

ÚTMUTATÓ

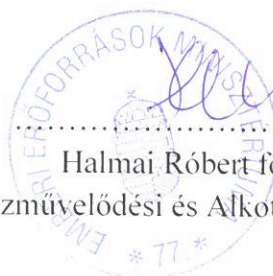
a „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” pályázat 2020. évi dokumentációjához

A pályázati dokumentációt jóváhagyom.

Budapest, 2020. *aprilis 7.*.....

Az emberi erőforrások minisztere nevében eljárva:


.....
Halmai Róbert főosztályvezető
Közművelődési és Alkotóművészeti Főosztály



Tartalomjegyzék

1. Előszó	3
2. A pályázat célja	3
3. A pályázat benyújtására jogosultak	3
4. Pályázattal kapcsolatos felvilágosítás	3
5. A pályázat benyújtásának módja és határideje	4
5.1. Jelentkezés.....	4
5.2. Pályázati dokumentáció benyújtása	4
6. A pályázat elbírálásának folyamata	4
6.1. A pályázat befogadásának szempontjai.....	4
6.1.1. A formai bírálat szempontjai	4
6.1.2. A tartalmi bírálat szempontjai, a pályázat tartalmi megfelelése	5
6.2. A pályázat visszavonása	7
6.3. A befogadott pályázatok értékelésének folyamata	7
6.4. A „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” visszavonása	7
7. Pályázati dokumentum minta	8
Jelentkezési lap.....	
Az intézmény bemutatása.....	14
Önértékelési dokumentumok.....	16
A közművelődési intézmény működését szabályozó fontosabb jogszabályok ellenőrző kérdései.....	17
Közösségi szolgáltatás.....	21
A szervezeti adottságok értékelése	28
Egyéb dokumentumok.....	35

1. Előszó

A Pályázati Útmutató a „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” elnyerésére benyújtott pályázat dokumentációjának sikeres elkészítését segíti, bemutatja a teljes pályázati folyamatot a formai és tartalmi elvárásokkal együtt.

Az Útmutató végigkíséri a pályázót a komplex dokumentum elkészítésének szakaszain, ismerteti és magyarázza a kitöltés és az értékelés egyes fázisait. A pályázati segédlet a felkészüléshez szükséges információkat szerkesztetten és módszertani megjegyzésekkel kiegészítve biztosítja a pályázók számára.

Javasoljuk, hogy a teljes Útmutató átolvasása után, a pályázattal megbízott team jelölje meg és gyűjtse össze a szükséges adatokat, dokumentumokat és összegzéseket, majd e munkát követően kerüljön sor a pályázat elkészítésére.

Az Nemzeti Művelődési Intézet a pályázók számára felkészítőt és konzultációs lehetőséget biztosít, ahol további felvilágosítás kérhető.

2. A pályázat célja

A „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” pályázat célja – a 10/2010. (III. 11.) OKM rendelet alapján – a közművelődési tevékenységet végző intézmények minőségorientált működésre ösztönzése és a közművelődési minőségfejlesztés területén 2019. január 1-jétől elért eredményeinek az elismerése.

A Minősített Közművelődési Intézmény Címet igazoló okiratot az emberi erőforrások minisztere 2021 januárjában a Magyar Kultúra Napja alkalmából adja át.

A Cím viselésére három évig jogosult az intézmény, s ezt a tényt dokumentumain is feltüntetheti.

3. A pályázat benyújtására jogosultak

A „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” azoknak a közművelődési intézményeknek adományozható, amelyek a közművelődés minőségfejlesztésének alkalmazásával kiemelkedő teljesítményt nyújtanak.

Pályázatot nyújthat be bármely, Magyarország területén működő, közművelődési feladatokat ellátó – a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény hatálya alá tartozó – intézmény.

4. Pályázattal kapcsolatos felvilágosítás

A pályázattal kapcsolatos ügyviteli, koordinációs, szervezési, lebonyolítási, nyilvántartási feladatokat az Nemzeti Művelődési Intézet a Szakmai Minősítő Testület közreműködésével látja el. A www.nmi.hu honlapon megtalálható a pályázat teljes dokumentációja.

Felvilágosítás kérhető:

Török Gabriella Rita, mobil: 06 20 437 89 19, e-mail: torok.rita@nmi.hu

Varga Marietta, mobil: 20 364 6545, e-mail: varga.marietta@nmi.hu

5. A pályázat benyújtásának módja és határideje

5.1. Jelentkezés

A pályázati szándékot a **Jelentkezési lap** kitöltésével és a **minősítési eljárásért fizetendő díj** befizetését igazoló bizonylat másolatával – legkésőbb a pályázati kiírásnak az Emberi Erőforrások Minisztériuma honlapján megjelenését követő 30 napon belüli dátummal – kell jelezni a Szakmai Minősítő Testületnek címzett levélben.

A levelet a titkarsag@nmi.hu e-mail címre kell küldeni.

Érvénytelen a pályázó jelentkezése, amennyiben

- a jelentkezési lap beküldési dátuma későbbi, mint a pályázati kiírásnak az Emberi Erőforrások Minisztériuma honlapján megjelenését követő 30 nap
- hiányzik a minősítési eljárásért fizetendő díj befizetését igazoló bizonylat másolata;
- a pályázó nem jogosult a pályázaton való részvételre.

5.2. Pályázati dokumentáció benyújtása

A pályázatot a titkarsag@nmi.hu címre kell beküldeni PDF és Word formátumban. A pályázat beküldési határideje **2020. augusztus 31. 24.00 óra**.

A pályázat véglegesen mentett formátumát **nyomtatva**, összefűzve, egy példányban, postai úton kell benyújtani – a Szakmai Minősítő Testületnek címzett – a Nemzeti Művelődési Intézet címére (6065 Lakitelek, Pf. 53.) küldött levélben. Az adathordozók közötti eltérés esetén a Szakmai Minősítő Testület a nyomtatott példányt tekinti hitelesnek.

A pályázat postára adásának határideje: 2020. augusztus 31.

A borítékon fel kell tüntetni: **„Minősített Közművelődési Intézmény Cím” elnyerésére benyújtott pályázat 2020.**

6. A pályázat elbírálásának folyamata

6.1. A pályázat befogadásának szempontjai

Az érvénytelen pályázatot benyújtó intézményeket a Szakmai Minősítő Testület a pályázatból kizárja, amelyről értesítést küld.

A pályázatból való kizárás esetén az intézmény számára a minősítési díj 50%-a kerül visszafizetésre.

6.1.1. A formai bírálat szempontjai

- A pályázat beküldése PDF és Word formátumban 2020. augusztus 31-én 24.00 óráig megtörtént.
- Az intézményi önértékelés eredménye megfelel a pályázati kiírási feltételeknek.
- A pályázat tartalmaz minden kötelezően előírt dokumentumot.
- A kinyomtatott pályázatot fűzött formában postázták.
- A pályázati anyag postára adása megtörtént 2020. augusztus 31-ig.
- A pályázat formai megfelelése:
 - nyomtatott formátum,
 - minimális betűméret 12 pt; grafikonok, ábrák olvasható feliratozása (10 pt),

- A/4-es méret,
- magyar nyelv,
- folyamatos oldalszámozás (azaz 1/., 2/., 3/...),
- az alkalmazott elválasztó lapok nem számítanak bele az oldalszám-korlátozásba.

6.1.2. A tartalmi bírálat szempontjai, a pályázat tartalmi megfelelése

Dokumentumok	Megjegyzés
Címlap	Kötelező csatolni <i>Tartalma:</i> - az intézmény neve, - a „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” pályázat 2020. felirat.
Tartalomjegyzék	Kötelező csatolni – maximum 1 A/4-es oldal terjedelemben.
Pályázati jelentkezési lap a 2020. évi „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” elnyerésére	Kötelező csatolni
Az intézmény bemutatása	Kötelező csatolni Az intézmény szöveges bemutatása – maximum 14 500 karakter terjedelemben. <i>Tartalma:</i> - rövid intézményi bemutatás; - a közművelődési alapszolgáltatások köre és eredményei, - partnerkapcsolatok, - társadalmi környezetre hatás eredményei.
Önértékelési dokumentumok ➤ A közművelődési intézmény működését szabályozó fontosabb jogszabályok ellenőrző kérdései	Kötelező csatolni <i>Tartalma:</i> 100%-os megfelelés, nemleges válasz nem adható.
➤ Tevékenységi formánként kitöltendő dokumentumok	Kötelező tevékenységi formánként kitölteni – az 1. és 2. pont szerinti – dokumentumokat, amelyekkel a Címre pályázik, illetve amelyeket végez az intézmény (minimum 1 - maximum 8 tevékenység).

Dokumentumok	Megjegyzés
<p>1. Az alapkövetelmények ellenőrző kérdései</p> <p>2. Értékelőlap a közművelődési intézmény minőségfejlesztő munkájáról</p>	<p><i>Tartalma:</i> Minden tevékenységi formánál 100%-os megfelelés, nemleges válasz nem adható. Amennyiben a kérdésre adott nemleges válasz oka nem a nemmegfelelőség, hanem csak az a tény, hogy az adott kérdés nem releváns, nem értelmezhető az intézmény vonatkozásában, az adott kérdés alatt „Megjegyzés” kiegészítést, magyarázatot kell adni. Az intézményben végzett valamennyi tevékenységi forma megfelel a minimális szakmai elvárásoknak.</p> <p><i>Tartalma:</i> Az intézményben végzett valamennyi tevékenységi formában érvényesülnek a minőségfejlesztési alapelvek (partnerközpontúság, tanulás/benchmarking, folyamatos fejlesztés). Az intézmény azon tevékenységi formával pályázhat a Címre, amelynél az önértékelés során legalább 60%-os eredményt ért el, a további tevékenységi formáknál 30%-os megfelelés szükséges.</p>
<p>A szervezeti adottságok értékelése</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vezetés - Stratégiai tervezés - Emberi erőforrások menedzselése 	<p>Kötelező csatolni</p> <p><i>Tartalma:</i> Legalább 30%-os megfelelés. Legalább 30%-os megfelelés. Legalább 30%-os megfelelés.</p>
<p>Egyéb dokumentumok</p> <p><i>Az intézmény szervezeti ábrája</i> <i>Alapító Okirat/Létesítő Okirat</i> <i>Közművelődési megállapodás</i> <i>Szolgáltatási terv 2019, 2020</i> <i>Közművelődési alapszolgáltatások és tevékenységek mátrixa</i> A pályázat szakmai megalapozását szolgáló adatok, ábrák és egyéb fontos információk (pl. ISO 9001 és más tanúsítványok, illetve oklevelek másolata, az utóbbi 5 évben nyertes pályázatok felsorolása stb.).</p>	<p>Kötelező csatolni a felsorolásban dőlttel írt dokumentumokat. Csatolható maximum 40 000 karakter, vagy 20 A/4-es oldal. A képek mérete darabonként az 500 KB méretet nem haladhatja meg.</p>

6.2. A pályázat visszavonása

Annak a pályázó intézménynek, amelynek a pályázatát formailag és tartalmilag a Szakmai Minősítő Testület elfogadta, de a helyszíni szemlét megelőzően 30 nappal pályázatát visszavonja, a minősítés díjának 75%-át a Nemzeti Művelődési Intézet visszautalja.

6.3. A befogadott pályázatok értékelésének folyamata

➤ Helyszíni szemle

A pályázat befogadásáról, a pályázat érvénytelenségéről, a befogadott pályázatok helyszíni szemléjének időpontjáról a Nemzeti Művelődési Intézet helyszíni szemle megkezdése előtt 40 nappal értesíti a szemlével érintett intézményt.

A helyszíni szemle célja a pályázatban bemutatott intézményi önértékelés megalapozottságának ellenőrzése, a minősítési követelmények teljesítésének értékelése, a pályázott tevékenységi formák keretében modellértékűnek tekinthető módszerek, eljárások feltárása az intézményi dokumentumok, interjúk alapján.

A Szakmai Minősítő Testület dönt az értékelő szakértők felkéréséről.

A helyszíni szemléről „Értékelő jelentés” készül, amely tartalmazza a „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” odaítélését, vagy a pályázat elutasítását.

A pályázónak a szemle lefolytatásával kapcsolatban nincsenek költségei.

➤ Értékelés

A Szakmai Minősítő Testület, az értékelésre felkért szakértők véleményét figyelembe véve, javaslatot tesz az emberi erőforrások miniszterének a Cím viselésére jogosult intézményekre.

➤ Döntés

Az emberi erőforrások minisztere a Szakmai Minősítő Testület előterjesztése alapján dönt a „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” odaítéléséről.

6.4. A „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” visszavonása

Amennyiben a Minősített Közművelődési Intézmény Címet elnyert intézményeknél, a Cím odaítélését követő két évben végzett ismételt helyszíni ellenőrzés alapján megállapítható, hogy az érintett intézmény nem felel meg a pályázat benyújtásakor érvényes pályázati kiírásban foglaltaknak, a Szakmai Minősítő Testület javaslatot tehet az emberi erőforrások miniszterének a Cím visszavonására [10/2010. (III. 11.) OKM rendelet 10. §].

7. Pályázati dokumentum minta

A következő rész a „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” elnyerésére meghirdetett 2020. évi pályázat dokumentációját és szerkezetét tartalmazza.

Az intézmény neve

**„Minősített Közművelődési Intézmény Cím”
pályázat
2020.**

1. Jelentkezési lap

JELENTKEZÉSI LAP

a „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” 2020. évi pályázatra

Az intézmény neve	
Az intézmény székhelyehelység u./térházsám
Az intézmény levelezési címe ¹helységu./térházsám
Telefon	
Honlap	
E-mail	
Az intézmény vezetőjének neve	
Telefon	
Email	
Telephely neve ²	
Telephely címe ³	
Adószáma	
Az intézmény fenntartója/tulajdonosa ⁴	önkormányzat; egyesület; alapítvány; non-profit célú gazdasági társaság; egyéb:
Az intézmény működtetője ⁵	önkormányzat; egyesület; alapítvány; non-profit célú gazdasági társaság, egyéb:
Az intézmény típusa ⁶ az 1997. évi CXL. törvény 76. § (5) bekezdés szerint	<ul style="list-style-type: none"> - művelődési ház, - művelődési központ, - kulturális központ, - többfunkciós közművelődési intézmény, - népfőiskola, - népi kézműves alkotóház, - gyermek-, illetve ifjúsági ház, - szabadidőközpont
Az intézmény által biztosított közművelődési alapszolgáltatások ⁷ az 1997. évi CXL. törvény 76. § (3) bekezdés szerint	<ul style="list-style-type: none"> - művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása - a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

¹ Csak abban az esetben kell kitölteni, ha nem egyezik meg a székhelynél megadott adatokkal!

²⁻³ Szükség esetén sorokkal bővíthető. Kitöltése a közhiteles nyilvántartással egyezően!

⁴⁻¹¹ Megfelelő szövegrész aláhúzendő.

	<ul style="list-style-type: none"> - az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása - a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása - az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása - a tehetséggondozás- és -fejlesztés feltételeinek biztosítása - a kulturális alapú gazdaságfejlesztés
Az intézmény alapításának éve	
Az intézményi alapító okirat, cégjegyzéki nyilvántartási száma	
Az intézmény törzsszáma	
Az intézmény által végzett tevékenységek ⁸	ismeretterjesztés, képzés, kiállítás, közösségi szolgáltatás, művelődő közösség, rendezvény, tábor, származtatott szolgáltatás
Az intézmény által minősítettetni kívánt tevékenységek ⁹	ismeretterjesztés, képzés, kiállítás, közösségi szolgáltatás, művelődő közösség, rendezvény, tábor, származtatott szolgáltatás
Az intézményben van olyan munkatárs, aki elvégezte a Közművelődési Kiválóság modell I-II. vagy Minőségfejlesztés a közművelődésben I-II. továbbképzést. ¹⁰	van/nincs
Az intézmény egy fő képviselővel részt kíván venni a pályázati felkészítő képzésen ¹¹	igen/nem

Melléklet: a minősítési eljárásért fizetendő díj utalásának igazolása.

Dátum:

PH
intézményvezető

A pályázati adatlap összesítve tartalmazza a nyolc tevékenységi formát. A pályázónak három kategóriából – Címre pályázott tevékenységi forma értéke %, Végzett tevékenységi forma értéke%, Nem végzett tevékenységi forma – kell kiválasztania az intézményre vonatkozó megfelelő kategóriát. Az 1-8. tevékenységeknél a három értékelési szempontból csak egyet, a releváns szempontot kell kövérítéssel és aláhúzással jelölni az elért eredmény százalékban megadásával.

A „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” pályázat érvényességi feltétele az, hogy az intézményben végzett valamennyi tevékenységi formánál a kiszámított érték elérje a legalább 30%-ot, és legyen legalább egy olyan tevékenységi forma, amelynek értékelése során a szervezet 60%-ot ért el. Ez a tevékenységi forma lesz az, amellyel az intézmény a Címre pályázik. Értelemszerűen több ilyen tevékenységi forma is lehet.

Az intézmény szervezeti adottságok értékeinél az az érvényességi feltétel, hogy a százalékos értékek minden egyes területen (vezetés, stratégiai tervezés, emberi erőforrások menedzselése) esetén elérjék a legalább 30%-ot.

A számított értékek kitöltésére a teljes dokumentáció elkészítését követően kerüljön sor!

A pályázott tevékenységi forma	
Ismeretterjesztés	Címre pályázott tevékenységi forma értéke % Végzett tevékenységi forma értéke % Nem végzett tevékenységi forma
Képzés	Címre pályázott tevékenységi forma értéke % Végzett tevékenységi forma értéke % Nem végzett tevékenységi forma
Kiállítás	Címre pályázott tevékenységi forma értéke % Végzett tevékenységi forma értéke % Nem végzett tevékenységi forma
Közösségi szolgáltatás	Címre pályázott tevékenységi forma értéke % Végzett tevékenységi forma értéke % Nem végzett tevékenységi forma
Művelődő közösség	Címre pályázott tevékenységi forma értéke % Végzett tevékenységi forma értéke % Nem végzett tevékenységi forma
Rendezvény	Címre pályázott tevékenységi forma értéke % Végzett tevékenységi forma értéke % Nem végzett tevékenységi forma
Tábor	Címre pályázott tevékenységi forma értéke % Végzett tevékenységi forma értéke % Nem végzett tevékenységi forma
Származtatott szolgáltatás	Címre pályázott tevékenységi forma értéke % Végzett tevékenységi forma értéke % Nem végzett tevékenységi forma
Szervezeti adottságok	
Vezetés %
Stratégiai tervezés %
Emberi erőforrások menedzselése %

Dátum:

PH

.....
intézményvezető

Az intézmény bemutatása

Az intézmény szöveges bemutatása – maximum 14 500 karakter terjedelemben.

Tartalma:

- rövid intézményi bemutatás;
- a közművelődési alapszolgáltatások köre és eredményei,
- partnerkapcsolatok,
- társadalmi környezetre hatás eredményei.

Az intézmény által jó gyakorlatnak ítélt szakmai, minőségfejlesztési és szervezetfejlesztési eredményeinek rövid bemutatása.

Önértékelési dokumentum

A közművelődési intézmény működését szabályozó fontosabb jogszabályok ellenőrző kérdései

Az ellenőrző kérdésekkel azt kell értékelni, hogy az intézmény működése megfelel-e a közművelődési feladatellátásra vonatkozó legfontosabb jogszabályi követelményeknek. Nemleges válasz nem adható, azaz a pályázat akkor adható be, ha az intézmény működését szabályozó jogszabályok kérdéslistája nemleges választ nem tartalmaz, 100%-os megfelelés szükséges.

A pályázatban csak az adott intézményre vonatkozó, kitöltött táblázatot kell szerepeltetni. A nem használt táblázatok törölendők.

KÖLTSÉGVETÉSI SZERV

Kérdés	Igen	Nem
Az alapító okirat tartalma megfelel a jogszabályi előírásoknak?		
A szervezeti és működési szabályzat tartalma megfelel a jogszabályi előírásoknak?		
Az intézmény rendelkezik használati szabályzattal, házirenddel?		
A munkaköri leírások pontosan meghatározzák a dolgozó feladatait?		
A közművelődési munkakörökben és a közművelődési munkát segítő munkakörökben dolgozók képesítései megfelelnek a vizsgált időszakban hatályos rendeletben előírtaknak?		
Az intézmény munkatársai részt vesznek a kulturális szakemberek továbbképzésében?		
Az intézmény készít éves munkatervet, amely tartalmazza a szolgáltatási tervet?		
Az intézmény szolgáltat közművelődési tevékenységéről statisztikai adatokat az OSAP 1438 számú jelentésben?		

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. §

„(1) Az alapító okirat tartalmazza a költségvetési szerv

- a) megnevezését magyar nyelven,
- b) székhelyét, telephelyeit,
- c) alapításáról rendelkező jogszabály teljes megjelölését, ha az alapításról jogszabály rendelkezett,
- d) irányító szervének vagy felügyeleti szervének megnevezését, székhelyét,
- e) illetékességét, működési területét,
- f) közfeladatát, alaptevékenységét, ezek kormányzati funkció szerinti megjelölését és főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolását,
- g) vezetőjének megbízási rendjét, és
- h) alkalmazásában álló személyek jogviszonyának megjelölését.

(2) Az alapító okirat – az (1) bekezdésben foglaltakon túl – az alábbiak fennállása esetén tartalmazza a költségvetési szerv

- a) megnevezését idegen nyelven és rövidített nevét,
- b) jogelődjének megnevezését, székhelyét,
- c) vállalkozási tevékenysége felső határát a módosított kiadási előirányzatok arányában,

d) megszűnésének időpontját vagy pontos feltételét, ha a költségvetési szerv határozott időre vagy bizonyos feltétel bekövetkeztéig jön létre.

(3) Ha az Áht. 9. § a) pontja szerinti alapítói jogok gyakorlására jogosult és az irányító szerv személye nem azonos, az alapító okiratban mindkettőt meg kell jelölni.

(4) Az alapító okirat módosítása esetén el kell készíteni és a módosító okirathoz csatolni kell az alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt változatát is. Az alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt változatát nem kell hitelesíteni, arra vonatkozóan a Kincstár igazolja, hogy az alapító okirat egységes szerkezetbe foglalt változata megfelel az alapító okirat módosítások szerinti tartalmának.”

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. §

„(1) A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza

a) a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett,

b) a költségvetési szerv alapító okiratának keltét, számát, az alapítás időpontját,

c) az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölését,

d) azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,

e) a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek – ezen belül a gazdasági szervezet – megnevezését, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,

f) azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,

g) a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve – a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve – az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,

h) jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának – ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is – rendjét, és

i) azoknak a költségvetési szerveknek a felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátja.”

EGYESÜLET, ALAPÍTVÁNY, KÖZALAPÍTVÁNY

Kérdés	Igen	Nem
A létesítő okirat (alapszabály, alapító okirat) az egyesület, alapítvány céljai, feladatai között tartalmazza a közművelődési célt (célokat), feladatokat?		
A közművelődési feladatellátásban résztvevő tagja, vagy foglalkoztatott rendelkezik a vizsgált időszakban hatályos rendeletnek megfelelő szakirányú szakképzettséggel vagy szakirányú szakképesítéssel?		
Az egyesület, alapítvány készít közművelődési tevékenységére vonatkozó munkatervet, amely tartalmazza a szolgáltatási tervet?		
Az egyesület, alapítvány készít szakmai munkájáról éves beszámolót?		
A szervezet szolgáltat-e közművelődési tevékenységéről statisztikai adatokat az OSAP 1438 számú jelentésben?		

VÁLLALKOZÁS (EGYÉNI VAGY TÁRSAS)

Kérdés	Igen	Nem
Az egyéni, vagy társas vállalkozás tevékenységi körében, létesítő dokumentumában szerepel a közművelődési tevékenység ellátása?		
A közművelődési feladatellátásban résztvevő, vagy foglalkoztatott személy rendelkezik a vizsgált időszakban hatályos rendeletnek megfelelő szakirányú szakképzettséggel vagy szakirányú képesítéssel?		
A vállalkozás készít közművelődési tevékenységére vonatkozó munkatervet, amely tartalmazza a szolgáltatási tervet?		
A vállalkozás készít szakmai munkájáról éves beszámolót?		
A vállalkozás szolgáltat közművelődési tevékenységéről statisztikai adatokat az OSAP 1438 számú jelentésben?		

A tevékenységi formák értékelése

A közművelődési intézménynek meg kell határoznia, hogy a nyolc közművelődési tevékenységi formából mely tevékenységeket folytatja.

A *FOGALOMTÁR a „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” és a „Közművelődési Minőség Díj” elnyerésére benyújtott pályázatokhoz* című anyag a www.nmi.hu honlapon megtalálható.

A pályázati dokumentum mind a nyolc tevékenységi formát és a hozzá tartozó értékelő lapokat – *Az alapkövetelmények ellenőrző kérdései, Értékelőlap a közművelődési intézmény minőségfejlesztő munkájáról* – tartalmazza.

A pályázónak értelemszerűen csak azokra a tevékenységi formákra vonatkozóan kell kitölteni és kinyomtatni az értékelőlapokat, amelyeket végez. A nem végzett tevékenységek címsora alá be kell írni „Nem végzett tevékenység”. Az alapkövetelmények ellenőrző kérdései és a minőségfejlesztő munkát értékelő lapoktörlésre kerülnek. A módosítás miatt szükséges a tartalomjegyzék frissítése.

Az alapkövetelmények ellenőrző kérdései címet viselő dokumentum az adott tevékenységi forma végzéséhez tartozó jogszabályi és minimális szakmai elvárásokat fogalmazza meg, így ún. minimumszintnek tekinthető, amelyet a pályázónak 100%-ban teljesítenie kell.

Az indikátorok esetén legalább a dőlttel írtak használata szükséges ahhoz, hogy a minősítési követelményeknek megfeleljen az intézmény.

Amennyiben a kérdésre adott nemleges válasz oka nem a nemmegfelelőség, hanem csak az a tény, hogy az adott kérdés nem releváns, nem értelmezhető az intézmény vonatkozásában, az adott kérdés alatt beszúrással „Megjegyzés” kiegészítést, magyarázatot kell adni.

Az Értékelőlap a közművelődési intézmény minőségfejlesztő munkájáról dokumentum három minőségorientációs szempontból vizsgálja az intézmény minőségfejlesztő munkáját: partnerközpontúság, tanulás/benchmarking és folyamatos fejlesztés.

A három minőségorientációs értékelőlap kérdéseit 1-4-ig terjedő 4 fokozatú skálán kell értékelni. A Szöveges értékelés címszó alatt le kell írni a tevékenység végzését, értékelését, melynek tartalmaznia kell a vonatkozó szabályozó és igazoló dokumentumokra hivatkozást, a tervezett fejlesztést és felelőst is.

Az indoklás terjedelme egyenként nem haladhatja meg a 2500 karakter terjedelmet.

Állítás értékelése

Az állításra vonatkozó tervvel rendelkezünk.	1
Az állításban foglaltakat a terveknek megfelelően végezzük.	2
Az állításban foglaltakat végezzük, ellenőrizzük, hogy a tervezett módon haladunk.	3
Az állításban foglaltakat rendszeresen tervezzük, végezzük, értékeljük, ha szükséges beavatkozunk (a terveket módosítjuk, a tevékenységet fejlesztjük).	4

A kapott pontszámot százalékos értéké kell átszámítani. Az összesen elérhető maximális pontszám jelenti a 100%-ot.

A „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” pályázat érvényességéhez az szükséges, hogy a százalékos érték minden, az intézményben végzett tevékenységi formánál elérje a legalább 30%-ot, s legyen legalább egy olyan tevékenységi forma, amelynek értékelése során a

szervezet legalább 60%-ot ért el. Ez a tevékenységi forma lesz az, amellyel az intézmény a Címre pályázik. Több tevékenység is elérheti a legalább 60%-ot.

A következő rész a nyolc tevékenységi forma közül a *Közösségi szolgáltatás* értékelő dokumentumát tartalmazza.

Közösségi szolgáltatás

Tipológia

Kérjük, X-szel jelölje meg, hogy az alábbiak közül melyek azok a közösségi szolgáltatások, amelyeket az intézmény végez.

Információs tevékenység	
Agora, animált agora funkció	
Telekommunikációs, informatikai szolgáltatás	
Játsszóház, babaszoba, gyermekfelügyelet	

AZ ALAPKÖVETELMÉNYEK ELLENŐRZŐ KÉRDÉSEI

➤ Jogszabályi háttérre vonatkozó nyilatkozat

Nyilatkozat	Igen	Nem
Az intézmény betartja a tevékenységi formára vonatkozó jogszabályokat.		

➤ Szükséges feltételek meglétére vonatkozó ellenőrző kérdések³

Személyi feltételek

Kérdés	Igen	Nem
A marketing tevékenységet végző (nem feltétlenül önálló munkakörben alkalmazott) munkatárs rendelkezik a PR, a marketing munkához szükséges kompetenciákkal?		
Amennyiben az információs tevékenységhez rendelkeznek információs munkatárssal,		
• ismeri a gyűjtőkörbe tartozó információs területet?		
• kommunikatív, empatikus?		
• rendelkezik informatikai kompetenciákkal?		
• rendelkezik irodatechnikai kompetenciákkal?		
Az agora, az animált agora programok szervezője, rendezője (szakmai munkatárs és/vagy a feladatra felkért, megbízott szakember) rendelkezik		
• művelődésszervezői kompetenciákkal?		
• számítástechnikai kompetenciákkal?		
A gyermekfelügyelő rendelkezik a feladathoz szükséges?		
• képzettséggel, ismeretekkel?		

³ Amennyiben a kérdésre adott nemleges válasz oka nem a nemmegfelelőség, hanem csak az a tény, hogy az adott kérdés nem releváns, nem értelmezhető az intézmény vonatkozásában, az adott kérdés alatt „Megjegyzés” kiegészítést, magyarázatot kell adni. A magyarázatot közvetlenül a kérdés alatt, sorbeszúrással szükséges feltüntetni.

Kérdés	Igen	Nem
• jó kapcsolatteremtési készséggel?		
A portások, információsok, egyéb beosztású, a feladatellátásban résztvevők kellőképpen nyitott, kommunikatív személyek?		

Tárgyi feltételek

Kérdés	Igen	Nem
Az intézmény rendelkezik		
• a tevékenység végzéséhez megfelelő helyiséggel, szintérrel, terekkel, amely figyelembe veszi a speciális helyzetben lévő igényeit?		
• a gyermekfelügyelethez, babaszobához, játszóházhoz szükséges, a biztonsági előírásoknak megfelelő térrel és eszközökkel?		
Az intézmény rendelkezik a tevékenységhez, kapcsolatalakításhoz szükséges		
• informatikai, telematikai berendezésekkel, internet kapcsolattal?		
• szkennelvel, nyomtatóval, fénymásolóval?		
• újságok, folyóiratok, könyvek és mindezek tárolására alkalmas bútorzattal?		
• üzenethordozókkal: faliújság, elektronikus hirdetőfal?		
• sporteszközökkel, játékokkal?		
• az adatgyűjtéshez szükséges kommunikációs csatornákkal?		
• a manuális és az elektronikus adatfelvitelhez szükséges megfelelő eszközökkel?		
• a közösségi szolgáltató tevékenységhez szükséges kommunikációs csatornákkal?		

Dokumentáció

A tevékenységi forma végzését szabályozó dokumentumok

Kérdés	Igen	Nem
Az intézmény rögzíti munkatervében a tevékenység típusok szerinti feladatait?		
A terv rögzíti a tevékenység célját, célközönségét?		
Az intézmény készíti a kapcsolódó szolgáltatások kereteit rögzítő szerződéseket?		
Készíti az intézmény a tevékenység végzéséhez költségvetést?		
Rendelkezik az intézmény a szolgáltatásokhoz szükséges engedélyekkel?		
Rendelkezik az intézmény a tevékenység szervezéséhez segítő dokumentummal?		

A tevékenységi forma végzésének igazolására szolgáló dokumentumok

Kérdés	Igen	Nem
Az intézmény készíti a tevékenység végzését igazoló		
• tájékoztató dokumentumokat?		
• éves beszámolót?		
Az intézmény vezeti a statisztika kitöltéséhez szükséges nyilvántartást?		

➤ **Tevékenység specifikus elemek meglétére vonatkozó ellenőrző kérdések**

Kérdés	Igen	Nem
Rendelkezik az intézmény közművelődési/települési tárgyú gyűjtőkörrel, amely minimum a saját programkínálatát tartalmazza?		
Rendelkezik olyan rendszerrel, amely az információkat visszakereshetővé teszi?		
Az alaptevékenység fontos közösségfejlesztő, segítő elemeként kialakították az agora funkciót?		
Az intézmény nyitvatartási idejében rendelkezésre állnak a szolgáltatások?		

➤ **Javasolt indikátorok meglétére vonatkozó ellenőrző kérdések⁴**

Kérdés	Igen	Nem
Az intézmény dokumentálja		
• az információs csatornák számának alakulását?		
• a gyűjtőkör növekedését?		
• <i>a szolgáltatásokat igénybe vevők számát?</i>		
• <i>a szolgáltatási alkalmak számát?</i>		
• a pénzügyi mutatóit?		
• a résztvevők elégedettségét?		
• a nemzetközi együttműködés számát a tevékenységi formában?		
• a tevékenységi formával kapcsolatos szakmai, módszertani tanácsadás számát?		
• Egyéb, éspedig:		

⁴ Legalább a dőlttel írt indikátorok alkalmazása kötelező, hogy a minősítési követelményeknek megfeleljen az intézmény.

ÉRTÉKELŐLAP A KÖZMŰVELŐDÉSI INTÉZMÉNY MINŐSÉGFEJLESZTŐ MUNKÁJÁRÓL

Minőségorientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
1. PARTNERKÖZPONTÚSÁG	
Az intézmény	
1.1. partnerei körét azonosítja. Szöveges értékelés*⁵ Igazoló dokumentáció: Fejlesztési javaslat: Felelős:	1 2 3 4
1.2. a partnereivel tartandó kapcsolatok rendjét kialakítja. Szöveges értékelés* Igazoló dokumentáció: Fejlesztési javaslat: Felelős:	1 2 3 4
1.3. partnereit tájékoztatja a tevékenységi formával kapcsolatos tudnivalókról. Szöveges értékelés* Igazoló dokumentáció: Fejlesztési javaslat: Felelős:	1 2 3 4
1.4. partneri igényeket megismerő adatgyűjtést végez. Szöveges értékelés* Igazoló dokumentáció: Fejlesztési javaslat: Felelős:	1 2 3 4

*⁵ Csak az állításhoz szorosan kapcsolódóan vegye számba, és csak a tevékenységi formához közvetlenül kapcsolódóan írja le a PDCA ciklus lépéseit követve az állítással kapcsolatban végzett tevékenység jellemzőit. A leírásnak legalább egy konkrét példával igazolt eredményt is kell tartalmaznia. A szöveges indoklásnak összhangban kell lennie az állítás értékelési skáláján adott besorolással. Sorolja fel azokat az igazoló dokumentumokat, melyek a leírásban szereplő állításokat igazolják. Amennyiben az állítás értékelése a 4-esnél alacsonyabb, fogalmazza meg a következő egy évben tervezett fejlesztési tevékenységet, melytől az várható, hogy az értékelési skálán a most rögzített értékhez képes legalább eggyel magasabb értéket érhet el. Nevezze meg a felelős személyt és munkakörét. A szöveges kifejtés terjedelme maximum 2500 karakter lehet.

Minőségorientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
1. PARTNERKÖZPONTÚSÁG	
<p>1.5. partneri vélemények és elégedettség megismerését célzó adatgyűjtést végez.</p> <p>Szöveges értékelés*</p> <p>Igazoló dokumentáció: Fejlesztési javaslat: Felelős:</p>	1 2 3 4
<p>1.6. a partnerek igényeire reagál (javító, fejlesztő intézkedést tesz).</p> <p>Szöveges értékelés*</p> <p>Igazoló dokumentáció: Fejlesztési javaslat: Felelős:</p>	1 2 3 4

Minőségorientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
2. TANULÁS, BENCHMARKING	
Az intézmény	
<p>2.1. bemutatja, publikálja, illetve más módon továbbadja bevált módszereit, jó gyakorlatát, eredményeit.</p> <p>Szöveges értékelés*</p> <p>Igazoló dokumentáció: Fejlesztési javaslat: Felelős:</p>	1 2 3 4
<p>2.2. információkat gyűjt a tevékenységi formával kapcsolatos tapasztalatokról, legjobb gyakorlatokról, innovációkról és adaptálja azokat a tevékenység hatékonyabb és eredményesebb végzéséhez.</p> <p>Szöveges értékelés*</p> <p>Igazoló dokumentáció: Fejlesztési javaslat: Felelős:</p>	1 2 3 4
<p>2.3. más, hasonló adottságú intézmények tevékenységével és eredményeivel való összehasonlítással is értékeli a tevékenységi formát.</p> <p>Szöveges értékelés*</p> <p>Igazoló dokumentáció: Fejlesztési javaslat: Felelős:</p>	1 2 3 4
<p>2.4. részt vesz szervezeti együttműködésre épülő projekteken és/vagy az egymástól való tanulást (is) segítő hálózatszerű együttműködésben.</p> <p>Szöveges értékelés*</p> <p>Igazoló dokumentáció: Fejlesztési javaslat: Felelős:</p>	1 2 3 4

Minőségi orientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
3. FOLYAMATOS FEJLESZTÉS	
Az intézmény	
<p>3.1. a tevékenységi formát az intézményi stratégia alapján tervezi, szervezi.</p> <p>Szöveges értékelés*</p> <p>Igazoló dokumentáció: Fejlesztési javaslat: Felelős:</p>	1 2 3 4
<p>3.2. a tevékenységi forma folyamatát megtervezi, illetve szabályozza, melynek része a tevékenység elindítása előtt végzett helyzetfelmérés.</p> <p>Szöveges értékelés*</p> <p>Igazoló dokumentáció: Fejlesztési javaslat: Felelős:</p>	1 2 3 4
<p>3.3. meghatározza a tevékenységi formával elérni kívánt célokat és elvárt eredményeket, ezek teljesülését indikátorok, mutatók alapján méri.</p> <p>Szöveges értékelés*</p> <p>Igazoló dokumentáció: Fejlesztési javaslat: Felelős:</p>	1 2 3 4

A szervezeti adottságok értékelése

A Minősített Közművelődési Intézmény Cím pályázat a tevékenységi formák értékelése mellett a szervezet adottságainak értékelését is tartalmazza.

Az „A szervezeti adottságok értékelése” dokumentum segítségével három szervezeti sajátosság elemzésére kerül sor:

- *vezetés*, azaz milyen mértékben elkötelezett a vezetés a szervezet irányításának folyamatos fejlesztésében, miképpen mutat példát a minőségkultúra terjesztésében;
- *stratégiai tervezés*, azaz a vezetés milyen mértékben valósítja meg az adatokra, tényekre építő stratégiai döntéshozatalt, és a kialakított stratégia miképpen jelenik meg az intézmény mindennapi tevékenységeiben;
- *emberi erőforrások menedzselése*, azaz milyen mértékben valósul meg az emberi erőforrásokról való gondoskodás, miképpen jelenik meg a mindennapi működésben a folyamatos fejlesztés a munkatársak munkájának értékelésében és továbbfejlesztésében.

Állítás értékelése

Az állításra vonatkozó tervvel rendelkezünk.	1
Az állításban foglaltakat a terveknek megfelelően végezzük.	2
Az állításban foglaltakat végezzük, ellenőrizzük, hogy a tervezett módon haladunk.	3
Az állításban foglaltakat rendszeresen tervezzük, végezzük, értékeljük, ha szükséges beavatkozunk (a terveket módosítjuk, a tevékenységet fejlesztjük).	4

A szervezeti adottságok kérdéseit 1-4-ig terjedő 4 fokozatú skálán kell értékelni. A Szöveges értékelés címszó alatt le kell írni a tevékenység végzését, értékelését, melynek tartalmaznia kell a vonatkozó szabályozó és igazoló dokumentumokra hivatkozást, a tervezett fejlesztést és felelőst is.

Az indoklás terjedelme egyenként nem haladhatja meg a 2500 karaktert szóközökkel.

A kapott értékeket százalékos értéké kell átszámítani, az összes elérhető maximális pontszám jelenti a 100%-ot.

A pályázat érvényességéhez az szükséges, hogy a százalékos értékek minden egyes terület (vezetés, stratégiai tervezés, emberi erőforrások menedzselése) esetén külön-külön elérjék a legalább 30%-ot.

A szervezeti adottságok értékelése

ADOTTSÁGOK 1. VEZETÉS	
Az intézmény vezetése	Az állítás értékelése
<p>1.1. értékeli és felülvizsgálja vezetési módszereit és stílusát.</p> <p>Szöveges értékelés*⁶</p> <p>Igazoló dokumentáció: Fejlesztési javaslat: Felelős:</p>	<p>1 2 3 4</p>
<p>1.2. kialakítja az intézményen belüli információáramlás rendjét.</p> <p>Szöveges értékelés*</p> <p>Igazoló dokumentáció: Fejlesztési javaslat: Felelős:</p>	<p>1 2 3 4</p>
<p>1.3. feltételeket biztosít a szakmai közéletben, szakmai programokon való részvételhez.</p> <p>Szöveges értékelés*</p> <p>Igazoló dokumentáció: Fejlesztési javaslat: Felelős:</p>	<p>1 2 3 4</p>

⁶ Csak az állításhoz szorosan kapcsolódóan vegye számba, és csak a tevékenységi formához közvetlenül kapcsolódóan írja le a PDCA ciklus lépéseit követve az állítással kapcsolatban végzett tevékenység jellemzőit. A leírásnak legalább egy konkrét példával igazolt eredményt is kell tartalmaznia. A szöveges indoklásnak összhangban kell lennie az állítás értékelési skáláján adott besorolással. Sorolja fel azokat az igazoló dokumentumokat, melyek a leírásban szereplő állításokat igazolják. Amennyiben az állítás értékelése a 4-esnél alacsonyabb, fogalmazza meg a következő egy évben tervezett fejlesztési tevékenységet, melytől az várható, hogy az értékelési skálán a most rögzített értékhez képes legalább eggyel magasabb értéket érhet el. Nevezze meg a felelős személyt és munkakörét. A szöveges kifejtés terjedelme maximum 2500 karakter lehet.

ADOTTSÁGOK
1. VEZETÉS

Az intézmény vezetése	Az állítás értékelése
<p>1.4. meghatározza az erőforrások elosztási elvét.</p> <p>Szöveges értékelés*</p> <p>Igazoló dokumentáció: Fejlesztési javaslat: Felelős:</p>	<p style="text-align: center;">1 2 3 4</p>
<p>1.5. meghatározza a partnerek körét, és prioritásokat határoz meg a partnerkapcsolatokban.</p> <p>Szöveges értékelés*</p> <p>Igazoló dokumentáció: Fejlesztési javaslat: Felelős:</p>	<p style="text-align: center;">1 2 3 4</p>
<p>1.6. irányítja és koordinálja a belső szabályozók és/vagy a folyamatszabályozások elkészítését.</p> <p>Szöveges értékelés*</p> <p>Igazoló dokumentáció: Fejlesztési javaslat: Felelős:</p>	<p style="text-align: center;">1 2 3 4</p>
<p>1.7. részt vesz az intézmény teljesítményének értékelésében.</p> <p>Szöveges értékelés*</p> <p>Igazoló dokumentáció: Fejlesztési javaslat: Felelős:</p>	<p style="text-align: center;">1 2 3 4</p>

ADOTTSÁGOK
1. VEZETÉS

Az intézmény vezetése	Az állítás értékelése
<p>1.8. példát mutat a minőségkultúra elterjesztésében, részt vesz az intézményen belüli minőségfejlesztési tevékenységekben.</p> <p>Szöveges értékelés*</p> <p>Igazoló dokumentáció: Fejlesztési javaslat: Felelős:</p>	<p style="text-align: center;">1 2 3 4</p>
<p>1.9. a munkatársak észrevételeit figyelembe veszi, törekszik a dolgozók minél szélesebb körű bevonására az eredményes működés érdekében.</p> <p>Szöveges értékelés*</p> <p>Igazoló dokumentáció: Fejlesztési javaslat: Felelős:</p>	<p style="text-align: center;">1 2 3 4</p>

ADOTTSÁGOK
2. STRATÉGIAI TERVEZÉS

Az intézmény	Az állítás értékelése
<p>2.1. végez olyan adatgyűjtést, amely az intézmény működését befolyásoló gazdasági, szociokulturális és más külső tényezők felmérésére és értelmezésére irányul.</p> <p>Szöveges értékelés*</p> <p>Igazoló dokumentáció: Fejlesztési javaslat: Felelős:</p>	<p>1 2 3 4</p>
<p>2.2. vizsgál a szervezet működésének teljesítményére vonatkozó mutatókat (költésgazdálkodási adatok, tervek teljesülésére vonatkozó adatok stb.).</p> <p>Szöveges értékelés*</p> <p>Igazoló dokumentáció: Fejlesztési javaslat: Felelős:</p>	<p>1 2 3 4</p>
<p>2.3. a gyűjtött adatokat, információkat felhasználja az intézményi stratégia alakításához.</p> <p>Szöveges értékelés*</p> <p>Igazoló dokumentáció: Fejlesztési javaslat: Felelős:</p>	<p>1 2 3 4</p>
<p>2.4. rendelkezik a stratégia kialakítására és időközönkénti felülvizsgálatára vonatkozó eljárásrenddel, módszerrel.</p> <p>Szöveges értékelés*</p> <p>Igazoló dokumentáció: Fejlesztési javaslat: Felelős:</p>	<p>1 2 3 4</p>

ADOTTSÁGOK
2. STRATÉGIAI TERVEZÉS

Az intézmény	Az állítás értékelése
<p>2.5. az éves munkaterv kapcsolódik az intézmény stratégiájához (van olyan eljárás vagy gyakorlat, amely a stratégiai célokhoz rendeli az éves munkatervben rögzített feladatokat).</p> <p>Szöveges értékelés*</p> <p>Igazoló dokumentáció: Fejlesztési javaslat: Felelős:</p>	<p style="text-align: center;">1 2 3 4</p>

ADOTTSÁGOK
3. EMBERI ERŐFORRÁSOK MENEDZSELÉSE

Az intézmény	Az állítás értékelése
<p>3.1. a munkatársi körre kiterjedő értékelési rendszert működtet.</p> <p>Szöveges értékelés*</p> <p>Igazoló dokumentáció: Fejlesztési javaslat: Felelős:</p>	<p>1 2 3 4</p>
<p>3.2. alkalmaz olyan eljárást és/vagy gyakorlatot, amelyben a munkatársak értékelése összekapcsolódik az ösztönzést szolgáló anyagi és/vagy erkölcsi elismeréssel.</p> <p>Szöveges értékelés*</p> <p>Igazoló dokumentáció: Fejlesztési javaslat: Felelős:</p>	<p>1 2 3 4</p>
<p>3.3. végez a munkatársak elégedettségének és igényeinek megismerését célzó felmérést, vizsgálatot.</p> <p>Szöveges értékelés*</p> <p>Igazoló dokumentáció: Fejlesztési javaslat: Felelős:</p>	<p>1 2 3 4</p>
<p>3.4. alkalmaz olyan eljárást és/vagy gyakorlatot, amely a továbbképzési terv (intézményi célok) és a munkatársak egyéni (képzési) elképzeléseinek összehangolását célozza.</p> <p>Szöveges értékelés*</p> <p>Igazoló dokumentáció: Fejlesztési javaslat: Felelős:</p>	<p>1 2 3 4</p>
<p>3.5. alkalmazottait bevonja az intézményi minőségfejlesztési tevékenységekbe.</p> <p>Szöveges értékelés*</p> <p>Igazoló dokumentáció: Fejlesztési javaslat: Felelős:</p>	<p>1 2 3 4</p>

Egyéb dokumentumok

Megjegyzés

Tartalma:

- *Az intézmény szervezeti ábrája*
- *Alapító Okirat/Létesítő Okirat*
- *Közművelődési megállapodás*
- *Szolgáltatási terv 2019, 2020*
- *Közművelődési alapszolgáltatások és tevékenységek mátrixa*
- A pályázat szakmai megalapozását szolgáló adatok, ábrák és egyéb fontos információk (pl. ISO 9001 és más tanúsítványok, illetve oklevelek másolata, az utóbbi 5 évben nyertes pályázatok felsorolása stb.). Maximum 40 000 karakter, vagy 20 A/4-es oldal terjedelemben. A mellékelt képek mérete darabonként az 500 KB méretet nem haladhatja meg.

A közművelődési alapszolgáltatások és tevékenységi formák mátrixa⁷

Tevékenységi formák Alapszolgáltatások	Ismeret- terjesztés	Képzés	Kiállítás	Közösségi szolgáltatás	Művelődő közösség	Rendezvény	Tábor	Származtatott szolgáltatás
Művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása								
A közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése								
Az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása								
A hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása								
Az amatőr alkotó- és előadó művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása								
A tehetséggondozás- és -fejlesztés feltételeinek biztosítása								
A kulturális alapú gazdaságfejlesztés								

⁷ Kérjük, számot írjon a mátrixba! Nullát ne írjon a táblázatba! A táblázatban csak az összesített adatok szerepeljenek!

Kitöltési módszertan:

- Az intézmény a jelentkezési lapban végzettként jelölt alapszolgáltatások tekintetében tölti ki az egyes közművelődési tevékenységekben kimutatott számszerű eredményt.
- Az adatgyűjtés 2019. január 1-től a pályázat benyújtásáig terjedő időszakra vonatkozik.
- Egy esemény/csoport/közösség csak egyszer vehető számba, egyszer szerepelhet a táblázatban. Amennyiben az esemény/csoport/közösség több alapszolgáltatási célhoz is kapcsolódik, a legmeghatározóbbnak tekintett alapszolgáltatásnál kell figyelembe venni.
- A pályázó a táblázatot a 2019 és 2020-as évi szolgáltatási tervre és a közművelődési statisztikára figyelemmel tölti ki.