

Székesfehérvári Közösségi és Kulturális Központ

**„Minősített Közművelődési Intézmény Cím”
pályázat
2023.**

Tartalomjegyzék

1.	A közművelődési intézmény pályázati adatlapja.....	3
2.	Az intézmény bemutatása	4
2.1.	Az intézmény szöveges bemutatása	4
2.2.	A közművelődési alapszolgáltatások és tevékenységi formák mátrixa.....	6
2.3.	Nyilatkozat a közművelődési intézmény működését szabályozó dokumentumokról	7
3.	Az intézmény önértékelése.....	8
3.1.	Értékelőlap a közművelődési intézmény szervezeti adottságairól	8
3.2.	A végzett tevékenységek önértékelése	19
3.2.1.	Nyilatkozatok a végzett tevékenységekre vonatkozóan	19
3.2.2.	Értékelőlap az ismeretterjesztés tevékenység minőségfejlesztő munkájáról	21
3.2.3.	Értékelőlap a képzés tevékenység minőségfejlesztő munkájáról	29
3.2.4.	Értékelőlap a kiállítás tevékenység minőségfejlesztő munkájáról	36
3.2.5.	Értékelőlap a közösségi szolgáltatás tevékenység minőségfejlesztő munkájáról	36
3.2.6.	Értékelőlap a művelődő közösség tevékenység minőségfejlesztő munkájáról	52
3.2.7.	Értékelőlap a rendezvény tevékenység minőségfejlesztő munkájáról	52
3.2.8.	Értékelőlap a tábor tevékenység minőségfejlesztő munkájáról.....	68
3.2.9.	Értékelőlap a származtatott szolgáltatás tevékenység minőségfejlesztő munkájáról...	75
4.	Egyéb dokumentumok	83

1. A közművelődési intézmény pályázati adatlapja

Az intézmény neve	Székesfehérvári Közösségi és Kulturális Központ
Az intézmény székhelye	8000 Székesfehérvár, Fürdő sor 3.
Az intézmény vezetőjének neve	Juhász Zsófia
Telefonszáma	+36706820230
E-mail címe	titkarsag@fehervariprogram.hu

Szervezeti adottságok		Az önértékelés során elért pontszám	Az önértékelés során elért eredmény (%)
Vezetés		24	100 %
Stratégiai tervezés		15	93,75 %
Emberi erőforrások menedzselése		16	100 %
Közművelődési tevékenységek		Az önértékelés során elért pontszám	Az önértékelés során elért eredmény (%)
Tevékenység neve	Tevékenység besorolása ¹		
Ismeretterjesztés	Címre pályázott tevékenység	38	95 %
Képzés	Címre pályázott tevékenység	34	85 %
Kiállítás	Címre pályázott tevékenység	39	97,5 %
Közösségi szolgáltatás	Címre pályázott tevékenység	38	95 %
Művelődő közösség	Címre pályázott tevékenység	38	95 %
Rendezvény	Címre pályázott tevékenység	39	97,5 %
Tábor	Címre pályázott tevékenység	37	92,5 %
Származtatott szolgáltatás	Címre pályázott tevékenység	37	92,5 %

¹ A tevékenység besorolását a legördülő menüből kell kiválasztani!

2. Az intézmény bemutatása

2.1. Az intézmény szöveges bemutatása

A Székesfehérvári Községi és Kulturális Központ (SZKKK) a város közművelődési feladatait ellátó, egy központi épülettel, nyolc közösségi házzal és egy mozival rendelkező intézménye, mely Székesfehérvár nagyrendezvényeinek szervezője is. 1975. március 23. óta befogadja művelődő közösségeknek, támogatója szakköröknek, kluboknak, művészeti együtteseknek. Központi épületében működik a Terkán Lajos Bemutató Csillagvizsgáló. A városrészeken működő közösségi házak (Öreghegyi Községi Ház, Felsővárosi Alkotóház, Felsővárosi Községi Ház, Királykút Emlékház, Csalai Községi Tér, Vízivárosi Községi Klub, Kisfaludi Községi Ház, Községi Központ – Feketehegy-Szárazréti Kultúruddvar) a helyi lakossághoz viszik közel a kultúrát.

Az általa működtetett Barátság mozi a város művészmozijaként szolgálja a filmet szerető fehérváriakat és környékbelieket. A filmszínház az Art-mozi Egyesület tagja, és 2013. decembere óta a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság Hivatala határozata alapján art moziként üzemel. Műsorválasztéka az igényes művészfilmek, dokumentumfilmek és a magyar alkotások kedvelőinek szól. Rendszeresen szervez tematikus esteket, filmheteket, filmsorozatokat, díszbemutatókat, és kedvezményesen vetít iskolai csoportok számára.

Az SZKKK tevékenységében nem különbözik a nagyvárosok kulturális központjaitól, termeivel, közösségi tereivel lehetőséget ad kiállítások, koncertek, színházi előadások, konferenciák, tanfolyamok, értekezletek, születésnapok, nyári táborok és csillagászati bemutatók megszervezésére.

Az SZKKK alapműködéséhez biztosítottak a feltételek. A Szervezeti és Működési Szabályzatában leírtaknak megfelelően, a fenntartó elvárásai szerint, biztonságos környezetben és a szakmai stratégia elképzelései mentén valósítja majd programjait. A lakosság számára biztosítja a törvényben meghatározott közművelődési alapszolgáltatásokat, aktív szerepvállalása van a város kulturális és közösségi életében. A Székesfehérvári Községi és Kulturális Központ a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben előírt közművelődési alapszolgáltatások teljes körét biztosítja, ezek keretében végzi szakmai munkáját.

Az SZKKK működése a székhelyre és a telephelyekre koncentrált, de a nagy városi rendezvények kapcsán a Belváros és a külső városrészek helyszínei is előtérbe kerülnek.

Az SZKKK egy, a hagyományos értelemben működő művelődési ház, mely közösségi tereivel alkalmas arra, hogy helyet adjon a közösségi művelődési formáknak, az öntevékeny művészeti és az életkor, az érdeklődés szerint szerveződő köröknek. Pályázatainak, kiterjedt kapcsolatrendszerének és szakmai kompetenciákkal rendelkező kollektívájának köszönhetően a város kulturális életében jelentős szerepet vállal.

2022-ben az intézmény összlátogatói létszáma 75 856 fő volt. Köznevelési intézmények által rendszeres igénybe vevőit tekintve a tanítási napon átlag 150 diákot van a központi épületében, valamint átlagosan 20 fő a Feketehegy-Szárazréti ház e célú termében.

Jelenleg 33 állandó csoportjuk, művelődő közösségük működik a házakban. A foglalkozások havi rendszeres látogatója 645 fő. A házakat igénybe vevő állandó közösségek száma 19, ezekben 843 fő tölti havonta a szabadidejét.

A kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet alapján megfelelőek a munkakörök.

Az intézményben az engedélyezett álláshelyek száma 38,75 fő. Jelenleg 35 fő dolgozik az alábbi munkakörökben:

- vezető közművelődési szakember 1 fő
- közművelődési szakember 3 fő
- közművelődési munkatárs 11 fő
- rendezvényszervező 7 fő
- kulturális működéstámogató munkakör 13 fő

Azokat a feladatokat, melyhez nincs munkaerő, az SZKKK külső szolgáltatóval láttatja el.

Az intézmény gazdálkodási feladatait a Székesfehérvári Intézményi Központ látja el. Az SZKKK irodájában 2 fő, a Székesfehérvári Intézményi Központ állományába tartozó, gazdasági ügyintéző dolgozik.

Az intézmény költségvetése egy szakmai-gazdasági konszenzus eredményeként született meg.

Az SZKKK 2023. évi eredeti előirányzata 538 033 E Ft, amelyből a költségvetési támogatás összege 499 563 E Ft. Ebből a dologi kiadás 322 245 E Ft, a személyi juttatás 186 351 E Ft, a munkaadókat terhelő járulék előirányzata 26 224 E Ft.

Az intézmény 2021–2025-re szóló stratégiai tervének küldetésnyilatkozatát a digitalizáció eszközeinek térnyerését, módszereinek sikerességét, a fiatalok körében oly sikeres alkalmazások felhasználási formáit figyelembe véve, a 21. század kihívásaira reagálva fogalmazta meg: a hagyományos közművelődési formák megtartása mellett a digitális közművelődés lehetőségeinek kihasználása és a változás eléréséhez vezető út mérföldköveinek elérése a jelenlegi csapat kötelessége.

2.2. A közművelődési alapszolgáltatások és tevékenységi formák mátrixa²

Tevékenységi formák		Ismeret-terjesztés	Képzés	Kiállítás	Közösségi szolgáltatás	Művelődő közösség	Rendezvény	Tábor	Származtatott szolgáltatás
Alapszolgáltatások³									
Művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása	Igen	Igen	Igen	Igen	Igen	Igen	Igen	Igen	Igen
A közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése	Igen	Igen	Igen	Igen	Igen	Igen	Igen	Igen	Igen
Az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása	Igen	Igen	Igen	Igen	Igen	Igen	Igen	Igen	Igen
A hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása	Igen	Igen	Igen	Igen	Igen	Igen	Igen	Igen	Igen
Az amatőr alkotó- és előadó művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása	Igen	Igen	Igen	Igen	Igen	Igen	Igen	Igen	Igen
A tehetséggondozás- és -fejlesztés feltételeinek biztosítása	Igen	Igen	Igen	Igen	Igen	Igen	Igen	Igen	Igen
A kulturális alapú gazdaságfejlesztés	Igen	Igen	Igen	Igen	Igen	Igen	Igen	Igen	Igen

²A táblázatot a pályázati időszakra vonatkozóan kell kitölteni a legördülő menüből kiválasztva!

³ Kötelező alapszolgáltatás a helyi rendeletben, alapító okiratban: „Igen – Nem” a legördülő menüből kell kiválasztani.

2.3. Nyilatkozat a közművelődési intézmény működését szabályozó dokumentumokról⁴

Költségvetési szerv

Dokumentum	Nyilatkozat ⁵
Az alapító okirat tartalma megfelel a jogszabályi előírásoknak.	Igen
A szervezeti és működési szabályzat tartalma megfelel a jogszabályi előírásoknak.	Igen
A közművelődési munkakörökben és a közművelődési munkát segítő munkakörökben dolgozók képesítései megfelelnek a vizsgálati időszakban hatályos rendeletben előírtaknak.	Igen
Az intézmény munkatársai részt vesznek a kulturális szakemberek továbbképzésében.	Igen
Az intézmény készít éves munkatervet, amely tartalmazza a szolgáltatási tervet.	Igen
Az intézmény szolgáltatás közművelődési tevékenységéről statisztikai adatokat az OSAP 1438 számú jelentésben.	Igen

⁴ A pályázóra nem vonatkozó táblázatokat törölni kell!

⁵ A legördülő menüből kell kiválasztani!

3. Az intézmény önértékelése

3.1. Értékelőlap a közművelődési intézmény szervezeti adottságairól

Szervezeti adottságok	Az állítás értékelése
1. VEZETÉS	
Az intézmény vezetése	
1.1. értékeli és felülvizsgálja vezetési módszereit és stílusát. Szöveges értékelés: Az SZKKK Igazgatója mellett 1 fő Szakmai vezető és 1 fő Marketingkommunikációs vezető jelenti az intézmény vezetését. A 3 fő szóban a heti értekezleteken önértékeli vezetési módszereit és stílusát. Ezeken az alkalmakon elemzi és értékeli saját tevékenységét, a munkatársak motiválására hozott intézkedéseit. Az alkalmazott módszerek változásairól a munkatársi értekezleten tart tájékoztatót. A munkatársaknak a heti szakmai és marketingkommunikációs értekezleteken és az éves munkatársi értekezleteken van lehetőségük megfogalmaznia a módszerekről, stílusokról kialakított véleményüket. A 2023. év elején lezajlott dolgozói elégedettségmérés adatait feldolgozta a vezetés. A leírtakat kiértékelte és jelenleg is zajlik a javaslatok feldolgozása. A vezetésnek szándékában áll azokat a javaslatokat beépíteni, melyek szervezeti szinten segítik a szakmai munkát. Igazoló dokumentáció: Az értekezletek feljegyzései, jegyzőkönyvei. Idevonatkozó intézményi szabályzatok, igazgatói utasítások. Ügyrend. Munkaterv és beszámoló. Elégedettségmérő kérdőív és annak kielemezése.	4

Szervezeti adottságok	Az állítás értékelése
1. VEZETÉS	
Az intézmény vezetése	
<p>1.2. meghatározza az erőforrások elosztási elvét, irányítja és koordinálja a belső szabályozók, a folyamatszabályozások elkészítését.</p> <p>Szöveges értékelés: Az Igazgató vezetői pályázatában meghatározta a humánerőforrás és a pénzügyierőforrás elosztásának elvét, mely alapján látható, hogy mennyi forrást biztosít a fenntartó, milyen mértékű támogatási forrásokra számíthat, mennyi lesz a várható bevétele és mindezt hány fővel akarja elérni. Az elemi költségvetés elkészítésekor az elvégzendő feladatokhoz rendeli az intézmény a megfelelő erőforrásokat. Ezt egyezteteti le a gazdasági feladatellátóval, akivel közösen a működési költségeket is meghatározzák. Az éves munkatervben határozza meg a feladatokat, melyhez minden munkatárs a saját területén előkészíti a szükséges költségvetési táblázatokat. A költségvetési adatokat havonta illetve nagyrendezvények után elemzik a vezetőkkel, majd a gazdasági feladatellátó intézménnyel. A szabályzatok adta lehetőségeken belül átcsoportosítanak az erőforrások maximális elosztásának érdekében. A pályázatokon nyert támogatásokhoz kapcsolódó szerződések szigorúan szabályozzák a folyamatokat. A humánerőforrás gazdálkodási adatokat az éves munkaterv tartalmazza és az éves beszámolóban értékeli a vezető. A konkrét eseményekhez kapcsolódó költségvetéseket a „kisköltségvetés” tervlapon kell részletezni, melyet a gazdasági feladatellátó ellenjegyzése után az igazgató engedélyez.</p> <p>Igazoló dokumentáció: Az értekezletek feljegyzései, jegyzőkönyvei. Idevonatkozó intézményi szabályzatok, igazgatói utasítások, folyamatleírások. Munkaterv és beszámoló. Éves költségvetési terv, azok beszámolója, valamint a „kisköltségvetések”.</p>	4

Szervezeti adottságok	Az állítás értékelése
1. VEZETÉS	
Az intézmény vezetése	
<p>1.3. kialakítja az intézményen belüli információáramlás rendjét.</p> <p>Szöveges értékelés: Az intézmény informatikai rendszere, a Freedcamp feladatkezelő online program, a rendszeres munkatársi értekezletek, a beszámolók szóban és írásban biztosítják az információk gyors áramlását. A vezetők elérhetőek, így az azonnali információcsere is megvalósul. Minden kollégának van mobil eszköze (telefon, laptop). A munkatársak intézményi szinten és feladatellátási szinten Messenger csoportot is működtetnek, ami a közvetlen információáramlást folyamatosan biztosítja. A vezetői értekezleten elhangzottakat a Szakmai vezető és a Marketingkommunikációs vezető közvetíti a munkavállalók irányába. A nagyobb információcsomagokat e-mailen kapják meg a munkavállalók. A vezetők az információáramlást biztosító megoldásokat folyamatosan értékelik, éves szinten és havi szinten is, és ha szükséges fejlesztenek.</p> <p>Az intézmény folyamatosan biztosítja a megfelelő információáramlást a rendszeres igénybe vevők, a bérlők irányába is. Az intézmény Partnerkapcsolati munkatársának munkaköréből adódó feladata a napi szintű egyeztetések lefolytatása, melyek telefonon és emailen történnek. Azokhoz a döntésekhez, melyekhez nincs felhatalmazása, az Igazgatót vonja be.</p> <p>Az intézményben nincs reprezentatív szakszervezet és nincs munkavállalói tanács sem. A szervezeti szintű információkat e-mailen, vagy a munkatársi értekezleteken tudják meg a kollégák, ahol azonnal van reagálási lehetőségük.</p> <p>Igazoló dokumentáció: Az értekezletek feljegyzései, jegyzőkönyvei, idevonatkozó intézményi szabályzatok, igazgatói utasítások, folyamatleírások, e-mailek. Munkatervék és beszámolók, SZMSZ, Ügyrend, munkaköri leírások.</p>	4

Szervezeti adottságok	Az állítás értékelése
1. VEZETÉS	
Az intézmény vezetése	
<p>1.4. értékeli az intézmény teljesítményét, a munkatársak észrevételeit figyelembe veszi, törekszik a dolgozók minél szélesebb körű bevonására az eredményes működés érdekében.</p> <p>Szöveges értékelés: Az intézmény nagy átalakuláson ment keresztül 2019-2020-ban. A 2020. december 13-ai igazgató pályázatban a vezető egy SWOT analízisben és egy külön fejezetben értékelte az akkori munkatársi állomány teljesítményét és az éves beszámolóiban azóta is folyamatosan elemzi. Az intézményi átalakítás érintette a szervezeti átalakítást és azóta az eredményes működés érdekében minden munkavállalót bevonnak az eredményes működés érdekében. A munkatársak folyamatosan eljuttatják véleményüket a vezetőknek, melyre a legjobb felület az online Freedcamp projektkezelő program. A munkatársi értekezleteken személyesen mondják el észrevételeiket, javaslataikat, melyeket a vezetők figyelembe vesznek, értékelnek és ha indokolt, bevezetik a tevékenység ellátásának folyamatába. Az intézményi szabályzatok elkészítésében irányítói és koordinálói szerepe van az intézmény vezetőinek, de természetesen a munkatársak igényeit is figyelembe veszik azok készítésekor. A szabályozók felülvizsgálata szintén közös munka eredménye.</p> <p>Igazoló dokumentáció: Igazgatói pályázat, munkaterv, beszámoló, igazgatói utasítások, munkatársi értekezletek jegyzetei, jegyzőkönyvei, folyamatleírások, munkaköri leírások.</p>	4

Szervezeti adottságok	Az állítás értékelése
1. VEZETÉS	
Az intézmény vezetése	
<p>1.5. példát mutat a minőségkultúra elterjesztésében, részt vesz az intézményen belüli minőségfejlesztési tevékenységekben, amelybe alkalmazottait is bevonja.</p> <p>Szöveges értékelés: Az Igazgató már a vezetői pályázatában elkötelezte magát a minőségfejlesztés irányába. 2020 óta folyamatosan, lépésről lépésre elérte az intézmény, hogy a munkatársak elhivatottak a minőségkultúra elterjesztése iránt és magukénak érzik a minőségfejlesztési tevékenységet. A vezetők minden munkatervben és beszámolóban elemzik a tevékenységgel kapcsolatos feladatokat. Az intézményvezető elvégezte a minőségfejlesztéshez szükséges kompetenciákat. Tudatosan készítette fel a kollektívát a pályázat beadására. 2021 októberében az SZKKK a Nemzeti Művelődési Intézet minőségfejlesztési, tanácsadási szolgáltatását vette igénybe az intézmény, hogy a munkatársak megértsék a minőségfejlesztési folyamat elméleti és gyakorlati oldalát. A szolgáltatás igénybevételét az Igazgató kezdeményezte. Az intézmény munkatervében külön fejezet szól az intézményi minőségpolitikáról, ebben tanúbizonytságot ad a minőségi közművelődési szolgáltatás iránti elkötelezettségéről.</p> <p>Igazoló dokumentáció: Igazgatói pályázat, munkaterv, beszámolók, NMI-vel kötött szolgáltatási szerződés, munkaköri leírások.</p>	4
<p>1.6. végez a munkatársak elégedettségének és igényeinek megismerését célzó felmérést, vizsgálatot.</p> <p>Szöveges értékelés: Az átfogó dolgozói elégedettségmérés 2023. év elején lezajlott. A vezetés kielemezte a felmérési adatokat. Az online Freedcamp projektkezelő programban a dolgozói, munkatársak véleményének gyűjtése folyamatos. Az ott rögzített igényeket a vezetők a heti értekezleten ismertetik, elemzik és feldolgozzák és ha szükséges beavatkoznak, vagy intézkednek. Így az intézményi folyamatszabályozások aktualizálása havi szinten folyamatos. A vezetők rendszeresen egyeztetnek a gazdasági feladatellátóval, így a dokumentumok átdolgozásában ők is részt vesznek. Az igazgató a pályázatának humánpolitikai elképzelései között célként jelölte meg a dolgozói elégedettség mérését és az abból fakadó javaslatok feldolgozását. A munkaköri leírások felhatalmazzák és kötelezik is a munkatársakat, hogy fejlesztő javaslatokat tegyenek a minőségi munkavégzés érdekében.</p> <p>Igazoló dokumentáció: Igazgató pályázat, munkavállalói elégedettségmérő elemzési adatai, folyamatszabályozások. Munkaterv, munkaköri leírások.</p>	4

Szervezeti adottságok	Az állítás értékelése
2. STRATÉGIAI TERVEZÉS	
Az intézmény	
<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: Az SZKKK rendszeresen végez adatgyűjtést, amellyel tágabb környezeti tényezőket igyekeznek megismerni. Ennek kapcsán figyeli a demográfiai adatokat, az intézmények alakulásának, átalakulásának folyamatait, szoros kapcsolatot ápol a város hasonló tevékenységi körben működő intézményeivel, pályázati értesítőket elemeznek és az adatokat hasonlítják össze a saját tevékenységükkel. Folyamatos az elégedettségmérés, azok kielégzése és beépítése a folyamatos fejlesztési folyamatba.</p> <p>A demográfiai adatok érdekében a kiemelt rendezvényeket követően értékelést végez a kapcsolódó kommunikációs felületek teljesítményéről. A statisztikai adatok tartalmazzák többek között azt, hogy milyen nemű és milyen korú felhasználók böngésztek a honlapját, továbbá, hogy milyen demográfiai összetételű a Facebook-oldalának követőbázisa. Ezen kívül a rendezvények alkalmával a látogatók is kitölthetnek elégedettségmérő kérdőíveket, melyeknek szintén részét képezik a demográfiai adatok. Az események helyszínén, illetve bizonyos esetekben azokat követően elégedettségmérési kérdőívekkel gyűjt visszajelzéseket. Cél, hogy az egyes rendezvények célközönségét pontosabban be tudja határolni, ezáltal a programkínálatot is specifikusabban tudja a következő alkalmaknál összeállítani. Az elégedettségmérés természetesen nem csupán abból áll, hogy a kitöltő elmondhassa, mi tetszett neki, hanem negatív benyomásokat, kritikákat is szívesen fogad az intézmény, hogy a későbbiekben – ezekből tanulva – még magasabb színvonalon tudja végezni a munkát.</p> <p>Az értékeléseket a kollégák a Freedcamp projektkezelő programban teszik nyilvánossá, a kielégzések és a folyamatos fejlesztés érdekében tett lépéseket a munkatársi értekezleteken tárgyalják meg.</p> <p>Igazoló dokumentáció: Elégedettségmérők és azok elemzései, Freedcamp, munkatervek, beszámolók, SZMSZ, munkaköri leírások.</p>	4

Szervezeti adottságok	Az állítás értékelése
2. STRATÉGIAI TERVEZÉS	
Az intézmény	
<p>2.2. vizsgál a szervezet működésének teljesítményére vonatkozó mutatókat.</p> <p>Szöveges értékelés: Az éves beszámoló és a munkaterv elkészítése során nagymértékben támaszkodik a teljesítményre vonatkozó adatok értékelésére. Az intézmény önállóan működő szervezet, gazdálkodási feladatait pedig a Székesfehérvári Intézményi Központ végzi. A költségvetéssel kapcsolatos kimutatásokat, jelentéseket havonta, a mérleget negyedévente megkapja, iktatja. A munkaterv elkészítésekor az előző évi eredményeket felhasználva tervez. Az intézmény statisztikai adatait folyamatosan elemzi, ezeket leírja a munkatervekben, beszámolóknak és működése során indikátorokat határoz meg, melyeket a marketingcsapat elemez ki. Az Integrált Kockázatkezelés Eljárásrend alapján minden lehetséges kockázatot felmér annak érdekében, hogy a teljesítmény maximális legyen. Az intézmény szakmai működésének elemzésére vonatkozó vizsgálat, ellenőrzés nem volt, mióta a nagy átalakulás megtörtént.</p> <p>Igazoló dokumentáció: Igazgatói pályázat, intézményi stratégia, munkaterv, beszámolók, idevonatkozó szabályzatok, folyamatleírások.</p>	4
<p>2.3. rendelkezik a stratégia kialakítására és időközönkénti felülvizsgálatára vonatkozó eljárásrenddel, módszerrel.</p> <p>Szöveges értékelés: Az intézmény rendelkezik a stratégia kialakítására vonatkozó szabályzattal és a felülvizsgálatra vonatkozó eljárásrenddel. Az időközönkénti felülvizsgálatot 2022 decemberében elvégezte az intézmény. Az eredményekről tájékoztatta a kollektívát.</p> <p>Igazoló dokumentáció: Szabályzat, eljárásrend, munkatársi értekezlet emlékeztetője.</p>	3

Szervezeti adottságok	Az állítás értékelése
2. STRATÉGIAI TERVEZÉS	
Az intézmény	
<p>2.4. éves munkaterve kapcsolódik az intézmény stratégiájához.</p> <p>Szöveges értékelés: Az intézményi éves munkaterv csapatmunka eredménye. Mind a Szakmai vezető, mint a Marketingkommunikációs vezető a saját munkatársainak bevonása mellett, a stratégia elképzelések mentén készíti el a tervet, melyet az Igazgató foglal össze egy dokumentumban. Ezeket kiegészíti azokkal az üzemeltetési elképzelésekkel, melyek a 2020-ban elkészült intézményi stratégia alapján kerülnek bele az intézményi alapidokumentumba. A szolgáltatási terv a szakmai munkát összegzi, ez is a stratégia elképzelésekhez igazódnak, de elsősorban a törvényi megfeleléseket rögzítik.</p> <p>Igazoló dokumentáció: Igazgatói pályázat, intézményi stratégia, munkaterv, szolgáltatási terv.</p>	4

Szervezeti adottságok	Az állítás értékelése
3. EMBERI ERŐFORRÁSOK MENEDZSELÉSE	
Az intézmény	
<p>3.1. a munkatársi körre kiterjedő értékelési rendszert működtet és alkalmaz olyan eljárást, gyakorlatot, amelyben a munkatársak értékelése összekapcsolódik az ösztönzést szolgáló anyagi, erkölcsi elismeréssel.</p> <p>Szöveges értékelés: A stratégia alapján az intézmény több ösztönző faktor bevezetését tervezte meg, melyeket az intézményi munkatervben éves szinten megerősít. A munkavállalók alap munkabéréhez az intézményvezető hozzárendelt igazgatói döntésen alapuló kiegészítést, melyet minden évben a teljesítmény alapján megad. Ehhez azonban szükséges a kollégák szakmai munkájának értékelése: az intézményi munkatársak teljesítményét szóban értékeli az intézményvezető, melyet négy szemközti beszélgetéseken közöl a munkavállalókkal, valamint 2023-tól egy online kitölthető értékelő lapon is minősíti a munkájukat. A felülvizsgálat eredményezheti a teljesítményösztönző keretkiegészítés emelését.</p> <p>Az ösztönzés alapját szolgálja a munkavállalók magánéletét is figyelembe vevő rugalmas munkaidő bevezetése, melyet minden munkavállaló esetében érvényesít az intézmény. Így van lehetőségük a kollégáknak időben elmenni a gyermekeikért, unokáikért az oktatási intézményekbe, így van lehetőségük hivatali időben magánügyeket intézni, tanulni, képezni magukat, és orvosi ellátást igénybe venni.</p> <p>Szintén ösztönzőleg hat, hogy az intézményben több munkavállaló egyetemi tanulmányokat végez, illetve szakmai képzéseken vesz részt, munkaidőben és azon túl is, de ezzel nem veszélyeztetve a munkaköri leírásában rögzített feladatok ellátását.</p> <p>Az erkölcsi elismerés legjellemzőbb formája a személyes vezetői dicséret, melyet több csatornán, szóban és írásban is a munkavállaló tudtára hoznak az intézmény vezető beosztású munkavállalói.</p> <p>Igazoló dokumentáció: Intézményi stratégia, munkaterv, munkaszerződések, munkaköri leírások, a dolgozók személyi anyagában megtalálható kérelmek a tanulásra vonatkozóan, tanulmányi szerződések és az iskolai végzettséget igazoló dokumentumok másolatai. Az erkölcsi elismerés csatornái: közös Messenger csoport, Freedcamp projektkezelő program.</p>	4

Szervezeti adottságok	Az állítás értékelése
3. EMBERI ERŐFORRÁSOK MENEDZSELÉSE	
Az intézmény	
<p>3.2. alkalmaz olyan eljárást, gyakorlatot, amely az intézményi célokat és a munkatársak egyéni elképzeléseit hangolja össze a továbbképzési és beiskolázási tervben.</p> <p>Szöveges értékelés: Az intézmény rendelkezik a kulturális szakemberek továbbképzéséről szóló 32/2017. (XII. 12) EMMI rendelet alapján kötelező beiskolázási és képzési tervvel. A képzési tervet minden évben aktualizálja, és a következő év elején beszámolót készít. Az intézmény munkavállalóinak lehetőségük van saját képzéseket keresni, de sok esetben az Igazgató javaslatára végzik el a különböző tanfolyamokat. Mindenkinnek célja, hogy az intézmény profiljához illeszkedő képzéseket válasszanak a kollégák. Az intézmény a képzés idejére munkaidő-kedvezményt, valamint eszközöket biztosít. A képzésen résztvevő munkavállalók a kollektíva előtt szakterületenként számolnak be a tanultakról, és javaslatokat fogalmaznak meg, hogy milyen újdonságot tudnak beépíteni az intézmény munkájába. Intézményi tapasztalat, hogy sajnos vannak olyan képzések, melyek nem váltják be a hozzáfűzött reményeket, ezért ezeket a képzéseket az intézmény a továbbiakban nem preferálja, és a kollégák ezt az információt egymásnak személyes konzultációk során átadják. A kollégák szakmai fejlődése érdekében az intézmény tanfolyammal felérő szakmai kirándulásokat is szervez hasonló tevékenységi körben működő intézményekbe.</p> <p>Igazoló dokumentáció: Az intézmény beiskolázási és képzési terve, munkaterve és beszámolója, munkatársi értekezlet emlékeztetői és Freedcamp projektkezelő program.</p>	4

Szervezeti adottságok	Az állítás értékelése
3. EMBERI ERŐFORRÁSOK MENEDZSELÉSE	
Az intézmény	
<p>3.3. biztosítja a feltételeket a szakmai közéletben, szakmai programokon való részvételhez.</p> <p>Szöveges értékelés: Az intézményi stratégia, az éves munkatervek és beszámolók kiemelik azokat az országos szakmai szervezeteket, melyekkel az intézmény szinte napi kapcsolatban van. A szervezetek közötti információáramlás heti szintű, melyekről a munkavállalók a Titkárságon keresztül minden esetben értesülnek. A különböző szakmai programokon való részvétel lehetősége fennáll minden munkavállaló esetében, mellyel szívesen élnek a munkatársak. Az ott hallottakról az intézményi munkatársak minden kézhez kapott anyagot rendelkezésre bocsájtanak. A közéletben bármilyen társadalmi pozíciót betölthetnek a munkavállalók, lehetnek egyesületi tagok, egyesületi elnökök vagy elnökségi tagok, de erről minden esetben nyilatkozniuk kell az Igazgató felé.</p> <p>Igazoló dokumentáció: Intézményi stratégia, munkatervek és beszámolók, tagsági díjakról szóló számlák, munkavállalók személyi anyagában szereplő nyilatkozatok a társadalmi szerepvállalásukról, értéktári felterjesztések, pályázati elszámolások.</p>	4
<p>3.4. támogatja és ösztönzi a munkatársak publikációit, a tevékenységek során alkalmazott módszereinek, eredményeinek bemutatását.</p> <p>Szöveges értékelés: Az intézmény kommunikációs csapata mellett vannak olyan kollégák, akik szívesen publikálnak, melyekhez számukra az intézmény saját felületet is biztosít. A munkavállalók 2022 óta alkalmanként, témakörönként bemutatják tevékenységüket, alkalmazott módszereiket és eredményességi mutatóikat, ezeket munkatársi értekezlet keretében ismertetik. Az intézmény munkavállalói közül két fő a telelettel.hu és a fehervarnet.hu oldalon folyamatosan cikkeket és blogbejegyzéseket ír. Az intézmény beszámolóit közzéteszi, ebben mindenki számára láthatóvá válnak az eredmények. Közösségi oldalain és a honlapján rendszeresen publikálja az intézményi jó gyakorlatokat és rendezvényi beszámolókat, az önkénteseket sikeresen megmozgató eseményeket. Az intézmény önkéntesei a beszámolók olvasása kapcsán kedvet kaptak, és többen dolgoznak az eredményeik bemutatásán.</p> <p>Igazoló dokumentáció: Intézményi beszámoló, érintett honlapok, intézményi honlap/jó gyakorlatok, intézményi kollégák prezentációja.</p>	4

3.2. A végzett tevékenységek önértékelése

3.2.1. Nyilatkozatok a végzett tevékenységekre vonatkozóan

Nyilatkozat a közművelődési intézmény végzett tevékenységeinek működéséről

Az intézmény	Nyilatkozat
betartja a végzett tevékenységi formákra vonatkozó jogszabályokat. ⁶	Igen
teljesíti – a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásáról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben ⁷ és a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről szóló 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendeletben ⁸ – az intézmény típusára és az alapító okiratban nevesített kötelező alapszolgáltatásokra meghatározott <i>személyi, tárgyi, működési</i> feltételeket.	Igen
rendelkezik a tevékenységi formák szervezéséhez szükséges engedélyekkel.	Igen
tevékenységi formák végzésével, szervezésével, lebonyolításával megbízott munkatársa megfelelő kompetenciákkal, szakmai, módszertani ismeretekkel rendelkezik.	Igen
tevékenységi formák végzésével, szervezésével, lebonyolításával megbízott munkatársa ismeri a tevékenységhez kapcsolódó közreműködői kör kínálatát.	Igen
a munkavállalók feladatait munkaköri leírásokban pontosan meghatározza.	Igen
az egyes tevékenységek szervezésekor figyelembe veszi a speciális helyzetben levők igényeit.	Igen
a tevékenységek ellátásához felkért előadó, oktató, egyéb közreműködő rendelkezik az átadásra szánt ismeretek, készségek magasabb szintjével és a szükséges engedélyekkel.	Igen
a tevékenységek ellátásához felkért, megbízott szolgáltató, egyéb közreműködő rendelkezik a szükséges ismeretekkel, készségekkel és az előírt engedélyekkel, tárgyi feltételekkel.	Igen
rendelkezik a tevékenységek megvalósításához szükséges feltételekkel, tárgyi eszközökkel, biztosítja a speciális követelményeket.	Igen
biztosítja az egyes tevékenységekre meghatározott nyitvatartási időben a részvételt, a látogatást.	Igen
gondoskodik a technikai feladatok ellátásáról, illetve szükség szerint segítő munkatársakat alkalmaz, akik betartják a kulturált megjelenés és kommunikáció szabályait.	Igen

⁶ A pályázati kiírás jogszabálytára alapján.

⁷ A továbbiakban: 1997. évi CXL. tv.

⁸ A továbbiakban: 20/2018. EMMI r.

Nyilatkozat a végzett tevékenységek dokumentációjáról

Az intézmény	Nyilatkozat
a munkaterve részeként vagy annak mellékleteként tervet készít, amely tartalmazza a tevékenységenként tervezett tartalmakat és formákat.	Igen
tevékenységenként költségvetést készít.	Igen
a tevékenységekhez kapcsolódóan szerződéseket, megállapodásokat köt.	Igen
a tevékenységhez kapcsolódó, az érdeklődők informálását szolgáló tájékoztató dokumentumokkal rendelkezik	Igen
vezeti a statisztikai célú adatszolgáltatáshoz szükséges tevékenység specifikus nyilvántartást.	Igen
beszámolót készít a végzett tevékenységeiről. ⁹	Igen
a tevékenységek szervezését segítő dokumentumokkal rendelkezik. ¹⁰	Igen

Nyilatkozat a végzett tevékenységek indikátorairól

Az intézmény tevékenységenként	Nyilatkozat
dokumentálja a foglalkozások, alkalmak számát.	Igen
nyilvántartja a résztvevők számát.	Igen
nyilvántartja a tevékenységben résztvevők életkor szerinti összetételét.	Igen
dokumentálja a közösségek, csoportok bemutatkozásának számát.	Igen
vezeti az információs szolgáltatás, a szakmai, a módszertani tanácsadás számát.	Igen
dokumentálja a PR megjelenéseket.	Igen
nyilvántartja a nemzetközi együttműködésben megvalósuló alkalmak számát.	Igen
pénzügyi kimutatást készít. ¹¹	Igen
vezeti a tevékenység megvalósulásának időtartamát, ismétlődéseinek számát. ¹²	Igen
méri a résztvevők elégedettségét. ¹³	Igen

⁹ Az „Igen” válasz jelölése nem kötelező!

¹⁰ Az „Igen” válasz jelölése nem kötelező!

¹¹ Az „Igen” válasz jelölése nem kötelező!

¹² Az „Igen” válasz jelölése nem kötelező!

¹³ Az „Igen” válasz jelölése nem kötelező!

3.2.2. Értékelőlap az ismeretterjesztés tevékenység minőségfejlesztő munkájáról

Nyilatkozat az alapkövetelmények teljesítéséről

Az intézmény	Nyilatkozat
rendelkezik az adott ismeretterjesztési alkalomnak megfelelően berendezett – az előadóval egyeztetett, a választott módszernek megfelelően kialakított – helyiséggel vagy térrel.	Igen
rendelkezik az ismeretterjesztéshez oktatástechnikai eszközökkel.	Igen
dokumentálja a tanúsítvány megszerzéséhez előírt feltételek teljesülését. ¹⁴	Nem

Minőségorientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
1. PARTNERKÖZPONTÚSÁG	
Az intézmény	
1.1. partnerei körét azonosítja.	4
<p>Szöveges értékelés: Az intézmény partnerei körét, figyelembe véve az intézmény stratégiai dokumentumában foglaltakat, az adott rendezvényért felelős szakmai munkatárs és marketingkommunikációs kolléga határozza meg. Az intézményre vonatkozó partneri kör kialakításáért az igazgató felel, de a partnerlista fejlesztésére minden munkatárs javaslatot tehet. Az intézmény témakörökre, területekre, szintekre vonatkozó címlistákkal rendelkezik, melyeket félévente biztosan, de egy-egy nagyobb rendezvény után is aktualizálnak a kollégák. a tevékenységgel összefüggésben partnerként beazonosítja a lehetséges látogatókat, a közreműködőket, a szolgáltatókat. A város legnagyobb közművelődési intézményeként az SZKKK arra is figyelmet fordít, hogy a megkeresések reagáljon, vagyis, ha valaki címet, elérhetőséget szeretne megtudni, akkor az adatvédelmi szabályzatok betartása mellett nem ad ki ilyen információt, de címlistáján keresztül - ha és amennyiben a kérés kapcsolódik a közművelődés és kulturális feladatellátáshoz – továbbítja azt.</p> <p>Igazoló dokumentáció: SZMSZ, Ügyrend, intézményi stratégia, munkatervek és beszámolók, címlisták, Adatvédelmi Szabályzat.</p>	

¹⁴ Amennyiben tanúsítványhoz kötött az ismeretterjesztő tevékenység.

Minőséorientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
1. PARTNERKÖZPONTÚSÁG	
<p>1.2. a partnereivel tartandó kapcsolatok rendjét kialakítja és partnereit tájékoztatja a tevékenységi formával kapcsolatos tudnivalókról.</p> <p>Szöveges értékelés: A Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint az Integrált Kockázatkezelési Eljárásrend tartalmazza részletesen, és a folyamatszabályozások határozzák meg a partnerkapcsolatok felelőseit. A kapcsolattartás eszközeit az intézmény biztosítja. A folyamattal kapcsolatosan elkészített egy folyamatszabályozást, de külön az ismeretterjesztő alkalmakhoz kapcsolódva nem, hiszen ezek az alkalmak úgy működnek, mint egy rendezvény, ezért a rendezvényszervezési folyamatszabályozásban leírtaknak kell megfelelni. A kockázatokat az intézmény elemzi, értékeli és beavatkozik, ha szükséges. Az intézmény munkatársai partnereik felé részletes tájékoztatást adnak azokról a tudnivalókról, melyek az adott tevékenységgel kapcsolatosak. Az ismeretterjesztő tevékenység kapcsán a rendezvényszervezők a kapcsolattartók a közreműködőkkel és a szolgáltatókkal. A kapcsolattartás rendjével összefüggő kérdéseket a kollégák e-mailen egyeztetik. A partnerekkel történő kapcsolattartás a Titkársági asszisztens feladatkörébe is tartozik, ő küldi ki e-mailen az intézményi meghívókat. A meghívókra sok esetben nem érkezik reakció, de ha mégis, akkor ott rögtön beavatkozik az intézmény.</p> <p>A tájékoztató anyagokat folyamatosan aktualizálni szükséges, ugyanis a partnerkapcsolati munkatárshoz beérkező megkeresések azt igazolják, hogyha még több információt kiteszünk a honlapra, akkor csökken a megkeresések száma és az érdeklődők már sokkal irányítottabban közlik a kérdéseiket.</p> <p>Igazoló dokumentáció: SZMSZ, idevonatkozó szabályzatok, munkaköri leírások, folyamatszabályozások, titkársági e-mailek.</p>	4

Minőséorientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
1. PARTNERKÖZPONTÚSÁG	
<p>1.3. a partnerek igényeinek, véleményének és elégedettségének megismerésére vonatkozó adatgyűjtést végez.</p> <p>Szöveges értékelés: Az intézményen belül munkatársi értekezleten értékelik az ismeretterjesztéssel összefüggésben lezajlott rendezvényeket, a rendezvényért felelős munkatárs (akinek munkaköre tartalmazza a partneri kör azonosítására szóló feladatot) a folyamatszabályozás alapján a Freedcamp projektkezelő programban gyűjti a kollégák észrevételeit, javaslatait. A Szakmai vezetővel egyeztetve indítja az elégedettségmérést, melyet a látogatók irányába elsősorban online módon, másodsorban papíralapon juttatnak el az önkéntesek és a kollégák. Ez utóbbi információkat kollégáink online felületre is rögzítik, így a lezárása utáni kimutatásban ezek az adatok is szerepelnek. Az elégedettségméréskön jelölik a látogatók, hogy milyen minőségben vettek részt az eseményen, így az adatgyűjtést a két csoport esetében külön értékeli az intézmény. Az adatvédelmi tájékoztatót minden esetben eljuttatja az intézmény az anonim kitöltők számára. A kérdőívet fél évente felülvizsgálja az intézmény, ennek dokumentálása a Freedcamp projektkezelő programban történik, és azonnali beavatkozással cseréli az intézmény.</p> <p>Az intézmény honlapján folyamatosan kint vannak olyan, a kulturális központ tevékenységeire vonatkozó elégedettségmérők, igényfelmérők, melyek bármikor elérhetőek a kitöltők számára. Az összegzésekről a felelős szakkolléga tájékoztatja az Igazgatót és elemzik azokat. Ha olyan jelzés érkezik, az intézmény beavatkozik a folyamatba.</p> <p>Igazoló dokumentáció: Pályázati beszámolók, munkaköri leírások, Ügyrend, Freedcamp projektkezelő program, elégedettségi kérdőív minta, elégedettség kiértékelő dokumentumok.</p>	4

Minőségorientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
1. PARTNERKÖZPONTÚSÁG	
<p>1.4. a partnerek igényeire reagál.</p> <p>Szöveges értékelés: A partneri igényeket az intézmény több formában gyűjti (szóban, írásban, e-mailen, Messengeren, Facebook-on, Instagramon). Az Igazgató és a kollégák, valamint a kollégák és a kollégák közötti napi többszöri kapcsolattartásnak köszönhetően az igényekre gyorsan reagál az intézmény, és az ezzel kapcsolatos megoldásokra javaslatot tesz a kolléga és az intézmény intézkedik, mely nyomon követhető a műsorváltozásban (pl. mozi), egy-egy új ismeretterjesztő rendezvény beépítésével (Lengyel-magyar barátság napja). Az elégedettségmérésekben jelzett igényeket az intézmény feldolgozza és beépíti a további feladatellátásba és mivel a Freedcamp projektkezelő programban a kollégák látják egymás javaslatait, ezért a szervezés megkezdésekor ők már ezeknek az információknak a birtokában kezdenek a rendezvény előkészítésébe.</p> <p>Igazoló dokumentáció: Ügyrend, munkaköri leírások, Freedcamp projektkezelő program, elégedettségi kérdőív minta, elégedettség kiértékelő dokumentumok, Messenger üzenetváltások.</p>	4

Minőségorientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
2. TANULÁS, BENCHMARKING	
Az intézmény	
<p>2.1. információkat gyűjt a tevékenységi formával kapcsolatos tapasztalatokról, legjobb gyakorlatokról, innovációkról, és adaptálja azokat a tevékenység hatékonyabb és eredményesebb végzéséhez.</p> <p>Szöveges értékelés: A tevékenységet az intézmény a stratégiai terv alapján és az éves munkaterv alapján végzi. A munkatervet és beszámolót a végzett tevékenységek elnevezésével megjelölt fejezetekben fejt ki. Az intézmény a rendezvényszervezői tevékenység körében gyűjti a partnerek tapasztalatait, és az újító formák megjelenését is figyelemmel kíséri. Közművelődési szakemberei rendszeresen vesznek részt szakmai konferenciákon, találkozókön, más rendezvényeken. Az SZKKK látópontként is működik sok más intézménnyel egyetemben. A jó gyakorlatok megismerésére szervezett szakmai kirándulásokon részt vesz, ezek időpontjáról és tartalmáról beszámol és a tapasztalatokat beépíti munkájába. Társintézmények honlapjait folyamatosan figyelik a munkatársak és ha látnak adaptálható ötletet, akkor azt azonnal átveszik és működtetik (pl. péntektől péntekig, infotornyok).</p> <p>Igazoló dokumentáció: Stratégia, munkaterv, beszámoló, Freedcamp feladatkezelő, honlap.</p>	4
<p>2.2. más, hasonló adottságú települések, intézmények tevékenységével és eredményeivel való összehasonlítással is értékeli a tevékenységi formát.</p> <p>Szöveges értékelés: Az ismeretterjesztés tevékenység esetén a terület felelőse figyeli és elemzi az adott időben a környezetében megvalósuló más szervezet által tervezett programokat. A marketingkommunikációs munkatársak elemzik más intézmények megjelenéseit. Külön munkatárs foglalkozik azzal, hogy az elemző adatokat összehasonlítsa, ezzel segítve a kollégák következő lépéseit. Az elemzések sok esetben nagy segítségére van az adott terület munkatársának. Előfordult, hogy az SZKKK a szerződés-kötés előtt egy szolgáltatót leinformált más települések intézményeinél és csak azután szerződött vele. Ezeket munkatársi megbeszéléseken, Messenger üzenetekben, a Freedcamp feladatkezelőben egyeztetik. A látottakat kiértékelik és ha adaptálható a tevékenység, akkor átveszik.</p> <p>Igazoló dokumentáció: Munkaköri leírások, Freedcamp feladatkezelő, e-mailek, Messenger üzenetek.</p>	4

Minőségorientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
2. TANULÁS, BENCHMARKING	
<p>2.3. részt vesz szervezeti együttműködésre épülő projekteken, az egymástól való tanulást segítő hálózatszerű együttműködésben; bemutatja, továbbadja bevált módszereit, jó gyakorlatait.</p> <p>Szöveges értékelés: A tevékenységet a stratégia mentén végzi az intézmény. A dokumentum kielemezi ezeket a kapcsolatokat. Az intézmény több olyan szervezeti együttműködésben megvalósuló szakmai projekt aktív részese, amely hozzájárul az egymástól való tanuláshoz. A rendezvényszervezői tevékenységében együttműködik a közművelődési szakmai szervezetekkel, ezt a munkát értékeli éves beszámolójában. Saját honlapján publikálja a jó gyakorlatokat, melyet félévente aktualizál, hiszen egy fél év alatt megvalósuló tevékenység is számtalan jól bevált módszert eredményezhet, melyet publikálni szükséges. A Barátság moziban van számszerűen a legtöbb ilyen esemény, itt azonban nagyon fontos, hogy a szervezeti együttműködés megvalósuljon, hiszen a filmek beszerzésének időpontja meg kell egyeznie a szakmai elképzelésekkel, melyhez a mozis szakmai szervezetek közbenjárása szükséges. Ezeket a szakmai kapcsolatokat az intézmény publikálja a honlapjain és a közösségi oldalain.</p> <p>Igazoló dokumentáció: Intézményi stratégia, vezetői pályázat, intézményi honlap, Freedcamp feladatkezelő program.</p>	4

Minőséorientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
3. FOLYAMATOS FEJLESZTÉS	
Az intézmény	
<p>3.1. a tevékenységi formát az intézményi stratégia, fejlesztési terv alapján tervezi, szervezi.</p> <p>Szöveges értékelés: Az intézményi stratégia több fejezetben érinti a folyamatos fejlesztés szükségességét. Az Integrált Kockázatkezelési Eljárásrendben meghatározott folyamatokat folyamatosan felülvizsgálja az intézmény és a javaslatokat már elvégzendő feladatként jelöli meg a dokumentum. A dokumentumot a kollégáknak rendszeresen kell elemezniük és a javaslataikat meg kell fogalmazni a vezetők irányába. Összmunkatársi értekezleten egyeztetik azokat a fejlesztési elképzeléseket, mely az összes munkavállalót érinti, munkatársi megbeszéléseken, ami az egyes folyamatokat.</p> <p>A tevékenységi területen az egyik legfontosabb stratégiai szempont a költségvetésben tervezett bevétel teljesítése.</p> <p>Igazoló dokumentáció: Intézményi stratégia, elemi költségvetés beszámolója, folyamatszabályozások, idevonatkozó szabályzatok, összmunkatársi értekezlet jegyzőkönyve.</p>	4
<p>3.2. a tevékenységi forma folyamatát megtervezi, illetve szabályozza, melynek része a tevékenység elindítása előtt végzett helyzetfelmérés.</p> <p>Szöveges értékelés: A folyamatos fejlesztés tervezését az intézményi stratégiában, a szakmai munkatervben, az Ügyrendben, a munkaköri leírásokban fogalmazza meg az SZKKK. A szabályozás alapidokumentumai az adott tevékenységi területek folyamatszabályozása.</p> <p>A munkatervben megfogalmazott fejlesztések előtt a munkatársak helyzetfelmérést végeznek, melynek alapjául szolgálnak a Freedcamp feladatkezelő programban, a munkatársak által leírt szakmai vélemények, valamint az elégedettségmérésekben leadott vélemények. A tervezés alapjául szolgálnak a munkatársak és a partnerek meglátásai, valamint a rendelkezésre álló költségvetési forrás.</p> <p>Igazoló dokumentáció: Ügyrend, munkaköri leírások, folyamatszabályozások, elemi költségvetés, Freedcamp feladatkezelő program, elégedettségmérés elemzése.</p>	3

Minőségorientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
3. FOLYAMATOS FEJLESZTÉS	
<p>3.3. meghatározza a tevékenységi formával elérni kívánt célokat és elvárt eredményeket, ezek teljesülését indikátorok, mutatók alapján méri; a jobb eredmények elérése érdekében javít, változtat, fejleszti a tevékenységet.</p> <p>Szöveges értékelés: Az alapidokumentumokban pontosan meg vannak fogalmazva a célok és az elvárt eredmények. Ennek alapján hatékonyan végezhető a tevékenység. A rendezvények esetében a Freedcamp projektkezelő programban megadják a kollégák az elérni kívánt indikátorszámot. A PR marketinges kollégák ehhez elemzéseket és számításokat végeznek, hogy az elérendő létszám milyen intenzitású PR marketinget igényel. Ha nem érik el az eredményeket, azt a munkatársi megbeszéléseken kiemelik és rögzítik a Freedcamp feladatkezelő programban. A kvantitatív eredményeket a közművelődési statisztikában rögzíti az intézmény. Az intézmény az éves beszámolójában elemzi az adatokat.</p> <p>Igazoló dokumentáció: Intézményi stratégia, munkaterv, közművelődési statisztika, munkaterv, beszámoló, Freedcamp.</p>	3

3.2.3. Értékelőlap a képzés tevékenység minőségfejlesztő munkájáról

Nyilatkozat a jogszabályi feltételek teljesítéséről

Az intézmény	Nyilatkozat
az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása közművelődési alapszolgáltatás keretében folytat képzési tevékenységet. ¹⁵	Igen
a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény pályázati időszakban hatályos követelményeinek megfelelése szerint folytat képzési tevékenységet. ¹⁶	Nem

„A”

Nyilatkozat a végzett szakmai tevékenységekről¹⁷

Az intézmény	Nyilatkozat
iskolarendszeren kívüli öntevékeny tanfolyamokat, képzési alkalmakat szervez, támogatja azok megvalósulását.	Igen
iskolarendszeren kívüli öntevékeny, önképző szakkörök, klubok, közösségek megalakulását, tevékenységét szervezi, támogatja azok megvalósítását.	Igen
az életminőséget és életesélyt javító tanulási lehetőségeket szervez, támogatja azok megvalósulását.	Igen
népfőiskolai programokat, szabadegyetemeket szervez, támogatja azok megvalósítását.	Nem
hozzásegít az elektronikus közszolgáltatások megismeréséhez, a digitális világban történő eligazodáshoz, az ezeket szolgáló eszközök alkalmazásához.	Igen

„B”

Nyilatkozat a szükséges feltételek meglétéről

Az intézmény	Nyilatkozat
teljesíti a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvényben meghatározott személyi, tárgyi, működési, dokumentációs feltételeket.	

¹⁵ „A” nyilatkozat kitöltése az Útmutató alapján.

¹⁶ „B” nyilatkozat kitöltése az Útmutató alapján.

¹⁷ Legalább egy „Igen” válasz jelölése kötelező!

Minőségorientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
1. PARTNERKÖZPONTÚSÁG	
Az intézmény	
<p>1.1. partnerei körét azonosítja.</p> <p>Szöveges értékelés: Az intézmény partneri körét azonosítja a műhely (workshop) jellegű képzések szervezése kapcsán. Az intézmény több házában zajlanak programok, melyekhez műhelymunkák kapcsolódnak, az érintettek körét címlistában összegzi az intézmény, mely címlistákat mind a Titkárságnak, mind az érintett szakmai kollégáknak folyamatosan kell aktualizálnia. Az intézmény oktatási tevékenység ellátásához bérbe adja oktatótermeit, a kapcsolattartás a Partnerkapcsolati munkatárson keresztül történik, az ezzel kapcsolatos címeket ő tartja nyilván. A képzési alkalmak után a feladatellátással megbízott kolléga és a Partnerkapcsolati munkatárs szóban egyeztet a partnerekkel kapcsolatos tapasztalatokat, megnézik, hogy megfelelő volt-e az a kör, akit megszólítottak. Ebbe a megbeszélésbe bevonják a PR-marketingkommunikációs munkatársakat is, annak érdekében, hogy reális képet kapjanak a célcsoport megfelelő beazonosításáról. Az informális tanulás alkalmi a legjellemzőbbek az intézményben, hiszen erre számos programkínál lehetőséget, mellyel kapcsolatban a címlistákat a Rendezvényszervezők kezelik.</p> <p>Igazoló dokumentáció: Intézményi munkaterv és beszámolók, szolgáltatási terv, intézményi címlisták, rendezvénynaptár.</p>	3
<p>1.2. a partnereivel tartandó kapcsolatok rendjét kialakítja és partnereit tájékoztatja a tevékenységi formával kapcsolatos tudnivalókról.</p> <p>Szöveges értékelés: Az intézmény Partnerkapcsolati munkatársa és az intézmény vezetése kidolgozta és működteti a partnerekkel való kapcsolattartás rendjét. A dokumentum teljeskörűen átfogja a tevékenységi formával kapcsolatos tudnivalókat. Az intézmény munkatársai megismerték a dokumentumokat és alkalmazzák. A Freedcamp projektkezelő programban követhető, hogy a dokumentumok felülvizsgálata rendszeresen megtörténik.</p> <p>Igazoló dokumentáció: SZMSZ, Ügyrend, munkaköri leírások, folyamatszabályozások, Freedcamp projektkezelő program.</p>	4

Minőségorientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
1. PARTNERKÖZPONTÚSÁG	
<p>1.3. a partnerek igényeinek, véleményének és elégedettségének megismerésére vonatkozó adatgyűjtést végez.</p> <p>Szöveges értékelés: Az intézmény a feladatellátással kapcsolatban elégedettségmérést végez, az ezzel kapcsolatos kérdőíveket egy-egy workshophoz vagy informális képzéshez kapcsolódóan az adott Szervező készíti el, melyet papír alapon illetve online módon tesz közzé. A kérdőíveket feldolgozza és a fejlesztési javaslatokat beépíti a következő program szervezésének folyamatába. A Szervező kolléga nemcsak elégedettséget, hanem igényt is mér, az ezzel kapcsolatos kérdőív az intézmény honlapján található meg, mely folyamatosan elérhető, a rögzített adatok elemzése a Szervező kolléga feladata, de az adatok összegyűjtését a kommunikációs kollégák végzik.</p> <p>Igazoló dokumentáció: Ügyrend, munkaköri leírások, folyamatszabályozás, kérdőívek, kérdőívek kielemezése, intézményi honlap, Freedcamp projektkezelő program.</p>	4
<p>1.4. a partnerek igényeire reagál.</p> <p>Szöveges értékelés: Az igényfelmérő és elégedettségmérő kérdőívekben leírtakra az intézmény azonnal, de legkésőbb a következő képzési/workshop alkalom során reagál. Az intézmény által használt projektkezelő programban a folyamat követhető, mivel minden kolléga látja ezeket az elemzéseket, ezért a saját munkájába is be tudja építeni. Ha szükséges, a beavatkozás előtt a Szakmai illetve PR-marketingkommunikációs vezetővel egyeztetnek. A kollégák szóban is gyűjtik az igényeket. Ha azok megvalósítása nagyobb beszerzést, átalakítást, átszervezést igényelnek, akkor az Igazgatóval egyeztetnek.</p> <p>Igazoló dokumentáció: Idevonatkozó folyamatszabályozás, kérdőívek, kérdőívek kielemezése, intézményi honlap, Freedcamp projektkezelő program.</p>	4

Minőségorientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
2. TANULÁS, BENCHMARKING	
Az intézmény	
<p>2.1. információkat gyűjt a tevékenységi formával kapcsolatos tapasztalatokról, legjobb gyakorlatokról, innovációkról, és adaptálja azokat a tevékenység hatékonyabb és eredményesebb végzéséhez.</p> <p>Szöveges értékelés: Az intézmény folyamatosan gyűjti a képzésekkel hasznos információkat. A kollégák más hasonló tevékenységi körben működő intézmények képzéssel összefüggő programjain részt vesznek, a jó gyakorlatokat, az innovatív megoldásokat javaslatként fogalmazzák meg a Vezetőknek.</p> <p>Igazoló dokumentáció: Munkaköri leírások, idevonatkozó folyamatszabályozások, Freedcamp projektkezelő program, munkatársi értekezlet.</p>	3
<p>2.2. más, hasonló adottságú települések, intézmények tevékenységével és eredményeivel való összehasonlítással is értékeli a tevékenységi formát.</p> <p>Szöveges értékelés: Az intézmény rendszeresen figyeli azokat a folyamatokat, melyekre képzéseket lehet ráépíteni, ennek egyik legjellemzőbb formája, hogy más intézmények honlapjait, közösségi oldalait elemzi. Azt is folyamatosan figyeli az intézmény, hogy kik azok a közreműködők, akikre alapozni lehet egy ilyen képzési alkalmat, ehhez pedig szükséges, hogy a kollégák minden innovatív javaslatot eljuttassanak a vezetőiknek. Kommunikációs kollégáink feladata, hogy egy adott szakemberrel kapcsolatban lényeges információkat juttasson el a szervező kollégának annak érdekében, hogy a felkért szakember valóban megfeleljen a tervezett képzéssel kapcsolatos minőségi elvárásoknak.</p> <p>Igazoló dokumentáció: Intézményi munkaterv és beszámoló, munkaköri leírások, Freedcamp projektkezelő program, kommunikációs kollégák elemző tevékenységének dokumentumai.</p>	3

Minőségorientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
2. TANULÁS, BENCHMARKING	
<p>2.3. részt vesz szervezeti együttműködésre épülő projekteknél, az egymástól való tanulást segítő hálózatszerű együttműködésben; bemutatja, továbbadja bevált módszereit, jó gyakorlatait.</p> <p>Szöveges értékelés: A tevékenységet a stratégia mentén végzi az intézmény. Szervez szervezeti együttműködésre épülő workshopnapokat, melyhez a partnerintézmény forrást is biztosít. Az intézmény tagja olyan hálózati együttműködéseknek, ahol lehetőség nyílik a bevált módszerek és a jó gyakorlatok megismerésére. Az intézmény több olyan szervezeti együttműködésben megvalósuló szakmai projekt aktív részese, amely hozzájárul az egymástól való tanuláshoz.</p> <p>Igazoló dokumentáció: Intézményi stratégia, vezetői pályázat, intézményi honlap, Freedcamp feladatkezelő program.</p>	2

Minőségiorientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
3. FOLYAMATOS FEJLESZTÉS	
Az intézmény	
<p>3.1. a tevékenységi formát az intézményi stratégia, fejlesztési terv alapján tervezi, szervezi.</p> <p>Szöveges értékelés: Az intézmény stratégiai tervében és munkatervében is foglalkozik azokkal a képzésekkel, melyeket meg kíván szervezni. A Freedcamp projektkezelő programban minden kolléga számára láthatóak a házakban tervezett képzési programok. A szakmai felelős az adott műhelyprogramhoz elkészíti a megfelelő dokumentációt, melyet a Freedcamp projektkezelő programban rögzít. Itt van lehetősége minden kollégának véleményeznie a tervezett képzés részleteit. A program lezárása után ugyanebben a projektkezelőben mondhatja el mindenki a szakmai és technikai meglátásait és a szakmai kollégák az érveléseket figyelembe véve alakítják a következő képzési alkalom tartalmát.</p> <p>Igazoló dokumentáció: Intézményi stratégia, munkaterv, beszámolók, Freedcamp projektkezelő program.</p>	3
<p>3.2. a tevékenységi forma folyamatát megtervezi, illetve szabályozza, melynek része a tevékenység elindítása előtt végzett helyzetfelmérés.</p> <p>Szöveges értékelés: A képzési tevékenységgel kapcsolatos feladatokat a rendezvényszervezés folyamatszabályozása határozza meg. A szervező kollégának a Freedcamp projektkezelő programban kell lépésről lépésre megterveznie a képzést, és a korábbi tapasztalatokat a Szakmai vezetővel történt egyeztetés után be kell építenie. Szintén az elégedettségmérők és a kollégák szakmai meglátásai alapján felméri a helyzetet, hogy az adott helyszín, az adott időpont megfelel-e a képzésnek és a tervezett célcsoport számára elérhető-e a műhelyalkalom. Erről a szakmai munkatársi értekezleten szóban egyeztet a Szakmai vezetővel, és minden részlet birtokában áll neki a tervezésnek.</p> <p>Igazoló dokumentáció: Idevonatkozó folyamatszabályozás, Freedcamp projektkezelő program, munkatársi értekezletek jegyzőkönyvei, pályázati elszámolás.</p>	4

Minőségorientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
3. FOLYAMATOS FEJLESZTÉS	
<p>3.3 meghatározza a tevékenységi formával elérni kívánt célokat és elvárt eredményeket, ezek teljesülését indikátorok, mutatók alapján méri; a jobb eredmények elérése érdekében javít, változtat, fejleszti a tevékenységet.</p> <p>Szöveges értékelés: Az intézmény minden esetben meghatározza az indikátorokat és a szakmai célokat a képzések esetében. Ezeket a PR-marketingkommunikációs kollégák egészítik ki a tervezett megjelenési adatokkal. A PR-marketing feladata, hogy a jelentkezési adatok alapján elemezzék a teljesülési adatokat, ha szükséges, akkor a jelentkezési kedv ösztönzése érdekében módosítsanak a PR-elképzeléseken. Ezt egészíti ki a szakmai kolléga a saját csatornáin a jobb eredmények elérése érdekében. Az intézmény a fenti folyamat lépéseinek betartása mellett folyamatosan tudja fejleszteni tevékenységét.</p> <p>Igazoló dokumentáció: Idevonatkozó folyamatszabályozás, Freedcamp projektkezelő program, munkatársi értekezletek jegyzőkönyvei, pályázati elszámolás.</p>	4

3.2.4. Értékelőlap a kiállítás tevékenység minőségfejlesztő munkájáról

Minőségorientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
1. PARTNERKÖZPONTÚSÁG	
Az intézmény	
<p>1.1. partnerei körét azonosítja.</p> <p>Szöveges értékelés: Az intézmény partneri körét azonosítja a kiállítások szervezése kapcsán. Az intézmény több házában zajlanak kiállítások, melyekhez egyéb közösségi programok is kapcsolódnak. Az érintettek körét címlistában összegzi az intézmény, mely címlistákat mind a Titkárságnak, mind az érintett szakmai kollégáknak folyamatosan kell aktualizálnia. A címlista folyamatosan frissül, mivel egyre több és egyre nevesebb kiállító keresi meg az intézményt ilyen szándékkal, és egyre nagyobb médiaérdeklődés kíséri a kiállításokat. A kiállítási alkalmak után a feladatellátással megbízott kolléga és a partnerkapcsolati munkatárs szóban egyeztet a partnerekkel kapcsolatos tapasztalatokat, megnézik, hogy megfelelő volt-e az a kör, akit megszólítottak. Ebbe a megbeszélésbe bevonják a PR-marketingkommunikáció munkatársakat is, annak érdekében, hogy reális képet kapjanak a célcsoport megfelelő beazonosításáról.</p> <p>Igazoló dokumentáció: Intézményi munkaterv és beszámolók, szolgáltatási terv, intézményi címlisták, rendezvénynaptár.</p>	4
<p>1.2. a partnereivel tartandó kapcsolatok rendjét kialakítja és partnereit tájékoztatja a tevékenységi formával kapcsolatos tudnivalókról.</p> <p>Szöveges értékelés: Az intézmény a kiállításrendezéssel kapcsolatosan elkészítette folyamatszabályozását, mely minden apró részletre kiterjed. Az intézmény szakított azzal a hagyománnyal, hogy kiszolgálója legyen a kiállítóknak, egy szemléletváltással (intézményi stratégia) új és népszerűbb kiállítókat kér fel a közreműködésre. A kiállítók minden – a tevékenységi formával kapcsolatos tudnivalókról – a felelős kollégától értesülnek, melyek nyomon követhetők az intézményi levelezésekben. Azok a kiállítók, akiket nem az intézmény kér fel, az intézményi honlapon találnak teljeskörű tájékoztatást, és ott található egy olyan igényfelmérő kérdőív, melyet ha kitöltenek, az intézmény érdemben használni tud. A folyamatszabályozást folyamatosan aktualizálja az intézmény, hiszen a Freedcamp programban megfogalmazott tapasztalatok ezt szükségessé teszik. Ez a folyamat a titkársági dokumentumokban nyomon követhető.</p> <p>Igazoló dokumentáció: Folyamatszabályozás, intézményi honlap, intézményi levelezések, Freedcamp projektkezelő program, titkársági dokumentumok.</p>	4

Minőségorientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
1. PARTNERKÖZPONTÚSÁG	
<p>1.3. a partnerek igényeinek, véleményének és elégedettségének megismerésére vonatkozó adatgyűjtést végez.</p> <p>Szöveges értékelés: Az intézmény a feladatellátással kapcsolatban elégedettségmérést végez, az ezzel kapcsolatos kérdőíveket egy-egy kiállításhoz kapcsolódóan az adott Szervező készíti el, melyet papír alapon illetve online módon tesz közzé. A kérdőíveket feldolgozza és a fejlesztési javaslatokat beépíti a következő program szervezésének folyamatába. Az elégedettségmérés papír alapú eszköze a vendégkönyv, melyet a kiállításszervezéssel megbízott kollégának kötelessége ellenőrizni, a belőle kinyert adatokat a kommunikációs kollégák és a vezetők felé közvetíteni. A partneri igényeket közreműködői oldalról is méri az intézmény, az adatokat kiértékeli és a javaslatokat beépíti munkájába.</p> <p>Igazoló dokumentáció: Ügyrend, munkaköri leírások, folyamatszabályozás, kérdőívek, kérdőívek kielemezése, intézményi honlap, Freedcamp projektkezelő program.</p>	4
<p>1.4. a partnerek igényeire reagál.</p> <p>Szöveges értékelés: Az igényfelmérő és elégedettségmérő kérdőívekben leírtakra az intézmény azonnal, de legkésőbb a következő kiállítás szervezésének megindítás során reagál. Az intézmény által használt projektkezelő programban a folyamat követhető, mivel minden kolléga látja ezeket az elemzéseket, ezért a saját munkájába is be tudja építeni. Ha szükséges, a beavatkozás előtt a Szakmai illetve PR-marketingkommunikációs vezetővel egyeztetnek. A kollégák szóban is gyűjtik az igényeket. Ha azok megvalósítása nagyobb beszerzést, átalakítást, átszervezést igényelnek, akkor az Igazgatóval egyeztetnek. A kiállítások vendégkönyvei is az elégedettségmérés eszközei, az ezekben leírtakat a kiállításszervező kolléga összegzi és tárja a kollégák elé. Az intézmény nem csak a látogatói elégedettséget méri, hanem azt is, hogy maguk a kiállítók mennyire voltak elégedettek az intézmény munkájával. Az ehhez kapcsolódó kérdőívek lekérdezése megtörtént, az intézmény az adatokat feldolgozta és kielemezte. Ezek ismeretében a kiállítási folyamatszabályozást aktualizálta.</p> <p>Igazoló dokumentáció: Idevonatkozó folyamatszabályozás, kérdőívek, kérdőívek kielemezése, Freedcamp projektkezelő program.</p>	4

Minőséorientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
2. TANULÁS, BENCHMARKING	
Az intézmény	
<p>2.1. információkat gyűjt a tevékenységi formával kapcsolatos tapasztalatokról, legjobb gyakorlatokról, innovációkról, és adaptálja azokat a tevékenység hatékonyabb és eredményesebb végzéséhez.</p> <p>Szöveges értékelés: Az intézmény folyamatosan gyűjti a hasznos információkat. A kollégák más hasonló tevékenységi körben működő intézmények kiállításain részt vesznek, a jó gyakorlatokat, az innovatív megoldásokat javaslatként fogalmazzák meg a Vezetőknek. A kiállítások szervezésével megbízott designer kolléga feladata, hogy olyan kiállítókat keressen, akik elismeretek a szakmában és az elmúlt 1 évben nem volt kiállításuk Székesfehérváron. Az információkat az interneten és személyes kapcsolatain keresztül gyűjti a kolléga és a részletesebb kutatás érdekében kéri a kommunikációs csapat segítségét. Az összehasonlítások, tapasztalatok ismeretében választja ki a kiállítókat. Más intézmények munkáját azzal segíti, hogy saját honlapján publikálja a kiállítások részletes beszámolóját. Az intézmény a rossz tapasztalatokkal kapcsolatban csak informálisan gyűjt információt, de ezzel kapcsolatosan is több e-mail váltás történik más intézményekkel. Nemcsak a kiállítások szakmai tartalmával kapcsolatban benchmarkingol az intézmény, hanem kiállítási installációkkal kapcsolatosan is, kiállítási megoldásokkal is. A kollégának ebben is nagy segítségére vannak az internetes oldalak.</p> <p>Igazoló dokumentáció: Ide vonatkozó folyamatszabályozások, Freedcamp projektkezelő program, internetes oldalak, intézményi e-mailek.</p>	4

Minőségorientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
2. TANULÁS, BENCHMARKING	
<p>2.2. más, hasonló adottságú települések, intézmények tevékenységével és eredményeivel való összehasonlítással is értékeli a tevékenységi formát.</p> <p>Szöveges értékelés: Az intézmény stratégiája alapján szakított a hagyományos kiállítási elvárásokkal. Nem a kiállító művészek igényeket elégíti ki az intézmény, hanem a magasabb látogatólétszám elérése miatt a kiállítások minőségi színvonalán emelt. Ezért azoknak az intézményeknek az oldalait tekinti meg, ahol az ilyen jellegű kiállítások megjelennek. A korábbi kiállítások valós létszámai messze elmaradnak a mostani kiállítások létszámaival és az is megfigyelhető, hogy nem csak a kiállítások megnyitóján van több ember, hanem a kiállítás egész időtartama alatt. Az eredményeket az intézmény a munkatervében értékeli és dokumentálja.</p> <p>Igazoló dokumentáció: Intézményi munkaterv és beszámoló, Freedcamp projektkezelő program, intézményi statisztika.</p>	4
<p>2.3. részt vesz szervezeti együttműködésre épülő projekteken, az egymástól való tanulást segítő hálózatszerű együttműködésben; bemutatja, továbbadja bevált módszereit, jó gyakorlatait.</p> <p>Szöveges értékelés: A kiállítások megszervezésével kapcsolatosan az intézmény részt vesz szervezeti együttműködésekben. Ennek eredménye, hogy a kiállítások rendszeresen kiegészülnek dizájnvasárral és workshopokkal. Az intézményi stratégia tartalmaz olyan elképzeléseket, melyek a kiállítások magasabb színvonalának biztosításához célként fogalmaz meg forrásszerzést, kapcsolatrendszerek bővítésének elvárásait, infrastrukturális fejlesztést és a kulturális gazdaságfejlesztés irányába való elmozdulást. Az intézmény tagja olyan hálózati együttműködéseknek, ahol lehetőség nyílik a bevált módszerek és a jó gyakorlatok megismerésére. Az intézmény több olyan szervezeti együttműködésben megvalósuló szakmai projekt aktív részese, amely hozzájárul az egymástól való tanuláshoz.</p> <p>Igazoló dokumentáció: Intézményi stratégia, vezetői pályázat, intézményi honlap, kiállítókkal kapcsolatos dokumentumok, Freedcamp feladatkezelő program.</p>	3

Minőséorientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
3. FOLYAMATOS FEJLESZTÉS	
Az intézmény	
<p>3.1. a tevékenységi formát az intézményi stratégia, fejlesztési terv alapján tervezi, szervezi.</p> <p>Szöveges értékelés: Az intézményi stratégia hangsúlyosan kitér a kiállítási folyamatokra, mellyel kapcsolatosan az intézmény olyan célokat fogalmazott meg, melyek segítik kimozdulni az intézményt a hagyományos művelődési házak sorából. Az igény elsősorban a dolgozóktól származott, mivel érezték, hogy a kiállítások minőségi színvonalának emelése elengedhetetlen a minőségi kulturális szolgáltatások elérése érdekében. Ezek az elképzelések épültek be a stratégiába. A stratégia elképzelésekhez szorosan kapcsolódnak a munkatervek és a kiállítási terv. Az elképzelések megvalósulásának indikátorai a látogatólétszámok, melyeket a tervezésnél a Szakmai vezető közreműködésével elemzik a szervező kollégák és ezek ismeretében tervezik meg a következő kiállítási évet.</p> <p>Igazoló dokumentáció: Stratégia terv, az idevonatkozó folyamatszabályozás, Freedcamp projektkezelő program, munkatervek, beszámolók, munkatársi értekezletek jegyzőkönyvei, pályázati elszámolások.</p>	4
<p>3.2. a tevékenységi forma folyamatát megtervezi, illetve szabályozza, melynek része a tevékenység elindítása előtt végzett helyzetfelmérés.</p> <p>Szöveges értékelés: A kiállítási tevékenységgel kapcsolatos feladatokat külön folyamatszabályozás határozza meg. A szervező kollégának a Freedcamp projektkezelő programban kell lépésről lépésre megterveznie a kiállítást, és a korábbi tapasztalatokat a Szakmai vezetővel történt egyeztetés után be kell építenie. Szintén az elégedettségmérők és a kollégák szakmai meglátásai alapján felméri a helyzetet, hogy az adott helyszín, az adott időpont megfelel-e a kiállításnak és a tervezett célcsoport számára elérhetőek-e a kiegészítő programok. Erről a szakmai munkatársi értekezleten szóban egyeztet a Szakmai vezetővel, és minden részlet birtokában áll neki a tervezésnek.</p> <p>A stratégiai terv felülvizsgálata két évente megtörténik, ez alapján módosítja az intézmény a belső folyamatait. A következő év tervezésének alapját képezi a tevékenység értékelése, ezt pedig az éves beszámolóban és a munkatervekben rögzíti az intézmény.</p> <p>Igazoló dokumentáció: A kiállítási tevékenységet a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Stratégiai terv és a munkatervek is tartalmazzák. További igazoló dokumentumok: az idevonatkozó folyamatszabályozás, Freedcamp projektkezelő program, munkatársi értekezletek jegyzőkönyvei, pályázati elszámolás.</p>	4

Minőséorientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
3. FOLYAMATOS FEJLESZTÉS	
<p>3.4 meghatározza a tevékenységi formával elérni kívánt célokat és elvárt eredményeket, ezek teljesülését indikátorok, mutatók alapján méri; a jobb eredmények elérése érdekében javít, változtat, fejleszti a tevékenységet.</p> <p>Szöveges értékelés: Az intézmény a kiállítások látogatóiról statisztikai adatokat gyűjt. Dokumentálják a kiállítások, a nyitvatartási napok, a kiállító művészek és alkotóközösségek számát. A kiállítások tervlapja emellett tartalmazza az elkészült és felhasznált meghívók, plakátok, az egyéb megjelent dokumentumok számát is. A kiállítások látogatóit az ügyeletes regisztrálja. Az intézmény minden esetben meghatározza az indikátorokat és a szakmai célokat a kiállítások esetében is. Ezeket a PR-marketingkommunikációs kollégák egészítik ki a tervezett megjelenési adatokkal. A PR-marketing feladata, hogy a jelentkezési adatok alapján elemezzék a teljesülési adatokat, ha szükséges, akkor a látogatottsági kedv ösztönzése érdekében módosítsanak a PR-elképzeléseken. Ezt egészíti ki a szakmai kolléga a saját csatornáin a jobb eredmények elérése érdekében. Az intézmény a fenti folyamat lépéseinek betartása mellett folyamatosan tudja fejleszteni tevékenységét.</p> <p>Igazoló dokumentáció: Idevonatkozó folyamatszabályozás, közművelődési statisztika, Freedcamp projektkezelő program, munkatársi értekezletek jegyzőkönyvei, pályázati elszámolás.</p>	4

3.2.5. Értékelőlap a közösségi szolgáltatás tevékenység minőségfejlesztő munkájáról

Az intézmény	Nyilatkozat
végez információs tevékenységet.	Igen
biztosítja az agora, animált agora funkciót.	Nem
végez telekommunikációs, informatikai szolgáltatást.	Nem
biztosít játszótér, babaszobát, gyermekfelügyelet.	Igen

Minőségorientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
1. PARTNERKÖZPONTÚSÁG	
Az intézmény	

Minőségorientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
1. PARTNERKÖZPONTÚSÁG	
<p>1.1. partnerei körét azonosítja.</p> <p>Szöveges értékelés: Az intézmény partneri körét azonosítja a közösségi szolgáltatások terén is. Az intézményben az információszolgáltatással összefüggésben több partneri lista áll rendelkezésre. Ezeket folyamatosan aktualizálják a kollégák, teszik ezt annak érdekében, hogy a híradások időben és oda jussanak el, ahová szánta az SZKKG. Intézményi szintű információk a Titkárságon keresztül mennek ki, egy adott eseménnyel kapcsolatos hírek, információk pedig a kommunikációs kollégákon keresztül. Az e-mailen kiküldött anyagokkal kapcsolatosan azonnali visszajelzés érkezik a felhasználóktól, így ezekre a problémákra azonnal tud reagálni az intézmény.</p> <p>Partnereiket, látogatóikat külön kategorizált listákba gyűjtik, így a rendezvényeik, programok hirdetésénél a célcsoportot egyszerűen ki tudják választani. Vannak elektronikus és postai címeket is tartalmazó listák is, de a takarékosági szempontokat is figyelembe véve, a nyomtatott meghívók és azok postázása már nem jellemző az intézményben. Az elégedettségmérő kérdőíven jelezhetik a látogatók, ha szeretnének értesítést kapni a programokról. Ezt a Titkárság összegzi és ezek alapján aktualizálja a címlistákat. Az elégedettségmérőkön lehetőségük van a kitöltőknek, hogy feliratkozzanak az intézmény olyan partneri listájára, ahol közvetlenül kapnak információt a közelgő eseményekről. Ezt egyre többen választják, így a lista bővül, a tájékoztatás folyamatos. A listák karbantartását félévente kéri az igazgató, hogy aktualizálják a kollégák. Mindenki a saját szakterületéhez kapcsolódó partneri listákat ellenőrzi le és módosítja, ha szükséges. Ezután visszaküldi a Titkárság részére.</p> <p>A Barátság mozinak külön partneri listája van. Minden előadáshoz eleve készül egy külön címlista, hiszen a jegyeket online megvásárló látogatók e-mail címét rögzíti a rendszer. Ha gyors értesítést kell kiküldenie a filmmel, vagy a kezdéssel, esetleg a vetítés megkezdésével kapcsolatosan, akkor a rendszer rögtön generál a kollégáknak egy címlistát. Az Adatvédelmi szabályok szerint ezeket a listákat értesítési csatornaként nem használja az intézmény.</p> <p>Az intézmény önkéntes csapata is részt vesz az információszolgáltatásban. Jellemzően a rendezvényeken segítik a tájékozódást a látogatók körében, de bevonja őket az intézmény az információk előzetes eljuttatásába is. A kulturális információs szolgáltatáson belül az intézménynek városi feladatellátási tevékenysége is van. A város programjait összesítő programportált is működtet.</p> <p>Igazoló dokumentáció: Intézményi munkaterv és beszámolók, intézményi címlisták, honlapok, közösségi oldalak.</p>	4

Minőségorientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
1. PARTNERKÖZPONTÚSÁG	
<p>1.2. a partnereivel tartandó kapcsolatok rendjét kialakítja és partnereit tájékoztatja a tevékenységi formával kapcsolatos tudnivalókról.</p> <p>Szöveges értékelés: Az intézmény az információszolgáltatással kapcsolatosan elkészítette folyamatszabályozását. A kollégák feladata az volt, hogy úgy rakják össze a dokumentumot, hogy minden részletre térjenek ki, ami bármilyen módon kapcsolódik a tevékenység ellátásához. Az intézmény a rendezvényeiről, programjairól, szolgáltatásairól folyamatosan tájékoztatja a közönséget. Online és offline módon is elérhető műsorfüzetet, szórólapokat, plakátokat jelentet meg havi programjairól, nagyrendezvényeiről, táborairól stb. Városi hirdetőfelületeiken folyamatosan frissíti a molinókat. Médiapartnerein keresztül folyamatosan jelenteti meg programkínálatát a helyi sajtóban. Munkatársai riportokkal, interjúkkal jelennek meg a helyi rádiók, televíziók kulturális- és hírműsoraiban. Weboldalaikat folyamatosan frissíti, így naprakész információkat tud szolgáltatni az aktuális hírekről, nyitvatartásról, felhívásairól. A PR-marketingkommunikációs feladatokat a Marketingkommunikációs vezető fogja össze, aki heti rendszerességgel tart egyeztető értekezleteket. Itt elemzik ki a megjelenések mennyiségét, minőségét, hatékonyságát. Az egyeztetésekről feljegyzések készülnek, melyeket a Freedcamp projektkezelő programban talál meg minden érintett kolléga. A feladatokat pedig az adott projektbe teszik bele. A megjelenésekkel kapcsolatos elemzésekhez felhasználják a kollégák véleményeit is, ez alapján fejlesztik a folyamatot.</p> <p>Igazoló dokumentáció: Folyamatszabályozás, intézményi honlap, munkaköri leírások, intézményi levelezések, Freedcamp projektkezelő program, titkársági dokumentumok.</p>	4

Minőségorientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
1. PARTNERKÖZPONTÚSÁG	
<p>1.3. a partnerek igényeinek, véleményének és elégedettségének megismerésére vonatkozó adatgyűjtést végez.</p> <p>Szöveges értékelés: Az intézmény a feladatellátással kapcsolatban elégedettségmérést végez, az ezzel kapcsolatos kérdőívekben a munkatársak minden esetben rákérdeznek az információs szolgáltatás minőségére, mennyiségére. A kérdőíveket rendszeresen kielemezik, javító fejlesztési lépéseket tesznek, ha szükséges a beavatkozás. Ezeket a folyamatokat a Freedcamp projektkezelő programban rögzítik. A spontán jelzések, amelyeket a partnerektől kapnak, az esetleges reklamációkat, a jelzéseket kezelik, igyekeznek figyelmesebb, pontosabb munkát végezni, betartani a határidőket, rákérdezni a kollégáknál, hogy a bevált csatornákat használták-e a rendezvénynél, betartották-e a határidőket. Az elégedettségmérőket egy-egy eseményhez kapcsolódóan az adott Szervező készíti el, ezt papír alapon, illetve online módon tesz közzé, ezt egészítik ki a PR-marketing munkatársak. A kérdőíveket a Szervező feldolgozza és a fejlesztési javaslatokat beépíti a következő program szervezésének folyamatába. Az elégedettségmérés papír alapú eszköze az a kérdőív, melyet az önkéntesek közreműködésével a rendezvény napján töltenek ki a látogatók, és ezeken szintén gyűjtik az információs tevékenységgel kapcsolatos információkat. Partnereik véleményét is gyűjtik az SZKKK saját munkájáról és a dolgozók munkájának minőségéről, az ezzel kapcsolatos elemzések alapján végzik tevékenységüket. Vezetői szinten folyamatos a tevékenység elemzése, valamint a költségvetést érintő kiadások elemzése.</p> <p>Igazoló dokumentáció: Ügyrend, munkaköri leírások, folyamatszabályozás, kérdőívek, kérdőívek kielemezése, intézményi honlap, Freedcamp projektkezelő program.</p>	4

Minőségorientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
1. PARTNERKÖZPONTÚSÁG	
<p>1.4. a partnerek igényeire reagál.</p> <p>Szöveges értékelés: Az igényfelmérő és elégedettségmérő kérdőívekben leírtakra az intézmény azonnal reagál. A látogatói igények érkezhettek személyesen, közösségi oldalakon keresztül is, az intézmény törekszik a legpontosabb, leggyorsabb, legkorrektebb tájékoztatást nyújtani partnereik számára. Az igényeket közvetlenül a PR-marketingkommunikációs kollégák is látják, de a szervezőknek, a folyamatszabályozás alapján, ha az szóban érkezett, a kéréseket és a válaszokat is el kell juttatniuk feléjük. Az intézmény által használt projektkezelő programban a folyamat követhető, mivel minden kolléga látja ezeket az elemzéseket, ezért a saját munkájába is be tudja építeni. Ha szükséges, a beavatkozás előtt a Szakmai illetve PR-marketingkommunikációs vezetővel egyeztetnek. Partneri igények kérdőíves kérdezés nélkül, spontán a legjellemzőbben a Barátság mozi működésével kapcsolatosan érkeznek. A Messenger üzeneteket azonnal egyeztetik a szervezővel, vagy a moziban dolgozó kollégával és a válasz percekben belül a kérdezőnél lesz. A mozival kapcsolatban a személyesen közölt igények száma is gyakori, ezeket a jegyértékesítés folyamatában résztvevő mozis kollégák gyűjtik a vezetők felé és a pénztár, illetve a mozi zárása után e-mailben küldik meg az Igazgatónak.</p> <p>Igazoló dokumentáció: Ide vonatkozó folyamatszabályozás, kérdőívek, kérdőívek kielemezése, intézményi honlap, üzenetváltások a közösségi oldalokról, Freedcamp projektkezelő program.</p>	4

Minőségorientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
2. TANULÁS, BENCHMARKING	
Az intézmény	
<p>2.1. információkat gyűjt a tevékenységi formával kapcsolatos tapasztalatokról, legjobb gyakorlatokról, innovációkról, és adaptálja azokat a tevékenység hatékonyabb és eredményesebb végzéséhez.</p> <p>Szöveges értékelés: Az SZKKK folyamatosan gyűjti a különböző közművelődési intézmények, az ifjúsági információs irodák, a civil szervezetek, könyvtárak információs szolgáltatásainak tapasztalatait, kiadványaikat, propaganda anyagaikat, az információs szolgáltatás során alkalmazott módszereiket. Az intézmény egy közös városi programportált működtet, ahol a városban szervezendő események összes kiadványa, plakátja, szórólapterve, fotódokumentációja befut. Részt vesznek szakmai tanácskozásokon, fórumokon. Meglátogatják a hasonló tevékenységet folytató intézményeket, szervezeteket, tapasztalatgyűjtésre. Gyűjtik az új eljárásokat, módszereket, technikai megoldásokat Munkatervben is szerepel a folyamatos kapcsolattartást és információszerzést a hasonló tevékenységekről. A kollégák más hasonló tevékenységi körben működő intézmények információs szolgáltatással összefüggő folyamatait figyelik, a jó gyakorlatokat, az innovatív megoldásokat javaslatként fogalmazzák meg a Vezetőknek. Az Igazgató intézkedik és azonnal bevezeti azokat a megoldásokat, melyek a tevékenység eredményességét biztosítják.</p> <p>Igazoló dokumentáció: Munkaköri leírások, ide vonatkozó folyamatszabályozások, Freedcamp projektkezelő program, munkatársi értekezlet.</p>	3

Minőségorientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
2. TANULÁS, BENCHMARKING	
<p>2.2. más, hasonló adottságú települések, intézmények tevékenységével és eredményeivel való összehasonlítással is értékeli a tevékenységi formát.</p> <p>Szöveges értékelés: A kulturális központ nem csak a város határain belül, hanem azon kívül is figyelemmel kíséri a más, hasonló tevékenységi körben működő intézmények közösségi szolgáltatásokkal összefüggő folyamatait. A Freedcamp projektkezelő programban tudják az adott projekthez becsatolni a tapasztalatokat és ott javaslatokat is meg tudnak fogalmazni, hogy mi a benyomásuk a látottakkal kapcsolatban. Kommunikációs kollégáink feladata, hogy egy adott szakemberrel kapcsolatban lényeges információkat juttasson el a szervező kollégának annak érdekében, hogy a felkért szakember valóban megfeleljen a tervezett képzéssel kapcsolatos minőségi elvárásoknak. A javaslatokat negyedévente juttatják el a vezetőknek, melyet az Igazgató, a Szakmai vezető és a PR-marketingkommunikációs vezető kiértékel és ha megoldható beépíti a folyamatokba.</p> <p>A szakterületért felelős munkatársai mindenhol figyelik, kikérdezik a szakemberek véleményét az információ szolgáltatás végzéséhez szükséges technikai eszközökről (ár, teljesítmény, energiafelhasználás) Az eszközök beszerzésénél ezt alkalmazza.</p> <p>Elemzik a máshol bevált módszereket és adaptálják a számunkra is megfelelőt.</p> <p>Igazoló dokumentáció: Intézményi munkaterv és beszámoló, munkaköri leírások, Freedcamp projektkezelő program, kommunikációs kollégák elemző tevékenységének dokumentumai, szakmai továbbképzések, kirándulások programjai, beszámolók.</p>	4

Minőségorientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
2. TANULÁS, BENCHMARKING	
<p>2.3. részt vesz szervezeti együttműködésre épülő projekteken, az egymástól való tanulást segítő hálózatszerű együttműködésben; bemutatja, továbbadja bevált módszereit, jó gyakorlatait.</p> <p>Szöveges értékelés: Az intézmény rendszeresen részt vesz konferenciákon, szakmai napokon. Ezekon a találkozókön valamennyi kollégának lehetősége van más közművelődési intézmények munkáját megismerni. Az intézmény tagja a Kulturális Központok Országos Szövetségének, a Magyar Fesztiválszövetségnek, a Mozisok Országos Szövetségének, az ART Mozi Egyesületnek. Az intézmény tagja olyan hálózati együttműködéseknek, ahol lehetőség nyílik a bevált módszerek és a jó gyakorlatok megismerésére. Az intézmény több olyan szervezeti együttműködésben megvalósuló szakmai projekt aktív részese, amely hozzájárul az egymástól való tanuláshoz. A tapasztalatokat eljuttatják a kollégák az Igazgatónak, aki vezetői értekezleteken értékeli a beérkező anyagokat és az együttműködésekre épülő jó gyakorlatokat bemutatja.</p> <p>Igazoló dokumentáció: Intézményi stratégia, vezetői pályázat, intézményi honlap, Freedcamp feladatkezelő program.</p>	4

Minőségorientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
3. FOLYAMATOS FEJLESZTÉS	
Az intézmény	
<p>3.1. a tevékenységi formát az intézményi stratégia, fejlesztési terv alapján tervezi, szervezi.</p> <p>Szöveges értékelés: Az intézmény stratégiai tervében és munkatervében is foglalkozik a közösségi szolgáltatásokkal. A PR-marketingkommunikációs elképzeléseknek külön stratégiája van, mely az intézményi stratégiában leírtak alapján készült 2021-ben. A feladatellátás biztosításához külön vannak PR-marketingkommunikációs kollégák és őket a Marketingkommunikációs vezető fogja össze. Az elképzelések költségvetési hátterét az elemi költségvetés biztosítja, mely tervezési folyamatban aktívan részt vesznek a kollégák. Az egyes programok „kisköltségvetésének” részleteit munkatársi értekezleteken és a Freedcamp projektkezelő programban egyeztetik. Itt van lehetősége minden kollégának véleményeznie a tervezett lépéseket, itt jelezhetik a konkrét kéréseket a marketingkommunikáció felé. A program lezárása után ugyanebben a projektkezelőben mondhatja el mindenki a szakmai és technikai meglátásait és a szakmai kollégák az érveléseket figyelembe véve alakítják a következő információs tevékenység előkészítését.</p> <p>Igazoló dokumentáció: Intézményi stratégia, marketingkommunikációs stratégia, munkaterv, költségvetési terv, beszámolók, Freedcamp projektkezelő program.</p>	4

Minőségiorientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
3. FOLYAMATOS FEJLESZTÉS	
<p>3.2. a tevékenységi forma folyamatát megtervezi, illetve szabályozza, melynek része a tevékenység elindítása előtt végzett helyzetfelmérés.</p> <p>Szöveges értékelés: A szervezet elkészítette a közösségi szolgáltatáson belül az információs tevékenység folyamatszabályozási dokumentumát. Az éves munkatervben meghatározzák a célokat és elképzeléseket a tevékenységekben. A szervező kollégának a Freedcamp projektkezelő programban kell lépésről lépésre megterveznie a programjait, és a korábbi tapasztalatokat a Szakmai vezetővel történt egyeztetés után be kell építenie. Ugyanezt kell tenniük a marketingkommunikációs kollégáknak. Az elégedettségmérők és a kollégák szakmai meglátásai alapján felméri a helyzetet, hogy az adott marketingmix megfelelő lesz-e a program népszerűsítéséhez. Erről a munkatársi értekezleten szóban egyeztet a vezetővel, és minden részlet birtokában áll neki a tervezésnek. A tevékenységek elindítása előtt az adott területért felelős munkatárs felméri a rendelkezésre álló erőforrásokat. Az információs szolgáltatások esetében a Marketingkommunikációs vezetővel kell leegyeztetniük a terveket. Ezekről a megbeszélésekről feljegyzése készülnek,</p> <p>Igazoló dokumentáció: Ide vonatkozó folyamatszabályozás, Freedcamp projektkezelő program, munkatársi értekezletek jegyzőkönyvei, pályázati elszámolás.</p>	4
<p>3.3. meghatározza a tevékenységi formával elérni kívánt célokat és elvárt eredményeket, ezek teljesülését indikátorok, mutatók alapján méri; a jobb eredmények elérése érdekében javít, változtat, fejleszti a tevékenységet.</p> <p>Szöveges értékelés: Az intézmény minden esetben meghatározza az indikátorokat és a szakmai célokat a képzések esetében. Ezeket a PR-marketingkommunikációs kollégák egészítik ki a tervezett megjelenési adatokkal. A PR-marketing feladata, hogy a jelentkezési adatok alapján elemezzék a teljesülési adatokat, ha szükséges, akkor a jelentkezési kedv ösztönzése érdekében módosítsanak a PR-elképzeléseken. Ezt egészíti ki a szakmai kolléga a saját csatornáin a jobb eredmények elérése érdekében. Az intézmény a fenti folyamat lépéseinek betartása mellett folyamatosan tudja fejleszteni tevékenységét.</p> <p>Igazoló dokumentáció: Ide vonatkozó folyamatszabályozás, Freedcamp projektkezelő program, munkatársi értekezletek jegyzőkönyvei, pályázati elszámolás.</p>	3

3.2.6. Értékelőlap a művelődő közösség tevékenység minőségfejlesztő munkájáról

Minőségorientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
1. PARTNERKÖZPONTÚSÁG	
Az intézmény	
<p>1.1. partnerei körét azonosítja.</p> <p>Szöveges értékelés: Az intézmény partneri körét azonosítja a művelődő közösségek tevékenysége kapcsán. A törvény által meghatározott kötelező feladatainak értelmében elősegíti a művelődő közösségek létrejöttét, működésüket támogatja, fejlődésüket segíti, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszínt biztosít. Az intézmény falain belül helyet kapó közösségek nyilvántartását a munkaterv tartalmazza, az intézmény terembérleti konszolidációs terve pedig további csoportokat határoz meg. Az intézmény több háza alkalmas a feladat ellátására. Az érintettek körét címlistában összegzi az intézmény, mely címlista, hiszen az intézmény Partnerkapcsolati munkatársa követi a folyamatos változásokat. A Partnerkapcsolati munkatárs sok esetben személyesen, néha telefonon, de szóban tartja a kapcsolatot. A megnövekedett igénylők száma miatt a kéréseket csak írásban rögzíti.</p> <p>Igazoló dokumentáció: 1997. évi CXL. törvény, intézményi munkaterv és beszámoló, szolgáltatási terv, intézményi címlisták, terembérleti konszolidációs terv, üzemidő nyilvántartás, munkaköri leírások, közművelődési statisztika.</p>	4

Minőségorientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
1. PARTNERKÖZPONTÚSÁG	
<p>1.2. a partnereivel tartandó kapcsolatok rendjét kialakítja és partnereit tájékoztatja a tevékenységi formával kapcsolatos tudnivalókról.</p> <p>Szöveges értékelés: Az intézmény rendelkezik a művelődő közösségeket érintő folyamatszabályozással. Terembérleti szerződéseket nem kötnek a közösségekkel, de használati megállapodásokat igen, amelyben a partnerek tisztázzák a felelősségi köröket. A térítésmentes használathoz kitöltött nyilatkozatok azt a célt szolgálják, hogy az intézmény megbizonyosodjon az igénybevétel jogosultságáról. Az intézmény publikálja, hogy milyen közösségek, mikor és milyen tevékenységre veszik igénybe az intézményt. A tájékoztatás kölcsönös, minden információt a Partnerkapcsolati munkatárs rögzít: Az intézmény folyamatosan küld tájékoztatókat a következő eseményekről a csoportok számára. A csoportok pedig havonta megküldik igényeiket az intézmény felé. Az igényekhez rendeli az intézmény a humán erőforrást, ez alapján készül el a heti beosztás. A folyamatot aktualizálja az intézmény annak érdekében, hogy a kockázatokat kiszűrje.</p> <p>Igazoló dokumentáció: Folyamatszabályozás, intézményi honlap, intézményi levelezések, Freedcamp projektkezelő program, titkársági dokumentumok, partnerekkel kötött megállapodások, egyéb dokumentáció.</p>	4
<p>1.3. a partnerek igényeinek, véleményének és elégedettségének megismerésére vonatkozó adatgyűjtést végez.</p> <p>Szöveges értékelés: Az intézmény a feladatellátással kapcsolatban elégedettségmérést végez, az ezzel kapcsolatos kérdőív folyamatosan elérhető az intézmény honlapján. Ennek feldolgozása is folyamatos, az itt elérhető véleményeket a Partnerkapcsolati munkatárs közvetíti az Igazgató felé, melyet vezetői értekezlet keretében átbeszélnek, értékelnek és ha szükséges a fejlesztő javaslatokat beépítik a munkába Bevett gyakorlat még a művelődési közösségek tevékenységével kapcsolatos beszélgetés, ahol a Partnerkapcsolati munkatárssal együtt értékelik tapasztalatokat, igyekeznek megoldásokat, fejlesztéseket felsorakoztatni a közösség érdekében. Ha a folyamatszabályozást érinti a javaslat, akkor a vezetők a vezetői értekezleten döntenek a módosítással kapcsolatosan. A módosításokat az összmunkatársi értekezleten, a Freedcamp projektkezelő programban teszik közzé.</p> <p>Igazoló dokumentáció: Ügyrend, munkaköri leírások, folyamatszabályozás, kérdőívek, kérdőívek kiértékelése, intézményi honlap, Freedcamp projektkezelő program.</p>	4

Minőségorientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
1. PARTNERKÖZPONTÚSÁG	
<p>1.4. a partnerek igényeire reagál.</p> <p>Szöveges értékelés: Az igényfelmérő és elégedettségmérő kérdőívekben leírtakra - ha és amennyiben az minimális ráfordítással, odafigyeléssel megoldható - az intézmény azonnal reagál. Az intézmény által használt Freedcamp projektkezelő programban a folyamat követhető, mivel minden kolléga látja ezeket az elemzéseket, ezért a saját munkájába is be tudja építeni. Az eredményekről szóban és e-mailen tájékoztatja a közösségeket a Partnerkapcsolati munkatárs, munkatársi megbeszéléseken pedig a kollégáknak adja át a fontos tudnivalókat. A kollégák szóban is gyűjtik az igényeket, de ezekre csak a Partnerkapcsolati munkatárson keresztül lehet reagálni. Ha azok megvalósítása nagyobb beszerzést, átalakítást, átszervezést igényelnek, akkor az Igazgatóval egyeztetnek.</p> <p>Igazoló dokumentáció: Idevonatkozó folyamatszabályozás, kérdőívek, kérdőívek kielemezése, intézményi honlap, Freedcamp projektkezelő program.</p>	4

Minőségorientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
2. TANULÁS, BENCHMARKING	
Az intézmény	
<p>2.1. információkat gyűjt a tevékenységi formával kapcsolatos tapasztalatokról, legjobb gyakorlatokról, innovációkról, és adaptálja azokat a tevékenység hatékonyabb és eredményesebb végzéséhez.</p> <p>Szöveges értékelés: Az intézmény folyamatosan gyűjti a hasznos információkat. Nagyon fontos a következetesség a tevékenység során. Az adott művelődő közösségek munkájával kapcsolatosan folyamatos tájékoztatást kér be az intézmény, hogy mások számára is elérhetőek legyenek, mivel is foglalkoznak ezek a csoportok, lehet-e csatlakozni a művelődő közösséghez. A közösségek munkáját a Partnerkapcsolati munkatárs és az Igazgató értékeli, figyelik a fejlődésüket. A kommunikációs kollégák folyamatosan figyelik már intézmények más közösségeinek munkáját és felhívják a figyelmet, ha párhuzamosan hasonló eseményre készülnek a közösségek. Ezt városi szinten az intézmény által működtetett, a városi programokat összegző programportál segítségével tudják megtenni. A kollégák más hasonló tevékenységi körben működő intézmények képzéssel összefüggő programjain részt vesznek, a jó gyakorlatokat, az innovatív megoldásokat javaslatként fogalmazzák meg a Vezetőknek. A jó ötleteket „ellessi” az intézmény és adaptálja saját közösségei számára is.</p> <p>Igazoló dokumentáció: Munkaterv és beszámoló, munkaköri leírások, ide vonatkozó folyamatszabályozások, Freedcamp projektkezelő program, munkatársi értekezlet, teleeletel.hu programportál.</p>	4

Minőségorientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
2. TANULÁS, BENCHMARKING	
<p>2.2. más, hasonló adottságú települések, intézmények tevékenységével és eredményeivel való összehasonlítással is értékeli a tevékenységi formát.</p> <p>Szöveges értékelés: Az intézmény rendszeresen figyeli azokat a folyamatokat, melyek a más hasonló tevékenységi körben működő intézményekben, civil szervezetekben történik. Az intézményi stratégia tartalmazza a közösségek fejlesztésének célkitűzését. Az intézményi kollektíva részt vett olyan szakmai kiránduláson, ahol azokat az innovatív megoldásokat láthatták működés közben, melyek egy újabb generációt tudnak megszólítani. Ezeket a tapasztalatokat építette be az Igazgató a pályázatába és így kerültek be ezek az elképzelések a stratégiai elképzelések közé nem csak munkatervi szinten. A tanulmányi tapasztalatok értékelése megtörtént, ez alapján az intézmény elkészítette azt a kérdőívet, mely az intézményi honlapon elérhető és a látogatóknak lehetőségük van eljuttatni meglátásaikat, kéréseiket, hogy milyen jellegű közösségekben vennének szívesen részt. A kommunikációs kollégák feladata, hogy más települések honlapokon megtalálható információit elemezzék a művelődő közösségekkel kapcsolatosan. Ezeket az elemzéseket eljuttatják az Igazgatónak. A dokumentumokat a Szakmai vezető munkatársi megbeszéléseken egyeztetni a kollégákkal, a hasznos tapasztalatok megjelennek az intézmény működésében, alkalmanként a rendezvények programjában.</p> <p>Igazoló dokumentáció: Intézményi munkaterv és beszámoló, Freedcamp projektkezelő program, kommunikációs kollégák elemző tevékenységének dokumentumai.</p>	4

Minőségorientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
2. TANULÁS, BENCHMARKING	
<p>2.3. részt vesz szervezeti együttműködésre épülő projekteknél, az egymástól való tanulást segítő hálózatszerű együttműködésben; bemutatja, továbbadja bevált módszereit, jó gyakorlatait.</p> <p>Szöveges értékelés: A tevékenységet a stratégia mentén végzi az intézmény. Az intézmény tagja olyan hálózati együttműködéseknek, ahol lehetőség nyílik a bevált módszerek és a jó gyakorlatok megismerésére. Az intézmény több olyan szervezeti együttműködésben megvalósuló szakmai projekt aktív részese, amely hozzájárul az egymástól való tanuláshoz. A művelődő közösségek aktívan részt vesznek a szakmai közéletben, amely előremozdítja a szervezeti együttműködés lehetőségét. A civil csoportok más közművelődési szakmai szervezetekkel való együttműködését támogatják. Országos projekteknél is részt vállalnak. Rendszeresen járnak szakmai találkozókra, nyitottak a jó példák megismerésére. A szakmai találkozókön összegyűjtött tapasztalatok hasznosításának eredményességét éves szinten elemzik, szükség esetén módosítják. Az intézményi jó gyakorlatokat folyamatosan keresik az interneten, ezeket kielemezik.</p> <p>Igazoló dokumentáció: Intézményi stratégia, vezetői pályázat, intézményi honlap, Freedcamp feladatkezelő program.</p>	3

Minőségorientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
3. FOLYAMATOS FEJLESZTÉS	
Az intézmény	
<p>3.1. a tevékenységi formát az intézményi stratégia, fejlesztési terv alapján tervezi, szervezi.</p> <p>Szöveges értékelés: Az intézményi stratégia és a vezetői pályázat része a városrész környezeti, szocio-kulturális feltételeihez igazodva különböző körök, művelődő közösségek tovább éltetése, újak befogadása, kezdeményezése. Az önkormányzat közművelődési rendelete alapján az intézményen keresztül támogatja a közösségeket, a művészeti alkotómunkát, a közösségi életet és az intézmény megújításával teljesíti a kötelezettségét, hogy számukra otthonos, komfortos és jól felszerelt helyiséget biztosítson. Az intézményi Alapító Okirat kötelezően ellátandó feladatként jelölő meg a tevékenység támogatását. Munkaterveikben megfogalmazzák a közösségekkel kapcsolatos kiemelt céljaikat. Az intézmény rendelkezik a művelődő közösségekkel kapcsolatos feladatok ellátását célzó folyamatszabályozással, melyet az intézmény saját hatáskörben módosíthat. A dokumentum aktualizálása folyamatos és dokumentált. Az Integrált Kockázatkezelés Eljárásrendje szabályzat is szabályozza a folyamatot, az ezzel kapcsolatos kockázati tényezőket is felülvizsgálja és dokumentálja az SZKKK.</p> <p>Igazoló dokumentáció: Intézményi stratégia, vezetői pályázat, rendelet, Alapító Okirat, Freedcamp feladatkezelő program, folyamatszabályozás, IKR szabályzat.</p>	4
<p>3.2. a tevékenységi forma folyamatát megtervezi, illetve szabályozza, melynek része a tevékenység elindítása előtt végzett helyzetfelmérés.</p> <p>Szöveges értékelés: Az intézmény minden évben, a munkaterv elkészítésekor felülvizsgálja a csoportok működésének rendjét, a csoportvezetőkkel kötött használati megállapodásokat és egyéb dokumentumokat. A csoportokkal kapcsolatban az élettörténetüket is elemzik. Felmérik a közösségek igényeit is, melyek vonatkoznak anyagi, tárgyi, személyi, szakmai feltételekre, intézményen belüliekre és kívüliekre. Elemzik az igényeket, és értékelik is. Külön egyeztetéseket folytatnak a közösségek vezetőivel. Az új közösségek alakulásakor az új igényeket összehasonlítják az intézmény nyújtotta lehetőségekkel és azokkal kapcsolatban a tervezés során figyelemmel vannak.</p> <p>Igazoló dokumentáció: Intézményi stratégia, vezetői pályázat, rendelet, Freedcamp feladatkezelő program, folyamatszabályozás, igényfelmérők a honlapról, munkatársi jegyzőkönyvek.</p>	4

Minőségorientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
3. FOLYAMATOS FEJLESZTÉS	
<p>3.3. meghatározza a tevékenységi formával elérni kívánt célokat és elvárt eredményeket, ezek teljesülését indikátorok, mutatók alapján méri; a jobb eredmények elérése érdekében javít, változtat, fejleszti a tevékenységet.</p> <p>Szöveges értékelés: A fejlesztéssel elérni kívánt célokat és eredményeket az intézmény a vezetői pályázatban és az éves munkatervekben fogalmazza meg. Az intézmény folyamatosan dokumentálja az indikátorokat, melyek a tevékenységgel kapcsolatban jelentik a művelődő közösségek számát, a tagok számát, a bemutatkozások számát, a bemutatkozásokon elért eredményeket, az összejövetelek számát, a lemorzsolódást, a hazai részvételt, valamint a pénzügyi mutatókat. A fenntartó elvárásait bizottsági üléseken képviselő-testületi üléseken és az azokon készült határozatokban fogalmazza meg. A statisztikai adatokat a közművelődési statisztikában rögzíti az intézmény.</p> <p>Igazoló dokumentáció: Intézményi stratégia, vezetői pályázat, közművelődési statisztika, Freedcamp feladatkezelő program, folyamatszabályozás, igényfelmérők a honlapról, munkatársi jegyzőkönyvek.</p>	3

3.2.7.Értékelőlap a rendezvény tevékenység minőségfejlesztő munkájáról

Minőségorientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
1. PARTNERKÖZPONTÚSÁG	
Az intézmény	
<p>1.1. partnerei körét azonosítja.</p> <p>Szöveges értékelés: Az intézmény a tevékenységi körhöz kapcsolódva több címlistával rendelkezik, melyet napi szinten aktualizálnak a munkatársak. A címlisták minden kolléga számára elérhető. Az adatvédelmi előírásoknak megfelelően ezeket a listákat nem adja ki harmadik félnek, de ha és amennyiben az intézmény profiljához illeszkedik a levél tartalma, akkor egy ajánlással kiküldi az SZKKK saját partnereinknek. Az intézmény Rendezvényszervezőinek munkaköri kötelessége a partnerekkel kapcsolatos címlisták szervezetben belüli nyilvánosságra hozatala annak érdekében, hogy a másik szervező kollégának ne kelljen előlről kezdenie minden folyamatot. Az aktualitásokról a Freedcamp projektkezelő programban és munkatársi megbeszéléseken szóban tájékoztatják egymást. A dokumentálás folyamatos. A partneri listák értékelése a rendezvény előtt és utána is megtörténik, és ha szükséges a beavatkozást megteszik.</p> <p>Igazoló dokumentáció: Címlisták, munkaköri leírások, Freedcamp, munkaterv, Ügyrend, intézményi e-mailek, idevonatkozó igazgatói utasítások és folyamatszabályozás.</p>	4

Minőségorientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
1. PARTNERKÖZPONTÚSÁG	
<p>1.2 a partnereivel tartandó kapcsolatok rendjét kialakítja és partnereit tájékoztatja a tevékenységi formával kapcsolatos tudnivalókról.</p> <p>Szöveges értékelés: Az intézmény rendelkezik a rendezvényszervezésre vonatkozó folyamatszabályozással. Ebben a dokumentumban rögzíti a kapcsolattartás rendjét is. A folyamatszabályozást folyamatosan aktualizálja, hiszen a szervezés során új és új problémákra kell reagálnia az intézménynek. A rendezvényszervezéssel kapcsolatosan külön készített az intézmény kockázati mátrixot, de a kockázatok elemzése az Integrált Kockázatkezelési Eljárásrendben is megtalálható. Ebben a szabályzatban látható a folyamatos aktualizálás.</p> <p>A belső partnerekkel való kapcsolattartás legmegfelelőbb formája a heti rendszerességgel megtartott munkatársi értekezlet. A szóbeli megbeszélések is mindennaposak. A fenntartóval az Igazgató tart napi kapcsolatot. A külső partnerekkel elsődleges a szóbeli kapcsolattartás, de a szerződések előtt jellemzőbb az e-mailes kapcsolattartás. A potenciális látogatókkal több csatornán tartják a kapcsolatot (internet, információs kiadványok, rendezvényeken való beszélgetés, e-mail, elégedettségmérők). A Freedcamp projektkezelő programban követhető, hogy ki milyen kapcsolattartásért felel, munkatársi értekezleten a kapcsolattartást értékelik és elemzik, ha szükséges, beavatkoznak.</p> <p>Igazoló dokumentáció: Folyamatszabályozás, intézményi honlap, intézményi levelezések, Freedcamp projektkezelő program, titkársági dokumentumok, partnerekkel kötött megállapodások, egyéb dokumentáció.</p>	4

Minőségorientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
1. PARTNERKÖZPONTÚSÁG	
<p>1.3 a partnerek igényeinek, véleményének és elégedettségének megismerésére vonatkozó adatgyűjtést végez.</p> <p>Szöveges értékelés: Az intézményen belül munkatársi értekezleten értékelik a lezajlott rendezvényt, a rendezvényért felelős munkatárs (akinek munkaköre tartalmazza a partneri kör azonosítására szóló feladatot) a folyamatszabályozás alapján a Freedcamp projektkezelő programban gyűjti a kollégák észrevételeit, javaslatait. A Szakmai vezetővel egyeztetve indítja az elégedettségmérést, melyet a látogatók irányába elsősorban online módon, másodsorban papíralapon juttatnak el az önkéntesek és a kollégák. Ez utóbbi információkat kollégáink online felületre is rögzítik, így a lezárása utáni kimutatásban ezek az adatok is szerepelnek. Az elégedettségmérőkön jelölik a látogatók, hogy milyen minőségben vettek részt az eseményen, így az adatgyűjtést a két csoport esetében külön értékeli az intézmény. Az adatvédelmi tájékoztatót minden esetben eljuttatja az intézmény az anonim kitöltők számára. A kérdőívet félévente felülvizsgálja az intézmény, ennek dokumentálása a Freedcamp projektkezelő programban történik, és azonnali beavatkozással cseréli az intézmény.</p> <p>Az intézmény honlapján folyamatosan kint vannak olyan, a kulturális központ tevékenységeire vonatkozó elégedettségmérők, igényfelmérők, melyek bármikor elérhetőek a kitöltők számára. Az összegzésekről a felelős szakkolléga tájékoztatja az Igazgatót és elemzik azokat. Ha olyan jelzés érkezik, az intézmény beavatkozik a folyamatba.</p> <p>A folyamatszabályozás határozza meg a feladatokhoz rendelt felelősöket. A munkaköri leírások egyértelműen meghatározzák, hogy a munkatárs milyen partneri körrel való kapcsolattartásért felel. A kapcsolattartás eszközeit az intézmény biztosítja.</p> <p>Igazoló dokumentáció: Stratégia, Ügyrend, Freedcamp projektkezelő program, elégedettségi kérdőív minta, elégedettség kiértékelő dokumentumok.</p>	4

Minőségorientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
1. PARTNERKÖZPONTÚSÁG	
<p>1.4 a partnerek igényeire reagál.</p> <p>Szöveges értékelés: Az intézmény a legtöbb adatot a résztvevőkkel folytatott beszélgetések során gyűjti, ezeket munkatársi értekezleten kiértékelik. Külső és belső partnerek egyaránt szóban és írásban közlik véleményeiket, melyet rögzítenek. Az igények jelentkezhetnek fenntartói oldalról, munkatársi oldalról, résztvevői oldalról és látogatói oldalról. Az intézmény minden igényt rögzít és értékeli, ha pedig időben, térben beépíthető az igény alapján kialakult javaslat, akkor azt beépíti a soron következő rendezvényébe.</p> <p>Igazoló dokumentáció: Munkaterv, szolgáltatási terv, ide vonatkozó folyamatszabályozás, e-mailek, megbeszélések feljegyzései, Freedcamp.</p>	4

Minőségorientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
2 TANULÁS, BENCHMARKING	
Az intézmény	
<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: Az intézmény figyelemmel kíséri a társrendezők megjelenéseit is, nemcsak a városhatáron belülről, hanem kívülről érkezőkét is. A hasonló tevékenységben működő szervezetek honlapjait figyelik. Más intézmények munkatársaival találkozási eszmecsereket folytatnak. A rendezvényen fellépőkkel szóban egyeztetnek. A tevékenységet az intézmény a stratégiai terv alapján és az éves munkaterv alapján végzi. A munkatervet és beszámolót a végzett tevékenységek elnevezésével megjelölt fejezetekben fejtik ki. Az intézmény a rendezvényszervezői tevékenység körében gyűjti a partnerek tapasztalatait, és az újító formák megjelenését is figyelemmel kíséri. Közművelődési szakemberei rendszeresen vesznek részt szakmai konferenciákon, találkozókön, más rendezvényeken. Az SZKKK látópontként is működik sok más intézménnyel egyetemben. A jó gyakorlatok megismerésére szervezett szakmai kirándulásokon részt vesz, ezek időpontjáról és tartalmáról beszámol és a tapasztalatokat beépíti munkájába. Társintézmények honlapjait folyamatosan figyelik a munkatársak, és ha látnak adaptálható ötletet, akkor azt azonnal átveszik és működtetik (pl. péntektől péntekig, információs tornyok).</p> <p>Igazoló dokumentáció: Stratégia, munkaterv, beszámoló, Freedcamp feladatkezelő, honlap.</p>	4

Minőségorientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
2 TANULÁS, BENCHMARKING	
<p>2.3 más, hasonló adottságú települések, intézmények tevékenységével és eredményeivel való összehasonlítással is értékeli a tevékenységi formát.</p> <p>Szöveges értékelés: A rendezvényszervezői tevékenység esetén a terület felelőse figyeli és elemzi az adott időben a környezetében megvalósuló más szervezet által tervezett programokat. A marketingkommunikációs munkatársak elemzik más intézmények megjelenéseit. Külön munkatárs foglalkozik azzal, hogy az elemző adatokat összehasonlítsa, ezzel segítve a kollégák következő lépéseit. Az elemzések sok esetben nagy segítségére van az adott terület munkatársának. Előfordult, hogy az SZKKK a szerződéskötés előtt egy szolgáltatót leinformált más települések intézményeinél és csak azután szerződött vele. Ezeket munkatársi megbeszéléseken, Messenger üzenetekben, a Freedcamp feladatkezelőben egyeztetik. A látottakat kiértékelik és ha adaptálható a tevékenység, akkor átveszik.</p> <p>Igazoló dokumentáció: Munkaköri leírások, Freedcamp feladatkezelő, e-mailek, Messenger üzenetek.</p>	4
<p>2.4 részt vesz szervezeti együttműködésre épülő projekteken, az egymástól való tanulást segítő hálózatszerű együttműködésben; bemutatja, továbbadja bevált módszereit, jó gyakorlatait.</p> <p>Szöveges értékelés: A tevékenységet a stratégia mentén végzi az intézmény. A dokumentum kielemezi ezeket a kapcsolatokat. Az intézmény több olyan szervezeti együttműködésben megvalósuló szakmai projekt aktív részese, amely hozzájárul az egymástól való tanuláshoz. A rendezvényszervezői tevékenységében együttműködik a közművelődési szakmai szervezetekkel, ezt a munkát értékeli éves beszámolójában. Saját honlapján publikálja a jó gyakorlatokat, melyet félévente aktualizál, hiszen egy fél év alatt megvalósuló tevékenység is számtalan jól bevált módszert eredményezhet, melyet publikálni szükséges.</p> <p>Igazoló dokumentáció: Intézményi stratégia, vezetői pályázat, intézményi honlap, Freedcamp feladatkezelő program.</p>	4

Minőségi orientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
3 FOLYAMATOS FEJLESZTÉS	
Az intézmény	
<p>3.2 a tevékenységi formát az intézményi stratégia, fejlesztési terv alapján tervezi, szervezi.</p> <p>Szöveges értékelés: Az intézményi stratégia több fejezetben érinti a folyamatos fejlesztés szükségességét. A rendezvények tekintetében ez különösen fontos, hiszen a lakosság figyelmét folyamatosan fenn kell tartani, a látogatólétszámokon növelni kell és a minőségi színvonalat folyamatosan emelni kell. Az Integrált Kockázatkezelési Eljárásrendben meghatározott folyamatokat folyamatosan felülvizsgálja az intézmény és a javaslatokat már elvégzendő feladatként jelöli meg a dokumentum. A dokumentumot a kollégáknak rendszeresen kell elemezniük és a javaslataikat meg kell fogalmazni a vezetők irányába. Összmunkatársi értekezleten egyeztetik azokat a fejlesztési elképzeléseket, mely az összes munkavállalót érinti, munkatársi megbeszéléseken, ami az egyes folyamatokat. A tevékenységi területen az egyik legfontosabb stratégiai szempont a költségvetésben tervezett bevétel teljesítése.</p> <p>Igazoló dokumentáció: Intézményi stratégia, elemi költségvetés beszámolója, folyamatszabályozások, ide vonatkozó szabályzatok, összmunkatársi értekezlet jegyzőkönyve.</p>	4
<p>3.3 a tevékenységi forma folyamatát megtervezi, illetve szabályozza, melynek része a tevékenység elindítása előtt végzett helyzetfelmérés.</p> <p>Szöveges értékelés: A folyamatos fejlesztés tervezését az intézményi stratégiában, a szakmai munkatervben, az Ügyrendben, a munkaköri leírásokban fogalmazza meg az SZKKK. A szabályozás alapidokumentumai az adott tevékenységi területek folyamatszabályozása. A munkatervben megfogalmazott fejlesztések előtt a munkatársak helyzetfelmérést végeznek, melynek alapjául szolgálnak a Freedcamp feladatkezelő programban, a munkatársak által leírt szakmai vélemények, valamint az elégedettségmérőkben leadott vélemények. A tervezés alapjául szolgálnak a munkatársak és a partnerek meglátásai, valamint a rendelkezésre álló költségvetési forrás.</p> <p>Igazoló dokumentáció: Ügyrend, munkaköri leírások, folyamatszabályozások, elemi költségvetés, Freedcamp feladatkezelő program, elégedettségmérők elemzése.</p>	3

Minőségorientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
3 FOLYAMATOS FEJLESZTÉS	
<p>3.4 meghatározza a tevékenységi formával elérni kívánt célokat és elvárt eredményeket, ezek teljesülését indikátorok, mutatók alapján méri; a jobb eredmények elérése érdekében javít, változtat, fejleszti a tevékenységet.</p> <p>Szöveges értékelés: Az alapidokumentumokban pontosan meg vannak fogalmazva a célok és az elvárt eredmények. Ennek alapján hatékonyan végezhető a tevékenység. A rendezvények esetében a Freedcamp feladatkezelőben megadják a kollégák az elérni kívánt indikátorszámot. A PR marketinges kollégák ehhez elemzéseket és számításokat végeznek, hogy az elérendő létszám milyen intenzitású PR marketinget igényel. Ha nem érik el az eredményeket, azt a munkatársi megbeszéléseken kielemezik és rögzítik a Freedcamp feladatkezelő programban. A kvantitatív eredményeket a közművelődési statisztikában rögzíti az intézmény. Az intézmény az éves beszámolójában elemzi az adatokat.</p> <p>Igazoló dokumentáció: Intézményi stratégia, munkaterv, közművelődési statisztika, munkaterv, beszámoló, Freedcamp.</p>	4

3.2.8. Értékelőlap a tábor tevékenység minőségfejlesztő munkájáról

Minőségorientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
1. PARTNERKÖZPONTÚSÁG	
Az intézmény	
<p>1.1. partnerei körét azonosítja.</p> <p>Szöveges értékelés: Az intézmény a stratégia, a vezető program, a munkatervek és a táborszervezés folyamatszabályozás dokumentumai alapján meghatározza a partneri körét. A táborszervezéssel kapcsolatosan partnernek számítanak az intézményen belül az összes munkatárs, az oktatók, az önkéntesek, a célcsoport tagjai vagy szülei, a média és a szolgáltatók. Az intézmény a tevékenységi körhöz kapcsolódva több címlistával rendelkezik, melyet napi szinten aktualizálnak a munkatársak. A címlisták minden kolléga számára elérhetők. Az adatvédelmi előírásoknak megfelelően az intézmény ezeket a listákat nem adja ki harmadik félnek. Az intézmény Rendezvényszervezőinek munkaköri kötelessége a partnerekkel kapcsolatos címlisták szervezetén belüli nyilvánosságra hozatala annak érdekében, hogy a másik szervező kollégának ne kelljen előlről kezdeni minden folyamatot. Az aktualitásokról a Freedcamp projektkezelő programban és munkatársi megbeszéléseken szóban tájékoztatják egymást. A dokumentálás folyamatos. A folyamat értékelése a rendezvény előtt és utána is megtörténik, és ha szükséges a beavatkozást megteszik.</p> <p>Igazoló dokumentáció: Stratégia, ügyrend, munkatervek, vezetői program, idevonatkozó folyamatszabályozások, Freedcamp, címlisták.</p>	4

Minőségorientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
1. PARTNERKÖZPONTÚSÁG	
<p>1.2. a partnereivel tartandó kapcsolatok rendjét kialakítja és partnereit tájékoztatja a tevékenységi formával kapcsolatos tudnivalókról.</p> <p>Szöveges értékelés: Az intézmény rendelkezik a táborszervezést érintő folyamatok szabályozásához kapcsolódó folyamatszabályozással. Az intézmény saját táboraival kapcsolatban az aktuális jogszabályok betartására kötelezett, a külső táborok befogadásával kapcsolatban pedig abban érdekelt, hogy a terembérleti szerződésben mindent szabályozzon. A táborszervezéssel kapcsolatban minden hasznos információról tájékoztatja a partnereit. Az intézmény által szervezett táborok esetében teljeskörű tájékoztatást kapnak a jelentkezők. Az intézmény folyamatosan küld tájékoztatókat a következő táborozási alkalmakról a látogatói számára. A folyamatot aktualizálja az intézmény annak érdekében, hogy a kockázatokat kiszűrje.</p> <p>Igazoló dokumentáció: Folyamatszabályozás, intézményi honlap, intézményi levelezések, Freedcamp projektkezelő program, titkársági dokumentumok, partnerekkel kötött megállapodások, egyéb dokumentáció.</p>	4
<p>1.3. a partnerek igényeinek, véleményének és elégedettségének megismerésére vonatkozó adatgyűjtést végez.</p> <p>Szöveges értékelés: Az intézmény a táborok szervezésével kapcsolatosan előzetesen igényfelmérést végez online felületén. A művelődő közösségektől is érkeznek igények, melyeket az intézmény próbál teljesíteni, de csak a munkatervében betervezett táborokat tudja megszervezni az SZKKK. A táborokra vonatkozó igények közül csak azokat a javaslatokat tudja beépíteni, melyek operatívan érintik a következő, az intézmény munkatervében szereplő, vagy esetleg pályázathoz kapcsolódó tábor. A táborok után az elégedettségmérés megtörténik, ezeket a kollégák elemzik, a Freedcamp projektkezelő programban rögzítik és folyamatosan fejlesztik a szervező tevékenységet.</p> <p>Igazoló dokumentáció: Online kérdőívek, kérdőívek elemzései, e-mailek, Freedcamp, munkatervek, beszámolók.</p>	4

Minőségorientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
1. PARTNERKÖZPONTÚSÁG	
<p>1.4. a partnerek igényeire reagál.</p> <p>Szöveges értékelés: Az intézmény a partnerek igényeire reagálva fejleszti tevékenységét a táborok terén is. A javaslatok érkehetnek szóban és írásban is, az intézmény a folyamatszabályozás, a munkaterve és a stratégiája alapján foglalkozik a felmerülő igényekkel. A szervezőkhöz beérkező javaslatokat munkatársi értekezleten feldolgozzák, értékelik és ezek ismeretében készítik el a terveket.</p> <p>A szervezés folyamán érkező igényeket (családi kedvezmény iránti kérelem, részletfizetési lehetőség, rövidebb részvételi igény) a szervező juttatja el a vezetőknek, akik döntenek a lehetőségek bevezetéséről. A fogadott táborok esetében az intézménybe beérkező igényeket eljuttatják a szervezőknek, ráhatásuk nincs, hogy a szervező milyen módon reagál a megkeresésekre, de a kollégák figyelik ezeket a változásokat is.</p> <p>Igazoló dokumentáció: Táborfelhívások, jelentkezési kérdéssorok, igényfelmérő, folyamatszabályozás, e-mailek, ÁSZF-ek, fizetési tájékoztatók, pénzkezelési szabályzatok.</p>	4

Minőségorientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
2. TANULÁS, BENCHMARKING	
Az intézmény	
<p>2.1. információkat gyűjt a tevékenységi formával kapcsolatos tapasztalatokról, legjobb gyakorlatokról, innovációkról, és adaptálja azokat a tevékenység hatékonyabb és eredményesebb végzéséhez.</p> <p>Szöveges értékelés: Tábor szervezésénél a terület felelőse figyeli és elemzi az adott időben a környezetében megvalósuló más szervezet által tervezett meghirdetett táborokat, valamint az előző évek saját tapasztalat alapján felméri, milyen témájú tábor szervezésére van lehetőség a munkaterv és a költségvetés alapján. Elemzi, milyen innovációval lehet olyan tábort szervezni, amely egyedisége, kuriozitása miatt eltérhet az általános kínálattól. A marketingkommunikációs munkatársak elemzik más intézmények megjelenéseit. Külön munkatárs foglalkozik azzal, hogy az elemző adatokat összehasonlítsa, ezzel segítve a kollégák következő lépéseit. Az elemzések sok esetben nagy segítségére van az adott terület munkatársának. Előfordult, hogy az SZKKK a szerződéskötés előtt egy szolgáltatót szóban leinformált más táborszervezőknél és csak azután szerződött vele. Ezeket munkatársi megbeszéléseken, Messenger üzenetekben, a Freedcamp feladatkezelőben egyeztetik. A látottakat kiértékelik és ha adaptálható a tevékenység, akkor átveszik.</p> <p>Igazoló dokumentáció: Munkaköri leírások, Freedcamp feladatkezelő, e-mailek, Messenger üzenetek.</p>	4
<p>2.2. más, hasonló adottságú települések, intézmények tevékenységével és eredményeivel való összehasonlítással is értékeli a tevékenységi formát.</p> <p>Szöveges értékelés: A tevékenységet a stratégia mentén végzi az intézmény. A dokumentum kielemezi ezeket a kapcsolatokat. Az intézmény több olyan szervezeti együttműködésben megvalósuló szakmai projekt aktív részese, amely hozzájárul az egymástól való tanuláshoz. Saját honlapján publikálja a jó gyakorlatokat, melyet félévente aktualizál, hiszen egy fél év alatt megvalósuló tevékenység is számtalan jól bevált módszert eredményezhet, melyet publikálni szükséges.</p> <p>Igazoló dokumentáció: Intézményi stratégia, vezetői pályázat, intézményi honlap, Freedcamp feladatkezelő program.</p>	4

Minőségorientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
2. TANULÁS, BENCHMARKING	
<p>2.3. részt vesz szervezeti együttműködésre épülő projekteknél, az egymástól való tanulást segítő hálózatszerű együttműködésben; bemutatja, továbbadja bevált módszereit, jó gyakorlatait.</p> <p>Szöveges értékelés: A táborok szervezésével kapcsolatosan is jelentősek a szervezeti együttműködések. Az intézmény művelődő közösségei maguk is részt vesznek a táborok szervezésében és bonyolításában. Az is jellemző, hogy az intézmény által megszervezett programhoz egy közreműködő szervezet hoz pályázati támogatást és így közösen tudják megvalósítani a tábort. Ezekről az együttműködésekéről hírt ad az intézmény a kommunikációs felületein. Az együttműködő partnereket feltünteti a szóróanyagokon, felhíváson.</p> <p>Igazoló dokumentáció: Munkaterv, Freedcamp, kisköltségvetések, szóróanyagok, marketing kiadványok, kommunikációs anyagok, beszámolók.</p>	3

Minőségiorientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
3. FOLYAMATOS FEJLESZTÉS	
Az intézmény	
<p>3.1. a tevékenységi formát az intézményi stratégia, fejlesztési terv alapján tervezi, szervezi.</p> <p>Szöveges értékelés: Az intézményi stratégia több fejezetben érinti a folyamatos fejlesztés szükségességét a táborok terén is. A cél, hogy az intézmény által szervezett táborok megvalósuljanak, elérjék a célközönséget és a táborba megfelelő létszámú gyermek, vagy felnőtt jelentkezzen. A munkatervben az intézmény pontosan meghatározza, hogy hány tábort kíván szervezni. Az Integrált Kockázatkezelési Eljárásrendben meghatározott folyamatokat folyamatosan felülvizsgálja az intézmény és a javaslatokat már elvégzendő feladatként jelöli meg a dokumentum. A dokumentumot a kollégáknak rendszeresen kell elemezniük és a javaslataikat meg kell fogalmazni a vezetők irányába. Összmunkatársi értekezleten egyeztetik azokat a fejlesztési elképzeléseket, mely az összes munkavállalót érinti, munkatársi megbeszéléseken, ami az egyes folyamatokat. A tevékenységi területen az egyik legfontosabb stratégiai szempont a költségvetésben tervezett bevétel teljesítése.</p> <p>Igazoló dokumentáció: Intézményi stratégia, elemi költségvetés beszámolója, folyamatszabályozások, ide vonatkozó szabályzatok, összmunkatársi értekezlet jegyzőkönyve.</p>	3
<p>3.2. a tevékenységi forma folyamatát megtervezi, illetve szabályozza, melynek része a tevékenység elindítása előtt végzett helyzetfelmérés.</p> <p>Szöveges értékelés: A folyamatos fejlesztés tervezését az intézményi stratégiában, a szakmai munkatervben, az Ügyrendben, a munkaköri leírásokban fogalmazza meg az SZKKK. A szabályozás alapidokumentumai az adott tevékenységi területek folyamatszabályozása. A munkatervben megfogalmazott fejlesztések előtt a munkatársak helyzetfelmérést végeznek, melynek alapjául szolgálnak a Freedcamp feladatkezelő programban, a munkatársak által leírt szakmai vélemények, valamint az elégedettségmérőkben leadott vélemények. A tervezés alapjául szolgálnak a munkatársak és a partnerek meglátásai, valamint a rendelkezésre álló költségvetési forrás.</p> <p>Igazoló dokumentáció: Ügyrend, munkaköri leírások, folyamatszabályozások, elemi költségvetés, Freedcamp feladatkezelő program, elégedettségmérők elemzése.</p>	3

Minőségi orientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
3. FOLYAMATOS FEJLESZTÉS	
<p>3.3. meghatározza a tevékenységi formával elérni kívánt célokat és elvárt eredményeket, ezek teljesülését indikátorok, mutatók alapján méri; a jobb eredmények elérése érdekében javít, változtat, fejleszti a tevékenységet.</p> <p>Szöveges értékelés: Az alapidokumentumokban pontosan meg vannak fogalmazva a célok és az elvárt eredmények. Ennek alapján hatékonyan végezhető a tevékenység. A táborok esetében a Freedcamp feladatkezelőben megadják a kollégák az elérni kívánt indikátorszámot. A PR marketinges kollégák ehhez elemzéseket és számításokat végeznek, hogy az elérendő létszám milyen intenzitású PR marketinget igényel. Ha nem érik el az eredményeket, azt a munkatársak kielemezik és értékelik. Az indikátorokat a közművelődési statisztikában rögzíti az intézmény. Az intézmény az éves beszámolójában elemzi az adatokat.</p> <p>Igazoló dokumentáció: Intézményi stratégia, munkaterv, közművelődési statisztika, munkaterv, beszámoló, Freedcamp.</p>	4

3.2.9. Értékelőlap a származtatott szolgáltatás tevékenység minőségfejlesztő munkájáról

Nyilatkozat szolgáltatások biztosításáról

Az intézmény biztosított szolgáltatása	
eszközök, helyiségek bérbeadása.	Igen
rendezvényszervezés.	Igen
nyomdatechnikai szolgáltatások.	Nem
egyéb, pl.: Más szervezetek számára végzett marketingkommunikációs szolgáltatások	Igen
Az intézmény vállalkozó/vállalkozás által biztosított szolgáltatása	
kulturcikk árusítás, kölcsönzés.	Igen
étterem, kávézó, büfé üzemeltetése az épületben.	Igen
bankjegy automata, étel/ital automata működtetése.	Nem
egyéb, pl.:	Nem

Minőségorientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
1. PARTNERKÖZPONTÚSÁG	
Az intézmény	
<p>1.1. partnerei körét azonosítja.</p> <p>Szöveges értékelés: Az intézmény széles partneri körrel dolgozik. Munkatársai címlistákat készítenek, melyeket folyamatosan aktualizálnak. A származtatott szolgáltatás kapcsán a terembérekkel, a büféigényekkel kapcsolatosan a Partnerkapcsolati munkatárs tartja a kapcsolatot minden lehetséges bérlővel és igénybe vevővel.</p> <p>Állandó partnereik között vannak intézmények, cégek, egyéni vállalkozók, magánszemélyek, civil szervezetek, egyesületek, sőt hatóságok is (Katasztrófavédelem, Rendőrkapitányság), a velük kapcsolatos címlisták a szervezőknél is rendelkezésre állnak.</p> <p>A partneri kör címlistái a Titkárságon is hozzáférhetőek, ezek aktualizálása folyamatos. Az adatokat a közművelődési statisztikában is rögzítik.</p> <p>Igazoló dokumentáció: Címlisták, Freedcamp, ide vonatkozó folyamatszabályozások, intézményi szabályzatok, statisztika.</p>	4

Minőségorientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
1. PARTNERKÖZPONTÚSÁG	
<p>1.2. a partnereivel tartandó kapcsolatok rendjét kialakítja és partnereit tájékoztatja a tevékenységi formával kapcsolatos tudnivalókról.</p> <p>Szöveges értékelés: Az intézmény rendelkezik terem bérléssel kapcsolatos folyamatszabályozással és a kultúrcikkek kölcsönzésére vonatkozó szabályzattal. A tevékenységgel megbízott Partnerkapcsolati munkatárs kolléga és a Rendezvényszervező a saját területén a szervezés valamennyi fázisában folyamatosan kapcsolatban áll partnerekkel, akár személyesen, telefonon, vagy elektronikus úton. Az igénybe vevőket többféle táblázatban rendezi a munkatárs, melyek követik a változásokat. Az intézmény honlapján részletes információ található a bérelhető közösségi terekről, termekről, a bérleti díjakról, az ügyintéző elérhetőségeiről. Fotódokumentáció is segíti a döntését a helyszín megtalálásában. Szolgáltatásaikkal kapcsolatosan is minden információt nyilvánossá tesznek. A Partnerkapcsolati munkatárs a terem bérlésre irányuló megkeresésekre reagál, árajánlatot küld, szerződéstervezetet készít. Amennyiben a rendezvény vendéglátással egybekötött, felhívja a partnerek figyelmét a büfé kizárólagosságára vonatkozó elvárássra, és elérhetőséget biztosít az szolgáltatóhoz. A továbbiakban a partner közvetlenül az büfé bérlőjével tudja egyeztetni a vendéglátáshoz kapcsolódó igényeit.</p> <p>Igazoló dokumentáció: Ide vonatkozó szabályzatok, folyamatleírások, Ügyrend, SZMSZ, üzemidő táblázat, igénybe vevői táblázat, bérleti díjasok táblázata, munkaköri leírások, közművelődési statisztika, Freedcamp.</p>	4

Minőségorientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
1. PARTNERKÖZPONTÚSÁG	
<p>1.3. a partnerek igényeinek, véleményének és elégedettségének megismerésére vonatkozó adatgyűjtést végez.</p> <p>Szöveges értékelés: A feladattal megbízott Partnerkapcsolati munkatárs folyamatosan kapcsolatban áll a szolgáltatást igénybe vevőkkel, akár szóban, akár írásban kitér az esetlegesen felmerülő partneri igényekre. A rendezvényhez kapcsolódó vendéglátásra vonatkozó partneri és rendezvényszervezői igények kielégítése érdekében folyamatos szóbeli és írásbeli egyeztetés folyik a szolgáltatóval. Az elégedettségmérők az igényelt termekre vonatkozóan is tartalmaznak kérdéseket, ezeket a kérdőívek lezárása után elemzik a munkatársak. A Partnerkapcsolati munkatárs a Freedcamp projektkezelő programban tudja megtekinteni az elemzéseket és azok alapján tud reagálni, vagy egyeztetni a vezetőkkel. Az intézmény honlapján folyamatosan nyitva van egy igényfelmérő, mely a partnerek igényeit rögzíti. Ezeket folyamatosan dolgozzák fel a kommunikációs munkatársak és közvetítik az érintett kollégák felé.</p> <p>Igazoló dokumentáció: Munkaköri leírás, elégedettségmérők és azok elemzése, e-mailek, Freedcamp.</p>	4
<p>1.4. a partnerek igényeire reagál.</p> <p>Szöveges értékelés: A Partnerkapcsolati munkatárs törekszik a partneri igények kielégítésére, melyeket általában e-mailben juttatnak el a partnerek. A telefonos megkeresésekkel kapcsolatban a folyamatszabályozás rendelkezik, miszerint kérdéseket tehetnek fel a partnerek, de konkrét igényeket csak írásban juttathatnak el az intézményhez. Az igények forrásai lehetnek a fenntartó, az intézményi vezetés, a munkatársak, az érdeklődők és a potenciális bérlők. Az igényeket a Partnerkapcsolati munkatárs a rögzítés után kezeli is, de ha szükségesnek látja, akkor egyeztet az Igazgatóval és csak utána jelez vissza a partnernek. A partneri igény ennél a tevékenységnél nagyon szerteágazó, ezért ezeket online kérdőív formában is eljuttathatják a partnerek, így a válaszadás és az igényre történő reagálás is lényegesen könnyebb az intézmény munkatársának.</p> <p>Igazoló dokumentáció: Munkaterv, forgatókönyv, e-mailek, Freedcamp, igényfelmérők, elégedettségmérők és azok elemzései.</p>	3

Minőségorientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
2. TANULÁS, BENCHMARKING	
Az intézmény	
<p>2.1. információkat gyűjt a tevékenységi formával kapcsolatos tapasztalatokról, legjobb gyakorlatokról, innovációkról, és adaptálja azokat a tevékenység hatékonyabb és eredményesebb végzéséhez.</p> <p>Szöveges értékelés: A származtatott szolgáltatásokkal kapcsolatosan más intézmények honlapjainak látogatásával, más szervezetek felkeresésével gyűjt adatokat az intézmény. Az összehasonlításokat elvégzi, de a szolgáltatások árképzésénél a legfontosabb számítási alap az önköltségi díjak meghatározása. Ezt veszi alapul az intézmény a terembérleti díjak meghatározásánál. A tevékenység végzése kapcsán megnézik, hogy más intézmény milyen formában teszi közzé a szolgáltatásait, a jó ötleteket adaptálja az intézmény.</p> <p>Igazoló dokumentáció: Munkaterv, Freedcamp, szabályzatok, önköltségszámítási táblázatok, folyamatszabályozások, árlisták.</p>	4
<p>2.2. más, hasonló adottságú települések, intézmények tevékenységével és eredményeivel való összehasonlítással is értékeli a tevékenységi formát.</p> <p>Szöveges értékelés: A tevékenységet a stratégia mentén végzi az intézmény. A dokumentum kielemezi ezeket a kapcsolatokat. A kutatási tevékenység fontos alapját képezi az árképzésnek, hiszen a kielemezett adatokból tudja az intézmény megállapítani a térítéses és térítésmentes szolgáltatásinak körét. Az elemzések során figyelembe veszi az intézmény szociokulturális környezetének változásait. Az intézmény több koncepciót készített már ezzel kapcsolatosan, melyet a fenntartói igényeknek megfelelően folyamatosan aktualizál.</p> <p>Igazoló dokumentáció: Intézményi stratégia, vezetői pályázat, intézményi honlap, Freedcamp feladatkezelő program.</p>	3

Minőségorientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
2. TANULÁS, BENCHMARKING	
<p>2.3. részt vesz szervezeti együttműködésre épülő projekteken, az egymástól való tanulást segítő hálózatszerű együttműködésben; bemutatja, továbbadja bevált módszereit, jó gyakorlatait.</p> <p>Szöveges értékelés: Az intézmény a tevékenységen belül ellát rendezvényszervezői tevékenységet és más szervezetek számára szóló marketingkommunikációs tevékenységet is. A folyamatok a saját szabályzataikhoz illeszkednek, de az elvárásokat a megrendelő fogalmazza meg. A szervezés során az intézmény belevát a megrendelő folyamataiba és ezekből az intézmény tanul. A bevált módszereket megismerteti a kollégákkal és beépíti a saját tevékenységébe. A marketingkommunikációs tevékenység kapcsán a szervezeti együttműködések alapuló munkavégzés során új kapcsolatokra tesz szert az intézmény, melyeket a saját érdekében tud kamatoztatni. A tevékenységeinek népszerűsítése kapcsán a sikeres eseményeket bemutatja.</p> <p>Igazoló dokumentáció: SZMSZ, munkaterv, szerződések, belső forgatókönyvek, Freedcamp, címlisták.</p>	4

Minőségorientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
3. FOLYAMATOS FEJLESZTÉS	
Az intézmény	
<p>3.1. a tevékenységi formát az intézményi stratégia, fejlesztési terv alapján tervezi, szervezi.</p> <p>Szöveges értékelés: Az intézményi stratégia több fejezetben érinti a folyamatos fejlesztés szükségességét. A származtatott szolgáltatások esetében is elmaradhatatlan az Integrált Kockázatkezelési Eljárásrendben meghatározott folyamatok folyamatos felülvizsgálata. Az intézmény a javaslatokat már elvégzendő feladatként jelöli meg a dokumentumban. A dokumentumot a kollégáknak rendszeresen kell elemezniük és a javaslataikat meg kell fogalmazni a vezetők irányába. Összmunkatársi értekezleten egyeztetik azokat a fejlesztési elképzeléseket, mely az összes munkavállalót érinti, munkatársi megbeszéléseken, ami az egyes folyamatokat.</p> <p>A tevékenységi területen az egyik legfontosabb stratégiai szempont a költségvetésben tervezett bevétel teljesítése, valamint a munkatervben meghatározott célok elérése.</p> <p>Igazoló dokumentáció: Intézményi stratégia, elemi költségvetés beszámolója, folyamatszabályozások, ide vonatkozó szabályzatok, összmunkatársi értekezlet jegyzőkönyve.</p>	4
<p>3.2. a tevékenységi forma folyamatát megtervezi, illetve szabályozza, melynek része a tevékenység elindítása előtt végzett helyzetfelmérés.</p> <p>Szöveges értékelés: A folyamatos fejlesztés tervezését az intézményi stratégiában, a szakmai munkatervben, az Ügyrendben, a munkaköri leírásokban fogalmazza meg az SZKKK. A szabályozás alapidokumentumai az adott tevékenységi területek folyamatszabályozása.</p> <p>A munkatervben megfogalmazott fejlesztések előtt a munkatársak helyzetfelmérést végeznek.</p> <p>A területnek van több folyamatszabályozó dokumentuma is, melyek az intézményen belüli elvárásokat fogalmazza meg. A partnerek által támasztott igényeket a szerződések rögzítik.</p> <p>Igazoló dokumentáció: Ügyrend, munkaköri leírások, folyamatszabályozások, elemi költségvetés, Freedcamp feladatkezelő program, elégedettségmérők elemzése.</p>	3

Minőségorientációt jelző tevékenységek	Az állítás értékelése
3. FOLYAMATOS FEJLESZTÉS	
<p>3.3. meghatározza a tevékenységi formával elérni kívánt célokat és elvárt eredményeket, ezek teljesülését indikátorok, mutatók alapján méri; a jobb eredmények elérése érdekében javít, változtat, fejleszti a tevékenységet.</p> <p>Szöveges értékelés: Az alapidokumentumokban pontosan meg vannak fogalmazva a célok, vagyis, hogy az intézmény tervez-e ilyen tevékenységet. A számok évközben alakulnak, ahogy az igények jelentkeznek. Az intézménynek az elemi költségvetése alapján vagy bevételi kötelezettsége, melyet a kiegyensúlyozott költségvetés és a hiány elkerülése érdekében az intézménynek tartania kell. Ezekről a főszámokról a munkatársak az összemunkatársi értekezleten, majd a kisebb létszámú munkatársi értekezleteken értesülnek. Ennek alapján hatékonyan végezhető a tevékenység. A származtatott szolgáltatások esetében a Freedcamp feladatkezelőben megadják a kollégák az elérni kívánt indikátorszámot. A PR marketinges kollégák ehhez elemzéseket és számításokat végeznek, hogy az elérendő létszám milyen intenzitású PR marketinget igényel. Ha nem érik el az eredményeket, azt a munkatársak kielemezik és értékelik. Az indikátorokat a közművelődési statisztikában rögzíti az intézmény. Az intézmény az éves beszámolójában elemzi az adatokat.</p> <p>Igazoló dokumentáció: Intézményi stratégia, munkaterv, közművelődési statisztika, munkaterv, beszámoló, Freedcamp.</p>	4

4. Egyéb dokumentumok

1. Az intézmény szervezeti ábrája
2. Vezetői nyilatkozat