

## **BUDAKESZI ÖNKORMÁNYZAT TELEPÜLÉSI ÉRTÉKTÁR BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

A magyar nemzeti értékekről és a hungarikumokról szóló 2012. évi XXX. törvény 4. § (2) bekezdése alapján Budakeszi város értékeinek azonosítása, a tájegységi értéktár létrehozása és gondozása céljából Budakeszi Város Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) létrehozta Budakeszi Települési Értéktár Bizottságot (a továbbiakban: Bizottság).

### **I. Általános szabályok**

1. A Bizottság hivatalos elnevezése: Budakeszi Értéktár Bizottság.
2. A Bizottság rövidített neve: BÉB
3. A Bizottság Székhelye: 2092 Budakeszi Petőfi Sándor utca 16. „Mezei Mária ház”
4. A Bizottság levelezési címe: 2092 Budakeszi, Fő utca 179.
5. A Bizottság elektronikus levélcíme: erctkar@budakeszi.hu

### **II. A Bizottság tevékenysége**

1. A települési értéktárban a következő szakterületenkénti kategóriák szerint azonosítja és rendszerezi Budakeszi városában fellelhető nemzeti értékek adatait:
  - agrár és élelmiszergazdaság,
  - egészség és életmód,
  - épített környezet,
  - ipari és műszaki megoldások,
  - kulturális örökség,
  - sport,
  - természeti környezet,
  - turizmus és vendéglátás
2. Javaslatot tesz a Budakörnyéki Tájegységi Értéktár Bizottság és a Pest Megyei Értéktár Bizottság valamint Hungarikum Bizottság részére valamely nemzeti értéknek Tájegységi Értéktár, a Pest Megyei Értéktár és a Magyar Értéktár elemeként nyilvántartásba vétele céljából.
3. Javaslatot tesz a Magyar Értéktárban nyilvántartott valamely nemzeti érték hungarikummá minősítése érdekében a Hungarikum Bizottság elnöke felé.
4. Félévente, legkésőbb a félévet követő hónap utolsó napjáig beszámolót készít a munkájáról a Tanács részére.

### **III. A Bizottság összetétele**

1. A Bizottság létszáma 11 fő.
2. A Bizottság tagjait a Képviselő-testület választja meg, a Képviselő--testület bizottságainak tagjaira vonatkozó választási szabályok szerint.
3. A Bizottsági tagság megszűnik a képviselői mandátum lejártával.
4. A Bizottsági tagság megszűnik visszahívással, a visszahívásra a közgyűlés jogosult. A Bizottság tagja lemondhat tisztségéről.
5. A Bizottság elnöke dr. Csutoráné dr. Győri Ottilia polgármester.

- szükség szerint, a vonatkozó jogszabályi határidők szem előtt tartásával, továbbá a Bizottság tagjai kétharmadának írásos kezdeményezésére összehívja a Bizottság üléseit,
- levezeti a Bizottság üléseit a külön pontban meghatározottak szerint,
- összegzi a szavazás alapján kialakított véleményeket és javaslatokat,
- képviseli a Bizottság álláspontját a különböző szakmai fórumokon,
- nyilatkozhat, vagy nyilatkozattételre más személyt meghatalmazhat a Bizottságot érintő bármely kérdésben,
- jóváhagyja a Bizottsági ülésről készített jegyzőkönyvet.

#### **IV. A Bizottság eljárásrendje**

1. A Bizottság munkáját a Budakeszi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) segíti.
2. A Bizottság tagjai a feladataik ellátása során tudomásukra jutott információkat kötelesek az erre vonatkozó szabályoknak megfelelően megőrizni, illetve kezelni, különös tekintettel a polgári jog üzleti titokra vonatkozó rendelkezéseire.

#### **3. Zárt ülés**

- 3.1. A Bizottság bármely tagjának kezdeményezésére a Bizottság a jelen működési szabály II. fejezet 1-3. pontjában meghatározott feladatainak ellátása során zárt ülésen jár el.
- 3.2. A zárt ülésen a Képviselő-testület tagjai, a Hivatal jegyzője, aljegyzője, továbbá meghívás esetén az érintettek és a szakértők vesznek részt. A Képviselő-testület bizottságainak és Hivatal munkatársai a zárt ülésen külön meghívás nélkül is jogosultak részt venni.

#### **4. A Bizottság összehívása**

- 4.1. Az ülés idejét, helyét, a napirendjét és annak előadóit, a tanácskozási joggal meghívottak nevét tartalmazó meghívót, valamint az ahhoz kapcsolódó dokumentumokat az ülést megelőzően legalább 5 nappal meg kell küldeni elektronikus úton a Bizottság tagjainak.
- 4.2. Az ülés írásos anyagát, amely tartalmazza a beszámolókat, tájékoztatókat, előterjesztéseket, határozati javaslatokat a meghívóval együtt, de legkésőbb az ülés előtt három nappal meg kell küldeni elektronikus úton a Bizottság tagjainak.
- 4.3. A Bizottság akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van az ülésen.

#### **5. A tanácskozás rendje**

- 5.1. A Bizottság az ülés napirendjéről vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel határoz.
- 5.2. A Bizottság elnöke az ülés vezetése során:
  - a) megállapítja a határozatképességet,
  - b) határozatképtelenség esetén kitér a következő ülés időpontját,
  - c) ismerteti a napirendi javaslatot,
  - d) előterjesztésenként szavazásra bocsátja a döntési javaslatokat és megállapítja a szavazás eredményét,
  - e) biztosítja az ülés zavartalan rendjét,
  - f) berekeszti az ülést.
- 5.3. A Bizottság elnöke a napirendek sorrendjében minden egyes előterjesztés felett külön-külön nyit vitát.
- 5.4. A felszólalásokra a jelentkezés sorrendjében kerül sor, de a Bizottság elnöke soron kívüli felszólalást is engedélyezhet.

- 5.5.A Bizottság elnöke bármely bizottság tag javaslatára tárgyalási szünetet rendelhet el.
- 5.6.A napirend vitáját az elnök a döntéshozatal előtt összefoglalja, egyúttal reagál az elhangzott észrevételekre.
- 5.7.Ha a napirendi ponthoz több felszólaló nincs, az elnök a vitát lezárja.

## **6. A döntéshozatal**

- 6.1. A Bizottság a döntéseit nyílt szavazással hozza meg, a tag a szavazatát nem köteles indokolni.
- 6.2. Titkos szavazás során fel kell tüntetni a szavazólapon, hogy melyik ülés, melyik napirendi pontjáról történik a titkos szavazás.
- 6.3. A jelen szabályzat II. pontjának, 1-3. alpontjaiban meghatározott feladatokhoz kapcsolódó döntéshozatal során minősített többség szükséges.
- 6.4.Egyéb döntések meghozatalának a jelen lévő tagok többségének egyetértése szükséges.

## **7. A jegyzőkönyv**

- 7.1.Az ülések menetéről – hangfelvétel alapján – jegyzőkönyvet kell írni. A Hivatal az ülésekről hangfelvételt készít, amelyeket a jegyzőkönyv elfogadásáig kell megőrizni. A jegyzőkönyvet az elnök jogosult elfogadni.
- 7.2.A jegyzőkönyv tartalmazza:
- a) az ülés helyét, idejét,
  - b) a megjelent bizottsági tagok és meghívottak nevét,
  - c) a távolmaradt bizottsági tagok nevét és a távollét okát,
  - d) az elfogadott napirendet és előadóit,
  - e) napirendi pontonként a tanácskozás lényegét,
  - f) a szavazás számszerű eredményét,
  - g) a hozott döntést.
- 7.3.A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke írja alá.
- 7.4.A bizottsági tagok indítványára az ülés egészéről vagy egy-egy napirendjének tárgyalásáról szószerinti jegyzőkönyvet kell készíteni. Erről a Bizottság vita nélkül, határozattal dönt.
- 7.5.Az ülésekről készült jegyzőkönyvet, az elnök jóváhagyását követően, a Hivatal a Bizottság tagjai részére megküldi elektronikus úton, legkésőbb az ülés időpontjától számított 15 napon belül.

## **8. A döntések nyilvántartása**

- 8.1.A Bizottság határozatait évenként folyamatos sorszámmal és évszámmal, valamint a meghozatal dátumával (hónap és nap megjelölése arab számmal) kell ellátni a következő minta szerint:
- sorszám / év (hónap, nap) BÉT számú határozata
9. **Nyilvánosság:** A Bizottság ülései nyilvánosak. A Bizottság ülésén elhangzottakról, valamint a Bizottság működésével és az általa hozott döntésekkel kapcsolatban kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott személy nyilatkozhat.