**A Délegyházi Települési Értéktár Bizottság**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

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

**I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

1. A bizottság hivatalos megnevezése: Délegyházi Települési Értéktár Bizottság

2. A bizottság székhelye: 2337 Délegyháza Árpád utca 8.

3. A bizottság létszáma: 5 fő

4. A bizottság tagjainak névsora:

**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 júliusában) tartja.

3. A bizottság félévente, legkésőbb a félévet követő hónap utolsó napjáig (január 31., és július 31.) beszámol tevékenységéről Délegyháza Község Önkormányzata Képviselő-testületének.

**IV.**

1. 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 telefonon is összehívható.

2. A bizottság ülésének időpontjáról, napirendjéről a bizottság elnöke a település lakosságát a www.delegyhaza.hu honlapon keresztül tájékoztatja.

3. A napirendi témák előterjesztésének általános formája az írásbeli előterjesztés, de a napirend kivételes esetben szóban is előterjeszthető.

4. A bizottság elnökét akadályoztatása esetén a bizottság valamelyik, az elnök által szóban vagy írásban felkért tagja helyettesíti.

**V.**

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

2. Az ülés megnyitása, a határozatképesség megállapítása után az elnök javaslatot tesz a napirendre, melyet a bizottság határozattal fogad el.

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 megvonhatja tőle a szót, valamint rendre utasíthatja a bizottsági ülésnek azt a résztvevőjét, aki a bizottsághoz méltatlan, a testület munkáját zavaró magatartást tanúsít.

**VI.**

1. A bizottság tagja döntéshozatalkor igennel vagy nemmel szavazhat, illetve tartózkodhat a szavazástól.

2. A bizottság a határozatait nyílt szavazással (kézfelemeléssel), egyszerű többséggel hozza.

**VII.**

1. A bizottság döntéseit, állásfoglalásait, javaslatait, véleményét és észrevételeit határozat formájában hozza.

2. A határozatokat külön-külön, a naptári év elejétől kezdődően folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni feltüntetve a döntéshozatal hónapját, napját és a TÉBH (Települési Értéktár Bizottság Határozat) betűjelzést.

**VIII.**

1. A bizottsági ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:

- az ülés időpontját és helyét,

- a jelenlévők nevét,

- a tárgyalt napirendi pontokat,

- a tanácskozás lényegét,

- a hozott határozatokat, melyekben rögzíteni kell a bizottság javaslatait, állásfoglalását, véleményét,

- a szavazások számszerű eredményét, és

- a bizottság elnökének és a jegyzőkönyv vezetőjének aláírását.

2. A jegyzőkönyv mellékletét képezi:

- a tárgyalt írásbeli előterjesztés,

- az írásban benyújtott kiegészítés,

- a jelenléti ív.

**IX.**

A bizottság működésének szervezési, adminisztrációs feltételeit a Kölcsey Művelődési Központ és a Könyvtár biztosítja.

**X. 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.

**XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Ez a szabályzat ………………………………. napján lép hatályba.

Dr. Riebl Antal

polgármester

Záradék:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Délegyháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a …./2017. (IV. 20.) számú határozatával fogadta el.

Dr. Riebl Antal

polgármester