**ÚTMUTATÓ**

**a „Minősített Közművelődési Intézmény Cím”  
elnyerésére benyújtott pályázat  
2017. évi**

**dokumentációjához**

A pályázati dokumentációt jóváhagyom.

Budapest, 2017. május „ ”

*Balog Zoltán emberi erőforrások minisztere nevében eljárva:*

………………………………………

Závogyán Magdolna

kultúráért felelős helyettes államtitkár

**Tartalomjegyzék**

[**1. Előszó** 3](#_Toc482369911)

[**2. A pályázat célja** 3](#_Toc482369912)

[**3. A pályázat benyújtására jogosultak** 3](#_Toc482369913)

[**4. Pályázattal kapcsolatos felvilágosítás** 3](#_Toc482369914)

[**5. A pályázat benyújtásának módja és határideje** 4](#_Toc482369915)

[5.1. Előjelentkezés 4](#_Toc482369916)

[5.2. Pályázati dokumentáció benyújtása 4](#_Toc482369917)

[**6. A pályázat elbírálásának folyamata** 4](#_Toc482369918)

[6.1. A pályázat befogadásának szempontjai 4](#_Toc482369919)

[6.1.1. A formai bírálat szempontjai 4](#_Toc482369920)

[6.1.2. A tartalmi bírálat szempontjai, a pályázat tartalmi megfelelése 5](#_Toc482369921)

[6.2. A pályázat visszavonása 7](#_Toc482369922)

[6.3. A befogadott pályázatok értékelésének folyamata 7](#_Toc482369923)

[6.4. A „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” visszavonása 7](#_Toc482369924)

[**7. Pályázati dokumentum minta** 8](#_Toc482369925)

[Jelentkezési lap 10](#_Toc482369926)

[Az intézmény bemutatása 13](#_Toc482369927)

[Önértékelési dokumentumok 15](#_Toc482369928)

[A közművelődési intézmény működését szabályozó fontosabb jogszabályok ellenőrző kérdései 16](#_Toc482369929)

[Közösségi szolgáltatás 20](#_Toc482369930)

[A szervezeti adottságok értékelése 26](#_Toc482369931)

[Egyéb dokumentumok 31](#_Toc482369932)

# 1. Előszó

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

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

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

Az NMI Művelődési Intézet Nonprofit Közhasznú Kft. a pályázók számára felkészítőt és konzultációs lehetőséget biztosít, ahol további felvilágosítás kérhető.

# 2. A pályázat célja

A „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” pályázat célja – a 10/2010. (III. 11.) OKM rendelet alapján – a közművelődési tevékenységet végző intézmények minőségorientált működésre ösztönzése és a közművelődési minőségfejlesztés területén 2016. január 1-jétől elért eredményeinek az elismerése.

A Minősített Közművelődési Intézmény Címet igazoló okiratot az emberi erőforrások minisztere 2018 januárjában a Magyar Kultúra Napja alkalmából adja át.

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

# 3. A pályázat benyújtására jogosultak

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

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

# 4. Pályázattal kapcsolatos felvilágosítás

A pályázattal kapcsolatos ügyviteli, koordinációs, szervezési, lebonyolítási, nyilvántartási feladatokat az NMI Művelődési Intézet Nonprofit Közhasznú Kft. a Szakmai Minősítő Testület Titkárságán keresztül látja el. A [www.nminkft.hu](http://www.nminkft.hu) honlapon megtalálható a pályázat teljes dokumentációja.

Felvilágosítás kérhető: Kary József

Mobil: 06 20 282 98 65

E-mail: kary.jozsef@nminkft.hu

# 5. A pályázat benyújtásának módja és határideje

# Előjelentkezés

A pályázati szándékot az **Előjelentkezési lap** kitöltésével és a **minősítési eljárásért fizetendő díj** befizetését igazoló bizonylat másolatával ̶ legkésőbb a pályázati kiírásnak a Magyar Közlöny mellékletében a Hivatalos Értesítőben való megjelenését követő 30 napon belüli postai feladási dátummal ̶ kell jelezni a Szakmai Minősítő Testületnek címzett, az NMI Művelődési Intézet Nonprofit Közhasznú Kft. címére küldött levélben (Postacím: 1251 Budapest, Csalogány u. 47-49.).

Érvénytelen a pályázó előjelentkezése, amennyiben

* az előjelentkezési lap postai feladási dátuma későbbi, mint a pályázati kiírásnak a Magyar Közlöny mellékletében a Hivatalos Értesítőben való megjelenését követő 30 nap;
* hiányzik a minősítési eljárásért fizetendő díj befizetését igazoló bizonylat másolata;
* a pályázó nem jogosult a pályázaton való részvételre.

# 

# Pályázati dokumentáció benyújtása

A pályázatot a titkarsag@nminkft.hu címre kell beküldeni PDF és Word formátumban. A pályázat beküldési határideje **2017. szeptember 15. 24.00 óra.**

A pályázat véglegesen mentett formátumát **nyomtatva**, összefűzve, egy példányban, postai úton kell benyújtani ̶ a Szakmai Minősítő Testületnek címzett ̶ az NMI Művelődési Intézet Nonprofit Közhasznú Kft. címére küldött levélben. Az adathordozók közötti eltérés esetén a Szakmai Minősítő Testület a nyomtatott példányt tekinti hitelesnek.

**A pályázat postára adásának határideje: 2017. szeptember 15.**

A borítékon fel kell tüntetni: „**Minősített Közművelődési Intézmény Cím” elnyerésére benyújtott pályázat 2017.**

# A pályázat elbírálásának folyamata

# A pályázat befogadásának szempontjai

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

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

# A formai bírálat szempontjai

* A pályázat beküldése PDF és Word formátumban 2017. szeptember 15-én 24.00 óráig megtörtént.
* Az intézményi önértékelés eredménye megfelel a pályázati kiírási feltételeknek.
* A pályázat tartalmaz minden kötelezően előírt dokumentumot.
* A kinyomtatott pályázatot fűzött formában postázták.
* A pályázati anyag postára adása megtörtént 2017. szeptember 15-ig.
* A pályázat formai megfelelése:
* nyomtatott formátum,
* minimális betűméret 12 pt; grafikonok, ábrák olvasható feliratozása (10 pt),
* A/4-es méret,
* magyar nyelv,
* folyamatos oldalszámozás (azaz l/.., 2/.., 3/…),
* az alkalmazott elválasztó lapok nem számítanak bele az oldalszám-korlátozásba.

# A tartalmi bírálat szempontjai, a pályázat tartalmi megfelelése

| **Dokumentumok** | **Megjegyzés** | |
| --- | --- | --- |
| Címlap | **Kötelező csatolni**  *Tartalma:*   * az intézmény neve, * a „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” elnyerésére benyújtott pályázat 2017. felirat. | |
| Tartalomjegyzék | **Kötelező csatolni** – maximum 1 A/4-es oldal terjedelemben. | |
| Pályázati jelentkezési lap a 2017. évi „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” elnyerésére | **Kötelező csatolni** | |
| Az intézmény bemutatása | **Kötelező csatolni**   * Az intézmény szöveges bemutatása – maximum 14 500 karakter terjedelemben.   *Tartalma:*   * rövid intézményi bemutatás; * tevékenységek, szolgáltatások köre; * eredmények a közösségi művelődés és a közösségfejlesztés területén; * partnerkapcsolatok; * társadalmi környezetre való hatás eredményei. | |
| Önértékelési dokumentumok |  | |
| * A közművelődési intézmény működését szabályozó fontosabb jogszabályok ellenőrző kérdései | **Kötelező csatolni**  *Tartalma:*  100%-os megfelelés, nemleges válasz nem adható. | |
|  | |  |
| * Tevékenységi formánként kitöltendő dokumentumok | | **Kötelező** tevékenységi formánként kitölteni – az 1. és 2. pont szerinti ̶ dokumentumokat, amelyekkel a Címre pályázik, illetve amelyeket végez az intézmény (minimum 1 - maximum 8 tevékenység). |
| 1. Az alapkövetelmények ellenőrző kérdései | | *Tartalma:*  Minden tevékenységi formánál 100%-os megfelelés, nemleges válasz nem adható. Amennyiben a kérdésre adott nemleges válasz oka nem a nemmegfelelőség, hanem csak az a tény, hogy az adott kérdés nem releváns, nem értelmezhető az intézmény vonatkozásában, az adott kérdés alatt „Megjegyzés” kiegészítést, magyarázatot kell adni.  Az intézményben végzett valamennyi tevékenységi forma megfelel a minimális szakmai elvárásoknak. |
| 1. Értékelőlap a közművelődési intézmény minőségfejlesztő munkájáról | | *Tartalma:*  Az intézményben végzett valamennyi tevékenységi formában érvényesülnek a minőségfejlesztési alapelvek (partnerközpontúság, tanulás/benchmarking, folyamatos fejlesztés).  Az intézmény azon tevékenységi formával pályázhat a Címre, amelynél az önértékelés során legalább 60%-os eredményt ért el, a további tevékenységi formáknál 30%-os megfelelés szükséges. |
| A szervezeti adottságok értékelése   * Vezetés * Stratégiai tervezés * Emberi erőforrások menedzselése | | **Kötelező csatolni**  *Tartalma:*  Legalább 30%-os megfelelés.  Legalább 30%-os megfelelés.  Legalább 30%-os megfelelés. |
| Egyéb dokumentumok  Az intézmény szervezeti ábrája.  A pályázat szakmai megalapozását szolgáló adatok, ábrák és egyéb fontos információk (pl. ISO 9001 és más tanúsítványok, illetve oklevelek másolata, az utóbbi 5 évben nyertes pályázatok felsorolása stb.). | | **Csatolható** (maximum 40 000 karakter, vagy 10 A/4-es oldal terjedelemben). |

# A pályázat visszavonása

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

# A befogadott pályázatok értékelésének folyamata

* **Helyszíni szemle**

A pályázat befogadásáról, a pályázat érvénytelenségéről, a befogadott pályázatok helyszíni szemléjének időpontjáról az NMI Művelődési Intézet Nonprofit Közhasznú Kft. helyszíni szemle megkezdése előtt 40 nappal értesíti a szemlével érintett intézményt.

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

A Szakmai Minősítő Testület dönt az értékelő szakértők felkéréséről.

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

A pályázónak a szemle lefolytatásával kapcsolatban nincsenek költségei.

* **Értékelés**

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

* **Döntés**

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

# A „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” visszavonása

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

# Pályázati dokumentum minta

Az alábbiakban a „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” elnyerésére meghirdetett 2017. évi pályázat dokumentációjának tartalma és szerkezete szerepel.

Az intézmény neve

**„Minősített Közművelődési Intézmény Cím”  
elnyerésére benyújtott pályázat  
2017.**

# Jelentkezési lap

**Jelentkezési lap**

A pályázati téma megnevezése: **„Minősített Közművelődési Intézmény Cím 2017”**

|  |
| --- |
| **Az NMI Művelődési Intézet Közhasznú Nkft. tölti ki!**  **A pályázat kódszáma:** ..................................... **Érkezett:**…………………………………. |

**A pályázó adatai**

|  |  |
| --- | --- |
| Az intézmény neve |  |
| Az intézmény székhelye | ……………………………..helység  ………………………………u./tér …….házszám |
| Levelezési címe[[1]](#footnote-1) | ……………………………..helység  ………………………………u./tér …….házszám |
| Telefonszáma |  |
| Honlap címe |  |
| E-mail címe |  |
| Telephely neve[[2]](#footnote-2) |  |
| Telephely címe |  |
| Adószáma |  |
| Az intézmény fenntartója[[3]](#footnote-3) | önkormányzat; egyesület; alapítvány; non-profit célú gazdasági társaság; egyéb: ………………. |
| Az intézmény működtetője[[4]](#footnote-4) | önkormányzat; egyesület; alapítvány; non-profit célú gazdasági társaság; egyéb: ………………. |
| Az intézmény besorolása az 1997. évi CXL. tv. 74. § alapján[[5]](#footnote-5) | *a)* művelődési otthon, ház, központ, szabadidő központ, közösségi ház, ifjúsági, illetve gyermekház, faluház,  *b)* az oktatási és közművelődési, illetőleg egyéb feladatokat ellátó általános művelődési központ,  *c)* az alaptevékenységéhez kapcsolódóan közművelődési feladatokat is ellátó önálló vagy többfunkciós, közös igazgatású kulturális és sportlétesítmény,  *d)* minden olyan egyéb közművelődési szolgáltatást ellátó intézmény, amely a polgárok közösségi művelődését szolgálja, fenntartójától, működtetőjétől függetlenül. |
| Az intézmény alapításának éve |  |
| Az intézményi alapító okirat[[6]](#footnote-6), cégjegyzéki nyilvántartási száma |  |
| Az intézmény törzsszáma |  |

A pályázati adatlap az alábbiakban összesítve tartalmazza a nyolc tevékenységi formát. A pályázónak három kategóriából – Címre pályázott tevékenységi forma értéke …. %, Végzett tevékenységi forma értéke ….%, Nem végzett tevékenységi forma – kell kiválasztania az intézményre vonatkozó megfelelő kategóriát. Az 1-8. tevékenységeknél a három értékelési szempontból csak egyet, a releváns szempontot kell feltüntetni a százalékos értéket megadva.

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

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

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

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

Dátum:

PH

intézmény vezetője

# Az intézmény bemutatása

**Az intézmény szöveges bemutatása** – maximum 14 500 karakter terjedelemben.

Tartalma:

* rövid intézményi bemutatás;
* tevékenységek, szolgáltatások köre;
* eredmények a közösségi művelődés és a közösségfejlesztés területén;
* partnerkapcsolatok;
* társadalmi környezetre való hatás eredményei.

# Önértékelési dokumentumok

## A közművelődési intézmény működését szabályozó fontosabb jogszabályok ellenőrző kérdései

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

A pályázatban csak az adott intézményre vonatkozó, kitöltött táblázatot kell szerepeltetni, a többi törölhető.

**KÖLTSÉGVETÉSI SZERV**

| **Kérdés** | **Igen** | **Nem** |
| --- | --- | --- |
| Az alapító okirat tartalma megfelel a jogszabályi előírásoknak? |  |  |
| A szervezeti és működési szabályzat tartalma megfelel a jogszabályi előírásoknak? |  |  |
| Az intézmény rendelkezik használati szabályzattal, házirenddel? |  |  |
| A munkaköri leírások pontosan meghatározzák a dolgozó feladatait? |  |  |
| A közművelődési munkakörökben és a közművelődési munkát segítő munkakörökben dolgozók képesítései megfelelnek a 2/1993. (I. 30.) MKM rendeletben előírtaknak? |  |  |
| Az intézmény dolgozói részt vesznek az 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet szerinti szervezett képzésben? |  |  |
| Az intézmény készít éves munkatervet? |  |  |
| Az intézmény szolgáltat közművelődési tevékenységéről statisztikai adatokat az OSAP 1438 számú jelentésben? |  |  |

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

„(1) Az alapító okirat tartalmazza a költségvetési szerv

*a)* megnevezését magyar nyelven,

*b)* székhelyét, telephelyeit,

*c)* alapításáról rendelkező jogszabály teljes megjelölését, ha az alapításról jogszabály rendelkezett,

*d)* irányító szervének vagy felügyeleti szervének megnevezését, székhelyét,

*e)* illetékességét, működési területét,

*f)* közfeladatát, alaptevékenységét, ezek kormányzati funkció szerinti megjelölését és főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolását,

*g)* vezetőjének megbízási rendjét, és

*h)* alkalmazásában álló személyek jogviszonyának megjelölését.

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

*a)* megnevezését idegen nyelven és rövidített nevét,

b) jogelődjének megnevezését, székhelyét,

*c)* vállalkozási tevékenysége felső határát a módosított kiadási előirányzatok arányában,

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

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

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

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

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

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

*b)* a költségvetési szerv alapító okiratának – ha azt az alapítás óta módosították, a hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának – keltét, számát, az alapítás időpontját,

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

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

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

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

*g)* a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,

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

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

**EGYESÜLET, ALAPÍTVÁNY, KÖZALAPÍTVÁNY**

| **Kérdés** | **Igen** | **Nem** |
| --- | --- | --- |
| A létesítő okirat (alapszabály, alapító okirat) az egyesület, alapítvány céljai, feladatai között tartalmazza a közművelődési célt (célokat), feladatokat? |  |  |
| A közművelődési feladatellátásban résztvevő tagja, vagy foglalkoztatott rendelkezik a 2/1993. (I. 30.) MKM rendeletnek megfelelő szakmai, vagy szakirányú képesítéssel? |  |  |
| Az egyesület, alapítvány készít közművelődési tevékenységére vonatkozó munkatervet? |  |  |
| Az egyesület, alapítvány készít szakmai munkájáról éves beszámolót? |  |  |
| A szervezet szolgáltat-e közművelődési tevékenységéről statisztikai adatokat az OSAP 1438 számú jelentésben? |  |  |

**VÁLLALKOZÁS (EGYÉNI VAGY TÁRSAS)**

| **Kérdés** | **Igen** | **Nem** |
| --- | --- | --- |
| Az egyéni, vagy társas vállalkozás tevékenységi körében, létesítő dokumentumában szerepel a közművelődési tevékenység ellátása? |  |  |
| A közművelődési feladatellátásban résztvevő, vagy foglalkoztatott személy rendelkezik a 2/1993. (I. 30.) MKM rendeletnek megfelelő szakmai vagy szakirányú képesítéssel? |  |  |
| A vállalkozás készít közművelődési tevékenységére vonatkozó munkatervet? |  |  |
| A vállalkozás készít szakmai munkájáról éves beszámolót? |  |  |
| A vállalkozás szolgáltat közművelődési tevékenységéről statisztikai adatokat az OSAP 1438 számú jelentésben? |  |  |

**A tevékenységi formák értékelése**

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

A *FOGALOMTÁR a „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” és a „Közművelődési Minőség Díj” elnyerésére benyújtott pályázatokhoz*címűanyag a [www.nminkft.hu](http://www.nminkft.hu) honlapon megtalálható.

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

A pályázónak értelemszerűen csak azokra a tevékenységi formákra vonatkozóan kell kitölteni és kinyomtatni az értékelőlapokat, amelyeket végez.

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

Az indikátorok esetén legalább egy alkalmazása kötelező, hogy a minősítési követelményeknek megfeleljen az intézmény.

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

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

**A három minőségorientációs értékelőlap kérdéseit 0-4-ig terjedő 5 fokozatú skálán kell értékelni. A *Szöveges értékelés* címszó alatt le kell írni a tevékenység végzését, értékelését, melynek tartalmaznia kell a vonatkozó szabályozó és igazoló dokumentumokra hivatkozást is.**

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

*Állítás értékelése*

|  |  |
| --- | --- |
| Nem rendelkezünk az állítás megítéléséhez szükséges információkkal.  E területen nem mutatható ki aktivitás. | 0 |
| Az állításra vonatkozó tervvel rendelkezünk. | 1 |
| Az állításban foglaltakat a terveknek megfelelően végezzük. | 2 |
| Az állításban foglaltakat végezzük, ellenőrizzük, hogy a tervezett módon haladunk. | 3 |
| Az állításban foglaltakat rendszeresen tervezzük, végezzük, értékeljük, ha szükséges beavatkozunk (a terveket módosítjuk, a tevékenységet fejlesztjük). | 4 |

A kapott pontszámot százalékos értékké kell átszámítani. Értelemszerűen az összesen elérhető maximális pontszám jelenti a 100%-ot.

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

**Az alábbiakban a nyolc közösségi művelődés/közművelődési tevékenységi forma közül a *Közösségi szolgáltatás* értékelő dokumentum kerül bemutatásra mintaként.**

## Közösségi szolgáltatás

**Tipológia**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Információs tevékenység** |  |
| **Agora, animált agora funkció** |  |
| **Telekommunikációs, informatikai szolgáltatás** |  |
| **Játszóház, babaszoba, gyermekfelügyelet** |  |

**AZ ALAPKÖVETELMÉNYEK ELLENŐRZŐ KÉRDÉSEI**

* **Jogszabályi háttérre vonatkozó nyilatkozat**

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

* **Szükséges feltételek meglétére vonatkozó ellenőrző kérdések[[7]](#footnote-7)**

**Személyi feltételek**

| **Kérdés** | **Igen** | **Nem** |
| --- | --- | --- |
| A marketing tevékenységet végző (nem feltétlenül önálló munkakörben alkalmazott) munkatárs rendelkezik a PR, a marketing munkához szükséges kompetenciákkal? |  |  |
| Amennyiben az információs tevékenységhez rendelkeznek információs munkatárssal, | | |
| * ismeri a gyűjtőkörbe tartozó információs területet? |  |  |
| * kommunikatív, empatikus? |  |  |
| * rendelkezik informatikai kompetenciákkal? |  |  |
| * rendelkezik irodatechnikai kompetenciákkal? |  |  |
| Az agora, az animált agora programok szervezője, rendezője (szakmai munkatárs és/vagy a feladatra felkért, megbízott szakember) rendelkezik | | |
| * művelődésszervezői kompetenciákkal? |  |  |
| * számítástechnikai kompetenciákkal? |  |  |
| A gyermekfelügyelő rendelkezik a feladathoz szükséges? | | |
| * képzettséggel, ismeretekkel? |  |  |
| * jó kapcsolatteremtési készséggel? |  |  |
| A portások, információsok, egyéb beosztású, a feladatellátásban résztvevők kellőképpen nyitott, kommunikatív személyek? |  |  |

**Tárgyi feltételek**

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

**Dokumentáció**

***A tevékenységi forma végzését szabályozó dokumentumok***

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

***A tevékenységi forma végzésének igazolására szolgáló dokumentumok***

| **Kérdés** | **Igen** | **Nem** |
| --- | --- | --- |
| Az intézmény készít a tevékenység végzését igazoló | | |
| * tájékoztató dokumentumokat? |  |  |
| * éves beszámolót? |  |  |
| Az intézmény vezeti a statisztika kitöltéséhez szükséges nyilvántartást? |  |  |

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

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

* **Javasolt indikátorok meglétére vonatkozó ellenőrző kérdések[[8]](#footnote-8)**

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

**ÉRTÉKELŐLAP A KÖZMŰVELŐDÉSI INTÉZMÉNY MINŐSÉGFEJLESZTŐ MUNKÁJÁRÓL**

| **Minőségorientációt jelző tevékenységek** | **Az állítás értékelése** |
| --- | --- |
| 1. **PARTNERKÖZPONTÚSÁG** | |
| Az intézmény |  |
| * 1. partnerei körét azonosítja.   **Szöveges értékelés\*[[9]](#footnote-9)** | 0 1 2 3 4 |
| * 1. a partnereivel tartandó kapcsolatok rendjét kialakítja.   **Szöveges értékelés\*** | 0 1 2 3 4 |
| * 1. partnereit tájékoztatja a tevékenységi formával kapcsolatos tudnivalókról.   **Szöveges értékelés\*** | 0 1 2 3 4 |
| * 1. a partneri igényeket megismerő adatgyűjtést végez.   **Szöveges értékelés\*** | 0 1 2 3 4 |
| * 1. a partneri vélemények és elégedettség megismerését célzó adatgyűjtést végez.   **Szöveges értékelés\*** | 0 1 2 3 4 |
| * 1. a partnerek igényeire reagál (javító, fejlesztő intézkedést tesz, törekszik partnerei látens igényeinek a kielégítésére is).   **Szöveges értékelés\*** | 0 1 2 3 4 |

| **Minőségorientációt jelző tevékenységek** | **Az állítás értékelése** |
| --- | --- |
| 1. **TANULÁS, BENCHMARKING** | |
| Az intézmény |  |
| * 1. bemutatja, publikálja, illetve más módon továbbadja bevált módszereit, jó gyakorlatát, eredményeit.   **Szöveges értékelés\*** | 0 1 2 3 4 |
| * 1. információkat gyűjt a tevékenységi formával kapcsolatos tapasztalatokról, legjobb gyakorlatokról, innovációkról és adaptálja azokat a tevékenység hatékonyabb és eredményesebb végzéséhez.   **Szöveges értékelés\*** | 0 1 2 3 4 |
| * 1. más, hasonló adottságú intézmények tevékenységével és eredményeivel való összehasonlítással is értékeli a tevékenységi formát.   **Szöveges értékelés\*** | 0 1 2 3 4 |
| * 1. részt vesz szervezeti együttműködésre épülő projektekben és/vagy az egymástól való tanulást (is) segítő hálózatszerű együttműködésben.   **Szöveges értékelés\*** | 0 1 2 3 4 |

| **Minőségorientációt jelző tevékenységek** | **Az állítás értékelése** |
| --- | --- |
| 1. **FOLYAMATOS FEJLESZTÉS** | |
| Az intézmény |  |
| * 1. a tevékenységi formát az intézményi stratégia alapján tervezi, szervezi.   **Szöveges értékelés\*** | 0 1 2 3 4 |
| * 1. a tevékenységi forma folyamatát megtervezi, illetve szabályozza, melynek része a tevékenység elindítása előtt végzett helyzetfelmérés.   **Szöveges értékelés\*** | 0 1 2 3 4 |
| * 1. meghatározza a tevékenységi formával elérni kívánt célokat és elvárt eredményeket, ezek teljesülését indikátorok, mutatók alapján méri.   **Szöveges értékelés\*** | 0 1 2 3 4 |

## A szervezeti adottságok értékelése

A Minősített Közművelődési Intézmény Címet a szervezet nyeri el, ezért a tevékenységi formák értékelésén túl a szervezet értékelését is el kell végezni.

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

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

A kérdések megválaszolásához itt is az 5 fokozatú skálát kell használni.

*Állítás értékelése* *skála*

|  |  |
| --- | --- |
| Nem rendelkezünk az állítás megítéléséhez szükséges információkkal.  E területen nem mutatható ki aktivitás. | 0 |
| Az állításra vonatkozó tervvel rendelkezünk. | 1 |
| Az állításban foglaltakat a terveknek megfelelően végezzük. | 2 |
| Az állításban foglaltakat végezzük, ellenőrizzük, hogy a tervezett módon haladunk. | 3 |
| Az állításban foglaltakat rendszeresen tervezzük, végezzük, értékeljük, ha szükséges beavatkozunk (a terveket módosítjuk, a tevékenységet fejlesztjük). | 4 |

**A három minőségorientációs értékelőlap kérdéseit 0-4-ig terjedő 5 fokozatú skálán kell értékelni. A „Szöveges értékelés” címszó alatt az adott pontban írja le a tevékenység végzését, értékelését, melynek tartalmaznia kell a vonatkozó szabályozó és igazoló dokumentumokra hivatkozást is.**

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

A kapott értékeket itt is százalékos értékké kell átszámítani, értelemszerűen az összes elérhető maximális pontszám jelenti a 100%-ot.

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

**A szervezeti adottságok értékelése**

| **ADOTTSÁGOK**  **1. VEZETÉS** | |
| --- | --- |
| Az intézmény vezetése | Az állítás értékelése |
| * 1. értékeli és felülvizsgálja vezetési módszereit és stílusát.   **Szöveges értékelés\*[[10]](#footnote-10)** | 0 1 2 3 4 |
| * 1. kialakítja az intézményen belüli információáramlás rendjét.   **Szöveges értékelés\*** | 0 1 2 3 4 |
| * 1. feltételeket biztosít a szakmai közéletben, szakmai programokon való részvételhez.   **Szöveges értékelés\*** | 0 1 2 3 4 |
| * 1. meghatározza az erőforrások elosztási elvét.   **Szöveges értékelés\*** | 0 1 2 3 4 |
| * 1. meghatározza a partnerek körét, és prioritásokat határoz meg a partnerkapcsolatokban.   **Szöveges értékelés\*** | 0 1 2 3 4 |
| * 1. irányítja és koordinálja a belső szabályozók és/vagy a folyamatszabályozások elkészítését.   **Szöveges értékelés\*** | 0 1 2 3 4 |
| * 1. részt vesz az intézmény teljesítményének értékelésében.   **Szöveges értékelés\*** | 0 1 2 3 4 |
| * 1. példát mutat a minőségkultúra elterjesztésében, részt vesz az intézményen belüli minőségfejlesztési tevékenységekben.   **Szöveges értékelés\*** | 0 1 2 3 4 |
| * 1. a munkatársak észrevételeit figyelembe veszi, törekszik a dolgozók minél szélesebb körű bevonására az eredményes működés érdekében.   **Szöveges értékelés\*** | 0 1 2 3 4 |

| **ADOTTSÁGOK**   1. **STRATÉGIAI TERVEZÉS** | |
| --- | --- |
| Az intézmény | Az állítás értékelése |
| * 1. végez olyan adatgyűjtést, amely az intézmény működését befolyásoló gazdasági, szociokulturális és más külső tényezők felmérésére és értelmezésére irányul.   **Szöveges értékelés\*** | 0 1 2 3 4 |
| * 1. vizsgál a szervezet működésének teljesítményére vonatkozó mutatókat (költséggazdálkodási adatok, tervek teljesülésére vonatkozó adatok stb.).   **Szöveges értékelés\*** | 0 1 2 3 4 |
| * 1. a gyűjtött adatokat, információkat felhasználja az intézményi stratégia alakításához.   **Szöveges értékelés\*** | 0 1 2 3 4 |
| * 1. rendelkezik a stratégia kialakítására és időközönkénti felülvizsgálatára vonatkozó eljárásrenddel, módszerrel.   **Szöveges értékelés\*** | 0 1 2 3 4 |
| * 1. az éves munkaterv kapcsolódik az intézmény stratégiájához (van olyan eljárás vagy gyakorlat, amely a stratégiai célokhoz rendeli az éves munkatervben rögzített feladatokat).   **Szöveges értékelés\*** | 0 1 2 3 4 |

| **ADOTTSÁGOK**   1. **EMBERI ERŐFORRÁSOK MENEDZSELÉSE** | |
| --- | --- |
| Az intézmény | Az állítás értékelése |
| * 1. a munkatársi körre kiterjedő értékelési rendszert működtet.   **Szöveges értékelés\*** | 0 1 2 3 4 |
| * 1. alkalmaz olyan eljárást és/vagy gyakorlatot, amelyben a munkatársak értékelése összekapcsolódik az ösztönzést szolgáló anyagi és/vagy erkölcsi elismeréssel.   **Szöveges értékelés\*** | 0 1 2 3 4 |
| * 1. végez a munkatársak elégedettségének és igényeinek megismerését célzó felmérést, vizsgálatot.   **Szöveges értékelés\*** | 0 1 2 3 4 |
| * 1. alkalmaz olyan eljárást és/vagy gyakorlatot, amely a továbbképzési terv (intézményi célok) és a munkatársak egyéni (képzési) elképzeléseinek összehangolását célozza.   **Szöveges értékelés\*** | 0 1 2 3 4 |
| * 1. alkalmazottait bevonja az intézményi minőségfejlesztési tevékenységekbe.   **Szöveges értékelés\*** | 0 1 2 3 4 |

# Egyéb dokumentumok

Megjegyzés

* Az intézmény szervezeti ábrája.
* A pályázat szakmai megalapozását szolgáló adatok, ábrák és egyéb fontos információk (pl. ISO 9001 és más tanúsítványok, illetve oklevelek másolata, az utóbbi 5 évben nyertes pályázatok felsorolása stb.). Maximum 40 000 karakter, vagy 10 A/4-es oldal terjedelemben.

1. Csak abban az esetben kell kitölteni, ha nem egyezik meg a székhelynél megadott adatokkal! [↑](#footnote-ref-1)
2. A telephelyek számával a sor bővíthető. [↑](#footnote-ref-2)
3. A megfelelő aláhúzandó. [↑](#footnote-ref-3)
4. A megfelelő aláhúzandó. [↑](#footnote-ref-4)
5. A megfelelő aláhúzandó. [↑](#footnote-ref-5)
6. Elfogadó határozat száma. [↑](#footnote-ref-6)
7. Amennyiben a kérdésre adott nemleges válasz oka nem a nemmegfelelőség, hanem csak az a tény, hogy az adott kérdés nem releváns, nem értelmezhető az intézmény vonatkozásában, az adott kérdés alatt „Megjegyzés” kiegészítést, magyarázatot kell adni. [↑](#footnote-ref-7)
8. Legalább egy indikátor alkalmazása kötelező, hogy a minősítési követelményeknek megfeleljen az intézmény. [↑](#footnote-ref-8)
9. \* Írja le a tevékenység végzését, értékelését, melynek tartalmaznia kell a vonatkozó szabályozó és igazoló dokumentumokra hivatkozást is maximum 2500 karakter terjedelemben. [↑](#footnote-ref-9)
10. \* Írja le a tevékenység végzését, értékelését, melynek tartalmaznia kell a vonatkozó szabályozó és igazoló dokumentumokra hivatkozást is maximum 2500 karakter terjedelemben. [↑](#footnote-ref-10)