

**ASZÓFŐ ÉRTÉKTÁR BIZOTTSÁG**  
**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**  
(tervezet)

ASZÓFŐ Önkormányzata a magyar nemzeti értékek és hungarikumok gondozásáról szóló 114/2013. (IV. 16.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdése alapján az Aszófői Értéktár Bizottság Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) a következők szerint állapítja meg:

**I.**  
**ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

1. A bizottság hivatalos megnevezése: Aszófői Értéktár Bizottság
2. A bizottság székhelye: Aszófő, Árpád .u.2.
3. A bizottság postacíme: 8241 Aszófő, Árpád u. 2.
4. A bizottság létszáma: 3 fő
5. A bizottság tagjainak névsorát az SZMSZ függeléke tartalmazza

**II.**  
**A BIZOTTSÁG FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE**

1. 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.
2. A bizottság illetékességi területe: Aszófő teljes közigazgatási területe.

**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 egyszer tartja.
3. A bizottság minden év december 31-ig és július 31-ig beszámol tevékenységéről Aszófő Önkormányzatának.
4. A bizottság az első ülésén, melyet a polgármester hív össze – tagjai sorából elnököt választ. Ezt követően a bizottság ülését az elnök hívja össze.
5. 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.

6. A bizottság ülésének időpontjáról, napirendjéről a bizottság elnöke a település lakosságát a [www.aszofo.hu](http://www.aszofo.hu) honlapon, hirdetőkön és időszakos lapon keresztül tájékoztatja.
7. A napirendi témák előterjesztésének általános formája az írásbeli előterjesztés, de a napirend kivételes esetben szóban is előterjeszhető.
8. A bizottság elnökét akadályoztatása esetén a bizottság valamelyik, az elnök által felkért tagja helyettesíti.
9. 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.
10. A bizottság döntéseit, állásfoglalásait, javaslatait, véleményét és észrevételeit határozat formájában hozza.
11. A határozatokat külön-külön, a naptári év elejétől kezdődően folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni feltüntetve a döntéshozatal hónapját, napját és a MÉBH (Megyei Értéktár Bizottság Határozat) betűjelzést.
12. Az ülés megnyitása, a határozatképesség megállapítása után az elnök javaslatot tesz a napirendre, melyet a bizottság határozattal fogad el.
13. A bizottság elnöke az elfogadott napirend szerint vezeti az ülést, napirendi pontonként szavazásra bocsájtja a határozati javaslatokat.
14. A tanácskozás rendjének fenntartása a bizottság elnökének a feladata, aki jogosult a hozzászólókat figyelmeztetni, indokolt esetben a szót megvonni.
15. A bizottság tagja döntéshozatalkor igennel vagy nemmel szavazhat, illetve tartózkodhat a szavazástól.
16. A bizottság a határozatait nyílt szavazással (kézfelemeléssel), egyszerű többséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
17. A bizottságot az elnök képviseli, kiadmányozza a Bizottság működésével összefüggésben keletkezett dokumentumokat, gondoskodik az ülések jegyzőkönyvezéséről.

#### IV.

1. A bizottsági ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:
  - az ülés időpontját és helyét,
  - a jelenlévők nevét,
  - a tárgyalta napirendi pontokat,
  - a tanácskozás lényegét,
  - a hozott határozatokat, melyekben rögzíteni kell a bizottság javaslatait, állásfoglalását, véleményét,
  - a szavazás számszerű eredményét és
  - a bizottság elnökének és a jegyzőkönyv vezetőjének aláírását.
2. A jegyzőkönyv mellékletét képezi:
  - a tárgyalta írásbeli előterjesztés,
  - az írásban benyújtott kiegészítés,
  - a jelenléti ív.

#### V.

1. A bizottság működésével összefüggő szervezési, adminisztrációs feladatokat a Tihanyi Közös Önkormányzati Hivatal Aszófő Kirendeltsége látja el, a pénzügyi, tárgyi és technikai feltételek fedezetét Aszófő Önkormányzata biztosítja.
2. A bizottság munkája során – a megalapozott döntések meghozatala érdekében – szakmai szervek és szervezetek segítségét igénybe veheti.

## **VI.**

### **A BIZOTTSÁGI TAGOK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI**

1. A bizottság tagja feladatát önkéntesen, legjobb tudása és szakértelme végzi, köteles a bizottság ülésén aktívan részt venni, a bizottság üléséről való távolmaradását előre jelezni.
2. A bizottsági tagok kötelesek a bizottság munkájában legjobb tudásuk, szakértelmük alapján aktívan részt venni, a bizottság üléséről való távolmaradást előre jelezni.
3. A bizottság tagjai tiszteletdíjban, költségtérítésben nem részesülnek.
4. A bizottság tagjának megbízatása 5 évre szól és korlátozás nélkül újraválasztható.
5. A bizottság tagja megbízásáról írásban, a polgármesternek címzett jognyilatkozatban bármikor lemondhat.

## **XI.**

### **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Ez a szabályzat elfogadásának .....napján lép hatályba.

Aszófő, 2015. november 18.

Keller Vendel  
polgármester

