

Alsópáhoki Települési Értéktár Bizottság

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Alsópáhok Község Önkormányzat Képviselő-testülete az Alsópáhoki Települési Értéktár Bizottság működési szabályzatát a magyar nemzeti értékek és a hungarikumok gondozásáról szóló 114/2013. (IV. 16.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdése alapján a következőképpen határozza meg:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS

1. Alsópáhok Község Önkormányzat Képviselő-testülete a települési értéktár bizottsági teendők ellátásával az Alsópáhoki Települési Értéktár Bizottságot (továbbiakban: Bizottság) hatalmazza fel.

- 1.1. A Bizottság megnevezése: Alsópáhoki Települési Értéktár Bizottság
- 1.2. A Bizottság helye: Alsópáhok Község Önkormányzat székhelye
Alsópáhok, Fő u. 65.
- 1.3. A Bizottság létszáma: 5 fő.
- 1.4. A bizottság tagjainak névsorát az SZMSZ függeléke tartalmazza.

2. A szabályzat célja a települési helyi értékek körének meghatározására, védelmük és megőrzésük feltételeinek biztosítására irányuló feladatok ellátására vonatkozó szabályok megalkotása, a Bizottsági munka szabályainak megalkotása. Települési értéktár a település területén fellelhető nemzeti értékeket tartalmazó gyűjtemény, Alsópáhok község szempontjából meghatározó jelentőségű, a községhez való tartozást kifejező egyedi szellemi termék, tárgy, kulturális alkotás, hagyomány, jelkép, természeti érték, stb., amelyet a Bizottság annak minősít.

3. A Bizottság tagjainak száma: 5 fő. A Bizottság munkájába külső szakértőket vonhat be – így például a helyi közművelődési feladatellátás intézményét, továbbá a nemzeti és megyei értékek gyűjtésével, megőrzésével, hasznosításával foglalkozó országos és területi illetékességű szakmai és civil szervezeteket –, amennyiben ezek esetleges költségvonzata esetén Alsópáhok Község Önkormányzat Képviselő-testülete előzetes tájékoztatás alapján a szükséges előirányzatot biztosítja.

4. A tagok tevékenységüket társadalmi megbízatásként, díjazás nélkül látják el, de feladatuk ellátásával összefüggő költségek megtérítésére jogosultak.

II. TELEPÜLÉSI ÉRTÉKTÁR BIZOTTSÁG FELADAT ÉS HATÁSKÖRE

5. A Bizottság feladat- és hatáskörét a magyar nemzeti értékek és a hungarikumok gondozásáról szóló 2012. évi XXX. törvény (továbbiakban: Htv.), valamint a nemzeti értékek és a hungarikumok gondozásáról szóló 114/2013. (IV. 16.) Korm. rendelet (továbbiakban: Hkr.) tartalmazza, tevékenységét a Htv. és a Hkr. előírásai, valamint e szabályzatban foglaltak szerint végzi.

6. A Bizottság feladatai:

- 6.1. a települési értékek megőrzéséről és szélesebb körben történő megismertetéséről való gondoskodás (pl. évente a gyűjtemény közzététele a helyi sajtó vagy az önkormányzati honlap útján, stb.),
- 6.2. a helyi települési értékek körének meghatározása, szükség szerint módosítása, a Települési Helyi Értéktár összeállítása,
- 6.3. javaslattevés a Bizottság működéséhez kapcsolódó pénzeszközök biztosítására és felhasználására Alsópáhok Község Önkormányzat Képviselő-testülete felé,
- 6.4. félévente - legkésőbb a félévet követő hónap utolsó napjáig - a képviselő-testület tájékoztatása,
- 6.5. Hungarikumok Gyűjteményébe való felvételre való javaslattevés.

7. A Bizottság feladatkörében eljárva a Bizottság elnökének feladatai:

- 7.1. a Bizottság ülésének összehívása, vezetése,
- 7.2. a Bizottság döntéseinek nyilvántartása, közzétételéről való gondoskodás,
- 7.3. a Bizottság képviselete külső állami, önkormányzati, társadalmi, gazdasági szervek, szervezetek előtt,
- 7.4. a települési értéktárba felvett alkotások megyei értéktár részére történő továbbítása.

III. A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI

8. A Bizottság szükség szerint, de félévente legalább egy alkalommal ülésezik és félévente, legkésőbb az adott félévet követő hónap utolsó napjáig beszámol tevékenységéről a képviselő-testületnek. A beszámoló tartalmazza legalább az adott időszakban hozott bizottsági döntések, a települési értéktárba felvett értékek megnevezését, ismertetését, az elutasított kérelmek rövid tartalmát, a Bizottság döntései alapján tett intézkedéseket.

9. A települési érték minősítéshez a jelenlévők több mint felének egybehangzó szavazata szükséges.

10. A Bizottság működéséhez és feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket a helyi önkormányzat- az általa jóváhagyott éves munka- és pénzügyi tervre figyelemmel - biztosítja.

11. A Bizottság működésével kapcsolatos adminisztratív teendők, szervezési feladatok ellátásáról Az Alsópáhoki Közös Önkormányzati Hivatal gondoskodik.

12. A Bizottság üléseit az elnök hívja össze. A Bizottság ülése nyilvános.

- 12.1. A Bizottság ülésére az írásbeli meghívót és az előterjesztéseket úgy kell megküldeni, hogy azokat a Bizottság tagjai és az ülésre meghívottak legkésőbb az ülést megelőző 3. napon elektronikus úton megkaphassák.
- 12.2. A Bizottság munkája során a kommunikáció elsődleges formája az elektronikus út, a meghívók, tájékoztatók és előterjesztések továbbítása elsősorban email útján történik.
- 12.3. A Bizottság elnöke az ülésre tanácskozási joggal meghívhat a nemzeti értékmentésben közreműködő civil szervezetet vagy egyéb, szakértelemmel rendelkező személyt.

13. A Bizottság az ülésének időpontjáról, napirendjéről a Bizottság elnöke a település lakosságát a www.alsopahok.hu honlapon, valamint az önkormányzat hirdetőtábláján keresztül a meghívó kiküldésével egyidejűleg tájékoztatja.

14. A napirendi témák előterjesztésének általános formája az írásbeli előterjesztés.

15. A Bizottság határozatképességéhez a megválasztott bizottsági tagok több mint felének a jelenléte szükséges. A határozatképességet a jelenléti ív alapján a Bizottság elnöke állapítja meg.

16. Az ülés megnyitása, a határozatképesség megállapítása után az elnök javaslatot tesz a napirendre, melyet a Bizottság egyszerű szótöbbséggel fogad el. A Bizottság elnöke napirendi pontonként megnyitja, vezeti, összefoglalja és lezárja a vitát, majd szavazásra bocsátja a határozati javaslatokat.

17. A tanácskozás rendjének fenntartása érdekében a Bizottság elnöke figyelmezteti 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 bizottság munkáját zavaró magatartást tanúsít.

18. A Bizottság üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza:

- 19.1. az ülés időpontját és helyét,
- 19.2. a jelenlévők nevét,
- 19.3. a tárgyalta napirendi pontokat,
- 19.4. a tanácskozás lényegét,
- 19.5. a Bizottság határozatait, melyekben rögzíteni kell a Bizottság javaslatait, állásfoglalását, véleményét,
- 19.6. a szavazás számszerű eredményét,
- 19.7. a Bizottság elnökének és a jegyzőkönyv vezetőjének aláírását.

19. A jegyzőkönyv mellékletét képezi

- 20.1. a meghívó és a tárgyalta írásbeli előterjesztést,
- 20.2. az írásban benyújtott kiegészítés,
- 20.3. a jelenléti ív.

IV. A JAVASLATTÉTEL ÉS DÖNTÉSHOZATAL SZABÁLYAI

20. Helyi értékkel nyilvánításra a polgármesterhez címezve, írásban bárki javaslatot tehet, amelyet indokolni, szükség és lehetőség szerint a javaslattevő dokumentálni köteles. A javaslattétel tartalmára és formájára vonatkozóan a Hkr. 6. § (4) bekezdése, továbbá 1. melléklete az irányadó.

21. 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.

22. Az értéktárba való felvételtől a javaslat beérkezését követő 90 napon belül a 9. pontban írt szavazati aránnyal a Bizottság dönt, melyről a javaslattevőt írásban értesíti.

23. A Bizottság a határozatait nyílt szavazással (kézfelemeléssel), egyszerű többséggel hozza, a Bizottság tagja a döntéshozatalkor igennel vagy nemmel szavazhat, illetve tartózkodhat a szavazástól.

24. A Bizottság a döntéseit, állásfoglalásait, javaslatait, véleményét és észrevételeit határozat formájában hozza.

25. A Bizottság határozatait külön-külön, a naptári év elejétől kezdődően folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni, a döntés időpontját hónap, nap és a ATÉB (Alsópáhoki Települési Értéktár Bizottság) betűjelzés feltüntetésével.

V. NYILVÁNTARTÁS ÉS KÖZZÉTÉTEL

26. A Bizottság által az értéktárba felvett értékek adatait a Hkr. 1. mellékletének II. pontjában írt tartalommal – szakterületenként kategóriák szerint elkülönítve - kell nyilvántartásba venni.

27. A helyi települési értéktár nyilvántartott adatait – az értéktárba való felvételtől szóló döntést követő 8 napon belül – az önkormányzat honlapján kell közzétenni.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

28. Ez a szabályzat elfogadásának napján lép hatályba.

Alsópáhok, 2017.12.22.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Alsópáhok Község Önkormányzat Képviselő-testülete a **135/2017.(XII.12.)** számú határozatával jóváhagyta.

FÜGGELÉK

Az Alsópáhoki Települési Értéktár Bizottság tagjai

Név	Lakcím
Czigány Sándor elnök	8394 Alsópáhok, Kölcsey u. 24.
Borsosné Csányi Éva	8394 Alsópáhok, Kossuth u. 11.
Horváthné Makó Judit	8394 Alsópáhok, Árpád u. 10.
Paulics Pisoska	8360, Keszthely, Zámor u. 55.
Szabó Zsolt Szilveszter	8360, Keszthely, Lovassy Sándor u. 5/b, I/3.