

Melléklet az 5/2015.(I.19.) Kt.számú határozathoz

**Fülöpszállás Községi Önkormányzat
6085 Fülöpszállás, Kossuth u. 2.**



**A FÜLÖPSZÁLLÁSI
HELYI ÉRTÉKTÁR BIZOTTSÁG
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2015.**

Hatályos 2015. február 1-től

FÜLÖPSZÁLLÁS KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT TELEPÜLÉSI ÉRTÉKTÁR BIZOTTSÁGÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Fülöpszállás Község Önkormányzatának Képviselő – testülete – a magyar nemzeti értékek és hungarikumok gondozásáról szóló 114/2013. (IV.16.) kormányrendelet 3. § (1) bekezdése alapján a Fülöpszállási Települési Értéktár Bizottság (a továbbiakban: bizottság) Szervezeti és Működési szabályzatát (SZMSZ) a következők szerint állapítja meg:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A bizottság hivatalos megnevezése: Fülöpszállási Települési Értéktár Bizottság
2. A bizottság székhelye: 6085 Fülöpszállás, Kossuth L.u.2.
3. A bizottság tagjainak száma: 5 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 (kormányrendelet) tartalmazza. A bizottság feladata a települési helyi értékek körének meghatározása, dokumentálása, nyilvántartása; lehetőségek szerinti védelme valamint a megőrzés feltételeinek biztosítása.

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 a tagjai közül elnököt választ
3. A bizottság üléseit szükség szerint, de legalább évente legalább kétszer tartja.
4. A bizottság félévente, legkésőbb a félévet követő hónap utolsó napjáig írásban beszámol tevékenységéről Fülöpszállás Község Önkormányzata Képviselő – testületének.
5. A bizottság ülését az elnök hívja össze. A bizottság ülésére az írásbeli 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 ülése telefonon is összehívható.
6. A bizottság ülésére az önkormányzat polgármesterét, továbbá amennyiben az aktuálisan a helyi értéktárba felvételre javasolt érték tárgya, jellege, elhelyezkedése a Kiskunsági Nemzeti Park tevékenységéhez kapcsolódik, a KNP képviselőjét, amennyiben országosan védett műemlékhez kapcsolódik, akkor a megyei múzeum képviselőjét meg kell hívni.
7. A bizottság ülésének időpontjáról, napirendjéről a bizottság elnöke a település lakosságát az önkormányzat hirdetőtábláján és a www.fulopszallas.hu honlapon keresztül tájékoztathatja.
8. A napirendi témák előterjesztésének általános formája az írásbeli előterjesztés, de

- kivételes esetben a napirend szóban is előterjeszhető.
9. A bizottság elnökét akadályoztatása esetén a bizottság valamelyik, az elnök által felkért tagja helyettesíti.

IV. A BIZOTTSÁG ÜLÉSEI

1. A bizottság határozatképességéhez a megválasztott bizottsági tagok több mint a felének a jelenléte szükséges. A határozatképességet a bizottság elnöke állapítja meg.
2. Az ülés megnyitása, a határozatképesség megállapítása után az elnök javaslatot tesz a napirendre, melyet a bizottságnak egyszerű többséggel kell elfogadni.
3. A bizottság elnöke napirendi pontonként megnyitja, vezeti, összefoglalja és lezárja a vitát.
4. A bizottság elnöke napirendi pontonként szavazásra bocsátja a határozati javaslatokat.
5. 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.

V. A BIZOTTSÁG DÖNTÉSHOZATALA

1. A bizottság döntéseit, állásfoglalásait, javaslatait, véleményét és észrevételeit határozat formájában hozza.
2. A bizottság az ülésén kötelező jelleggel megtárgyalja a kormányrendelet 1. melléklete szerinti tartalommal, a polgármesternek címzett, a települési értéktárba való felvételre érkezett javaslatokat, melyekről határozati formában hozza meg döntését.
3. A bizottság tagja döntéshozatalakor igennel vagy nemmel szavazhat, illetve tartózkodhat a szavazástól.
4. A bizottság a határozatait nyílt szavazással (kézfelemeléssel), egyszerű többséggel hozza. Azonos szavazat esetén az elnök szavazata dönt.
5. A határozatokat külön-külön, a naptári év elejétől kezdődően folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni, feltüntetve a döntéshozatal hónapját, napját.
6. A bizottság a települési értéktárba felvett értékek adatait a település honlapján – www.fulopszallas.hu - közzéteszi
7. Bizottság nyilvántartást vezet a beérkezett, de értéktárba felvételre 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 szavazás számszerű eredményét és
 - g) a bizottság elnökének és a jegyzőkönyv vezetőjének aláírását.
2. A jegyzőkönyv mellékletét képezi:
 - a) a tárgyalta írásbeli előterjesztés,
 - b) az írásban benyújtott kiegészítés,
 - c) a jelenléti ív.
 3. A bizottság működésének szervezési, adminisztrációs feltételeit a Fülöpszállási Polgármesteri Hivatal 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

A Szabályzatot Fülöpszállás Község Önkormányzat Képviselő-testülete 2015. január 19. napján megtartott ülésén 5/2015. (I.19.) kt. számú határozatával fogadta el. A Szabályzat 2015. február 1. napján lép hatályba.

Fülöpszállás, 2015. január 30.

Gubacsi Gyula sk.
polgármester

**A FÜLÖPSZÁLLÁSI TELEPÜLÉSI ÉRTÉKTÁR BIZOTTSÁG
TAGJAI**

NÉV	TISZTSÉG
Kesikné Horogszegi Márta	elnök
Csepregi Lászlóné	tag
Papp Sára	tag
Gergely Imréné	tag
Kubinyiné Horogszegi Sára	tag

Javaslat a

.....

„[helyi/megyei érték megnevezése]”

[Fülöpszállás települési és/vagy a Bács-Kiskun megyei/] értéktárba történő felvételéhez

Készítette:

..... (név)

..... (aláírás)

..... (település, dátum)

(P. H.)

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.

A TELEPÜLÉSI /MEGYEI ÉRTÉK ADATAI

1. A nemzeti érték megnevezése
2. A nemzeti 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 nemzeti érték fellelhetőségének helye
4. Értéktár megnevezése, amelybe a nemzeti érték felvételét kezdeményezik
 települési megyei
5. A nemzeti érték rövid, szöveges bemutatása, egyedi jellemzőinek és történetének leírása
6. Indoklás az értéktárba történő felvétel mellett
7. A nemzeti értékkel kapcsolatos információt megjelenítő források listája (bibliográfia, honlapok, multimédiás források)
8. A nemzeti érték hivatalos weboldalának címe:

III.

MELLÉKLETEK

1. Az értéktárba felvételre javasolt nemzeti érték fényképe vagy audiovizuális-dokumentációja
2. A Htv. 1. § (1) bekezdés j) pontjának való megfelelést valószínűsítő dokumentumok, támogató és ajánló levelek
3. A javaslathoz csatolt saját készítésű fényképek és filmek felhasználására vonatkozó hozzájáruló nyilatkozat