

**DÉVAVÁNYAI TELEPÜLÉSI
ÉRTÉKTÁR BIZOTTSÁG**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Dévaványa, 2014. november....

Valánszki Róbert
polgármester

Balogh Csilla
jegyző

DÉVAVÁNYAI TELEPÜLÉSI ÉRTÉKTÁR BIZOTTSÁG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

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

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A bizottság hivatalos megnevezése: Dévaványai Települési Értéktár Bizottság
2. A bizottság székhelye: 5510 Dévaványa, Hősök tere 1.
3. A bizottság létszáma: fő
4. A Bizottság tagjai tevékenységüket díjazás nélkül végzik.
5. 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 tartja.
3. A bizottság félévente egyszer, a félévet követő hónap utolsó napjáig beszámol tevékenységéről Dévaványa Város Önkormányzata Képviselő-testületének.
4. A Bizottság tagjait Dévaványa Város 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 kézhez kapják.
6. A bizottság ülésének időpontjáról, napirendjéről a bizottság elnöke a település lakosságát a www.devavanya.hu honlapon keresztül tájékoztathatja.
7. A napirendi témák előterjesztésének általános formája az írásbeli előterjesztés, de kivételes esetben a napirend szóban is előterjeszhető.
8. A bizottság elnökét akadályoztatása esetén a bizottság valamelyik, az elnök által felkért tagja helyettesíti.

IV. A BIZOTTSÁG ÜLÉSEI

1. A Bizottság ülése nyilvános.
2. A Bizottság ülését az elnök vezeti.
3. A bizottság határozatképességéhez a megválasztott bizottsági tagok több mint a felének a jelenléte szükséges. A határozatképességet a bizottság elnöke állapítja meg.
4. Az ülés megnyitása, a határozatképesség megállapítása után az elnök javaslatot tesz a napirendre, melyet a bizottságnak egyszerű többséggel kell elfogadni.
5. A bizottság elnöke napirendi pontonként megnyitja, vezeti, összefoglalja és lezárja a vitát.
6. A bizottság elnöke napirendi pontonként szavazásra bocsátja a határozati javaslatokat.
7. 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 Bizottság munkáját zavaró magatartást tanúsít.
8. A Bizottság szakértő közreműködését veheti igénybe, akit a Bizottság ülésére meg kell hívni.
9. A Bizottság ülésén tanácskozási joggal részt vehet a Dévaványai Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője.

V.

A BIZOTTSÁG DÖNTÉSHOZATALA

1. A bizottság döntéseit, állásfoglalásait, javaslatait, véleményét és észrevételeit határozat formájában hozza. A döntéshozatalhoz a jelenlévő bizottsági tagok több, mint felének egyenlő szavazata szükséges.
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 sorszámokkal és évszámmal kell ellátni feltüntetve a döntéshozatal hónapját, napját és a DTÉBH (Dévaványai Települési Értéktár Bizottság Határozat) betűjelzést.
5. 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 meghozott határozatok számát, a szavazati arányt, a határozat pontos szövegét, a végrehajtásért felelős nevét, a végrehajtás határidejét, továbbá – kérés esetén – a kisebbségi véleményt.
 - g) a szavazás számszerű eredményét és
 - h) a bizottság elnökének és a jegyzőkönyvvezető aláírását.
2. A jegyzőkönyv mellékletét képezi:
 - a) a tárgyalt írásbeli előterjesztés,
 - b) az írásban benyújtott kiegészítés,
 - c) a jelenléti ív.

3. A bizottság működésének szervezési, adminisztrációs feltételeit a Dévaványai Közös Önkormányzati 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

Ez a szabályzat elfogadásának napján lép hatályba.

Dévaványa, 2014.

Valánszki Róbert
polgármester

FÜGGELÉK

A Dévaványai Települési Értéktár Bizottság tagjai

Tag neve:	Lakcíme: