

A SALGÓTARJÁNI ÉRTÉKTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A magyar nemzeti értékekről és a hungarikumokról szóló 2012. évi XXX. törvényben, valamint a magyar nemzeti értékek és a hungarikumok gondozásáról szóló 114/2013. (IV. 16.) Kormányrendeletben meghatározott feladatok végrehajtása végett, Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlése 135/2013. (V.30.) Öh. sz. határozata alapján a Balassi Bálint Megyei Könyvtár (3100 Salgótarján, Kassai sor 2.), mint a Salgótarjáni Értéktár (a továbbiakban: Értéktár) működtetője az alábbi működési szabályzatot (a továbbiakban: MSZ) alkotta meg:

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Salgótarján város területén létrejött és létrehozott nemzeti értékek számbavétele, azok adatainak gyűjtése és nyilvántartása érdekében a Balassi Bálint Megyei Könyvtár igazgatója elnökből és 3 tagból álló bizottságot (a továbbiakban: bizottság) hoz létre.

1. A bizottság hivatalos megnevezése: Salgótarjáni Értéktár Bizottság
2. A bizottság székhelye: 3100 Salgótarján, Kassai sor 2.
3. A bizottság létszáma: 4 fő
4. A bizottság elnöke a Balassi Bálint Megyei Könyvtár (a továbbiakban: Könyvtár) igazgatója.

A bizottság tagjai:

- Dornyay Béla Múzeum igazgatója;
 - Salgótarjáni Közművelődési Nonprofit Kft. ügyvezető igazgatója;
 - Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala közművelődési referense.
5. A bizottság tagjainak névsorát az MSZ 1. függeléke tartalmazza.

II.

A BIZOTTSÁG FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

A bizottság - a vonatkozó jogszabályban meghatározottak szerint – szervezi a településen fellelhető nemzeti értékek azonosítását, létrehozza a településen fellelhető nemzeti értékek adatait tartalmazó gyűjteményt és megküldi azt a megyei értéktárba.

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, az e szabályzatban foglaltak és az általa elfogadott munkaterv 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 Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlése Népjóléti Bizottságának. A Könyvtár igazgatója évente tájékoztatja Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlését (a továbbiakban: Közgyűlés) az Értéktár működéséről.

4. 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. napig elektronikus úton is megkaphassák. Indokolt esetben a bizottsági ülésre a meghívás telefonon is történhet.
5. A bizottság ülésének időpontjáról, napirendjéről a bizottság elnöke a település lakosságát a www.bbmk.hu honlapon keresztül tájékoztathatja.
6. A napirendi témák előterjesztésének általános formája az írásbeli előterjesztés, de kivételes esetben a napirend szóban is előterjeszthető.
7. A bizottság elnökét akadályoztatása esetén a bizottság valamelyik, az elnök által felkért tagja helyettesíti.
8. A bizottság ülését 8 napon belül össze kell hívni:
 - a) ha a Közgyűlés határozatban elrendeli,
 - b) a polgármester indítványára,
 - c) ha a Bizottság legalább két tagja kezdeményezi.
9. A bizottság ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni:
 - a) a polgármestert,
 - b) a feladatkör szerint illetékes alpolgármestert,
 - c) a jegyzőt,
 - d) a Polgármesteri Hivatal illetékes szervezeti egységének vezetőjét.
10. A bizottság ülésén - tagjain kívül - tanácskozási joggal részt vehet Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatának települési képviselője, illetve a nemzetiségi önkormányzatok képviselői.

IV. A BIZOTTSÁG ÜLÉSEI

1. A bizottság határozatképességéhez a bizottsági tagok több mint a felének a jelenléte szükséges. A határozatképességet a bizottság elnöke állapítja meg.
2. Az ülés megnyitása, a határozatképesség megállapítása után az elnök javaslatot tesz a napirendre, melyet a bizottságnak egyszerű többséggel kell elfogadni.
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 megvonja tőle a szót, valamint rendre utasíthatja a bizottsági ülésnek azt a résztvevőjét, aki a bizottsághoz méltatlan, a testület munkáját zavaró magatartást tanúsít.

V. A BIZOTTSÁG DÖNTÉSHOZATALA

1. A bizottság döntéseit, állásfoglalásait, javaslatait, véleményét és észrevételeit határozat formájában hozza.
2. A bizottság tagja döntéshozatalkor igennel vagy nemmel szavazhat, illetve tartózkodhat a szavazástól.
3. A bizottság a határozatait nyílt szavazással (kézfelemeléssel), egyszerű többséggel hozza. Azonos szavazat esetén a szavazást meg kell ismételni.
4. A határozatokat külön-külön, a naptári év elejétől kezdődően folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni feltüntetve a döntéshozatal hónapját, napját és a SÉBH (Salgótarjáni Értéktár Bizottság Határozat) betűjelzést.

5. A 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 tárgyalta napirendi pontokat,
 - d) a tanácskozás lényegét,
 - e) a hozott határozatokat, melyekben rögzíteni kell a bizottság javaslatait, állásfoglalását, véleményét,
 - f) a szavazás számszerű eredményét és
 - g) az aláírásokat.
2. A jegyzőkönyv mellékletét képezi:
 - a) a tárgyalta írásbeli előterjesztés,
 - b) az írásban benyújtott kiegészítés,
 - c) a jelenléti ív.
3. A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és a jegyzőkönyvvezető írja alá.
4. A bizottsági ülések előkészítéséről, szervezéséről - előzetes bejelentés alapján - az ügyviteli és technikai jellegű feladatok ellátásáról, valamint a jegyzőkönyvek elkészítéséről a Balassi Bálint Megyei Könyvtár gondoskodik.
5. A jegyzőkönyv eredeti példányához csatolni kell a meghívót, a mellékleteket és a jelenléti ívet. A jegyzőkönyv eredeti példányának biztonságos megőrzéséről Balassi Bálint Megyei Könyvtár gondoskodik. A jegyzőkönyv egy másolati példányát - kérésre - a bizottság tagjainak át kell adni.

VII. A BIZOTTSÁGI TAGOK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

A bizottsági tagok kötelesek a bizottság munkájában legjobb tudásuk, szakértelmük alapján aktívan részt venni, a bizottság üléséről való távolmaradást előre jelezni.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Ez a szabályzat 2013. november 1. napján lép hatályba.
2. Jelen szabályzatot Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlése .../2013. (X.31.) számú határozatával fogadta el.

Salgótarján, 2013. október 31.

Molnár Éva
igazgató
Balassi Bálint Megyei Könyvtár

A Salgótarjáni Értéktár Bizottság tagjai

| Ssz. | Név | Beosztás | Munkahely |
|-------------|--------------------------------|---|--|
| 1. | Molnár Éva elnök | igazgató | Balassi Bálint Megyei Könyvtár |
| 2. | Shah Gabriella | művészettörténész, 2013. december 1-től: igazgató | Dornyay Béla Múzeum |
| 3. | Simon Lajos | ügyvezető igazgató | Salgótarjáni Közművelődési Nonprofit Kft. |
| 4. | Tarnócziné Máté Melinda | közművelődési referens | Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala |