

VIII/1777-10/2021

AZ ERZSÉBETVÁROSI ÉRTÉKTÁR BIZOTTSÁG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzatának Képviselő-testülete 662/2013. (X.31.) számú határozatával létrehozta az Erzsébetvárosi Értéktárat. A Képviselő-testület **Művelődési, Szociális és Kulturális Bizottsága** (a továbbiakban: MKSZB) a 664/2013. (X.31.) számú Képviselő-testületi határozatban kapott felhatalmazás, valamint a magyar nemzeti értékek és hungarikumok értéktárba való felvételéről és az értéktár bizottságok munkájának szabályozásáról szóló 324/2020. (VII.1.) Korm. rendelet alapján **az Erzsébetvárosi Értéktár Bizottság** (a továbbiakban: Bizottság) **Szervezeti és Működési Szabályzatát** (a továbbiakban: SZMSZ) **az alábbiak szerint határozza meg.**

I. Általános rendelkezések

1. A Bizottság hivatalos megnevezése: Erzsébetvárosi Értéktár Bizottság
2. A Bizottság székhelye: 1073 Budapest, Erzsébet krt. 6.
3. A Bizottság elektronikus levélcíme: ertektar@erzsebetvaros.hu
4. A Bizottság létszáma: 7 fő, melyből 6 fő bizottsági tag, 1 fő titkár.
5. A Bizottság összetételét az 1. számú függelék tartalmazza.

II. A Bizottság feladat- és hatásköre

A Bizottság feladat- és hatáskörét a magyar nemzeti értékekről és a hungarikumokról szóló 2012. évi XXX. törvény (a továbbiakban Htv.), valamint a magyar nemzeti értékek és hungarikumok értéktárba való felvételéről és az értéktár bizottságok munkájának szabályozásáról szóló 324/2020. (VII.1.) Korm. rendelet tartalmazza (a továbbiakban Korm. rendelet).

III. A Bizottság összetétele, a Bizottság tagjainak jogai és kötelezettségei

1. A Bizottság tagjait az MKSZB választja határozatlan időre, a Bizottság tagja indoklás nélkül bármikor visszahívható.
2. A tag megbízatása megszűnik:
 - a) visszahívással,
 - b) lemondással,
 - c) a bizottsági tag halálával,
 - d) ha a bizottsági tag annak az ülésnek az időpontjától számítva, amelyről első alkalommal távol maradt, egy éven át nem vesz részt a bizottság munkájában.
3. A Bizottság tagja az elnöknek címzett és részére eljuttatott írásbeli nyilatkozattal tisztségéről lemondhat. A bizottsági tag megbízása az írásbeli nyilatkozat átvételének napján szűnik meg. Ebben az esetben a lemondástól számított 60 napon belül az MKSZB új tagot választ.

4. A bizottsági tagok kötelesek a Bizottság munkájában legjobb tudásuk szerint szakértelmük alapján aktívan részt venni, a Bizottság üléséről való távolmaradást előre jelezni.
5. 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.
6. A Bizottság tagjai tiszteletdíjban nem részesülnek.
7. A Bizottság elnöke
 - a) az SZMSZ-ben foglaltak szerint, továbbá a bizottsági tagok kétharmadának írásos kezdeményezésére összehívja a Bizottság üléseit,
 - b) levezeti a Bizottság üléseit, összegzi a szavazás során kialakított véleményeket és javaslatokat,
 - c) képviseli a Bizottság álláspontját a különböző szakmai fórumokon, nyilatkozik a Bizottságot érintő kérdésekben,
 - d) jóváhagyja a bizottsági ülésről készült jegyzőkönyvet,
 - e) amennyiben a bizottság működését érintő kérdésben döntéshozatal szükséges, jelzi az MKSZB felé
 - f) tájékoztatja a Képviselő-testületet a Bizottság éves munkájáról.
8. A Bizottság tagja
 - a) szavazati joggal vesz részt a Bizottság munkájában,
 - b) a települési értéktárba történő felvételre vonatkozó javaslatot megvizsgálja, véleményezi, ahhoz észrevételt tesz,
 - c) munkájához adminisztratív segítséget igényelhet a Polgármesteri Hivataltól.
9. A Bizottság tagjainak további jogait az V. pont tartalmazza
10. A jelen fejezetben foglalt rendelkezéseket a Bizottság titkára is értelemszerűen alkalmazni kell.

IV. A Bizottság működése

1. A Bizottság működésének felügyeletére vonatkozó hatáskörrel a Képviselő-testület Művelődési, Kulturális és Szociális Bizottsága rendelkezik, mely magában foglalja a működésére vonatkozó szabályok kialakítását, valamint új tagok kinevezését is.
2. A Bizottság üléseit a beérkezett javaslatok függvényében lehetőség szerint két havonta tartja, de évente legalább kétszer ülésezik. Munkájáról évente beszámol az MKSZB-nek.
3. A Bizottság ülését az elnök hívja össze. A bizottsági ülésre az írásbeli meghívót és az előterjesztéseket úgy kell megküldeni, hogy azokat a Bizottság tagjai és az ülésre meghívottak az ülést megelőző 8 napon belül elektronikus úton megkaphassák. Indokolt esetben a Bizottság ülése telefonon is összehívható.
4. A Bizottság ülésének időpontjáról és napirendjéről a Bizottság elnöke a kerület lakosságát a www.erzsebetvaros.hu oldalon tájékoztatja.
5. A Bizottság elnökének akadályoztatása esetén az általa felkért bizottsági tag helyettesíti.
6. A Bizottság ülésére állandó meghívottak névsorát a 2. számú függelék tartalmazza.

7. A Bizottság munkáját a Bizottság titkára és Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetvárosi Polgármesteri Hivatal Humánszolgáltató Irodája segíti.

- 7.1. A Bizottság titkára gondoskodik az ülés időpontjának előzetes egyeztetéséről, a Bizottság külső kommunikációjával kapcsolatos koordinációs feladatok ellátásáról, a Bizottság munkájáról készített beszámoló összeállításáról, valamint a beérkező javaslatok előzetes vizsgálatáról a tekintetben, hogy szükséges-e szakértő bevonása vagy hiánypótlás elrendelése a Bizottság részéről.

- 7.2. A Humánszolgáltató Iroda ellátja az ülések megszervezésével kapcsolatos postázási és közzétételi feladatokat, elkészíti a Bizottság üléseiről szóló jegyzőkönyvet, ellátja a felvételre javasolt értékekkel kapcsolatos értesítési és nyilvántartási feladatokat, valamint egyéb felmerülő adminisztratív és szervezési feladatokat.

V. A Bizottság ülésének nyilvánossága, az ülés levezetése, a tanácskozás rendje

1. A Bizottság ülése nyilvános. A Bizottság bármely tagjának kezdeményezésére zárt ülést tarthat. A Bizottság ülését az elnök vezeti.
2. A Bizottság ülésén döntési jogosultsággal a Bizottság elnöke és tagjai, tanácskozási jogosultsággal a bizottsági titkár, az állandó meghívottak és a javaslattevő személy vehet részt.
3. A Bizottság akkor határozatképes, ha döntési jogosultsággal rendelkező tagjainak több mint fele jelen van. A határozatképességet a Bizottság elnöke állapítja meg az ülés megnyitását követően.
4. A Bizottság napirendjére az elnök az írásbeli meghívóban tesz javaslatot, amelyet a Bizottság egyszerű többséggel fogad el.
5. A meghívó szerinti napirend kiegészítésére, a napirendi pont tárgyalásának elhalasztására, napirendről történő levételére az előterjesztő vagy bármely tag javaslatot tehet, amelyet indokolni köteles. Az indítvány elfogadásáról a Bizottság vita nélkül egyszerű többséggel határoz.
6. A napirendi témák előterjesztésének általános formája az írásbeli előterjesztés, de kivételesen indokolt esetben, a napirend szóban is előterjeszthető, azonban a határozati javaslatot írásban kell a Bizottság tagjainak a rendelkezésére bocsátani.
7. A Bizottság elnöke az elfogadott napirendek sorrendjében minden előterjesztés felett külön-külön nyitja meg a vitát. A napirenddel kapcsolatban az előterjesztőhöz a Bizottság tagjai és a tanácskozási joggal meghívottak kérdéseket intézhetnek. A kérdések elhangzása után a válaszadás, majd a hozzászólások következnek. A hozzászólásokra a jelentkezés sorrendjében kerül sor. Az elnök a kérdések megválaszolása és a hozzászólások elhangzása után összefoglalja az elhangzottakat, lezárja a vitát és szavazásra bocsátja a határozati javaslatokat.
8. 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 Bizottság ülésének azt a résztvevőjét, aki a Bizottsághoz méltatlan, a testület munkáját zavaró magatartást tanúsít.

VI. Javaslattevél és döntéshozatal

1. A települési értéktárba történő felvételre vonatkozó javaslatot a Polgármesterhez címezve bárki benyújthat a Korm. rendelet figyelembevételével a Hungarikum Bizottság honlapján található kérelem nyomtatványon. (3. sz. függelék) A kérelmet postai vagy elektronikus úton lehet benyújtani az I. pontban szereplő elérhetőségeken.
2. A beérkezett javaslatot a Bizottság megvizsgálja, alaki vagy tartalmi hiányosság esetén a javaslattevőt egy alkalommal hiánypótlásra szólítja fel. Amennyiben a javaslattevő a hiánypótlásnak a megállapított határidőig nem tesz eleget, vagy a hiánypótlásra nyitva álló határidő meghosszabbítását sem kéri, a Bizottság a javaslatot érdemben nem tárgyalja meg. Az érdemi tárgyalás elmaradása esetén a javaslattevő az értéktárba történő felvételt ismételten indíthatja.
3. A Bizottság a települési értéktárba történő felvételtől a javaslat benyújtását követő 90 napon belül dönt, amelybe nem számít bele a hiánypótlás teljesítéséig eltelt idő.
4. A Bizottság a döntéseit nyílt szavazással, kézfelemeléssel, egyszerű szótöbbséggel hozza. A Bizottság tagja döntéshozatalakor igennel vagy nemmel szavazhat, vagy tartózkodhat a szavazástól. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
5. A Bizottság döntéseit, állásfoglalásait, javaslatait – a napirend elfogadásának kivételével – határozat formájában hozza. A napirend elfogadásáról jegyzőkönyvi rögzítéssel, alakszerű határozat nélkül dönt.
6. A határozatokat külön-külön, a naptári év elejétől kezdődően folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni, feltüntetve a döntéshozatal hónapját és napját, valamint az „EÉB határozat” kifejezést.

VII. Nyilvántartás és közzététel

1. Az Erzsébetvárosi Értéktárba felvett értékek adatait a Korm. rendeletben leírt tartalommal kell nyilvántartásba venni.
2. Az Erzsébetvárosi Értéktárba felvett értékek adatait a döntést követő 8 napon belül az Agrárminisztérium Hungarikum Főosztályának meg kell küldeni
3. Az Erzsébetvárosi Értéktárba felvett értékek adatait az Önkormányzat honlapján a döntést követő 8 napon belül közzé kell tenni.

VIII. A bizottsági ülés jegyzőkönyve

1. A Bizottság üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza:
 - a) az ülés időpontját és helyét,
 - b) a jelenlévők nevét,
 - c) a tárgyalt napirendi pontokat,
 - d) a tanácskozás lényegét,
 - e) a hozott határozatokat,
 - f) a szavazás számszerű eredményét,
 - g) az ülés bezárásának időpontját,
 - h) az elnök és a jegyzőkönyvvezető aláírását.

2. A jegyzőkönyv mellékletét képezi:
- a) meghívó,
 - b) a tárgyalás írásbeli előterjesztés,
 - c) az írásban benyújtott kiegészítés
 - d) jelenléti ív.

IX. Záró rendelkezések

1. A Bizottság működésének pénzügyi, tárgyi és technikai feltételeit Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzata biztosítja, a Bizottság működésének adminisztrációs, szervezési feladatait Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetvárosi Polgármesteri Hivatal biztosítja.
2. Jelen szabályzat az elfogadásának napján lép hatályba.
3. Jelen szabályzat hatálybalépésével a 186/2014. (08.25.) számú Művelődési, Kulturális és Szociális Bizottsági határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

ZÁRADÉK

Jelen Szabályzatot a Művelődési, Kulturális és Szociális Bizottság a 71/2021. (XI.05.) határozatával fogadta el.


Veres Zoltán
az MKSZB elnöke



Az Erzsébetvárosi Értéktár Bizottság összetétele

Elnök: Szücs Balázs egyházügyi, kulturális- és civil alpolgármester

Titkár: Bóka László János, az Erzsébetvárosi Hagyományápoló, Városvédő, -fejlesztő Kulturális Egyesület elnöke

Tagok:

Bárdi Zsuzsanna alpolgármester

Sajti Zsuzsanna műemlékvédelmi szakmérnök, műemléki szakértő

Dombi Gábor Zsidókultúra-történész, doktorandusz, Or-Zse

N. Kósa Judit lokálpatrióta, Csengery Antal-díjas újságíró

Gergely József, volt kerületfejlesztési alpolgármester

Az Erzsébetvárosi Értéktár Bizottság ülésének állandó meghívottjai:

Kaczvinszky Barbara

Kapuvári Zsuzsanna

Lugosi András

Sári Judit

Vincze Miklós

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.

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:

- | | | |
|---|--|--|
| ☐ agrár- és élelmiszergazdaság | ☐ egészség és életmód | ☐ épített környezet |
| ☐ ipari és műszaki megoldások | ☐ kulturális örökség | ☐ sport |
| ☐ természeti környezet | ☐ 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:

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.

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:

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