	szolgáltatási terv szerinti felelősökkel ütemezve
			Kiadványszerkesztés és nyomdai előkészítés koordinálása	Pfiffer Zsuzsanna	szolgáltatási terv szerinti felelősökkel ütemezve
			Az állami-és nemzeti ünnepek megszervezése	Pfiffer Zsuzsanna	szolgáltatási terv szerinti felelősökkel ütemezve
			Pályázatfigyelés	Pfiffer Zsuzsanna	2020.12.31
			A város Képviselő- testülete által elfogadott 2020. évi szolgáltatási terv megvalósítása	Pfiffer Zsuzsanna	2020.12.31
			Az intézmény facebook profiljának működtetése projekt alapon	Pfiffer Zsuzsanna	szolgáltatási terv szerinti felelősökkel ütemezve
			Az amatőr művészeti csoportok menedzselése	Pfiffer Zsuzsanna	2020.12.31
			A közösségi- és közművelődési tevékenység tervezése, szervezése	Pfiffer Zsuzsanna	2020.12.31
	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.	Zachar Zita	szolgáltatási terv szerint ütemezve
			Partner közösségek támogatása, úgymint: Nyugdíjas klub, sakkosok.. Stb.	Zachar Zita	szolgáltatási terv szerint ütemezve
	Közművelődési Intézményegység	A kötelező közművelődési statisztika elkészítése, a statisztikai adatszolgáltatás teljesítése	Pfiffer Zsuzsanna	2020.03.01	
		A 2020.évi beszámoló elkészítése	Pfiffer Zsuzsanna	2020.01.31	
		2021.évi munka és szolgáltatási terv elkészítése	Pfiffer Zsuzsanna	2020.10.30	
		A Képviselő-testület munkatervében az intézményre vonatkozó előterjesztések elkészítése	Pfiffer Zsuzsanna	KT munkaterv szerint	
		Tényleges feladatok			
		Intézményi együttműködések	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.		
			Nemzetközi együttműködés		
			Valamennyi korosztály számára értékes programlehetőségek biztosítása a teljes évre tekintve	Pfiffer Zsuzsanna	2020.12.31
	Közművelődési Intézményegység		Állami-és nemzeti ünnepek megszervezése		
			A város Képviselő- testülete által elfogadott 2020. 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			
				folyamatos	

		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)		2020.03.15
	Művelődésszervező és Rendezvényszervező, Adminisztrációs munkatárs és közösségfejlesztő	Az EFOP-4. 1. 8-16 számú könyvtárfejlesztési pályázat megvalósításával kapcsolatos szakmai feladatok (csak művelődésszervező)	Kiss-Orosz Kata, Oroszné Pál Mónika, Faragó Tímea, Zachar Zita	2020.03.15
	Közművelődési Intézményegység	Az intézmény teljes adminisztrációjának ellátása		
		Intézményi irattár működtetése		
		Házi pénztár működtetése		
		Vevőszámlák elkészítése, szállító számlák beérkeztetése, ügyintézés, nyilvántartása		
		Különböző 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		
		Kisebbségi 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, Zachar Zita, Németh Lászlóné	folyamatos
		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		
		Eszközszükséglet biztosítása	Zachar Zita	folyamatos
	Százszorszép Táncegyüttes	Általános és tényleges feladatok		
		2019. évi beszámoló készítése	Endrődi Anna Sarolta	2020.01.31
		2020. évi munkaterv készítése	Endrődi Anna Sarolta	2020.01.31
		2020. évi munkaterv készítése	Endrődi Anna Sarolta	2020.10.30
		Részvétel a Zalai Kamaratánc Fesztiválon	Endrődi Anna Sarolta	2020.12.31
		Rendszeres, heti próbák megtartása		folyamatos
		Edzőtábor megvalósítása		2020.08.31
		Ónálló műsor készítése		évi 1 alkalom
		Részvétel Martonvásár kulturális életében (rendezvények, meghívások, ünnepek)		szolgáltatási terv szerint
		Közreműködés partnerszervezetek, civilek, egyéb kulturális intézmények programjaiban		folyamatos
		Kapcsolatfelvétel más táncegyüttesekkel, közös műsorok szervezése, vendégszereplés, vendégfogadás		folyamatos
		Tánccházak szervezése, lebonyolítása		szolgáltatási terv szerint
		Nyári tábor szervezése, lebonyolítása		2020.08.31
		Martonvásár és Mezőkölpény kapcsoltnak folyamatos ápolása		folyamatos
		Pályázatokon való részvétel (NKA, BGA, stb.)		pályázat kiírások szerint
		Szakmai műhely kialakítása (vendégkoreográfusok meghívása, szakmai napok szervezése)		folyamatos
		Vendégkoreográfusok, pedagógusok meghívása, tanítások leszerzése, lebonyolítása		
		Utánpótlás-nevelés, közös programok az utánpótlással	Endrődi Anna Sarolta, Szabó Szilárd	
		Szeptember-Szüreti felvonulás, műsor		2020.09.30
		Feketetői vásár-fakultatív (Erdély)		2020.12.31
		Október-Tatabányai Agora Koreográfus Verseny vagy		2020.10.31
		November-Székesfehérváron területi minősítő verseny		2020.11.30
		December-regölés-felelevenítés e népszokást, közösségi helyeket meglátogatni pl. Művészeti Iskolát, Idősek otthonát, BBK-át		2020.12.31
		Szilveszter-Gyimes-Öreges Bálja (?) (Erdély)	Endrődi Anna Sarolta, Szabó Szilárd	2020.12.31
		Műsorszervezés		
	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		
		Százsorszép ruhatár rendezése, ruhakölcsönzés		
		Pályázatfigyelés, írás, lebonyolítás, elszámolás		
		Programszervezés, menedzsment		
		Tánházak szervezése, lebonyolítása		
		Kapcsolattartás a város intézményeivel		
	Szakmai feladatok, vezetők feladatai	Kapcsolattartás a szakmai szervezetekkel	Endrődi Anna Sarolta, Szabó Szilárd	folyamatos