

**A KECSKEMÉTI PLANETÁRIUM *MŰVELŐDÉSI HÁZ*
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

2021. november

I. BEVEZETŐ RÉSZ

I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) a Kecskeméti Planetárium *Művelődési Ház* feladatainak végrehajtását biztosító folyamatokat, a szervezet működésének legfontosabb alapelveit, a vezető és a munkatársak feladatait, alapvető kötelezettségeit és jogait határozza meg.

I.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő, közösségekre,
- bizonyos tekintetben (pl.: magatartási szabályok) az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

I.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

- az intézmény egységes, összehangolt, hatékony működésének elősegítése, a helyes munkamegosztási rend kialakítása,
- a kapcsolódási pontok, formák szabályozása, rögzítése,
- az egyszemélyi felelős vezetés elvének, illetve a munkahelyi, demokráciának az érvényesítése

A planetárium alapítása

1983. május 17-étől 1992. június 30-ig a Tudományos Ismeretterjesztő Társulat működtette, 1992. augusztus 1-től pedig a 356/1992. KH. számú határozat értelmében Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata.



II.

1. AZ INTÉZMÉNY FŐBB ADATAI, SZERVEZETE, MŰKÖDÉSE

Költségvetési szerv neve:	Kecskeméti Planetárium Művelődési Ház
Rövidített neve:	Kecskeméti Planetárium
angol nyelven:	Kecskemét Planetárium
német nyelven:	Planetárium Kecskemét
Alapító okirat száma:	65/2020. (VII. 2.) közgyűlési határozattal elfogadott P-2020/A-5 számú okirat
Székhelye:	6000 Kecskemét, Lánchíd u. 18/a.
Jogszámban meghatározott közfeladata:	A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben foglaltak szerint helyi közművelődési tevékenység
Szakágazati száma:	9101110 Közművelődési intézmények tevékenysége
Működési köre / illetékessége:	Kecskemét és vonzáskörzete
Költségvetési szerv alapításának dátuma:	1996.07.01.
Törzskönyvi száma:	631947
Irányító szerv neve:	Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése
Székhelye:	6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.
Alapító / Fenntartó neve:	Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata
Székhelye:	6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.
A költségvetési szerv jogállása:	Jogi személy
Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.	
Gazdálkodási besorolással, jogköre:	Saját gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. A gazdálkodásával összefüggő pénzügyi-gazdasági feladatokat a Ferenczy Ida Óvoda látja el, melynek részleteit munkamegosztási megállapodás tartalmazza.

Jelenleg hatályos *P-2020/A-5* okiratszámú alapító okiratát Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése a *65/2020. (VII. 2.)* határozatával fogadta el *2020. július 2-án*.

1. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- a) *Az alábbi közművelődési alapszolgáltatások biztosítása:*
- *Művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása.*
 - *Az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása.*
 - *A tehetséggondozás és -fejlesztés feltételeinek biztosítása.*
- b) Természettudományos – *csillagászati* – ~~ismeretterjesztés~~: *ismeretszerző, önképző közművelődési tevékenység segítése.*
- Csillagászati-űrkutatói ismeretterjesztés, ezen belül előadások, műsorok, bemutatók, szakkörök, klubok szervezése/tartása.
 - Fizikai ismeretterjesztés, csillagászati ismeretek komplex feldolgozásával.
 - Földtudományi ismeretterjesztés, csillagászati ismeretek komplex feldolgozása révén.
 - Természettudományi kiállítások szervezése/készítése.
- c) *Iskolai oktatást segítő programok szervezése.*
- *Iskolai/óvodai oktatás/nevelés segítését célzó rendhagyó órák/műsorok, igény szerint pedagógus továbbképzések tartása csillagászati-űrkutatói ismeretek feldolgozásával.*
 - *Igény szerint iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás, vizsgáztatás csillagászat témakörben.*
 - *Közreműködés pedagógiai kísérletekben.*
 - *Szakmai-módszertani segédanyagok, szemléltető eszközök kifejlesztése és biztosítása oktatási intézmények/óvodák számára.*
- d) Egyéb kulturális tevékenységek:
- Ad hoc jelleggel hely biztosítása más, a közönség javát szolgáló programok, klubok, időszaki kiállítások számára.
 - A tudományos kutatás segítése csillagászat témakörben.
 - Közreműködés az önkormányzat által kezdeményezett városi programok lebonyolításában, szükség esetén technikai eszközök díjmentes biztosítása.
 - Kecskemét város tárgyi kultúrájának és szellemi örökségének ápolása és terjesztése, különös tekintettel a csillagászat történeti vonatkozásokra.
 - technikai eszközök kölcsönzése szakmai céllal,
 - kiadói tevékenység, szövegszerkesztés, kiadványkészítés csillagászat témakörben,
 - saját ingatlan hasznosítás,
 - konferenciák, tanácskozások, értekezletek szervezése/kiszolgálása/lebonyolítása,
 - külső fél által rendezett tanfolyamokhoz, képzésekhez szolgáltatás nyújtása,
 - szabad technikai kapacitás hasznosítása, kölcsönzése.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	014030	Természettudományi, műszaki alap kutatás
3	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
4	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
5	041236	Országos közfoglalkoztatási program
6	082030	Művészeti tevékenységek (kivéve színház)
7	082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
8	082091	Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
9	082092	Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
10	082093	Közművelődés - egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
11	083020	Könyvkiadás
12	083030	Egyéb kiadói tevékenység
13	084070	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
14	086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
15	086090	Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás
16	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

2.A költségvetési szerv szervezete és működése

~~A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézmény vezetőjét Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése – a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, közművelődési és a közgyűjtésményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről szóló 150/1992.(XI.20.) Kormányrendelet alapján – bizza meg.~~

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: költségvetési szerv vezetője a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján, valamint 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 rendeletben foglaltak szerint kerül kiválasztásra. A költségvetési szerv vezetőjét Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése nyilvános pályázat kiírásával legfeljebb öt év határozott időtartamra bizza meg, illetve vonja vissza megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat, az egyéb munkáltatói jogok kivételével, melyeket a polgármester gyakorol.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
+	közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
1	polgári jogi jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
2	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

Feladatellátást szolgáló vagyon:

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatának tulajdonában álló kecskeméti 3791/58. hrsz. számú ingatlan, valamint az intézmény vagyonleltárában nyilvántartott tárgyi eszközök.

Vagyon feletti rendelkezés:

A vagyonnal való gazdálkodás vonatkozásában Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodásáról szóló 19/2013. (VI. 27.) önkormányzati rendeletében foglaltak szerint kell eljárni.

Az intézmény kezelésében lévő vagyon csak az alaptevékenység, a rendeltetésszerű működés veszélyeztetése nélkül hasznosítható, adható bérbe.

A költségvetési szerv szervezete, felépítése:

Egyszemélyű vezetésű, továbbá 1 fő teljes és 1 fő részmunkaidőben foglalkoztatott csillagászati szakelőadóval, esetenként 2 fő technikai háttér biztosításáért felelős közcélú munkavállalóval működik. A főállású dolgozókra vonatkozó engedélyezett létszám összesen 2,5 fő, a közcélú munkavállalók megbízása a lehetőségek függvénye az aktuális rendelkezések szerint. A beosztott munkatársak felett a közvetlen munkáltatói jogköröket az igazgató gyakorolja.

Munkaértekezletek rendje: A munkaértekezleteknek nincs rögzített időpontja, havi rendszerességgel legalább egy dolgozói értekezletre kerül sor, egyéb esetekben az igazgató a planetárium programjaihoz igazított rendszeres konzultációt tart a dolgozókkal. Kiemelt rendezvények előtt mindenki írásos formában kapja meg az elvégzendő feladatait, és a lebonyolítás szerint ez képezi az értékelés alapját.

Munkarend, nyitva tartás: A munkarend mindenekelőtt igazodik a hivatalos nyitva tartás rendjéhez, de a planetárium munkatársai azon túl is dolgoznak – az igényekhez alkalmazkodva.

Hivatalos nyitvatartási rend:

- **hétfőtől csütörtökig: 8.30 órától 16 óráig,**
- **pénteken: 8.30 órától 13 óráig,**
- **szombaton: 15, ill. 16.30 órától műsorok spontán érdeklődőknek**
- **vasárnap: „ügyeletes múzeum” üzemmód havonta egy (két) alkalommal.**

A nyitvatartási időn túl is látogathatják a planetáriumot előre bejelentett csoportok, akár késő este, vasárnap, ünnepnapon is, bármely időpontban, s alkalmanként előre szervezett rendezvények is lehetnek ilyen időpontokban (pl. csillagászati- és űrkutatási napok, távcsöves

bemutatók, múzeumok éjszakája, kutatók éjszakája). Ilyenkor az intézmény működésének a biztosítása az elsődleges cél. (A programok lebonyolítása mellett a technikai előkészületek, a szükséges szervezési, információs feladatok ellátása, stb.) A szakelőadók és a lebonyolítást segítő munkatársak munkarendje elsősorban az előadásokhoz igazodik, beleértve az előkészületeket is.

Bélyegzőhasználat rendje: Az intézmény hivatalos iratainak hitelesítésére körbélyegzőt használ, az egyéb megjelölésre hosszú bélyegzőt.

a "körbélyegző" (emblémával) felirata: Planetárium
Kecskemét, Lánchíd u. 18/A.

H-6000

lenyomata:

a hosszú bélyegző felirata: Kecskeméti Planetárium
6000 Kecskemét, Lánchíd u. 18/A.

lenyomata:

Belső kontrollok:

~~Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet rendelkezik a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzésről (FEUVE).~~

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése a 124/2015. (V. 28.) határozata alapján a Ferenczy Ida Óvoda, mint gesztorintézmény által kijelölt függetlenített belső ellenőr látja el a folyamatba épített belső ellenőrzési tevékenységét a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben rögzített szabályok szerint. A belső ellenőrzési tevékenység főbb feladatai: a belső ellenőrzés végrehajtására kiadott központi jogszabályok, pénzügyminisztériumi irányelvek, az EU-s követelmények és nemzetközi standardok ismeretében az intézmények munkájának közvetlen segítése.

III. A Kecskeméti Planetárium célja, a működés alapelvei, feladatának, tevékenységének részletezése

1. Az intézmény célja

- Segíteni az iskolai tanítást – a planetárium szemléltetési lehetőségeinek a kihasználásával.
- Tehetséggondozás a planetárium lehetőségein belül, különösen a természettudományos közművelődés terén – kisiskolásoktól egyetemistákig.
- Csillagászati-űrkutatói (valamint a lehetőségek függvényében főként azokkal összefüggő egyéb) tudományos ismeretterjesztés, hogy ne csak a napjainkban léptenyomon elterjedt tévhitekhez – áltudományokhoz (asztrológia, ufológia, stb.) – juthassanak hozzá az emberek, hanem: a leglényegesebb, szemléletbevigó természettudományos ismereteket minden érdeklődő számára hozzáférhetővé tegyük.
- Az ismeretterjesztéshez kapcsolódó tudományos kutatásban való részvétel.
- Szemléltetések kifejlesztése és felhasználása a könnyebb megértés érdekében.

2. Az intézmény működésének alapelvei

A planetárium szolgáltatást végző intézmény. Ennek egyenes folyamata, hogy a csoportok számára nem célszerű megszabni a látogatás rendjét: azok bármely időpontra (akár késő estére, hétvégére, vagy ünnepnapra is) bejelentkezhetnek – mindössze az időpontokat kell egyeztetni a naptárban, más csoportokkal való ütközések elkerülése végett –, továbbá ők választhatják meg azt is, hogy milyen műsort igényelnek.

Noha látogatottságunk domináns tényezői természetszerűleg az iskolás csoportok, emellett mindig fontos feladat, hogy a planetárium műsorain bárki egyénileg is részt vehessen. Annál is inkább, hiszen a spontán érdeklődők nyilvánvalóan leginkább Kecskemétről, ill. a város környékéről valók. A nekik meghirdetett műsorok időpontját és témáját ugyan szükséges megadni, de ezeket az előadásokat a létszámtól függetlenül és az adott közönséghez rugalmasan alkalmazkodva érdemes megtartani.

Más planetáriumokkal ellentétben – mint „kisplanetáriumban”, személyes, bensőséges kapcsolat alakulhat ki a közönséggel –, a „konzerv” műsorok helyett sokkal többet érnek az élőszavas foglalkozások, ahol még a látogatók életkori és egyéb sajátosságaihoz is rugalmasan lehet alkalmazkodni. A „kisplanetárium” varázsa többek között éppen az, hogy élő előadásokon a gyermekek (és a pedagógusok) igényeihez lehet igazodni.

A szakköröknek, az előadássorozatoknak, a továbbképzéseknek csak az első időpontját célszerű megadni, s akkor kell megbeszélni az érintettekkel a további időpontokat, hozzájuk maximálisan alkalmazkodva.

Legjobb reklám a jó műsor. Annak, hogy a csoportok bármilyen (előre egyeztetett időpontban) látogathatják a planetáriumot, reklámértéke is van! Persze a tanév végi túlszűfolt időszakban nyilvánvalóan az akkor idelátogató vidékieket kell preferálni.

3. Az intézmény feladatai

Az intézmény elsődleges feladata a csillagászati, ill. űrkutatói ismeretterjesztés. Ezen belül a legfontosabb az iskolai oktatást – óvoda, általános és középiskola, főiskola, egyetem – segítő funkció. E téren a Kecskeméti Planetárium regionális szerepet tölt be: nemcsak Kecskemét

város oktatási intézményei, hanem Bács-Kiskun, Csongrád, Békés, Jász-Nagykun-Szolnok, Pest, Fejér, Tolna megyékből számtalan iskola rendszeresen kihasználja a planetárium adta szemléltetési lehetőségeket.

3.1. Iskolai oktatást kiszolgáló, segítő tevékenységformák megvalósítása

- Az óvodától az egyetemig, sőt fogyatékosoktól a legtehetségesebbekig, a gyerekekhez és a tananyaghoz kapcsolódó rendhagyó órák, műsorok, előadások, szakköri foglalkozások kidolgozása, szervezése, tartása: természetismerethez, fizikához, földrajzhoz és lehetőség szerint egyéb tantárgyakhoz kapcsolódva, sőt a pedagógusok speciális kéréseihez igazodva, kihasználván a planetárium nyújtotta szemléltetési lehetőségeket.
- Pedagógus továbbképzések tartása.
- Szakmai-módszertani segédanyagok, szemléltető eszközök biztosítása oktatási intézmények számára.
- Tehetség gondozás: Az intézménnyel kapcsolatba kerülő tehetséges általános és középiskolás, valamint főiskolás, egyetemista fiatalok segítése képességeik kreatív kibontakoztatásában.

3.2. Ismeretterjesztés

- Mindenekelőtt a természettudományok (elsősorban a csillagászat és az űrkutatás és ezekkel összefüggésben a fizika), ill. esetenként a matematika, valamint más tudományágak vonatkozásában, különféle népszerűsítő formák szervezése, lebonyolítása.
- Ide sorolhatjuk a hétvégi csillagászati-űrkutatási, valamint fizikai témájú ismeretterjesztő műsorokat, távcsöves bemutatásokat, szakmai kiállításokat, lézershow bemutatásokat, sőt a táborok ilyen jellegű összetevőit is.

3.3. Szemléltetést fejlesztő tevékenység

- Módszertani kísérletek tudatos elvégzése a meglévő szemléltető eszközök jobb kihasználása céljából.
- Audiovizuális eszközök és média anyagok (*Dolby-surround technika, panorámavetítők, számítógépek, videoprojektorok, 3D vetítőrendszer, lézerek, audio- és video-CD, DVD lemezek, esetenként video, stb.*) tudatos és hatékony felhasználása a jobb szemléltetés érdekében.
- Új – elsősorban a tanítást segítő – szemléltető eszközök kifejlesztése, készítése, terjesztése.

3.4. Részvétel tudományos kutatásban

Elsősorban a naptevékenység (és földi hatásai) vizsgálatában: Nap-Föld szoláris, geofizikai, meteorológiai relációk nyomon követése. Orvosok és más kutatók segítése a naptevékenység orvosi biológiai vonatkozásainak a felderítésében.

Ezen kívül mesterséges holdak pályaperturbációs adataiból nyert felsőlégköri sűrűségváltozások nemcsak naptevékenységhez kapcsolódó vizsgálatában, valamint nemcsak a Nap megfigyelésében, hanem más észlelésekben is a csillagvizsgálóban.

4. Az intézmény tevékenységének részletezése:

4.1. Iskolai oktatást kiszolgáló, segítő tevékenység – a planetárium szemléltetési lehetőségeinek a kihasználásával. A korábbi tapasztalatok felhasználása, tanácsadás írásban (publikációk) és személyesen, kihelyezett formában is.

4.1.1. Rendhagyó órák tartása, műsorfejlesztés

4.1.2. Óvodás műsorok kikísérletezése, tartása.

4.1.3. Mindenekelőtt a természetismeret, a fizika, a földrajz, továbbá más egyéb tantárgyakhoz is kapcsolódó műsorok, ill. a tanterveknek megfelelő interdiszciplináris, a környezetvédelmi-természetvédelmi szemléletmódot is megvalósító komplex órák kikísérletezése, tartása (1-12 évfolyamra).

4.1.4. Részvétel ilyen jellegű pedagógiai fejlesztőmunkában.

4.1.5. Sérült, ill. fogyatékos gyermekeknek megfelelő műsorok kikísérletezése, tartása.

4.1.6. Főiskolai, egyetemi hallgatók számára tananyaghoz kapcsolódó műsorok kikísérletezése, tartása.

4.1.7. Tehetség gondozás:

Csillagászati és igény esetén egyéb szakkörök, továbbá más természettudományos fórumok (pl. fizika szakkör, diákklub) működtetése általános iskolásoknak és középiskolásoknak egyaránt.

Tudományos diákköri munkák, szakdolgozatok készítőinek szakmai-didaktikai tanácsadás, vagy más segítség (a planetárium keretein belül).

4.1.8. Pedagógus továbbképzés:

Óvodapedagógusok, tanítók, fizika, ill. földrajz tanárok ad hoc jellegű továbbképzése, más intézmények (főiskolák, egyetemek) képzéseinek segítése.

4.2. Műsorok egyéni érdeklődőknek: Spontán érdeklődőknek hétvégeken (iskolai szünetekben hétköznap is) főként csillagászati-űrkutatói, továbbá fizika témájú ismeretterjesztő előadások tartása.

4.3. Szaktudományi kiállítások: Csillagászati-űrkutatói (és ad hoc jelleggel egyéb természettudományos) kiállítások készítése, vándorkiállítások kölcsönzése.

4.4. Koncentrált szakmai programok:

Csillagászati és űrkutatási napok megrendezése, amikor egy-egy szűkebb szakmai témát felölelő műsort tartunk az érdeklődőknek, s derült idő esetén távcsöves bemutatókat is.

Előadásorozatok meghirdetése.

A Föld Napja alkalmából környezetvédelmi-természetvédelmi, valamint a Nap Napján a naptevékenységgel és annak földi hatásaival kapcsolatos programok megszervezése.

Részvétel a Múzeumok Éjszakája, a Kutatók Éjszakája és egyéb országos és városi kulturális programokban.

4.5. Távcsöves bemutatók:

Tavasztól őszig, amikor (első negyed környékén) a Hold a leglátványosabb, havonta néhány napon át, ill. a csillagászati napok alkalmából minden derült este bemutatjuk az érdeklődőknek az aktuális égi látványosságokat: a Hold krátereit, bolygókat, kettőscsillagokat, csillaghalmazokat, galaxisokat, stb. A főtéri „flasztercsillagászat” programokon túl e bemutatók helyszíne a **Keeskeméti Főiskola Tanítóképző Karán** a

csillagvizsgáló a *Károli Gáspár Református Egyetem kecskeméti telephelyén (Kaszap utca 6-14.)*.

Igény szerint kihelyezett táborokban is tartunk távcsöves bemutatókat, ill. kölcsönadunk távcsövet.

4.6. Táborok: A planetárium a társintézményekben gyerekeknek megszervezett nyári napközis táborokhoz korosztály-specifikus foglalkozásokkal kapcsolódik, ahol modelleket, rajzokat is készítenek, és játékos formában ismerkednek meg a csillagászat rejtelmével. Továbbá az intézménynek aktív szerepe van az Magyar Csillagász Egyesület Kiskun Tábor szervezésében és lebonyolításában.

4.7. Planetáriumon kívüli egyéb tevékenység:

Írásos ismeretterjesztés, másutt tartandó előadások, kihelyezett távcsöves bemutatók, külön felkérésre táborokban, egyéb intézmények, egyesületek, alapítványok szervezésében népszerűsítő előadások ad hoc jelleggel.

Csillagászati-űrkutatói vándorkiállítás kölcsönöztetése (iskoláknak, művelődési házaknak, stb.).

4.8. Közreműködés az ismeretterjesztéshez kapcsolódó tudományos kutatásban: Az ismeretterjesztő tevékenység hitelességéhez, a jobb rálátáshoz elengedhetetlenül szükséges, hogy az előadók maguk is végezzenek tudományos kutatást valamely, a nagyközönséget is érdeklő témában, mint például a naptevékenység és földi hatásai, valamint megfigyelések a csillagvizsgálóban.

4.9. Szemléltetést fejlesztő tevékenység

Az iskolai és az egyéb ismeretterjesztő műsorok fejlesztése során a tapasztalatok figyelembe vételével olyan módszertani kísérletek tudatos elvégzése a meglévő eszközök jobb kihasználása céljából, amelyek elősegítik a hatékonyabb szemléltetést.

A jobb megértést szolgáló új szemléltető eszközök (mérretarányokat, távolságarányokat, stb. érzékeltető makettek és egyéb szemléltetések) kifejlesztése, készítése.

A planetáriumi igényeknek megfelelő szoftver-fejlesztés: a meglévő alapprogramok felhasználásával speciális saját programok írása, az iskolai tananyaghoz kapcsolódóan számítógépes modellek, szemléltetések kidolgozása.

5. Kulturális tevékenysége:

5.1. Hely biztosítása más, a közönség javát szolgáló programok, klubok, időszaki kiállítások, koncertek és más kulturális rendezvények számára.

5.2. Közreműködés az önkormányzat által kezdeményezett városi programok lebonyolításában, szükség esetén technikai eszközök díjmentes biztosítása.

5.3. Kecskemét város tárgyi kultúrájának és szellemi örökségének ápolása és terjesztése, különös tekintettel a csillagászat történeti vonatkozásokra.

6. Kiegészítő tevékenységek

- Technikai eszközök kölcsönzése szakmai céllal.
- Kiadói tevékenység, szövegszerkesztés, kiadványkészítés csillagászat témakörben.
- Saját ingatlan hasznosítás.
- Konferenciák, tanácskozások, értekezletek szervezése/kiszolgálása/lebonyolítása.

- Külső fél által rendezett tanfolyamokhoz, képzésekhez szolgáltatás nyújtása.
- Szabad technikai kapacitás hasznosítása, kölcsönzése.

IV. Feladat- és hatáskörök

1. Igazgató

- Az intézmény működtetésének egyszemélyi felelőse, szakmai munkájának vezetője.
- Az intézményvezető feletti munkáltatói jogkör gyakorlója Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése, egyéb munkáltatói jogokkal összefüggő kérdésekben Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármestere.
- ~~A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről szóló 150/1992. (XI.20.) Kormányrendelet alapján történik.~~
- *A munkakör betöltése a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján, valamint 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 rendeletben foglaltak szerint történik.*
- Az intézményvezetői feladatait az igazgató ~~magasabb vezetői beosztásban vezető állású munkavállalóként~~ látja el. ~~A magasabb vezetői megbízás a~~ jogszabályban megjelölt, legfeljebb 5 évig terjedő határozott ~~időre. szől. ideig.~~
- Az Egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség terheli.
- Gondoskodik az intézmény feladatainak megvalósításáról, szakmai munkájának igényfelmérésen alapuló, személyi, tárgyi lehetőségeket optimálisan kihasználó szervezéséről és bonyolításáról, gazdaságos működtetéséről, belső ellenőrzésről. Feladatköréhez tartozik valamennyi szolgáltatási terület, tevékenység összehangolt működtetése.
- Felel az intézmény tevékenységének szakmai és erkölcsi tartalmáért.
- A kollégákkal megbeszéli és kijelöli a távlati, éves és rövidebb távú feladatokat, s kialakítja azok végrehajtására legalkalmasabb működési rendet.
- A szakmai igényeknek megfelelően tervezi, szervezi, irányítja az intézmény tevékenységét, meghatározza és jóváhagyja a munkatervet és a költségvetést, az intézmény fejlesztési koncepcióját, a munkavédelmi szabályokat, tűzvédelmi feladatokat, belső szabályzatokat, elkészíti az éves értékelést.
- Kizárólagosan gyakorolja az intézményben a munkáltatói jogokat, felelős a bérgazdálkodásért.
- Összeállítja és jóváhagyja munkatársai munkaköri leírását.
- Kezdeményezi az SZMSZ módosítását.
- A továbbképzések és beiskolázások rendjét folyamatosan egyezteteti a dolgozókkal ~~és a közalkalmazotti képviselővel.~~
- Intézkedik a szabályzatokban nem részletezett fontosabb ügyekben.
- A planetárium nevében hivatalos nyilatkozatot, tájékoztatást ad.

- Alírási joggal rendelkezik, továbbá képviseli az intézményt minden ügyben. (Konkrét ügyekben meghatalmazhatja munkatársát is és megállapítja a képviselőt mikéntjét.)
- Felelős az intézmény és más jogi vagy természetes személy közötti megállapodások korrekt végrehajtásáért.
- Összeállítja (ill. összeállíttatja) az intézményre vonatkozó írásos beszámolókat.
- Helyettesével közösen a közművelődést elősegítő együttműködések alakít ki és hivatalos kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel, ill. személyekkel. Ez fokozottan vonatkozik oktatási intézményekre. Felelős az intézmény kapcsolatépítéséért, keresi az intézmény feladatainak ellátásához szükséges társadalmi, gazdasági együttműködési lehetőségeket.
- Szakmai ismeretei bővítése céljából részt vesz csillagászati-űrutasítási, valamint szakdidaktikai, pedagógiai témájú konferenciákon, továbbképzéseken.
- Gondoskodik csillagászati műsorok készítéséről, kikísérletezéséről, tartásáról az igényeknek megfelelően – különös tekintettel a tanítási/tanulási folyamatot segítő rendhagyó órákra.
- Az iskolai műsorok elkészítésekor, tartásakor szem előtt tartja az aktuális tananyagot.
- Gondoskodik a rendezvények előkészítéséről, szóróanyagok elkészítéséről, közönségszervezésről, a bejelentkező csoportok megfelelő szakmai tájékoztatásáról, az előjegyzési naplóba történő bejegyzéséről, az írásos megrendelések visszaigazolásáról, a műsorokhoz szükséges új berendezések, szemléltető eszközök beszerzéséről, ill. elkészítéséről, és az egyéni jegyek, csoportos belépők kiadásáról.
- Szakmai és gazdasági szempontok figyelembevételével dönt a szolgáltatások (műsor, terembérlés, eszközkölcsonzés) árairól.
- A planetárium működése függvényében dönt az épületfenntartással, karbantartással kapcsolatos munkálatokról, a lebonyolítás módjáról.
- Előadásokat tart, munkabeosztása azok időpontjához is alkalmazkodik.
- ***Szükség szerint elvégzi a Planetárium pályázatainak előkészítését, és ellátja a projektmenedzseri, vagy más projekteknél ráosztott feladatokat is. Projektmenedzserként készíti a programtervet, és koordinálja annak megvalósulását, részt vesz a rendezvények megszervezésében, tartja a kapcsolatot a pályázatban résztvevő partnerszervezetekkel, és munkatársakkal, illetve összehangolja, ellenőrzi azok munkáját. Rendszeres team megbeszéléseket szervez a projekt team tagjai számára. Képviselet a projektet szakmai vonatkozásban a nyilvánosság felé. A pályázatokkal kapcsolatos további feladatainak részletes leírását, az adott projekthez tartozó részletes feladatleírás tartalmazza.***
- **Helyettesítési rend:** Az intézmény igazgatójának távolléte esetén a vezető írásos megbízást ad az általa kijelölt személynek, mely tartalmazza az adott időszakra vonatkozó jogköröket. A helyettesítéssel megbízott személy munkáltatói jogköröket nem gyakorolhat.

2. Csillagászati szakelőadók

- Az igazgató távollétében a megbízott szakelőadó – aláírási joggal – intézkedik és dönt minden, az igazgató kompetenciájába tartozó halaszthatatlan ügyben, a planetárium nevében hivatalos nyilatkozatot, tájékoztatást adhat a médiának. Minderről köteles tájékoztatni az igazgatót.
- Az igazgatóval történt ad hoc egyeztetésnek megfelelően a szakelőadók képviselhetik az intézményt minden ügyben.

- Javaslatokat tehetnek a távlati, éves és rövidebb távú feladatokra, s azok legalkalmasabb működési rendje végrehajtásának a kialakítására.
- Az igazgatóval közösen a közművelődést elősegítő együttműködéseket alakítanak ki és hivatalos kapcsolatot tartanak fenn más intézményekkel, szervezetekkel, ill. személyekkel. Ez fokozottan vonatkozik oktatási intézményekre.
- Közreműködnek a közönségszervezésben, szóróanyagok elkészítésében.
- Közreműködnek csillagászati műsorok készítésében, kikísérletezésében, tartásában az igényeknek megfelelően – különös tekintettel az iskolai tanítási/tanulási folyamatot segítő rendhagyó órákra. Minthogy előadásokat tartanak, munkabeosztásuk elsősorban azokhoz alkalmazkodik.
- Az iskolai műsorok elkészítésekor, tartásakor szem előtt tartják az aktuális tananyagot.
- Javaslatot tesznek a műsorokhoz szükséges új berendezések, szemléltető eszközök beszerzésére, ill. elkészítésére.
- Szervezik a csillagászati ismeretterjesztést szolgáló szakmai anyagok terjesztését.
- Intézkednek a működéshez szükséges újabb szakmai és egyéb anyagok beszerzéséről.
- Szakmai ismereteik bővítése céljából részt vesznek csillagászati-űrkutatói, valamint szakdidaktikai, pedagógiai témájú konferenciákon, továbbképzéseken.
- Ügyelnek a planetárium műszaki berendezéseinek rendeltetésszerű, optimális, gazdaságos használatára, gondoskodnak azok karbantartásáról. Kiadmányozási joguk van.
- Intézkednek a szükséges eszközök és anyagok beszerzéséről.
- Műszaki hiba esetén azonnal intézkednek javításról, javíttatásról.
- Személyesen, ill. telefonon tájékoztatják az érdeklődőket a rendezvényekről.
- Szakmai tanácsokkal segítik a bejelentkező csoportokat, vezetik az előjegyzési naplót.
- Végzik a műsorokhoz szükséges audiovizuális anyagok szakmai és technikai előkészítését.
- Közreműködnek az egyéni jegyek, csoportos belépők kiadásában.
- Végzik a műsorokhoz szükséges szemléltető eszközök, média anyagok, egyéb eszközök beszerzését.
- Részt vesznek a planetárium rendezvényeinek szakmai és technikai előkészítésében, lebonyolításában.
- Kezelik a médiatárat, végzik az audiovizuális anyagok katalogizálását.
- Közreműködnek az épületfenntartással, karbantartással kapcsolatos munkálatok előkészítésében, segítik a lebonyolítást.
- ***Igazgatói megbízás alapján, elvégzik a Planetárium pályázatainak előkészítését, és ellátják a projektmenedzseri, vagy más projekteknél ráosztott feladatokat is. Projektmenedzserként elkészítik a programtervet, és koordinálják annak megvalósulását, részt vesznek a rendezvények megszervezésében, tartják a kapcsolatot a pályázatban résztvevő partnerszervezetekkel, és munkatársakkal, illetve összehangolják, ellenőrzik azok munkáját. Rendszeres team megbeszéléseket szerveznek a projekt team tagjai számára. Képviselik a projektet szakmai vonatkozásban a nyilvánosság felé. A pályázatokkal kapcsolatos további feladataiknak részletes leírását, az adott projekthez tartozó részletes feladatléírás tartalmazza.***

3. Közfoglalkoztatás keretében alkalmazott munkavállalók

- Segédkeznek a ZKP-1 típusú csillagvetítő és segédberendezései, vezérlőpult és tartozékai, valamint a műsorok készítéséhez és bemutatásához szükséges berendezések, eszközök karbantartásában.
- Részt vesznek a planetárium rendezvényeinek technikai előkészítésében, igények szerint a lebonyolításában.
- Közreműködnek a műsorokhoz szükséges szemléltető eszközök, média anyagok, egyéb eszközök fejlesztésében.
- Végzik a telefonos ügyelet alapján a csoportbejelentkezések nyilvántartását, az információs és PR feladatokat.
- Végzik a csoportok fogadását, irányítását (portaszolgálat), valamint felügyeletét a körfolyosón.
- Közreműködnek az egyéni jegyek, csoportos belépők kiadásában.
- A csoportok kupolateremben történő elhelyezésekor jegyszedői feladatokat látnak el.

4. Társadalmi munkatársak

- A planetárium társadalmi munkatársai: A tehetséggondozás szűrőjén fennmaradt, az intézményhez társult fiatalok közössége, akik társadalmi munkában segítik a planetárium munkáját.
- Önkéntes segítséget nyújtanak a csillagászati műsorok készítésében, kikísérletezésében, tartásában, a rendezvények előkészítésében, szóróanyagok elkészítésében, közönségszervezésben, a bejelentkező csoportok tájékoztatásában, az előjegyzési naplóba történő bejegyzésében, új berendezések, szemléltető eszközök, újabb média anyagok beszerzésében, ill. elkészítésében, a csillagászati ismeretterjesztést szolgáló média anyagok terjesztésében.
- Önkéntes vállalás alapján műsorok, klubfoglalkozások ideje alatt ügyeletet tartanak.

V. Egyéb rendelkezések

A Planetárium alaptervékenységét meghatározó jogszabályok

- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
- ~~a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény~~
- ~~a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére kiadott 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet~~
- ~~az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről szóló 2/1993. (I. 30.) MKM rendelet~~
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

- *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*
- Kecskeméti Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének hatályos rendeletei
 - a közművelődésről szóló ~~35/2013. (XI.29.)~~ 17/2018. (X. 18.) önkormányzati rendelete;
 - az Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodásáról szóló 19/2013. (VI.27.) önkormányzati rendelete;
 - Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatának adott évi rendelete a költségvetéséről;
 - ~~a helyben központosított közbeszerzésekről szóló 4/2012. (II.16.) önkormányzati rendelete~~

A Szervezeti és Működési Szabályzat kiegészítéseként - az abban rögzítettekkel szoros összhangban - az egyes területekre vonatkozó konkrét előírásokat az alábbi belső szabályzatok tartalmazzák:

- Szabálytalanságok kezelésének eljárás rendje
- Ügyirat-kezelési szabályzat
- Gazdasági szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat

Közzététel

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény ~~elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. törvény 6. § (1)~~ az *információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. CXII. törvény 37 § (1)* bekezdésére figyelemmel a Kecskeméti Planetárium hivatalos honlapján, a www.plan.hu internetes oldalon közzéteszi.

Jóváhagyás

Jelen szervezeti és működési szabályzatot Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése Értékmegőrzési Bizottság megtárgyalta és a .../2021. (.....) *ÉmB. számú határozatával* hagyta jóvá, mely 2021. november 1. napján lép hatályba. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályát veszíti a Kecskeméti Planetárium *2015. december 15-től hatályos – 108/2015. (XII. 14.) ÉmB. sz. határozattal jóváhagyott – Szervezeti és Működési Szabályzata.*

Kecskemét, 2021.

Szűcs László
igazgató