

MADOCSA KÖZSÉG POLGÁRMESTERE

A MADOCSAI ÉRTÉKTÁR BIZOTTSÁG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. Általános rendelkezések

1. Madocsa Község Önkormányzata Képviselő-testületének hatáskörét gyakorló Madocsa Község Polgármestere a magyar nemzeti értékekről és a hungarikumokról szóló 2012. évi XXX. törvény 3. § (1) és (4) bekezdésében meghatározott jogával élve települési értéktár bizottságként létrehozta a Madocsai Értéktár Bizottságot.
2. A Bizottság hivatalos megnevezése: **Madocsai Értéktár Bizottság** (továbbiakban: Bizottság)
3. A Bizottság székhelye: 7026 Madocsa, Fő utca 24.
4. A Bizottság létszáma: 7 fő
5. A Bizottság tagjainak névsorát az 1. sz. melléklete tartalmazza
6. A Bizottság működési területe: Madocsa község közigazgatási területe.

II. A Bizottság feladat-és hatásköre

1. A bizottság feladat-és hatáskörét a magyar nemzeti értékekről és hungarikumokról szóló 2012. évi XXX. törvény, valamint a magyar nemzeti értékek és hungarikumok értéktárba való felvételéről és az értéktár bizottságok munkájának szabályozásáról szóló 324/2020. (VII. 1.) Korm. rendelet tartalmazza, tevékenységét ezen rendeletek. előírásai, valamint e szabályzatban foglaltak szerint végzi.
2. A Bizottság feladatai:
 - a) Madocsa település területén fellelhető nemzeti értékeket azonosítása, felkutatása
 - b) létrehozni a madocsai értéktárat,
 - c) az értéktárba felvett értékekről szóló határozat kivonatát nyilvántartás céljából megküldi a Tolna Megyei Értéktár Bizottságnak,
 - d) javaslatot tesz egyes helyi értékek megyei értéként való felvételére a Tolna megyei értéktárba.
 - e) megyei értéktárral történő szoros kapcsolattartás kialakítása
 - f) helyi értékek megóvásáról, megőrzéséről és ápolásáról való gondoskodás
 - g) helyi értékek bemutatása és népszerűsítése:
 - o kiállítások/rendezvények szervezése és megvalósítása
 - o kiadványok megalkotása, szerkesztése, összeállítása, kiadása
 - h) javaslattétel a Bizottság működéséhez kapcsolódó pénzeszközök biztosítására és felhasználására Madocsa Község Önkormányzat Képviselő-testülete felé
3. A Bizottság egyéb feladatai:
 - a. Bizottságot érintő témákban a Képviselő-testület és a Pénzügyi Bizottság felé javaslattal élhet a nemzeti értékek gondozásával, valamint az azokat érintő döntésekkel kapcsolatban.
4. A Bizottság nem jogi személy, önálló költségvetéssel nem rendelkezik, gazdasági tevékenységet nem folytat, működésének költségeit Madocsa Község Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat) biztosítja.
5. A Bizottság titkársági feladatait a Böleskei Közös Önkormányzati Hivatal, azon belül annak Madocsai Kirendeltsége (a továbbiakban: Hivatal) látja el.

III. A Bizottság szervezete

1. A Bizottság tagjait az érintett képviselő-testületek választják határozatlan időtartamra.

MADOCSA KÖZSÉG POLGÁRMESTERE

2. A Bizottság elnökét és elnök-helyettesét a tagok maguk közül választják.
3. A tag megbízatása megszűnik:
 - a) Visszahívással: a tagot az őt delegáló képviselő-testület indokolás nélkül, bármikor visszahívhatja, és helyére új tagot választhat.
 - b) Lemondással: a bizottsági tag az elnökhöz címzett és eljuttatott írásbeli nyilatkozatával tisztségéről bármikor lemondhat, megbízatása a nyilatkozat átvétele napján szűnik meg. Helyére a képviselő-testület 60 napon belül új tagot köteles választani.
 - c) Ha a bizottsági tag annak az ülésnek az időpontjától számítva, amelyről első ízben hiányzott, egy éven át nem vesz részt a bizottság ülésén.
 - d) A bizottsági tag halálával.
4. A Bizottság tagjai kötelesek a Bizottság munkájában legjobb tudásuk, szakértelmük alapján aktívan részt venni, az ülésről való távolmaradásukat előre jelezni.
5. A tagok tiszteletdíjban nem részesülnek, de feladatuk ellátásával összefüggő, az elnök által előzetesen engedélyezett költségeik megtérítésére jogosultak.
6. A Bizottság munkáját a titkár segíti. A titkári feladatokat a Hivatal aljegyzője látja el.

IV. A Bizottság működése

1. A Bizottság alakuló ülés tart, melyet a polgármester hív össze és vezet mindaddig, amíg az elnök megválasztására sor nem kerül.
2. Az alakuló ülés napirendje:
 - a) határozatképesség megállapítása,
 - b) elnök és az elnökhelyettes megválasztása.
3. A Bizottság szükség szerint, feladataihoz igazodva tartja üléseit, de évente legalább két alkalommal.
4. A Bizottság ülését össze kell hívni abban az esetben is, ha azt valamely tag az ok és a napirendi javaslat megjelölésével, valamint az ahhoz kapcsolódó előterjesztés egyidejű megküldésével a Bizottság elnökénél kezdeményezi.
5. A Bizottság üléseinek összehívásáról annak elnöke a titkár útján gondoskodik. Az ülésre a tagokat az ülés helyét, időpontját és a napirendi pontokat tartalmazó meghívó, valamint a napirendi pontokhoz kapcsolódó előterjesztések megküldésével kell meghívni, az ülés tervezett időpontját megelőző legalább 3 nappal. Halaszthatatlan döntést igénylő ügy esetében a bizottság ülése rövid úton is összehívható bármilyen időpontra, bármilyen értesítési mód alkalmazásával és részben vagy teljesen el lehet tekinteni az írásos formulától is.
6. A Bizottság ülésének időpontjáról, napirendjéről a bizottság elnöke a falu lakosságát minimum 5 nappal az ülés időpontja előtt a www.madocsa.hu honlapon és Madocsa község facebook oldalán, valamint az önkormányzat hirdetési felületein (lásd Madocsa Község Önkormányzat SZMSZ-ének 5. számú melléklete) keresztül tájékoztatja.
7. A Bizottság ülései nyilvánosak. A Bizottság bármely tagja – személyi kérdésekben, illetve, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdeket sértene – kezdeményezheti zárt ülés elrendelését, amelyről a bizottság vita nélkül dönt.
8. A Bizottság határozatképes, ha tagjainak több mint a fele (legalább 4 fő) jelen van.
9. A Bizottság döntései során szavazati joggal kizárólag a tagok rendelkeznek. A Bizottság tagjai a bizottság ülésein jogaikat csak személyesen gyakorolhatják.
10. Az Értéktár Bizottság ülésén tanácskozási joggal résztvevő meghívottak:
 - a) Madocsa Község Önkormányzatának Képviselő-testületének tagjai
 - b) Madocsa Község díszpolgárai

MADOCSA KÖZSÉG POLGÁRMESTERE

- c) értékek gyűjtésével, megőrzésével, hasznosításával foglalkozó helyi civil szervezetek képviselői
 - d) Madocsai Református Általános Iskola igazgatója
 - e) Madocsai Csillagvirág Óvoda és Mini Bölcsőde intézményvezetője
 - f) Madocsai Református Egyházközség lelkipásztora
 - g) az Értéktár Bizottság e által esetenként meghatározott személyek, szakértők.
11. A tanácskozási joggal rendelkező meghívottakat minimum 5 nappal az ülés időpontja előtt külön meghívóban írásban tájékoztatni kell. A meghívóhoz csatolni kell valamennyi vitaanyagot.
12. Amennyiben a Bizottság ülése nem az SZMSZ-ben foglaltak szerint került összehívásra, úgy Bizottságot határozatképtelennek kell tekinteni, majd az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseknek megfelelően újra összehívni. A nem megfelelően összehívott ülésen hozott döntéseket érvénytelennek kell tekinteni.
13. A Bizottságot a bizottság elnöke képviseli, aki a képviseleti jog gyakorlása során végzett tevékenységéről a Bizottság soron következő ülésén beszámol.
14. A Bizottság elnökének általános feladatai:
- a) összehívja a Bizottság üléseit,
 - b) gondoskodik jelen szabályzat előírásainak betartásáról,
 - c) önállóan gyakorolja a kiadmányozás jogát a Bizottság működésével kapcsolatban,
 - d) képviseli a Bizottságot, a bizottsági döntések alapján eljár a Bizottság nevében.
15. A Bizottság elnökének feladatai az ülésvezetés során:
- a) megállapítja és folyamatosan figyelemmel kíséri a határozatképességet,
 - b) megnyitja és berekeszti az ülést,
 - c) gondoskodik az ülés során a tanácskozás rendjének fenntartásáról.
16. A Bizottság ülését a titkár vezeti, aki e feladatkörében:
- a) ismerteti az ülés napirendjét,
 - b) napirendi pontonként megnyitja, vezeti, illetőleg lezárja a tárgyalást és a vitát,
 - c) szavazásra bocsátja a döntési javaslatokat: előbb a módosító javaslatokat kell külön-külön megszavaztatni, majd ezt követően a teljes döntéstervezetet, több javaslat esetén az elhangzás sorrendje a meghatározó,
 - d) megállapítja a szavazások eredményét.
17. A Bizottság döntéseit nyílt szavazással hozza. A döntési javaslat elfogadásához a megválasztott bizottsági tagok több mint felének támogató („igen”) szavazata szükséges.
18. A Bizottság jegyzőkönyvében történő rögzítéssel, alakszerű határozat meghozatala nélkül dönt:
- a) az ülés napirendjéről,
 - b) ügyrendi kérdésekben,
 - c) tájékoztatások tudomásul vételéről,
 - d) a határozati javaslat módosítására, kiegészítésére tett javaslat kiegészítő, módosító indítványok esetén.
- Minden egyéb döntését a Bizottság alakszerű határozattal hozza meg.
19. A Bizottság határozatait naptári évenként folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni a következők szerint: „.../20...(hónap,nap) határozat”.
- A határozatban – amennyiben szükséges – meg kell jelölni a végrehajtásért felelős nevét, és a végrehajtás határidejét. A végrehajtásért felelős személyeknek a Bizottság határozatát az ülést követő 15 napon belül meg kell küldeni.
20. A Bizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza az ülés helyét, idejét, a jelenlévők nevét, a tanácskozás lényegét, a szavazások számszerű eredményét és a hozott határozatok szószerinti szövegét. Az ülésen felvett jelenléti ív a jegyzőkönyv mellékletét képezi. A jegyzőkönyvet a Bizottság elnöke és a jegyzőkönyvvezető írja alá. A jegyzőkönyv elkészítéséről a Hivatal gondoskodik. A jegyzőkönyvvezetés feladatát a Hivatal aljegyzője által

MADOCSA KÖZSÉG POLGÁRMESTERE

kijelölt köztisztviselő látja el. Az ülésekről készült jegyzőkönyvet az ülést követő 30 napon belül közzé kell tenni a www.madocsa.hu oldalon.

21. A Bizottság határozatairól a Hivatal nyilvántartást vezet. A nyilvántartás, valamint az ülésekről készült jegyzőkönyvek megtekinthetők az aljegyző által kijelölt köztisztviselőnél.
22. A Bizottság az érintett képviselő-testületek kérései alapján – legfeljebb évente kétszer – beszámol a képviselő-testületnek elvégzett munkájáról.
23. A Bizottság azon döntéseit, amely érinti Madocsa Község Önkormányzatának költségvetését, a Pénzügyi Bizottságnak jóvá kell hagynia.
24. A Bizottság elnökét akadályoztatása esetén az elnökhelyettes helyettesíti.
25. A helyi önkormányzat közigazgatási területén fellelhető/létrehozott érték felvételét bárki írásban kezdeményezheti önkormányzat polgármesteréhez vagy a bizottság elnökéhez a 2. sz. melléklet alapján
26. Az írásban beérkezett javaslatokat iktatni kell, az iktatószámot a javaslattevővel írásos formában 5 napon belül ismertetni kell.
27. Az írásban beérkezett javaslatokat előzetes mérlegelés nélkül kötelező napirendre tűzni a Bizottság következő ülésén.

V. Záró rendelkezések

1. A jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a magyar nemzeti értékekről és a hungarikumokról szóló 2012. évi XXX. törvény, valamint a magyar nemzeti értékek és hungarikumok értéktárba való felvételéről és az értéktár bizottságok munkájának szabályozásáról szóló 324/2020. (VII. 1.) Korm. rendeletben foglaltak az irányadók.
2. Jelen szervezeti és működési szabályzatot Madocsa Község Önkormányzata Képviselő-testületének hatáskörét gyakorló Madocsa Község Polgármestere a 77/2021. (VI.23) határozatával fogadta el.
3. Jelen szervezeti és működési szabályzat az elfogadásának napján lép hatályba.

Madocsa, 2022.03.02. ..

elnök

MADOCSA KÖZSÉG POLGÁRMESTERE

1. sz. melléklet

A Madocsi Értéktár Bizottság tagjai

Tag neve	Tisztsége
Bán Bálint Géza	Bizottsági tag
Boldog Istvánné	Bizottsági tag
Dr. Skrenyó Margit	Bizottsági tag
Dr. Volmanné Reich Márta	Bizottsági tag
Magyar István	Elnök
Somogyi Mariann	Bizottsági tag
Tarczal János	Elnökhelyettes

2. sz. melléklet

Javaslat a
„[nemzeti érték megnevezése¹]”
települési/tájegységi/ágazati²
értéktárba történő felvételéhez

Készítette:

..... (név)
..... (aláírás)
..... (település, dátum)
(P. H.)

¹ Kérjük, adja meg a nemzeti érték pontos megnevezését.

² Kérjük, húzza alá a megfelelőt.

MADOCSA KÖZSÉG POLGÁRMESTERE

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 NEMZETI ÉRTÉK ADATAI

1. A nemzeti érték megnevezése:
2. A nemzeti érték szakterületenkénti kategóriák szerinti besorolása:³:

- | | | |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> agrár- és élelmiszergazdaság | <input type="checkbox"/> egészség és életmód | <input type="checkbox"/> épített környezet |
| <input type="checkbox"/> ipari és műszaki megoldások | <input type="checkbox"/> kulturális örökség | <input type="checkbox"/> sport |
| <input type="checkbox"/> természeti környezet | <input type="checkbox"/> turizmus és vendéglátás | |

a szakterületi besorolás indokolása:

3. A nemzeti érték a magyarországi együtt élő népekhez, az államalkotó tényezőként elismert nemzetiségekhez kapcsolódó érték:

- igen
amely nemzetiség:⁴
- nem

4. A nemzeti érték fellelhetőségének helye:

5. Értéktár megnevezése, amelybe a nemzeti érték felvételét kezdeményezik:

- települési
- tájegységi
- ágazati

amely értéktár neve:

6. A nemzeti érték rövid, szöveges bemutatása, egyedi jellemzőinek és történetének leírása, a megjelölt szakterületi kategória indokolása (amennyiben nemzetiséghez kapcsolódó érték, a nemzetiségi vonatkozások, a nemzetiséghez való kötődés bemutatása):

7. Indokolás az értéktárba történő felvétel mellett:

³ Egy szakterületenkénti kategória megjelölése lehetséges.

⁴ Kérjük, jelölje és nevezze meg, amennyiben magyarországi együtt élő népekhez, az államalkotó tényezőként elismert nemzetiségekhez kapcsolódó az érték.

MADOCSA KÖZSÉG POLGÁRMESTERE

8. A nemzeti értékkel kapcsolatos információt megjelenítő források listája (bibliográfia, honlapok, multimédiás források):

9. 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 *m*) pontjának való megfelelést valószínűsítő dokumentumok, támogató és ajánló levelek
3. A javaslatban megadott adatok kezelésére, illetve a benyújtott teljes dokumentáció, - ideértve a csatolt dokumentumok, saját készítésű fényképek és filmek felhasználására is - vonatkozó hozzájáruló nyilatkozat
4. A nem saját készítésű dokumentumok szerepeltetése esetén az adott dokumentum tulajdonosának hozzájáruló nyilatkozata a szabad felhasználásról