

Települési Értéktár Bizottság Szervezeti és Működési Szabályzata

Nagyecsed Város Önkormányzat Képviselő-testülete a magyar nemzeti értékek és a hungarikumok gondozásáról szóló 114/2013. (IV. 16.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdése alapján a Települési Értéktár Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) Szervezeti és Működési Szabályzatát a következők szerint állapítja meg:

I. Fejezet Általános rendelkezések

1. A Bizottság hivatalos megnevezése: Nagyecsed Települési Értéktár Bizottság
2. A Bizottság rövidített neve: TÉB
3. A Bizottság székhelye: 4355 Nagyecsed, Rákóczi u. 32.
4. A Bizottság létszáma: 5 fő
5. A Bizottság tagjai: Murguly László Csabáné,
Somlai Tibor,
Tóth Miklós,
Veresné Bulyáki Éva,
Zoltán-Borzován Eszter
6. A bizottság pecsétje: kör alakú pecsét, melynek közepén Nagyecsed Város címere látható, körben Nagyecsed Város Települési Értéktár Bizottsága felirat.

II. Fejezet A Bizottság feladat – és hatásköre

7. A Bizottság feladat –és hatáskörét a magyar nemzeti értékekről és a hungarikumokról szóló 2012. évi XXX. törvény és a magyar nemzeti értékek és a hungarikumok gondozásáról szóló 114/2013. (IV. 16.) Korm. rendelet tartalmazza.

III. Fejezet A Bizottság összetétele

8. A Bizottság tagjait a képviselő-testület választja határozatlan időre.
9. A Bizottság elnökét és elnök-helyettesét a tagok maguk közül választják meg.
10. A tag megbízatása megszűnik:
 - a) visszahívással,
 - b) lemondással,
 - c) ha a bizottsági tag annak az ülésnek az időpontjától számítva, amelyről első ízben távol maradt, egy éven át nem vesz részt a bizottság ülésén,
 - d) a bizottsági tag halálával.
11. A tagot a képviselő-testület indokolás nélkül bármikor visszahívhatja, és helyére új tagot választhat.

12. A Bizottság tagja az elnökhöz címzett és eljuttatott írásbeli nyilatkozattal tisztségéről lemondhat. A bizottsági tag megbízatása az írásbeli nyilatkozat átvételének napján szűnik meg. Ebben az esetben a lemondástól számított 60 napon belül a képviselő-testület új tagot köteles választani.

13. A bizottsági tagok kötelesek a Bizottság munkájában legjobb tudásuk, szakértelmük alapján aktívan részt venni.

14. A Bizottság tagjai tiszteletdíjban nem részesülnek.

IV. Fejezet A Bizottság működése

1. Munkaterv

15. A Bizottság munkatervben határozza meg főbb feladatait. A munkaterv beterjesztésének határideje és elfogadásának időpontja az adott évet megelőző év utolsó rendes bizottsági ülése.

16. A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a) a bizottsági ülés tervezett időpontját,
- b) a tervezett napirendi pont megnevezését,
- c) az előterjesztő nevét.

2. Az alakuló ülés

17. A Bizottság alakuló ülés tart, melyet a Polgármester hív össze és vezet mindaddig, amíg az elnök megválasztására sor nem kerül.

18. Az alakuló ülés napirendje:

- a) határozatképesség megállapítása,
- b) elnök és az elnökhelyettes megválasztása.

3. A Bizottság működése, ülésének összehívása

19. A Bizottság szükség szerint, de évente legalább kétszer ülésezik, és tevékenységéről félévente beszámol Nagyecséd Város Képviselő-testületének.

20. A Bizottság ülését az elnök –akadályoztatása esetén az elnökhelyettes –hívja össze. A bizottsági ülésre az írásbeli meghívót és az előterjesztéseket úgy kell megküldeni, hogy azokat a Bizottság tagjai és az ülésre meghívottak az ülést megelőző 3 napon belül írásban vagy elektronikus úton megkaphassák. Indokolt esetben a Bizottság telefonon is összehívható.

21. A Bizottság ülésének időpontjáról, napirendjéről a Bizottság elnöke a település lakosságát a Nagyecsédi Polgármesteri Hivatal 4355 Nagyecséd, Rákóczi u. 32. szám alatti épületének földszinti hirdetőtábláján, valamint a www.nagyecsed.hu honlapon tájékoztatja.

4. Az ülés nyilvánossága

22. A Bizottság ülése nyilvános.

23. A Bizottság ülésén döntési jogosultsággal a Bizottság tagjai, tanácskozási jogosultsággal a nemzeti érték települési értéktárba való felvétele iránti kezdeményezést benyújtó személy vehet részt.

5. Az ülés napirendje

24. A Bizottság napirendjére az elnök az írásbeli meghívóban tesz javaslatot.

25. A Bizottság az előterjesztett napirendi javaslatról egyszerű többséggel dönt.

26. A meghívó szerinti napirend kiegészítésére, napirendi pont tárgyalásának elhalasztására, napirendről történő levételére az előterjesztő vagy bármely tag javaslatot tehet, melyet indokolni köteles. Az indítvány elfogadásáról a Bizottság vita nélkül egyszerű többséggel határoz.

27. A Bizottság elé kerülő előterjesztések főbb fajtái:

- a) döntést igénylő javaslat, amely határozathozatalra irányul,
- b) tájékoztató anyag, amely tudomásul vételül szolgál.

28. Az előterjesztéseket a határozati javaslattal együtt írásban kell megküldeni a Bizottság tagjainak. Indokolt és halaszthatatlan esetben szóbeli előterjesztés tárgyalására is sor kerülhet, azonban a határozati javaslat szövegét ebben az esetben is írásban kell a Bizottság tagjainak kiadni.

6. Az ülés vezetése, a tanácskozás rendje

29. A Bizottság ülését az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes vezeti.

30. Az ülést vezető feladatai:

- a) megnyitja és berekeszti az ülést,
- b) megállapítja és folyamatosan figyelemmel kíséri a határozatképességet,
- c) előterjeszti és szavazásra bocsátja a napirendi javaslatot,
- d) napirendi pontonként vezeti a vitát, szavazásra bocsátja a döntési javaslatokat,
- e) hosszúra nyúlt vita esetén indítványozza a vita lezárását,
- f) lehetőséget biztosít a tárgyalt napirendi ponttal kapcsolatban kérdés felvetésére,
- g) napirendi pontonként szavazásra bocsátja a határozati javaslatot,
- h) kihirdeti a szavazási eredményt,
- i) tárgyalási szünetet rendelhet el,
- j) biztosítja az ülés zavartalan rendjét, melynek keretében a Bizottság elnöke

figyelmeztetheti azt a hozzászólót, aki eltér a tárgyalt témától. Eredménytelen figyelmeztetés esetén megvonja tőle a szót, valamint rendre utasíthatja a bizottsági ülésnek azt a résztvevőjét, aki a Bizottsághoz méltatlan, a testület munkáját zavaró magatartást tanúsít.

31. A Bizottság akkor határozatképes, ha a megválasztott bizottsági tagok több mint a fele jelen van.

32. Az elnök az elfogadott napirendek sorrendjében minden előterjesztés felett külön-külön nyit vitát.

33. A napirenddel kapcsolatban az előterjesztőhöz a Bizottság tagjai és a tanácskozási joggal meghívottak kérdéseket intézhetnek.

34. A kérdések elhangzása után a válaszadás, majd a hozzászólások következnek. A hozzászólásokra a jelentkezés sorrendjében kerül sor.

35. A napirend vitáját az előterjesztő foglalja össze, egyúttal válaszol az elhangzott kérdésekre.

7. Javaslattétel és a döntéshozatal szabályai

36. Helyi értékkel nyilvánításra a polgármesterhez címezve, írásban bárki javaslatot tehet, amelyet indokolni, szükség és lehetőség szerint dokumentálni köteles. A javaslattétel tartalmára és formájára vonatkozóan a 114/2013. (VI. 16.) Korm. Rendelet 6. § (4) bekezdése, továbbá 1. sz. melléklete az irányadó.

37. A beérkezett javaslatot a Bizottság vizsgálja meg, a javaslattevőt szükség szerint hiánypótlásra szólítja fel. Amennyiben a javaslattevő a hiánypótlásnak a megállapított határidőig nem tesz eleget, a Bizottság érdemi tárgyalás nélkül az indítványt elutasítja. Az elutasítás nem akadályozza, hogy a javaslattevő az értéktárba történő felvételt ismételt indítványozza.

38. A Bizottság döntéseit nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza.

39. A Bizottság tagja döntéshozatalkor igennel vagy nemmel szavazhat, valamint tartózkodhat a szavazástól. Szavazategyenlőség esetén a Bizottság elnökének szavazata dönt.

40. A Bizottság döntéseit határozat formájában hozza.

41. A Bizottság jegyzőkönyvi rögzítéssel alakszerű határozat nélkül dönt a napirend meghatározásáról.

42. A határozatokat külön-külön, a naptári év elejétől kezdődően, folyamatos sorszámokkal és évszámmal kell ellátni, feltüntetve a döntéshozatal hónapját, napját és a „TÉB határozat” kifejezést.

8. Nyilvántartás és közzététel

43. A Bizottság által az értéktárba felvett értékek adatait a 114/2013. (VI. 19.) Korm. Rendelet 1. sz. mellékletének II. pontjában írt tartalommal – szakterületenként kategóriák szerint elkülönítve - kell nyilvántartásba venni.

44. A Bizottság a települési értéktárba felvett és nyilvántartott nemzeti érték adatait a www.nagyecsed.hu honlapon a döntést követő 8 napon belül közzéteszi.

45. A települési értéktárba felvett nemzeti érték adatait az értéktárba történő felvételt követő 8 napon meg kell küldeni a Megyei Értéktár Bizottságnak.

9. A bizottsági ülés jegyzőkönyve

46. A Bizottság üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv elkészítéséről a Nagyecsed Polgármesteri Hivatal jegyzője által kijelölt köztisztviselő közreműködésével az elnök gondoskodik.

47. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) az ülés időpontját és helyét,
- b) a jelenlévők nevét,
- c) a tárgyalta napirendi pontokat,
- d) a tanácskozás lényegét,
- e) a hozott határozatokat,
- f) a szavazás számszerű eredményét,
- g) az ülés bezárásának időpontját,
- h) az elnök aláírását,
- i) a jegyzőkönyv hitelesítő aláírását.

48. A jegyzőkönyv mellékletét képezi:

- a) a meghívó
- b) a tárgyalta írásbeli előterjesztés,
- c) a jelenléti ív.

V. Fejezet

10. Záró rendelkezések

49. A Bizottság működésének pénzügyi, tárgyi és technikai feltételeit Nagyecsed Város Önkormányzata biztosítja, adminisztrációs, szervezési és háttérfeladatait a Nagyecsed Polgármesteri Hivatal mindenkorai jegyzője által kijelölt köztisztviselő látja el.

50. A Bizottság félévente, június 30., valamint december 31. napjáig beszámol tevékenységéről a képviselő-testületnek.

51. Ez a Szabályzat elfogadásának a napján lép hatályba.

Nagyecsed, 2015. november 24.

Kovács Lajos
polgármester

ZÁRADÉK: A Szervezeti és Működési Szabályzatot Nagyecsed Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 133/2015. (XI.24.) KT. sz. határozatával fogadta el.

1. sz. melléklet

NAGYECSED VÁROS POLGÁRMESTERE RÉSZÉRE!

javaslat a

.....
„[helyi érték megnevezése]”
települési értéktárba történő felvételére

Készítette:

..... (név)

..... (aláírás)

..... (település, dátum)

I A JAVASLATTEVŐ ADATAI

1. A javaslatot benyújtó (személy/intézmény/szervezet/vállalkozás) neve:

.....

2. A javaslatot benyújtó személy vagy a kapcsolattartó személy adatai:

Név :.....

Levelezési cím :.....

Telefonszám :.....

E-mail cím :.....

II AHELYI ÉRTÉK ADATAI

1. A helyi érték megnevezése:.....

2. A helyi érték szakterületenkénti kategóriák szerinti besorolása:

- agrár- és élelmiszergazdaság egészség és életmód épített környezet
 ipari és műszaki megoldások kulturális örökség sport
 természeti környezet turizmus

3. A helyi érték fellelhetőségének helye:.....

4. Értéktár megnevezése, amelybe a helyi érték felvételét kezdeményezik:

- települési tájegységi megyei külhoni magyarság

5. A helyi érték rövid, szöveges bemutatása, egyedi jellemzőinek és történetének leírása:

.....
.....
.....
.....
.....

6. Indoklás az értéktárba történő felvétel mellett:

.....
.....
.....
.....
.....

7. A helyi értékkel kapcsolatos információt megjelenítő források esetleges listája (bibliográfia, honlapok, multimédiás források):

.....
.....
.....

8. A helyi érték hivatalos weboldalának címe:

.....

III. MELLÉKLETEK

1. Az értéktárba felvételre javasolt helyi érték fényképe vagy audiovizuális-dokumentációja
2. A magyar nemzeti értékekről és a hungarikumokról szóló 2012. évi XXX. törvény 1. § (1) bekezdés j) pontjának való megfelelést valószínűsítő dokumentumok, támogató és ajánló levelek
3. A javaslatához csatolt saját készítésű fényképek és filmek felhasználására vonatkozó hozzájáruló nyilatkozat