

A VÁRMEGYEI ÉRTÉKTÁR BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA¹

A magyar nemzeti értékekről és a hungarikumokról szóló 2012. évi XXX. törvény 4. § (2) bekezdése alapján a vármegyei értékek azonosítása, a vármegyei értéktár létrehozása és gondozása céljából Pest Vármegye Önkormányzatának Közgyűlése (a továbbiakban: közgyűlés) létrehozta a Pest Vármegyei Értéktár Bizottságot (a továbbiakban: Bizottság).²

I. Általános szabályok

1. A Bizottság hivatalos elnevezése: Vármegyei Értéktár Bizottság.³
2. A Bizottság rövidített neve: VÉB⁴
3. A Bizottság levelezési címe: 1052 Budapest, Városház utca 7.
4. A Bizottság elektronikus levélcíme: ertektar@pestmegye.hu

II. A Bizottság tevékenysége

1. A vármegyei értéktárban a következő szakterületenkénti kategóriák szerint azonosítja és rendszerezi a vármegyében fellelhető nemzeti értékek adatait: agrár- és élelmiszergazdaság, egészség és életmód, épített környezet, ipari és műszaki megoldások, kulturális örökség, sport, természeti környezet, turizmus és vendéglátás.⁵
2. Javaslatot tesz a Hungarikum Bizottság részére valamely nemzeti értéknek 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. Évente, legkésőbb az évet követő hónap utolsó napjáig beszámolót készít a munkájáról a közgyűlés részére.⁶

III. A Bizottság összetétele

1. A Bizottság létszáma 13 fő képviselő tag.⁷
2. A Bizottság tagjait a közgyűlés választja meg, a közgyűlés 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:
 - 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,

¹ Módosította a 12/2022. (XII.01.) önkormányzati rendelet 4.§ (1) bekezdése, hatályos 2023. 01 01-től

² Módosította a 12/2022. (XII.01.) önkormányzati rendelet 4.§ (1) bekezdése, hatályos 2023. 01 01-től

³ Módosította a 12/2022. (XII.01.) önkormányzati rendelet 4.§ (2) bekezdése, hatályos 2023. 01 01-től

⁴ Módosította a 12/2022. (XII.01.) önkormányzati rendelet 4.§ (2) bekezdése, hatályos 2023. 01 01-től

⁵ Módosította a 12/2022. (XII.01.) önkormányzati rendelet 4.§ (3) bekezdése, hatályos 2023. 01 01-től

⁶ Módosította a 12/2022. (XII.01.) önkormányzati rendelet 4.§ (4) bekezdése, hatályos 2023. 01 01-től

⁷ Módosította a 12/2022. (XII.01.) önkormányzati rendelet 4.§ (5) bekezdése, hatályos 2023. 01 01-től

- 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 Pest Vármegyei Önkormányzati Hivatal Jegyzői Irodája (a továbbiakban: Titkárság) segíti.⁸
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 jegyző, aljegyző, továbbá meghívása esetén az önkormányzati hivatal ügyintézője, az érintett és a szakértő vesz részt. A Titkárság 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 kitűzi a következő ülés időpontját,
 - c) ismerteti a napirendi javaslatot,
 - d) előterjesztésként 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.

⁸ Módosította a 12/2022. (XII.01.) önkormányzati rendelet 4.§ (6) bekezdése, hatályos 2023. 01 01-től

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 Titkárság 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 és alelnöke írja alá.
- 7.4. A bizottsági tagok indítványára az ülés egészéről vagy egy-egy napirendjének tárgyalásáról szószserinti jegyzőkönyvet kell készíteni. Erről a Bizottság vita nélkül, határozattal dönt.
- 7.5. Az ülésekről készült jegyzőkönyvet, az elnök jóváhagyását követően, a Titkárság 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:
- 8.2. VÉB sorszám / év (hónap, nap) számú határozata⁹

9. **Nyilvánosság:** a Bizottság ülésén elhangzottakról, valamint a Bizottság működésével és az általa hozott döntésekkel kapcsolatban kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott személy nyilatkozhat.

⁹ Módosította a 12/2022. (XII.01.) önkormányzati rendelet 4.§ (7) bekezdése, hatályos 2023. 01 01-től