

VONYARCVASHEGYI TELEPÜLÉSI ÉRTÉKTÁR BIZOTTSÁG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

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

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Bizottság hivatalos megnevezése: Vonyarcvashegyi Települési Értéktár Bizottság
2. A Bizottság székhelye: 8314 Vonyarcvashegy, Fő utca 64. Tel.: +36 83 348 053
3. A Bizottság létszáma: 3 fő
4. A Bizottság tagjainak névsorát az SZMSZ függeléke tartalmazza.

II.

A BIZOTTSÁG FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

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

III.

A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSE

1. A Bizottság a tevékenységét a magyar nemzeti értékekről és a hungarikumokról szóló 2012. évi XXX. törvény, valamint a magyar nemzeti értékek és hungarikumok gondozásáról szóló 114/2013. (IV. 16.) Korm. rendelet, és az e szabályzatban foglaltak szerint végzi.
2. A Bizottság üléseit szükség szerint, de legalább évente kétszer (minden év januárjában és júniusában) tartja.
3. A Bizottság félévente, legkésőbb a félévet követő hónap utolsó napjáig írásban (január 31. és július 31.) beszámol tevékenységéről Vonyarcvashegy Önkormányzata Képviselő-testületének.
4. A Bizottság tagjait Vonyarcvashegy Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete választja meg.
5. A Bizottság ülését az Elnök hívja össze. A Bizottság ülésére a meghívót és az előterjesztéseket úgy kell megküldeni, hogy azokat a Bizottság tagjai és az ülésre meghívottak az ülést megelőző 3. napon elektronikus úton megkaphassák. Indokolt esetben a Bizottság telefonon is összehívható.
6. A Bizottság ülések jegyzőkönyveit a www.vonyarcvashegy.hu honlapon nyilvánosságra hozza.
7. A napirendi témák előterjesztésének általános formája az írásbeli előterjesztés, de kivételes esetben a napirend szóban is előterjeszthető.
8. A Bizottság Elnökét akadályoztatása esetén a Bizottság valamelyik, az Elnök által felkért tagja helyettesíti.

[Ide írhat]

IV. A BIZOTTSÁG ÜLÉSEI

1. A Bizottság ülését az Elnök vezeti.
2. A Bizottság határozatképességéhez a megválasztott Bizottsági tagok több mint a felének a jelenléte szükséges. A határozatképességet a Bizottság Elnöke állapítja meg.
3. Az ülés megnyitása, a határozatképesség megállapítása után az Elnök javaslatot tesz a napirendre, melyet a Bizottságnak egyszerű többséggel kell elfogadni.
4. A Bizottság Elnöke napirendi pontonként megnyitja, vezeti, összefoglalja és lezárja a vitát.
5. A Bizottság Elnöke napirendi pontonként szavazásra bocsátja a határozati javaslatokat.
6. A tanácskozás rendjének fenntartása érdekében 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.
7. A Bizottság szakértő közreműködését veheti igénybe, akit a Bizottság ülésére meg kell hívni.
8. A Bizottság ülésén tanácskozási joggal részt vehet a Vonyarcvashegyi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője.

V. A BIZOTTSÁG DÖNTÉSHOZATALA

1. A Bizottság döntéseit, állásfoglalásait, javaslatait, véleményét és észrevételeit határozat formájában hozza.
2. A Bizottság tagja döntéshozatalkor igennel vagy nemmel szavazhat, illetve tartózkodhat a szavazástól.
3. A Bizottság a határozatait nyílt szavazással (kézfelemeléssel), egyszerű többséggel hozza.
4. A határozatokat külön-külön, a naptári év elejétől kezdődően folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni feltüntetve a döntéshozatal hónapját, napját és a VTÉBH (Vonyarcvashegyi Települési Értéktár Bizottság Határozat) betűjelzést.
5. A Bizottság egyaránt nyilvántartást vezet a beérkezett, az értéktárba felvételre kerülő, ill. nem kerülő javaslatokról.

VI. A BIZOTTSÁG JEGYZŐKÖNYVE

1. A bizottsági ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:
 - a) az ülés időpontját és helyét,
 - b) a jelenlévők nevét,
 - c) a tárgyalt napirendi pontokat,
 - d) a tanácskozás lényegét,
 - e) a hozott határozatokat, melyekben rögzíteni kell a Bizottság javaslatait, állásfoglalását, véleményét,
 - f) a meghozott határozatok számát, a szavazati arányt, a határozat pontos szövegét, a végrehajtásért felelős nevét, a végrehajtás határidejét, továbbá – kérés esetén – a kisebbségi véleményt,

[Ide írhat]

- g) a szavazás számszerű eredményét és
 - h) a Bizottság Elnökének és a jegyzőkönyvvezetőnek az aláírását.
2. A jegyzőkönyv mellékletét képezi:
- a) a tárgyalat írásbeli előterjesztés,
 - b) az írásban benyújtott kiegészítés,
 - c) a jelenléti ív.
3. A Bizottság működésének szervezési, adminisztrációs feltételeit és költségét a Vonyarcvashegyi Nagyközség Önkormányzata biztosítja.

VII. A BIZOTTSÁGI TAGOK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

1. A bizottsági tagok kötelesek a Bizottság munkájában legjobb tudásuk, szakértelmük alapján aktívan részt venni, a Bizottság üléséről való távolmaradást előre jelezni.
2. A Bizottság tagjai tiszteletdíjban nem részesülnek, de a feladatuk ellátásával összefüggő költségek megtérítésére jogosultak.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen szabályzat kihirdetésének napján lép hatályba.
2. Jelen szabályzatot Vonyarcvashegy Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete .../2017. (IX. 28.) számú határozatával jóváhagyta.

Vonyarcvashegy, 2017. szeptember

Péter Károly
polgármester

FÜGGELÉK

A Vonyarcvashegy Települési Értéktár Bizottság tagjai

	Lakcíme:
Osvald Bálint	Gyenesdiás
Horváth-Tüttő Katalin	Vonyarcvashegy
Hideg Miklósné	Vonyarcvashegy