

**A KECSKEMÉTI PLANETÁRIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

2015. december

I. BEVEZETŐ RÉSZ

I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) a Kecskeméti Planetárium 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: angol nyelven: német nyelven:	Kecskeméti Planetárium Kecskemét Planetárium Planetárium Kecskemét
Alapító okirat száma:	144/2015. (V.25.) közgyűlési határozattal elfogadott P-2015/A-2 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-2015/A-2 okiratszámú alapító okiratát Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése a 144/2015. (VI. 25.) határozatával fogadta el 2015. június 25-én.

1. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- a) oktatás, nevelés segítése:
- Iskolai/óvodai oktatás/nevelés segítségét célzó rendhagyó órák/műsorok, igény szerint pedagógus továbbképzések tartása csillagászati-űrkutatási 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.
- b) Természettudományos ismeretterjesztés:
- Csillagászati-űrkutatási 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) 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 funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	014030	Természettudományi, műszaki alapkutatás
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 közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről szóló 150/1992.(XI.20.) Kormányrendelet alapján – bízta meg.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	polgári jogi jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
3	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 vagyonelejtárában 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 mindenképp igazodik a hivatalos nyitva tartás rendjéhez, de a planetárium munkatársai azon túl is dolgoznak – az igényekhez alkalmazkodva.

Hivatalos nyitvatartási rend:

- hétfőtől péntekig: 8.30 órától 16 óráig,
- szombaton: 15, ill. 16 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" (emlékével) felirata: Planetárium
Kecskemét, Lánchíd u. 18/A.

H-6000

lenyomata:

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

lenyomata:



KECSKEMÉTI PLANETÁRIUM
6000 Kecskemét, Lánchíd u. 18/A.

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-űrutasítási (valamint a lehetőségek függvényében főként azokkal összefüggő egyéb) tudományos ismeretterjesztés, hogy ne csak a napjainkban lépten-nyomon elterjedt tévhitekhez – áltudományokhoz (asztrológia, ufológia, stb.) – juthassanak hozzá az emberek, hanem: a leglényegesebb, szemléletbevágó természettudományos ismereteket minden érdeklődő számára hozzáférhetővé tegyék.
- 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 folyománya, 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 természetesen 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. űrkutatási 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.
- Tehetséggondozás: 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 hétfői csillagászati-űrkutatási, valamint fizikai témájú ismeretterjesztő műsorokat, távcsöves bemutatásokat, szakmai kiállításokat, lézer-show 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 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 orvosbiológiai vonatkozásainak a felderítésében, nemcsak a 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 szünetben 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 űrkutatói napok megrendezése, amikor egy-egy szűkebb szakmai témát felölelő műsort tartunk az érdeklődőknek, s derült idő esetén távcsöves bemutatásokat is.

Előadássorozatok 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 bemutatások:

Tavasztól ősziig, 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 bemutatások helyszíne a Kecskeméti Főiskola Tanítóképző Karán a csillagvizsgáló. Igény szerint kihelyezett táborokban is tartunk távcsöves bemutatásokat, ill. kölcsön adunk 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 rejtelmeivel. 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 bemutatások, 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 (méretarányokat, 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. 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.
- Az intézményvezetői feladatait az igazgató magasabb vezetői beosztásban látja el. A magasabb vezetői megbízás jogszabályban megjelölt, legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre szól.
- Az Egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonynyilatkozat-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 egyezteti a dolgozókkal és a közalkalmazotti képviselővel.
- Intézkedik a szabályzatokban nem részletezett fontosabb ügyekben.
- A planetárium nevében hivatalos nyilatkozatot, tájékoztatást ad.
- Aláírási joggal rendelkezik, továbbá képviseli az intézményt minden ügyben. (Konkrét ügyekben meghatalmazhatja munkatársát is és megállapítja a képviselet 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-űrkutatói, 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, terem bérlés, eszköz kölcsönzés) árairól.
 - A planetárium működése függvényében dönt az épületfenntartással, karbantartással kapcsolatos munkálatokról, a lebonyolítás módjáról.
 - Előadásokat tart, munkabeosztása azok időpontjához is alkalmazkodik.
 - **Helyettesítési rend:** Az intézmény igazgatójának távolléte esetén a vezető írásos megbízást ad az általa kijelölt személynek, mely tartalmazza az adott időszakra vonatkozó jogköreit. A helyettesítéssel megbízott személy munkáltatói jogköröket nem gyakorolhat.

2. Csillagászati szakelődök

- Az igazgató távollétében a megbízott szakelődő – 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 szakelődők 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 együttműködések kialakítását 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.

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 vállalat alapján műsorok, klubfoglalkozások ideje alatt ügyeletet tartanak.

V. Egyéb rendelkezések

A Planetárium alaptevékenységét 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
- Kecskeméti Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének hatályos rendeletei
- a közművelődésről szóló 35/2013. (XI.29.) 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 az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. törvény 6. § (1) bekezdésére figyelemmel a Kecskeméti Planetárium hivatalos honlapján, a www.plani.hu internetes oldalon közzéteszi.

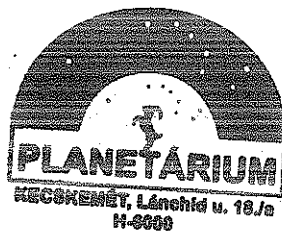
Jóváhagyás

Jelen szervezeti és működési szabályzatot Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése Értékmegőrzési Bizottság megtárgyalta és a .../2015. (.....) *ÉmB. számú határozatával* hagyta jóvá, mely 2015. december 15. napján lép hatályba. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályát veszíti a Kecskeméti Planetárium 2011. június 28-tól hatályos – 91/2011. (VI.27.) OKEB. sz. határozattal jóváhagyott – Szervezeti és Működési Szabályzata.

Kecskemét, 2015. november 11.



Balogh Gábor
közalkalmazotti képviselő



E. Kovács Zoltán
igazgató