

**A KÜHÁR EMLÉKHÁZ (SZLOVÉN TÁJHÁZ)
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Az Országos Szlovén Önkormányzat Közgyűlése az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. §. (1) bekezdése alapján a Kùhár Emlékház (Szlovén Tájház) alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ) alkotja meg:

1. Fejezet

Általános rendelkezések

- 1.1. *Az intézmény neve: Kùhár Emlékház (Szlovén Tájház)*
- 1.2. *Az intézmény idegen nyelvű megnevezése, szlovénül: Kùharjeva spominska hiša (Slovenska zbirka)*
- 1.3. *Az intézmény székhelye: 9985 Felsőszölnök, Templom út 11.*
- 1.4. *Az intézmény telephelye: 9985 Felsőszölnök, Templom út 11.*
- 1.5. *Az intézmény működési köre: az országos illetőségű Országos Szlovén Önkormányzat működési területe*
- 1.6. *Az intézmény alapítása:*
 - 1.6.1. *Alapító szerv: Országos Szlovén Önkormányzat*
 - 1.6.2. *Létrehozásról rendelkező határozat: 118/2009 (XI.27.) OSZÖ számú határozata*
 - 1.6.3. *Létrehozásról rendelkező Alapító Okirat: Országos Szlovén Önkormányzat Közgyűlésének 119/2009 (XI.27.) OSZÖ számú határozata*
 - 1.6.4. *Az alapítás időpontja: 2009. december 15.*
 - 1.6.5. *Törzskönyvi azonosító száma: 772585*
 - 1.6.6. *Hatályos Alapító okirat kelte: 2025.01.30.*
 - 1.6.7. *Hatályos Alapító okiratot jóváhagyó határozat: 19/2025.(I.30.)OSZÖ határozat*
 - 1.6.8. *Hatályos Alapító okirat száma: 70-4/2025.*
- 1.7. *Fenntartó: Országos Szlovén Önkormányzat
9985 Felsőszölnök, Templom út 8.*

1.8. *Szakfelügyelete:*

a kulturális szaktárca, illetve az általa megbízott szervezet

1.9. *Szakmai jellege:* Közérdekű muzeális kiállítóhely

1.10. *Az intézmény gazdálkodása:* a költségvetési szerv pénzügyi, gazdasági feladatait Országos Szlovén Önkormányzat Hivatala látja el.

1.11. *Az intézmény alaptevékenysége:* a magyarországi szlovének egyháztörténetét és néprajzát bemutató állandó kiállítás.

A költségvetési szerv államháztartási szakágazati száma és megnevezése:

	<i>szakágazat száma</i>	<i>szakágazat megnevezése</i>
1	912100	Múzeumi, gyűjteményi tevékenység

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti megjelölése:

	<i>kormányzati funkciószám</i>	<i>kormányzati funkció megnevezése</i>
1	082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
2	082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
3	082064	Múzeumi közművelődési, közösségkapcsolati tevékenység
4	082092	Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása

2. Fejezet

Az intézmény tevékenysége, feladatai

1. *Az intézmény feladatai:*

1.1. *Általános feladatok:*

Tárgyi emlékek bemutatása a magyarországi szlovének egyháztörténetéből és néprajzából, állandó kiállítás formájában. Azok őrzése, szakszerű nyilvántartása, kezelése, állagmegóvása, védelme.

Az állandó kiállításokkal, valamint a hozzájuk kapcsolódó közösségi programokkal, rendezvényekkel – a minél szélesebb körű hozzáférés érdekében – szolgálni a társadalom művelődését és segíteni a szlovén nemzetiségi identitás megőrzését.

Együttműködés a hazai és anyaországi múzeumokkal, szervezetekkel, intézményekkel.

1.2. Részletes feladatok:

Támogatja a szlovén települések és intézmények népismereti törekvéseit műhelymunkák, népismereti foglalkozások révén.

A kutatószobában elhelyezett iratokat és könyveket hazai és külföldi kutatók számára teszi hozzáférhetővé Kutatási Szabályzatban meghatározottak alapján

A tájház feladatait a fenntartó által elfogadott éves költségvetési előirányzat határozza meg közvetlenül.

3. Fejezet

Az intézmény működése, működési rendje

I. Az intézmény működése:

1.1. Az intézményvezető-múzeumpedagógus jogállása:

Az intézmény működtetése intézményvezető-múzeumpedagógus útján történik, akit a *Kulturális* Bizottság véleménye alapján az Országos Szlovén Önkormányzat Közgyűlése bíz meg.

A munkáltatói jogkört irányában az Országos Szlovén Önkormányzat Közgyűlése gyakorolja.

Az intézményvezető-múzeumpedagógus egy személyben jogosult az intézményi hivatali, (*technikai állomány*) munkáltatói és szakmai jogkörök gyakorlására.

1.2. Az intézményvezető-múzeumpedagógus köteles ellátni:

- az egyháztörténeti és néprajzi gyűjtemény; valamint segédgyűjtemény kezelését, őrzésének, védelmének és gondozásának irányítását, bonyolítását

- a pályázati lehetőségek feltárásában való közreműködést, amelyek segítik a gyűjtemény működését, a pályázat szakmai előkészítésének bonyolítását

- a költségvetési szerv gazdaságos és hatékony vezetésére vonatkozó munkaterv készítését és munkaterv alapján történő hatékony és gazdaságos feladatellátást

- a költségvetési szerv tevékenységéről beszámolást az irányító szervnek (adott esetben a szakmai felügyeleti szervnek), az intézmény szakmai és egyéb feladatainak finanszírozására vonatkozó tervezésben (költségvetési koncepció, éves költségvetés) való közreműködést

- közönségkapcsolati (tárlatvezetés szlovén és magyar nyelven nyitvatartási időben és azon kívül egyeztetés alapján, információ adás), múzeumpedagógiai, közművelődési tevékenységet

- a kiállítóhely működésével járó adminisztráció (éves kötelező statisztikai jelentés)

- az intézmény képviselését, népszerűsítését (rendezvények, műhelymunkák, népismereti foglalkozások szervezése, lebonyolítása)

– szakmai irányítás alatt - a tisztítandó, kezelendő, restaurálandó tárgyak kiválogatását és képzett restaurátorral a szükséges feladatok elvégzését

- kapcsolattartást az anyaországi és hazai muzeális intézményekkel

- a munkáltatói jogok gyakorlását az intézmény dolgozói tekintetében

- a fenntartóval való előzetes egyeztetés után a tájház fejlesztésére és karbantartására javaslatot tesz,

1.3. *Vezetői helyettesítés:*

A tájház-vezető-múzeumpedagógus a helyettesítését az általa megbízott dolgozó látja el, aki a helyettesítés idején a tájház napi munkáját irányítja, szervezi.

1.4. *Képviselés:*

Az intézményt az intézményvezető-múzeumpedagógus képviseli.

1.5. *A múzeum szakági illetékessége:*

A működési engedélyben meghatározott vallástörténeti, néprajzi emlékek feldolgozását és közreadását végzi.

2. *Az intézmény működési rendje:*

2.1. Az intézmény nyitvatartási rendje:

A Kühár Emlékház nyitvatartási rendje

	<i>Gyűjtemény</i>	<i>Kutatószoza</i>
<i>Kedd</i>	<i>14-18 óra</i>	<i>14-18 óra</i>
<i>Csütörtök</i>	<i>14-18 óra</i>	<i>14-18 óra</i>
<i>Szombat</i>	<i>10-14 óra</i>	<i>10- 14 óra</i>

Továbbá egyeztetés alapján.

2.2 Az intézmény szolgáltatásai

2.2.1 Térítésmentesen igénybe vehető szolgáltatások: információ biztosítása a tájház és annak szolgáltatásairól, kutatószoba használata Kutatási Szabályzatban foglaltak alapján.

2.2.2. Térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások: a tájház és a tájház kiállításainak megtekintése.

A tájház és a tájház kiállításai megtekintésének látogatói díját az Országos Szlovén Önkormányzat Közgyűlése külön határozatban állapítja meg.

4. Fejezet

Az intézmény jogállása, gazdálkodása, vagyona

1.A gazdálkodás alapelvei:

- a.) Az intézmény költségvetését az Országos Szlovén Önkormányzat Közgyűlése évente, az Országos Szlovén Önkormányzat költségvetésében határozza meg.
Az intézményi költségvetést a hatályos jogszabályok figyelembevételével a megalapozott igények, szakmai és működési tervnek megfelelően készíti el az intézmény vezetője és nyújtja be az Önkormányzathoz.
- b.) Pénzügyi és gazdálkodási előírásoknak megfelelő formában gazdálkodik az intézmény számára megállapított költségvetési kerettel
Pénzügyi, gazdasági feladatait (külön megállapodás alapján) az Országos Szlovén Önkormányzat Hivatala látja el.
- c.) Az intézménynek helyt adó Felsőszölnök, Templom út 11. szám alatti ingatlan és a leltár, jegyzék szerinti eszközök, ingóságok az Országos Szlovén Önkormányzat tulajdonát képezik.

2. Pénzellátás:

Az intézmény működésének és alaptevékenységének finanszírozásáról az Országos Szlovén Önkormányzat mint fenntartó révén a *gazdálkodási feladatokat ellátó Hivatal* gondoskodik.

A Kühár Emlékház (Szlovén Tájház) egyéb bevételei:

- külső támogatás,
- pályázati források.

3.A költségvetési szerv belső ellenőrzése

A belső ellenőrzést végző személy megbízási szerződésben részletezettek szerint ellátja az OSZÖ és költségvetési szervei belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatait. A feladatellátáshoz szükséges forrást az OSZÖ Közgyűlése hagyja jóvá.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje.

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni.

A belső ellenőrzésnek tanácsadói feladatokat is el kell látni.

A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek.

Az éves ellenőrzési tervnek (legalább) tartalmaznia kell:

- az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatását;
- a tervezett ellenőrzések tárgyát;
- az ellenőrzések célját;

- az ellenőrizendő időszakot;
- a rendelkezésre álló és a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását;
- az ellenőrzések típusát;
- az ellenőrzések tervezett ütemezését;
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;
- a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást;
- a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitást;

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

5. Fejezet

Vegyes és hatályba léptető rendelkezések

5.1 Ezen Szabályzat az Alapító Okirat mellékleteként lép hatályba, a benne foglaltak betartásáért az intézményvezető felelős, megtartása és érvényre juttatása a tájház minden dolgozója munkaköri kötelessége.

5.2. Jelen szabályzatban nem rögzített kérdésekben az Országos Szlovén Önkormányzat, *illetve a gazdálkodási feladatokat ellátó Hivatal* által kiadott hatályos utasítások szerint kell eljárni.

5.3 A szabályzat kiegészítésére, esetleges módosítására az intézmény vezetője tehet javaslatot; szakmai felsőbb fórumok véleményezése után a fenntartó véglegesíti a változtatásokat.

Felsőszölnök, 2025. november 20.

Neubauer
Neubauer Zoltánné
 tájház-vezető




Holecz
Holecz Károly
 elnök

Záradék:

Jelen szabályzatot az Országos Szlovén Önkormányzat Közgyűlése a 137/2025.(XI.20.) OSZÖ határozatával módosította, a Szabályzat egységes szerkezetben 2025. november hónap 20. napjától hatályos.