

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	
			Résztvétel 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				
	Intézmény vezetése	igazgató	Igazgatói teendők ellátása	Pfiffer Zsuzsanna	folyamatos	
			Az intézmény menedzselése			
			Pénzügyi, gazdálkodási, adminisztratív feladatok koordinálása, ellátása			
			A könyvtár, a közösségi- és közművelődési tevékenység, Százsorszép táncegyüttes 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			
			Az EFOP-4. 1. 8-16 számú könyvtári pályázat megvalósításával kapcsolatos projektvezetői feladatok			pályázat ütemterve szerint
			Az EFOP-4. 1. 9-16 számú múzeumi pályázat megvalósításával kapcsolatos			pályázat ütemterve szerint
			Terület és Településfejlesztési Operatív Program (TOP) pályázat			pályázat ütemterve szerint
		Igazgató helyettes	Az igazgató távollétében irányítja az intézményt a törvényi keret közt	Igazgató helyettes	folyamatos	
			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			
		Személyzeti feladatok	Foglalkoztatás	Pfiffer Zsuzsanna	folyamatos	
			Szakalkalmazottak képzése, beiskolázási terv végrehajtása	Pfiffer Zsuzsanna	folyamatos	
		Tárgyi-technikai feladatok	Fizikai leltár elkészítése	Pfiffer Zsuzsanna	2019.11.15	
			Vagyongazdálkodás	Pfiffer Zsuzsanna	folyamatos	
			Érdekeltségnövelő 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 táncegyüttes intézményegységek összefogása, helyi civil szervezetek, közösségek támogatása	Pfiffer Zsuzsanna	folyamatos	
		Gazdálkodás	Bérgazdálkodás	Pfiffer Zsuzsanna	folyamatos	
	Könyvtár		Folyamatos kapcsolattartás legfontosabb beszerzési forrásunkkal a Könyvtárellátóv	könyvtáros	folyamatos	
			A Gyűjtőköri Szabályzatnak megfelelően történő könyvtári dokumentumok beszerzése – az olvasói igények figyelembevételével	könyvtáros	folyamatos	
			Könyvtári dokumentumok feldolgozása	könyvtáros	folyamatos	
			Elektronikus katalógus építése	könyvtáros	folyamatos	
		Általános feladatok	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	
			A könyvtári állomány folyamatos elektronikus feldolgozása	könyvtáros	folyamatos	
		Kiegészítő feladatok	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 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 Brunszvik – 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	
			Játsház 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 részvtétel	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	
			Játsház jellegű múzeumi foglalkozások szervezése, lebonyolítása	Miklós Gergely, Hambalkó Katalin	folyamatos	
			Múzeumi belépődíjakkal és egyéb bevételekkelkapcsolatos pénzkezelési 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 lehetőségek 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 Brunszvik – 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.		
			Állandó 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, látnivalók 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		
		Kiállításór-programszervező	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 ünnepségek 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: időszak 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	Tényleges feladatok	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	
			A Képviselő-testület munkatervében az intézményre vonatkozó előterjesztések elkészítése	Pfiffer Zsuzsanna	munkaterv szerint	
		Intézményi együttműködések	Események szervezése: súlyozás konkrét feladat és felelősség körben	Pfiffer Zsuzsanna	folyamatos	
			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			
			Valamennyi korosztály számára értékes programlehetőségek biztosítása a teljes évre tekintve			
	Közművelődési Intézményegység	Igazgató, Művelődésszervező és Rendezvényszervező, Adminisztrációs munkatárs	Állami-és nemzeti ünnepek megszervezése	Kiss-Orosz Kata, Oroszné Pál Mónika	folyamatos	
			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 Százsorszép 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	
			Az EFOP-4. 1. 8-16 számú könyvtárfejlesztési pályázat megvalósításával kapcsolatos szakmai feladatok (csak művelődésszervező)		projekt ütemterve szerint	
	Közművelődési Intézményegység		Az intézmény teljes adminisztrációjának ellátása	Faragó Tímea, Türocziné Kocsner Nóra, Németh Lászlóné	folyamatos	
			Intézményi irattár működtetése			
			Házi pénztár működtetése			
			Vevőszámlák elkészítése, szállító számlák beérkeztetése, ügyintézése, 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			
			Kisebb rendezvények teljes körű lebonyolítása			
			Munkaügyi feladatok ellátása			
			Szigorú számadúsú és egyéb nyomtatványok, beszerzése, kiosztása, egységes kitöltése, vezetése, ezek rendszeres ellenőrzése, egész évben naprakész állapotban tartása			
	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	Eszközszükséglet biztosítása	Túrócznié Kocsner Nóra	folyamatos	
	Százsorszép 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	
			Százsorszép Táncegyüttes 40 éves jubileumának szervezése, előkészítése, megvalósítása.	Kiss Gergely, Endödi Anna Sarolta	2018. 12. 01. - 2019. 05. 04.	
		Általános és tényleges feladatok	Az 50			
	Százsorszép 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, leltár, ruhakölcsönzés			
			Pályázatfigyelés, írás, lebonyolítás, elszámolás			
			Programszervezés, menedzsment			
			Tánházak 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/Endrödi Anna Sarolta	folyamatos	