

Szentendre Város Önkormányzat
34/2009. (X. 26.) Önk. sz. rendelete
az Önkormányzat, az egyházak, a helyi társadalmi és civil szervezetek, valamint alapítványok
kapcsolatrendszerének egyes kérdéseiről, és az egységes pályázati-támogatási rendszerről

(egységes szerkezetben az 52/2011. (XII.15.) önkormányzati rendelettel)

Szentendre Város Önkormányzata elismeri és megbecsüli a civil szervezeteknek, egyházaknak a helyi közügyek, közszolgáltatások területén végzett munkáját, az életminőségre gyakorolt hatását, valamint partneri kapcsolatok kialakítására és megőrzésére törekszik a város lakosságának önszerveződő közösségeivel. Érvényesíti a partnerség és a nyilvánosság demokratikus követelményeit, biztosítja a részvételi demokrácia feltételeit.

Az önkormányzati feladatok megvalósítása érdekében – tiszteletben tartva a szervezetek önállóságát és a közügyekben való részvételi jogát – a városi civil szervezetekkel, közösségekkel egyházakkal való hatékony együttműködés kereteiről, valamint a pályázati és támogatási rendszerről Szentendre Város Önkormányzat Képviselő-testülete - a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (a továbbiakban Ötv.) 16. §. (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján - a lakosság önszerveződő közösségeinek, valamint a lakosság körét érintő tevékenységet folytató más szervezetekkel való együttműködés elősegítésére, és azok támogatása érdekében az alábbi rendeletet alkotja:

I. fejezet
A rendelet célja és hatálya

1. §

A rendelet megalkotásának célja:

- a) a civil szervezetek, egyházak és Szentendre Város Önkormányzata közötti együttműködés tartalmának és formai kereteinek rögzítése,
- b) annak biztosítása, hogy a civil szervezetek, egyházak véleménye Szentendre Város Önkormányzatának döntéseiben megjelenhessen,
- c) a civil támogatási és a pályázattal kapcsolatos rendszer, valamint az ezekhez kapcsolódó nyilvántartás egységesítése, egyszerűsítése,
- d) a kialakult intézményes támogatási rendszer eddigi formáinak a mindenkori költségvetési lehetőségek szerinti megtartása,
- e) a civil társadalom erősítése, a civil szervezetek társadalmi szerepvállalásának hatékonyabb működése, segítése,
- f) civil szervezetek tartós területi, vagy szakmai együttműködésének előmozdítása, továbbfejlesztése, a hosszú távú kapcsolatrendszerek megalapozása, valamint az ehhez szükséges feltételek javítása, különös tekintettel az érdekképviseleti tevékenységek támogatására,
- g) széleskörű kapcsolattartás kialakítása, annak érdekében, hogy az önkormányzati döntésekről megfelelő tájékoztatást kapjanak a civil szervezetek, ezáltal bővítve az információk áramlását, növelve annak eredményességét, és biztosítva a folyamatos információcsere kialakítását.

2. §

A rendelet hatálya kiterjed – a Szentendrán működő egyházakkal való együttműködésre, továbbá azon társadalmi és civil szervezetekre, alapítványokra, - továbbiakban szervezetekre – amelyek:

- a) a tevékenységüket a városban, a város lakossága érdekében fejtik ki, székhelyük a városban található,
- b) azon országos vagy regionális civil szervezetekre, melyek Szentendrán önálló szervezeti egységgel rendelkeznek és tevékenységüket a város lakosai érdekében végzik,

II. fejezet
Értelmező rendelkezések

3. §

E rendelet alkalmazásában:

1. civil szervezet: az egyesülési jogról szóló 1989. évi II. törvény alapján létrejött, jogi személyiséggel bíró társadalmi szervezet, szövetség (kivéve a pártot, és annak ifjúsági szervezetét, a munkaadói és

- munkavállalói érdekvédelmi szervezetet, a biztosító egyesületet, valamint az egyházat), és a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény alapján létrejött, jogi személyiséggel bíró alapítvány (ide nem értve a közalapítványt),
2. közhasznú civil szervezet: a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. törvényben meghatározott közhasznúsági fokozatot szerzett, a közhasznúsági bírósági nyilvántartásba bejelentkezett civil szervezet,
 3. a városban működő egyházak: Magyar Katolikus Egyház, Magyarországi Református Egyház, Magyarországi Evangélikus Egyház, Magyarországi Baptista Egyház, Budai Szerb Ortodox Egyházmegye,
 4. Civil Adatbázis: a 15. § (2) bekezdésben rögzítettek szerinti adatokat tartalmazó informatikai nyilvántartás, amelyhez kapcsolódnak az érintett civil szervezetek e rendelet 2. számú mellékletében rögzített alapidokumentumainak másolatai, valamint Szentendre Város Önkormányzattól kapott támogatásaik adatai,
 5. Civil Kerekasztal: a helyi civil szervezetek által létrehozott szervezet, melynek célja, hogy keretet biztosítson - a lakossági részvétel, a partnerség és a nyilvánosság demokratikus elvei alapján –Szentendre Város Önkormányzata és a város önszerveződő közösségi szektora közötti kapcsolattartásnak és együttműködésnek,
 6. civil delegált: az a delegáló szervezet szerint megfelelő ismeretekkel rendelkező személy, akit a szervezete az Önkormányzat munkáját segítő testületek tevékenységében való közreműködéssel megbízott
 7. Idősügyi Tanács: a helyi nyugdíjas szervezetek, klubok képviselőiből jelölés útján delegált testület, mely évi rendszerességgel ülészik, véleményével, és javaslataival segíti az Önkormányzat döntéseit, a Képviselő-testület munkáját,
 8. Ifjúsági Tanács: a helyi oktatási intézmények és ifjúsági szervezetek által jelölés útján delegált testület, mely véleményével és javaslataival segíti az ifjúsággal kapcsolatos döntések meghozatalát,
 9. Nők Tanácsa: a helyi civil szervezetek által delegált tagokból, nőkből álló, jelölés útján megválasztott testület, mely véleményével, és javaslataival segíti a Polgármester döntéseit, és a Képviselő-testület munkáját,
 10. Vállalkozók Tanácsa: a Szentendrén iparüzési adót fizető vállalkozók, iparosok által delegált testület, mely évi rendszerességgel ülészik, véleményével, és javaslataival segíti az Önkormányzat döntéseit, a Képviselő-testület munkáját,
 11. közzététel: az e rendeletben meghatározott adatoknak internetes honlapon digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozás- és díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele.

III. fejezet Az együttműködés megvalósulása

4. §

- (1) **Szentendre Város** Önkormányzata a civil szervezetekkel, egyházakkal történő együttműködés érdekében:
- a) véleményezési jogot biztosít a civil szervezetek, egyházak részére a működési területüket érintő kérdésekben, melynek érdekében a Képviselő-testület – civileket érintő, ágazati koncepcionális kérdéseket tárgyaló – tervezeteit közzéteszi Szentendre Város Önkormányzatának honlapján, s ennek keretében:
 - a megjelentetett tervezetekről a civil szervezetek, egyházak véleményt nyilváníthatnak, illetve azokhoz javaslatokat tehetnek a honlapon biztosított eljárás, és az ott közzétett határidő szerint,
 - a beérkezett véleményeket, javaslatokat a tervezet előkészítője mérlegelni köteles, és az észrevételekről, valamint az elutasított észrevételek esetében – a nyilvánvalóan alaptalan észrevételek kivételével – az elutasítás indokairól összefoglalót készít, melyet a honlapon a véleményezési határidő leteltét követő 30 napon belül közzétesz (a tervezet előkészítőjét egyedi válaszadási kötelezettség nem terheli).
 - az Önkormányzat helyet biztosít – évente legfeljebb 4 alkalommal - a civil szervezetek, egyházak részére, hogy állampolgári tanácskozás keretében párbeszédet folytathassanak azért, hogy a közügyekbe minél többen bekapcsolódhassanak, és közös, konszenzuson alapuló álláspontot alakíthassanak ki a város fejlődését, jövőjét érintő kérdésekben – ezen alkalmakra a civil szervezetek moderátort, szakértőt biztosíthatnak.
 - b) Civil Kerekasztal, Idősügyi Tanács, Ifjúsági Tanács, a Nők Tanácsa és a Vállalkozói Tanács létrehozását kezdeményezi,
 - c) átfogó Ifjúsági Koncepciót készít,
 - d) a Polgármesteri Hivatalban civil referensi feladatokat ellátó munkatársat jelöl ki,
 - e) tájékoztatás és konzultáció céljából civil fórumokat tart,
 - f) kapcsolódási pontokat teremt a DÖPTKT Iroda közreműködésével a Kistérség civileket érintő tevékenységei között, szakmai egyeztető fórumokat, konferenciákat szervez.

IV. Fejezet Támogatások

5.§

- (1) Szentendre Város Önkormányzata különböző forrásátadási, támogatási formák útján segíti a civil szervezetek, egyházak közérdekű tevékenységét és működését.
- (2) A forrásátadás, támogatás típusai:
 - a) nem pénzbeli támogatás:
 - közvetett infrastrukturális támogatás,
 - szakmai támogatás,
 - eszköztámogatás,
 - b) pénzbeli támogatás a mindenkorai költségvetés függvényében:
 - állami normatívával járó kötelező önkormányzati feladat átvállalása esetén az állami normatíva civil szervezet által történő igénylése mellett kiegészítő forrást biztosíthat közszolgáltatási szerződés keretében,
 - önként vállalt feladat ellátásához forrást biztosíthat támogatási szerződés keretében,
 - konkrétan meghatározott feladat ellátására megbízást ad megbízási szerződés keretében.

Nem pénzbeli támogatás

6. §

- (1) Szentendre Város Önkormányzata nem pénzbeli támogatást nyújthat a városban működő civil szervezetek, egyházak számára, amely:
 - a) szakmai támogatás:
 - a hivatal szervezeti egységei, az önkormányzati honlap és újság civil oldala, civil fórumok, civil levelezőlista által nyújtott szolgáltatások útján,
 - az önkormányzat szervezésében megrendezésre kerülő a civil szervezetek közötti kommunikációt, és kapcsolatteremtést elősegítő rendezvények útján,
 - az önkormányzati kiadványokban nem profitorientált civil szervezetek számára, a lehetőségek függvényében, korlátozott számú és terjedelmű megjelenési lehetőség biztosítása útján;
 - b) eszköztámogatás, amelynek keretében Szentendre Város Önkormányzata az önkormányzat vagy intézményei tulajdonában álló, nélkülözhetővé vált tárgyi eszközöket pályázat útján vagy anélkül a civil szervezeteknek, egyházaknak ingyenesen vagy kedvezményesen használatukba, tulajdonukba adhatja.
 - c) tájékoztatás a civil szervezetek, egyházak részére pályázatokon való indulás esetén, illetve igény esetén tájékoztatás a pályázati lehetőségekről.
- (2) A támogatás odaítélésének feltétele, hogy a Kedvezményezett megfelelő biztosíték nyújtása mellett szerződésben vállalja a fizetendő ÁFA megtérítését a támogató számára, ha az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény rendelkezéseinek megfelelően – a szolgáltatásnyújtása vonatkozásában – ÁFA megfizetésének kötelezettsége merül fel.

Pénzbeli támogatások

Közfeladat ellátásához forrásbiztosítás

7. §

A kötelezően ellátandó és a Pest Megyei Önkormányzattól szerződés alapján átvett feladatokat a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (Ötv.) 8. § (2) bekezdése és a 69. § (2), (4) bekezdése alapján Szentendre Város Önkormányzata – közszolgáltatási szerződés keretében – átadhatja.

8. §

A közfeladatok civil szervezetek, egyházak által átvállalt ellátásának típusai:

- (1) Ha az állami normatívával járó kötelező önkormányzati feladat ellátását a civil szervezet, egyház átvállalja, az állami normatíva civil szervezet, egyház által történő igénylése mellett Szentendre Város Önkormányzata kiegészítő forrást biztosíthat a feladatellátás költségeihez, amennyiben a pénzügyi források erre lehetőséget adnak.

- (2) Ha az Önkormányzat által önként vállalt feladat ellátását a civil szervezet, egyház részben vagy teljes egészében átvállalja, Szentendre Város Önkormányzata a feladatellátáshoz – együttműködési megállapodás keretében – az átvállalt résszel arányos mértékű forrást biztosíthat amennyiben a pénzügyi források erre lehetőséget adnak.

9. §

- (1) Közfeladat ellátásában az a civil szervezet, egyház vehet részt, amelyik az Önkormányzattal a feladat ellátásra a megállapodást megkötötte és
- jogerős bírósági végzés alapján már legalább egy éve működik, létesítő okiratában szerepel az ellátandó közfeladat jellegének megfelelő tevékenység, és azt folyamatosan végzi is, valamint
 - nyilatkozik arról, hogy rendelkezik a feladat ellátáshoz szükséges szakértelemmel, létszámmal, pénz- és egyéb eszközzel, és ennek valóságáról a hivatal érintett osztálya vizsgálat során meggyőződik, valamint gondoskodik a szükséges engedélyek beszerzéséről.
- (2) A közszolgáltatási szerződésben megállapított juttatáson felül egyéb –Szentendre Város Önkormányzatától származó – pénzügyi támogatás nem nyújtható, a közfeladatot ellátó civil szervezet más tevékenységére vagy működési célra kaphat pénzügyi támogatást Szentendre Város Önkormányzatától.

Önként vállalt feladat ellátásához forrás biztosítása

10. §

- (1) Ha a civil szervezet, egyház részéről a feladat-átvállalás nem kötelező önkormányzati feladatra irányul, de Szentendre Város Önkormányzata által felvállalt, fontosnak tartott tevékenység ellátását szolgálja, akkor Szentendre Város Önkormányzata támogatást nyújthat a civil szervezetnek, egyháznak együttműködési megállapodás, vagy pályázati úton támogatási szerződés keretében.

11. §

- (1) A szervezetek, egyházak részére az alábbi módokon nyújtható támogatás:
- az e rendelet 12. § (1) bekezdésében felsorolt jelentős tevékenységet folytató szervezeteket az Önkormányzat az éves költségvetéséről szóló rendeletében pénzeszközátadással támogathatja – ezen támogatásokat a költségvetési rendeletben külön előirányzatként kell szerepeltetni,
 - az Önkormányzat évente kiírhatja az e rendeletben meghatározott pályázatokat és az ezen pályázatok nyerteseit részesíti támogatásban – ezen támogatásokat a költségvetési rendeletben külön alapokban kell elkülöníteni.
- (2) A 2. §-ban foglalt feltételeknek megfelelő szervezet, egyház akkor kaphat támogatást, ha az alábbi tevékenységek valamelyikét végzi:
- egészségügyi, szociális, karitatív tevékenység, egészséges életmód elősegítése,
 - nevelés, oktatás,
 - vallási igények kielégítése,
 - kulturális, közművelődési, művészeti és sporttevékenység,
 - közbiztonság, közlekedésbiztonság javítása,
 - gyermek és ifjúsági táboroztatás, (üdültetés) egyéb gyermek és ifjúsági feladatok,
 - munkanélküliek segítése,
 - fogyatékosok támogatása,
 - zöldprogram, városszépítés, környezetvédelem, műemlékvédelem,
- (3) Nem adható támogatás:
- üzleti és gazdasági tevékenység elősegítésére
 - Szentendre Város Önkormányzatától egyéb forrásból kiemelt támogatásban részesülő szervezet.

Pénzeszköz átadása

12. §

- (1) A pénzeszköz átadásával támogatható szervezetek:
- Közművelődési, Kulturális és Városmarketing Kht.
 - Szentendrei Polgárórség

- Tv Szentendre
 - Szentendre Városi Sportegyesület
- (2) az (1) bekezdésben szereplő szervezetek az Önkormányzathoz pályázatot nem nyújthatnak be további támogatásra.

Pályáztatás

13. §

- (1) Szentendre Város Önkormányzata a civil szervezetek, egyházak pénzügyi támogatásának körében éves költségvetési rendeletében rögzítheti az alapok összegét, és céltartalékot képezhet előre nem látható támogatásokhoz, valamint meghatározza az egyéb pályázati, támogatási kereteknek a felhasználási szabályait.
- (2) Az Önkormányzat évente az alábbi alapokra ír ki pályázatot:
- Egészségügyi Alap;
 - Egyházi Műemléki Beruházási Alap;
 - Környezetvédelmi Alap;
 - Kulturális Alap;
 - Oktatási alap
 - Sport Alap;
 - Szociális Alap;
 - Városképi Beruházási Alap;

14. §

- (1) A pályázati támogatási rendszer egységes, ugyanakkor biztosítja a szakterületek – kiíró által igényelt – sajátosságainak érvényesülését is. Az egységesség biztosítása érdekében a pályázati felhívás kötelező tartalmi elemeit, a pályázati adatlapot, valamint a pályázatról szóló elszámolási adatlapot jelen rendelet 1. számú melléklete tartalmazza. A szakterületi sajátosságok megjelenítésére a részletes pályázati kiírás adatlapjának „kiegészítő adatok” része és a csatolandó mellékletek között előírható „speciális dokumentumok” szolgálnak.
- (2) Az Önkormányzat évente, költségvetési rendeletében határozhatja meg a mindenkori költségvetési lehetőségek függvényében a szervezetek támogatására szolgáló pénzeszközök mértékét, melyeket alapokban különít el a megvalósítandó célok, ellátandó feladatok érdekében.
- (3) A városban működő civil szervezetek, egyházak pályázati úton történő támogatásának forrása megvalósulhat Szentendre Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által meghatározott támogatási összegű pályázati alap terhére, illetve a bizottsági célalapok terhére is. A rendelkezésre álló keretből a támogatás pályázat útján és – a Bizottságok, illetve a Képviselő-testület által meghatározott szabályok szerint – egyedi támogatásként nyújtható.
- (4) A pályázat kiírására minden évben az Önkormányzat költségvetési rendeletének kihirdetését követő hónap 15. napjáig kerül sor. A pályázat kiírásáról a lakosságot az Önkormányzat hivatalos hirdetményeit megjelentető lapban (Szentendre és Vidéke) és a www.szentendre.hu internetes oldalon értesíteni kell. A képviselő-testület a pályázatok kiírását és azok elbírálását az illetékes Bizottságra ruházza át a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint.
- (5) Programtámogatás esetén a tárgy szerint illetékes szakbizottság, működési célú támogatás esetén a Képviselő-testület határozza meg a pályázati célokat, és bírálja el a beérkezett pályázatokat – a kiírásban szereplő szempontrendszer alapján.
- (6) A Bizottságok kötelesek a pályázatra fordítható keretösszegeken belül tartalékot képezni, mely az alap legfeljebb 20%-a. Ezen összeg felhasználása az előre nem látható, tervezhető programok támogatására szolgál, és a költségvetési év második felében használható fel, rendkívüli pályázat kiírásával, illetve a Képviselő-testület döntése alapján. A rendkívüli pályázat esetén a pályázati feltételek, és az eljárási szabályok változatlanok.
- (7) Pályázni – a rendelet 2. számú mellékletét képező – pályázati adatlapon kell, mely a Polgármesteri Hivatal (Szentendre, Városház tér 3.) Ügyfélszolgálati Irodáján térítésmentesen átvehető, illetve az Önkormányzat internetes honlapjáról letölthető.

- (8) A pályázó egyidejűleg több célra is igényelhet támogatást. A kérelmeket külön-külön adatlapon kell benyújtani.
- (9) A pályázathoz mellékelni kell
- a) amennyiben a szervezet nem regisztrálta magát a „Civil adatbázisba”:
 - alapítvány esetén: alapító okiratot és az alapítvány hatályos adatait tartalmazó, 30 napnál nem régebbi bírósági kivonatot
 - egyesület esetén: az egyesület hatályos adatait tartalmazó, 30 napnál nem régebbi bírósági kivonatot,
 - egyház esetén: nyilvántartásba vételt igazoló okiratot,
 - egyéb pályázó esetén: létezését és működésének célját hitelesen igazoló okiratot,
 - bankszámla vezetéséről szóló banki igazolást,
 - az adóhatósághoz történt bejelentkezést igazoló okmány másolatát,
 - b) amennyiben a szervezet regisztrálta magát a „Civil adatbázisba”:
 - nyilatkozat arról, hogy a szervezet adataiban nem következett be változás a regisztráció óta,
 - változás esetén a megváltozott adatokat tartalmazó hitelesített dokumentum,
 - igazolás arról, hogy a korábbi pályázati támogatás összegével elszámolt, és beszámolási kötelezettségének eleget tett.
- (10) Azon szervezetek pályázatait, amelyek nem felelnek meg a 2. §-ban előírt feltételeknek, vagy pályázatukat késve, határidőn túl nyújtják be, illetve az előző támogatással nem számoltak el határidőre, érvénytelenek. . Azon pályázók, akik nem számoltak el határidőre az előző támogatással, egy évre kizárják magukat a további pályázatokból.
- (11) A támogatásban részesített szervezeteket a szerződésben rögzített pályázati célok és programok megvalósítását követően számadási kötelezettség terheli a részükre céljelleggel juttatott összeg rendeltetésszerű felhasználásáról. A felhasználó hitelesített, záradékolt számlákkal igazolva és aláírásával ellátott beszámolóban adjon tájékoztatást az elnyert összeg felhasználásáról legkésőbb tárgyév december 15-ig.
- (12) Ismételt támogatáskérést csak az a szervezet nyújthat be, amely a már korábban elnyert támogatás összegével kapcsolatos beszámolási kötelezettségének eleget tett.
- (13) A pályázat nyerteseit – a szervezet, a cél és az összeg megjelölésével – az Önkormányzat honlapján közzé kell tenni.
- (14) A támogatott szervezetekkel az Önkormányzat a támogatásról és annak feltételeiről szerződést köt.

V. Fejezet

Civil Adatbázis

15. §

- (1) Szentendre Város Önkormányzata a pénzeszköz-átadás átláthatósága és egységes kezelése, valamint a pályázási rendszer hatékony működése érdekében elektronikus támogatási nyilvántartó rendszert működtet (a továbbiakban: Civil Adatbázis)
- (2) A Civil Adatbázisban a támogatott, illetve a pályázó civil szervezetek– e rendelet 2. számú mellékletében meghatározott - alapadatait és alapidokumentumait kell szerepeltetni.
- (3) A Civil Adatbázist a Polgármesteri Hivatal kijelölt szervezeti egysége gondozza. A forrásátadáshoz kapcsolódó adatokat az adott forrásátadás adminisztrációját ellátó szervezeti egység biztosítja a számára.

16. §

- (1) Azoknak a civil szervezeteknek, egyházaknak, amelyek a Civil Adatbázisba benyújtották alapidokumentumaikat, és gondoskodnak azok folyamatos aktualizálásáról – a bekövetkezett személyi és egyéb változásokat 15 napon belül hivatalosan bejelentik, a pályázatokhoz, illetve a forrásátadási szerződések megkötéséhez nem kell e dokumentumokat csatolniuk, csupán arról kell nyilatkozniuk, hogy a jelzett dokumentumok tartalmában változás nem történt. A civil szervezet, egyház visel minden felelősséget azért, ha a változás bejelentését elmulasztja.

- (2) A civil szervezetek, egyházak a következő alapidokumentumaikat nyújtják be egyszerű másolatban, vagy elektronikus formában a Civil Adatbázishoz:
- egyszeri benyújtású dokumentumok, amelyeket csak adatváltozás esetén szükséges ismételt benyújtani: a szervezet tevékenységét bemutató szöveges dokumentum, létesítő okirat (alapszabály vagy alapító okirat), bejegyző 30 napnál nem régebbi bírósági végzés, közhasznúsági nyilvántartásba vételi bírósági végzés,
 - évente benyújtandó dokumentumok: közhasznúsági nyilvántartásba nem vett szervezet esetén az utolsó lezárt évről szóló pénzügyi és szakmai beszámoló, közhasznúsági nyilvántartásba vett szervezet esetén az utolsó lezárt évről szóló közhasznúsági jelentés, a civil szervezetről a bíróságnál nyilvántartott alapadatokról szóló bírósági kivonat,
 - a civil szervezet, egyház a döntése szerint további dokumentumokat is benyújthat.
- (3) A civil szervezet, egyház – a (2) bekezdésben jelzett alapidokumentumai benyújtása mellett – a Civil Adatbázisba történő regisztrációját és regisztrációs számát a civil szervezet, egyház képviselője által aláírt adatkezelési nyilatkozattal (2. számú melléklet) és elektronikus adatlap kitöltésével nyeri el.

Civil Kerekasztal

17. §

- Azok a civil szervezetek, egyházak, amelyek rész kívánnak venni a Civil Kerekasztal munkájában, ezt a Civil Adatbázishoz benyújtott dokumentumokhoz csatolt nyilatkozatban jelzik, hogy képviseltetni szeretnék magukat.
- A civil szervezetek, egyházak a Civil Kerekasztal munkájában tanácskozási és javaslattevési jogkörrel rendelkeznek, melyet képviselőjük útján gyakorolhatnak.
- A Civil Kerekasztal megtárgyalja a város egészét érintő kiemelten fontos kérdéseket, és mint a legfőbb civil fórum együttműködik a civil tanácsokkal, figyelembe veszi azok javaslatát. A Képviselő-testület elé azon javaslatok, vélemények terjeszthetők be, melyekkel a Civil Kerekasztal egyetértett.
- A Civil Kerekasztal tevékenységét, megválasztásának és működésének rendjét jelen rendelet 3. sz. melléklete tartalmazza.

Idősügyi Tanács

18. §

- Szentendre Város Idősügyi Tanácsa a város területén élő nyugdíjas és nyugdíjas korú emberek érdekképviselőre létesült szervezetek, intézmények, nyugdíjas klubok valamint az Önkormányzat képviselői rendszerében működő érdekegyeztető szerve.
- A Szentendre város területén élő idős emberek ellátásával foglalkozó, itt működő, szervezetek, klubok által választott személyekből álló tanács. A szervezetek a Tanács munkájában tanácskozási és javaslattevési jogkörrel rendelkeznek, melyet képviselőjük útján gyakorolhatnak.
- Az Idősügyi Tanács tevékenységét, megválasztásának és működésének rendjét jelen rendelet 4. sz. melléklete tartalmazza.

Ifjúsági Tanács

19. §

- Szentendre Város Ifjúsági Tanácsa a város területén élő 0 – 25 éves korú gyermekek és fiatalok érdekképviselőre létesült szervezet, melynek tagjait a Szentendrén működő oktatási intézmények, ifjúsági szervezetek, valamint az Önkormányzat delegáltjai alkotják.
- A szervezetek a Tanács munkájában tanácskozási és javaslattevési jogkörrel rendelkeznek, melyet képviselőjük útján gyakorolhatnak.
- Az Ifjúsági Tanács tevékenységét, megválasztásának és működésének rendjét jelen rendelet 5. sz. melléklete tartalmazza.

Nők Tanácsa

20. §

- (1) Szentendre Város Nők Tanácsa a város területén élő lányok, asszonyok érdekképviseletére létesült szervezet, melynek tagjait a Szentendrén működő civil szervezetek, valamint az Önkormányzat által delegált – az Önkormányzati intézményekben dolgozó – hölgyek alkotják.
- (2) A szervezetek a Tanács munkájában tanácskozási és javaslattevési jogkörrel rendelkeznek, melyet képviselőjük útján gyakorolhatnak.
- (3) A Nők Tanácsa tevékenységét, megválasztásának és működésének rendjét jelen rendelet 6.sz. melléklete tartalmazza.

Vállalkozók Tanácsa

21. §

- (1) Szentendre Város Vállalkozók Tanácsa a város területén élő vállalkozók érdekképviseletére létesült szervezet, melynek tagjait a Szentendrén működő vállalkozók, iparosok, valamint az Önkormányzat által delegált tagok alkotják.
- (2) A szervezetek a Tanács munkájában tanácskozási és javaslattevési jogkörrel rendelkeznek, melyet képviselőjük útján gyakorolhatnak.
- (3) A Vállalkozók Tanácsa tevékenységét, megválasztásának és működésének rendjét jelen rendelet 7. sz. melléklete tartalmazza.

Művészeti Tanács

22. §

- (1) A Szentendrei Művészeti Tanács kulturális-művészeti értékek megóvása, fejlesztése, a város arculatának megőrzése érdekében létrehozott vélemény-nyilvánító, tanácsadó fórum.
- (2) ¹
- (3) A Művészeti Tanács tevékenységét, megválasztásának és működésének rendjét jelen rendelet 8. sz. melléklete tartalmazza.

VI. Fejezet

Záró rendelkezések

23. §

- (1) E rendelet 2009. november 2-án lép hatályba.
- (2) A 6-11. § rendelkezései az e rendelet hatályba lépése előtt megkötött szerződéseket nem érintik.
- (3) A rendelet kihirdetéséről a jegyző gondoskodik.

dr. Dietz Ferenc
polgármester

dr. Molnár Ildikó
jegyző

Záradék:

A rendelet 2011. december 22-én került egységes szerkezetbe foglalásra.

dr. Molnár Ildikó
címzetes főjegyző

¹ Törölte az 52/2011. (XII.15.) önkormányzati rendelet. Hatályos: 2012. január 1-től.

1. számú melléklet a 34/2009. (X. 15.) Önk. sz. rendelethez
*az Önkormányzat, az egyházak, a helyi társadalmi és civil szervezetek, valamint alapítványok
kapcsolatrendszerének egyes kérdéseiről, és az egységes pályázati-támogatási rendszerről*

1. A pályázati felhívás kötelező tartalmi elemei

- 1. Meghirdető:**
- 2. A pályázat célja/i/, témaköre/i/** (amennyiben működési célú támogatás: a működési költségek körének pontos meghatározása)
- 3. A támogatás jellege** (vissza nem térítendő, önrész előírásával vagy anélkül, mekkora a rendelkezésre álló keret és mennyi a maximálisan elnyerhető összeg)
- 4. Általános pályázati feltételek**
 - a) a pályázók körének meghatározása** (pl. a városi székhely, működési terület vagy – civil szervezetek esetén – a Bírósági nyilvántartás kikötése, és/vagy a pályázat városi irányultságának kikötése; Szentendre Város Önkormányzat költségvetésének címrendjében szereplő szervezetek és/vagy közszolgáltatási szerződéssel rendelkezők kizárása stb.)
 - b) tartalmi, formai követelmények** (egyértelmű megfelelés a pályázati cél/ok/nak, témakör/ök/nek, a pályázat megvalósítási időszakának és a részletes pályázati kiírásban foglaltaknak; az összes előírt információ, igazolás, nyilatkozat megléte; az előírt nyomtatványcsomag használata; kötelezően csatolandó dokumentumok felsorolása)
 - c) hozzájutás a nyomtatványcsomaghoz:**
 - d) a pályázat benyújtásának módja, hiánypótlási lehetőségek**
- 5. Információk az értékelésről, értesítésről, szerződéskötésről, elszámolásról:** A pályázatokról a kiíró Bizottság javaslata alapján a kiírásban rögzített időtartamon belül Szentendre Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, átruházott hatáskörben az illetékes Bizottság dönt. A kiíró a támogatások odaítéléséről szóló Képviselő-testületi/Bizottsági jóváhagyást követően az önkormányzat hivatalos honlapján – a hatályos jogszabályok szerint – közzéteszi a nyertesek jegyzékét a támogatási összegekkel együtt, a nyertessel szerződést köt, amelyben szabályozásra kerül a támogatás felhasználásának és elszámolásának rendje. Ennek határidőre történő aláírása a támogatás átutalásának feltétele. A pályázatban szereplőnél kisebb összeg elnyerése esetén a pályázatban vállaltak arányos teljesítése is elfogadható, ezt azonban megfelelően rögzíteni kell a szerződésben.
- 6. A pályázatról további felvilágosítás kérhető** (a kapcsolattartó személy meghatározása, elérhetőségei)

Pályázati Adatlap

Adatlap a(z)Bizottság
..... évi „.....” pályázatához

Beérkezett	Sorszám

1. A pályázó szervezet adatai

- 1.1. **Megnevezése:**
- 1.2. **Székhelye:**
- 1.3. **Levelezési címe:**
- 1.4. **Szervezeti formája:** egyesület: ,alapítvány: ,szövetség
egyház: , egyéb: és pedig:
- 1.5. **Közhasznúsági fokozata:** nem közhasznú: , közhasznú: kiemelkedően közhasznú: *
- 1.6.1. **Nyilvántartásba vevő szerv megnevezése:**
- 1.6.2. **Bírósági bejegyzésének száma:** Pk. . /
- 1.7. **Adószáma:** - -

1.8.	A pályázó bankszámla-vezető pénzintézetének	
1.8.1.	megnevezése:	
1.8.2.	bankszámla száma:	- -

- 1.9. **Honlapjának címe:**
- 1.10. **E-mail-címe:**
- 1.11. **A pályázó szervezet (bíróság által bejegyzett) képviselőjének adatai:**
- 1.11.1. **neve:**
- 1.11.2. **levelezési címe:**
- 1.11.3. **telefon:** vezetékes: mobil: fax:
- 1.11.4. **e-mail-címe:**
- 1.12. **A pályázatért felelős személy/kapcsolattartó adatai:**
- 1.12.1. **neve:**
- 1.12.2. **levelezési címe:**
- 1.12.3. **telefon:** vezetékes: mobil: fax:
- 1.12.4. **e-mail-címe:**

2. A pályázat alapadatai

- 2.1. **A pályázat címe:**
- 2.2. **A pályázat költségvetésének fő összegei Ft-ban:**

Igényelt támogatás	Önerő	Teljes összeg

- 2.3. **A megvalósítás időtartama:**
200... év hó naptól 200... év hó napig
- A megvalósítás helyszíne:**

A tevékenység kedvezményezettjeinek száma:.....fő

3. Szentendre Város Önkormányzatától és más szervezetektől az előző 2 évben elnyert támogatások:

Év	A támogatást nyújtó szervezet/bizottság megnevezése	A pályázat címe	Elnyert támogatás (Ft)	Az elszámolás határideje	Az elszámolás megtörténte (igen – nem)

B. Kiegészítő adatok

(a bizottsági sajátosságoknak megfelelően)

3. Projektleírás

A) A pályázati program bemutatása (max. 2 oldal):

B) Költségvetési terv:

B/1. Részletes, tételes költségvetési terv:

A költség megnevezése	Az igényelt támogatás	Saját forrás	Összesen
<i>1. Személyi kifizetések (bér, megbízási díj és járulékaik)</i>			
<i>2. Dologi költségek</i>			
<i>3. Felhalmozási célú költségek</i>			
<i>4. A projekt költségei összesen</i>			

B/2. A költségvetés indoklása:

4. Mellékletek

4.1. Kötelezően csatolandó mellékletek:

Az alábbi dokumentumok másolatának beküldése csak abban az esetben szükséges, ha szervezete nem szerepel a Civil Adatbázisban és regisztrációs számmal nem rendelkezik.

- a Bíróság (30 napnál nem régebbi) igazolását a bírósági nyilvántartásba bejegyzett adatokról;
- amennyiben közhasznú szervezet pályázik, annak a 200.. évi közhasznúsági beszámolóját;
- a szervezet tevékenységének rövid bemutatása, amennyiben nem közhasznú besorolású bizottsági sajátosságának megfelelő kiírás kiegészítő melléklete

4.2. Az alábbi mellékletek beküldése nem kötelező:

- a projektben közreműködő partnerek együttműködési nyilatkozata,
- támogató ajánlások, referenciák,
- a szervezet valamely lényeges produktuma (pl. kiadvány).

5. A pályázó nyilatkozatai

Alulírott pályázó

- a) A pályázati kiírásban és a dokumentációban foglaltakat tudomásul veszem;
- b) kijelentem, hogy a pályázatban foglalt adatok, információk és dokumentumok teljes körűek, hitelesek és megfelelnek a valóságnak;
- c) kijelentem, hogy az államháztartás alrendszereiből, Szentendre Város Önkormányzatának forrásaiból juttatott támogatásokra vonatkozó pályázati igényekben, illetve szerződésekből a valóságnak megfelelő és nem megtévesztő adatokat szolgáltatottam, a támogatási szerződésekből vállalt kötelezettségeimet teljesítettem,
- d) kijelentem, hogy adó-, járulék-, illeték- vagy vámtartozásom nincsen, illetve ha van, akkor az átütemezési megállapodás másolatát mellékelem,
- e) kijelentem, hogy az államháztartás alrendszereiből folyósított támogatásból eredő lejárt tartozásunk nincs,
- f) tudomásul veszem, hogy az esetleges köztartozásom megfizetéséig a támogatást, illetve annak esedékes részét a Támogató az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 13/A. §-nak (6) bekezdése alapján a köztartozás megfizetése érdekében visszatarthatja,
- g) kijelentem, hogy szervezetünk csőd, felszámolási, illetve végelszámolási eljárás alatt nem áll, s vállalom, hogy haladéktalanul bejelentem, amennyiben a pályázat elbírálásáig, illetve a program lezárásáig ilyen eljárás indul,
- h) tudomásul veszem, hogy a támogatás nem folyósítható, amíg adó-, járulék-, illeték- vagy vámtartozásom van, kivéve, ha átütemezési megállapodással a tartozás rendezett;
- i) hozzájárulok ahhoz, hogy a pályázatban szereplő adatokat és információkat a Támogató nyilvántartásában szerepeltesse, a hatályos jogszabályoknak megfelelően kezelje, internetes honlapon közzétegye;
- j) tudomásul veszem, hogy a támogatás az általános forgalmi adó összegét is tartalmazza, a támogatás összegéből általános forgalmi adó nem vonható le,
- k) tudomásul veszem, hogy mint pályázó, adataimat nyilvántartásba veszik, majd nyilvántartási számon kezelik; pályázatom teljes dokumentációját irattárban őrzik.
- l) tudomásul veszem, hogy a benyújtott, illetve nyertes pályázat adatai nyilvánosságra hozhatók,
- m) kivételt képeznek a pályázó által a pályázat benyújtásakor a Ptk. 81. § (2) és (3) bekezdése szerint üzleti titokként megjelölt adatok, feltéve, hogy ez nem akadályozza meg a közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét
- n) kijelentem, hogy a szervezet a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. törvény 26. § d) pontja szerinti közvetlen politikai tevékenységet nem folytat;
- o) Tudomásul veszem, hogy a pályázat útján nyert támogatásból finanszírozott programon politikai pártok, azoknak képviselői nem fejthetnek ki politikai tevékenységet.
- p) Szentendre Város Önkormányzattal kapcsolatos pályázati elszámolási, szakmai beszámoló leadási hátraléka a pályázó szervezetnek nincs;
- q) tudomásul veszem, hogy nyertes pályázatom esetében a végső pénzügyi elszámolásom az alábbi pályázaton elnyert összegről szól.
- r) elfogadom, hogy a támogatás szerződésellenes felhasználása esetén a megfizetésre irányuló követelés érvényesítése azonnali beszédési megbízás alkalmazásával történhet

- s) tudomásul veszem, hogy köteles vagyok a rendezvényt meghirdető kiadványokban, tájékoztató anyagokon újságcikkben, stb. feltüntetni, hogy Szentendre Város Önkormányzatának támogatásával valósul meg a program, valamint újságcikkben beszámolni a rendezvényről, ahol szintén megjelöli a támogatót.
- t) kijelentem, hogy a pályázóként megjelölt szervezettel szemben a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény (Knyt.) 6. § (1) bekezdése szerinti összeférhetlenség valamint a 8. § (1) bekezdése szerinti érintettség nem áll fenn.

Amennyiben megadott adataimban az elszámolás megtörténteig változás következik be, arról a kiíró haladéktalanul értesítem.

Szentendre,

.....

a pályázó (cégszerű) aláírása
P.H.

6. A civil szervezetek mentesítése a csatolandó melléletek benyújtása alól

Nem kell a melléleteket csatolnia a szervezetnek, mivel a Civil Adatbázisban szerepel és ott hatályos szervezeti dokumentumainak másolatát letétbe helyezte.

A *Civil Adatbázisban* a pályázó szervezet a(z) regisztrációs számon szerepel, leadott dokumentum-másolatai érvényesek, hatályosak.

Szentendre,

.....

a pályázó (cégszerű) aláírása
P.H.

ELSZÁMOLÁSI ADATLAP
PÁLYÁZAT PÉNZÖSSZEGEINEK ELSZÁMOLÁSA

A pályázat megnevezése:

Pályázó szervezet neve:

Elszámolási határidő:

Pénzügyi összesítő táblázat

BIZONYLATOK FELSOROLÁSA (sorszámmal)	PÁLYÁZATON ELNYERT PÉNZBŐL (ÁFÁ-val)	ÖNRÉSZ (ÁFÁ- val)	ÖSSZES FELHASZNÁLÁS (ÁFÁ-val) /támogatási összeg + önrész /
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
ÖSSZES KIADÁS:			
PÁLYÁZATON ELNYERT ÖSSZEG:			
ÖNRÉSZ ÖSSZEGE :			

(a sorok bővíthetőek)

Elszámolt összesen: _____ db. számla, _____ összesen: bruttó _____ ezer Ft.

A pénzügyi táblázathoz csatolandó mellékletek:

1. bizonylatok (az eredeti számlák lepecsételt és aláírt fénymásolta, feltüntetve, az eredetivel mindenben megegyező” mondattal. Az eredeti számlára kell ráírni a támogatási szerződés számát)

2. min. 1 oldalas szöveges beszámoló:1..... db

3. fényképek (amennyiben készültek) db

NYILATKOZAT

Alulírott, a törvényes képviselője kijelentem, hogy Szentendre Város Önkormányzatától a/z/ Alapból /bizottsági keret céltartalékból

„.....”

célra kapott,

bruttó ezer Ft. összegű támogatás

elszámolására jelen lapon feltüntetett bizonylatokat más intézménytől, pénzügyi forrásból kapott pénzeszköz elszámolására nem használom fel.

A felhasználás során a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései szerint járok el.

Szentendre,

cégszerű aláírás, pecsét

2. számú melléklet a 34/2009. (X. 15.) Önk. sz. rendelethez
az Önkormányzat, az egyházak, a helyi társadalmi és civil szervezetek, valamint alapítványok
kapcsolatrendszerének egyes kérdéseiről, és az egységes pályázati-támogatási rendszerről

A CIVIL ADATBÁZIS REGISZTRÁCIÓS ADATLAPJA

1.A szervezet adatai:

Elnevezése

Bírósági bejegyző végzés száma:

Székhelye:

Levelezési címe:

Telefonszáma(i):

Faxszáma:

Honlapcíme:

E-mail címe:

Adószáma:

Számlaszáma:

Az alakulás éve:

A szervezet közhasznúsági besorolása:

A szervezet képviselőjének/képviselőinek adatai :

Neve:

Státusza:

Telefonszáma(i):

E-mail címe:

A kapcsolattartó adatai:

Neve:

Státusza:

Telefonszáma(i):

E-mail címe:

A regisztrációs adatlaphoz kötelezően csatolandó melléletek:

A szervezet tevékenységének rövid bemutatása

A létesítő okirat (alapszabály vagy alapító okirat)

A bejegyző bírósági végzés

A közhasznúsági nyilvántartásba vételi bírósági végzés

30 napnál nem régebbi bírósági kivonat

Egyéb csatolt dokumentumok: éspedig

Alulírott, a(szervezet neve) képviselője hozzájárulok, hogy a regisztrációs adatlapon szereplő adataimat Szentendre Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala kijelölt szervezeti egysége a Civil Adatbázisban rögzítse, tárolja és tevékenysége során felhasználja.

CIVIL ADATLAP

Az adatlap szabadon sokszorosítható, kitöltése önkéntes, az adatok az önkormányzattal való hatékony együttműködést szolgálják.

A szervezet neve:	
Alakulás éve:	
Szervezet jogállása: (közhasznú-nem közhasznú)	
Szervezet jogi formája: (egyesület, alapítvány. stb)	
Székhelye:	
Adószáma:	
Számlaszáma: (számlavezető bank neve)	
Regisztrációs szám vagy bírósi bejegyző végzés száma:	
Levelezési címe:	
Telefon/fax:	
E-mail, honlap:	
Vezetője:	
Telefon/fax:	
Képviselő(k) neve:	
Elérhetősége (telefon, e-mail)	
Tagok száma:	
A szervezet célja(-i): (ha kevés a hely, folytassa a hátoldalon!)	
Tevékenysége: (ha kevés a hely, folytassa a hátoldalon!)	
Dátum, aláírás:	A fenti adatoknak az önkormányzat internetes civil portálján, valamint nyomtatott formában való közzétételéhez hozzájárulok.

**A kitöltött adatlapot a következő címre kérjük eljuttatni:
Szentendre Város Önkormányzat, Polgármesteri Hivatal
2000 Szentendre, Városház tér 3.
Fax:26/321-905, e-mail: titkarsag@ph.szentendre.hu**

„Civil kerekasztal”

I.

A kerekasztal tevékenységi köre és összetétele

- (1) A Civil kerekasztal az önkormányzat civil politikájának kialakítását és annak megvalósítását segítő tanácsadó, illetve javaslattevő testület.
A civil kerekasztal feladata különösen:
 - a.) javaslattétel az önkormányzat költségvetésében elkülönített civil pályázati alapok pályázatainak szakterületi tartalmára;
 - b.) véleménynyilvánítás a Képviselő-testület, illetve az egyes irodák által véleményezésre átadott anyagai tekintetében;
 - c.) az „Év civil szervezete” és a városi kitüntető díjak jelöltjeire vonatkozó javaslattétel;
 - d.) javaslattétel a civil nap, civil fórum időpontjára, helyére, rendezvényeire;
 - e.) a civil kerekasztallal való egyeztetés alapján egyéb, a Képviselő-testület rendeletében vagy határozatában megjelölt feladatok ellátása.
- (2) A civil kerekasztal szavazati joggal rendelkező civil tagjainak létszáma 13 fő:
 - elnök
 - 5 tagját 2 évente választják azon, Szentendre városban, mint székhelyen tevékenykedő, az önkormányzat civil nyilvántartásában magát regisztráltató civil szervezet elnökei vagy képviselői közül, akit a küldő civil szervezet jelöltként delegál. Az alakuló ülésen a delegáltak be kell mutatnia a küldő szervezet legfelsőbb szerve által kiállított megbízólevelét.
 - 5 fő: a civil tanácsok elnöke
 - 2 fő a városban működő egyházak delegáltja..
- (3) A kerekasztal elnöke és szavazati joggal rendelkező tagja a polgármester, társelnöke a tagok által maguk közül választott személy, titkára a jegyző által delegált köztisztviselő.
- (4) Állandó meghívottként, szavazati joggal vesz részt a kerekasztal ülésén: az alpolgármester és a jegyző (akadályoztatása esetén az aljegyző).
- (5) Állandó meghívottként, tanácskozási joggal vesz részt a kerekasztal ülésén: a szociális, egészségügyi és sport, oktatási és kulturális ügyekkel foglalkozó bizottságok vezetői, a civil referens, illetve a témában érintett Polgármesteri Hivatal Irodavezetője, vagy szakreferense.
- (6) Az eseti meghívott személyére a kerekasztal elnökénél a kerekasztal tagja tehet javaslatot. Az eseti meghívott tanácskozási joggal rendelkezik.
- (7) A kerekasztal tagjainak, meghívottjainak, a 4.§ (1)-(2) és (8) bekezdéseiben említett delegáltaknak tevékenységükért díjazás nem jár.

II.

A kerekasztal ülései

- (1) A kerekasztal üléseit a saját munkatervében meghatározott rendszerességgel (rendes ülés), illetve szükség esetén ettől eltérő időpontban (rendkívüli ülés), de legalább évente négy alkalommal az elnök a társelnökkel együtt hívja össze.
- (2) Az Elnök köteles az ülést összehívni, ha azt a tagok legalább egyharmada írásban, a napirendi javaslat megjelölésével kezdeményezi. Ez esetben az ülést a kérelem beérkezésétől számított 10 munkanapon belül össze kell hívni.
- (3) Amennyiben a kerekasztal összehívott rendes ülése egy éven át határozatképtelen, a kerekasztalt újjá kell alakítani. Az újjáalakuló kerekasztal tagjai az első ülésen ismét bemutatják megbízólevelüket, és megválasztják a műhelyek tagjait és a delegáltakat.
- (4) Az ülés idejéről a tagokat az ülés előtt nyolc munkanappal, rendkívüli ülés esetén az ülés előtt két nappal értesíteni kell.
- (5) A kerekasztal tagjainak és a meghívottaknak a kiértesítéséért a Polgármesteri Hivatal a felelős.
- (6) A kerekasztal ülései nyilvánosak, azokról jegyzőkönyv készül, amelyért a titkár a felelős. Az ülés időpontjáról előzetesen értesítés jelenik meg az Önkormányzat honlapján. A nyilvános ülésekről a sajtó képviselői kép- és hangfelvételt készíthetnek, közvetítést és tudósítást adhatnak. Az ülés utáni nyolcadik munkanapon az ülésről készített emlékeztetőt a helyben szokásos formában közzé kell tenni.

- (7) A jegyzőkönyvet az elnök, távollétében az általa megbízott személy és a titkár írja alá.
- (8) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
 - a.) az ülés idejét, helyét,
 - b.) a megjelenteket és részvételi jogosultságukat, a hiányzók nevét és igazoltságukat,
 - c.) a megtárgyalandó napirendi pontokat,
 - d.) a tárgyalta ügyekben felszólalók nevét, külön kérésre a felszólalások tartalmát,
 - e.) az elhangzott határozati javaslatokat,
 - f.) az elfogadott határozatokat a szavazások eredményének és arányának feltüntetésével,
 - g.) külön kérésre a kisebbségi és a különvéleményt.
- (9) A jegyzőkönyv alapján a Képviselő-testületet soron következő ülésén tájékoztatni kell.

III.

Az ülés vezetése, határozatképesség, határozathozatal

- (1) A kerekasztal üléseit a polgármester, mint elnök, távollétében az általa felkért személy vezeti, azok akadályoztatása esetén a kerekasztal a jelen lévő tagjai közül egyszerű többséggel választ levezető elnököt.
- (2) Az ülés kezdetén az elnök javaslatot tesz a napirendre és az előadókra. A kerekasztal bármely szavazati joggal rendelkező tagja tehet további javaslatot.
- (3) A napirendi javaslatokról a szavazati joggal rendelkező tagok egyszerű többséggel, határozati formában döntenek.
- (4) Az ülés elején (szükség esetén az ülés közben is) az elnök megállapítja a határozatképességet, a távollévő tagok igazoltságát. Az ülés határozatképes, ha a szavazati joggal rendelkező tagok harmada plusz egy fő jelen van.
- (5) Határozatképtelenség esetén a jelenlévők többségi döntése alapján a kerekasztal konzultatív ülést tarthat, előkészítő jellegű tevékenységet folytathat.
- (6) A kerekasztal tagjai az elnöknél és a titkárnál jelenthetik be előzetesen távolmaradásukat a kerekasztal üléseiről.
- (7) Rendkívüli esetben a távol lévő tag írásban, e-mailen is elküldheti véleményét a napirendi pontokkal kapcsolatban.
- (8) A napirendi pontok megtárgyalásának menete:
 - a.) az előadó előterjesztésének ismertetése után a kérdések megválaszolására kerül sor,
 - b.) ezt követően hozzászólások, vita, majd határozati javaslatok, illetve azok módosításának előterjesztése következik,
 - c.) az elnök az elhangzott javaslatokat egyenként szavazásra teszi fel, majd a szavazás eredményét, az elfogadott határozat szövegét, szavazati arányát ismerteti,
 - d.) a napirendi pontok megtárgyalása után az ülést be kell rekeszteni, a jegyzőkönyvet le kell zárni.
- (9) A kerekasztal döntéseit határozat formájában hozza. A határozatokról nyilvántartást kell vezetni, mely tartalmazza a határozat tárgyát, sorszámát, dátumát, a felelős megnevezését és a teljesítés határidejét.

IV.

A kerekasztal és a műhelyek, mint civil tanácsadó testület

- (1) A civil kerekasztal jelenlévő tagjainak egyszerű többségével tagjai közül egy-egy delegáltat választ a képviselő-testület alábbi bizottságainak üléseire, ahol állandó meghívottként, tanácskozási joggal vehet részt:
 - a.) a városüzemeltetéssel, környezet- és műemlékvédelemmel foglalkozó bizottság;
 - b.) a kulturális és oktatási ügyekkel foglalkozó bizottság;
 - c.) a szociális, egészségügyi és sportügyekkel foglalkozó bizottság;
- (2) A kerekasztal tagjai tevékenységi kör alapján műhely elnevezéssel szakmai munkacsoportokat alakíthatnak. A műhelyek átjárhatók: egy civil szervezet több, alapszabályának megfelelő tevékenységi kört felölelő, műhely tagja is lehet.
- (3) A tevékenységi kör alapján megalakított műhelyek a következők lehetnek:
 - a.) egészségügyi műhely (egészségügyi tevékenység, mentálhigiénés programok, egészséges életmód népszerűsítése);
 - b.) sport és szabadidős műhely (ifjúsági és sporttevékenység, táboroztatás, üdültetés);
 - c.) kulturális műhely (kulturális, közművelődési tevékenység, hagyományok ápolása, helytörténet);

- d.) közbiztonsági műhely (közrend, közbiztonság, vagyonvédelmi tevékenység);
 - e.) oktatási műhely (oktatással, neveléssel kapcsolatos tevékenység);
 - f.) szociális és esélyegyenlőségi műhely (szociális és karitatív tevékenység, foglalkoztatással kapcsolatos programok, esélyegyenlőséget elősegítő kezdeményezések);
 - g.) településfejlesztési műhely (településfejlesztés, településrendezés, épített környezet védelme);
 - h.) környezet- és állatvédelemmel foglalkozó műhely;
 - i.) közösségfejlesztő műhely
 - j.) egyháziügyi műhely.
- (4) A műhelyek a saját maguk által kialakított munkarend szerint üléseznek, és az éves munkájukról szóló beszámolót az egyes műhelyek elnöke a kerekasztal rendes ülésén ismerteti, valamint megküldi a kerekasztal titkárnak.
- (5) A műhelyek ülései nyilvánosak.
- (6) A szakmai anyagokat véleményező, megvitató ülésre a műhelyek a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőit meghívhatják.
- (7) Az (1)-(2) és a (6) bekezdésben említett delegáltak tanácskozási joggal rendelkeznek. A delegáltak megbízatása megválasztásuktól számított fél évig, de maximum a civil kerekasztal megbízatásának lejártáig tart. A bizottsági és az irodai delegáltakat a civil kerekasztal, a civil tanácsadó testület tagjait az adott műhely egyszerű többséggel megbízatásának lejárta előtt is visszahívhatja, és helyére új tagot választhat.

V.

A kerekasztal képviselete, kapcsolatai, ügyrendje

- (1) A kerekasztalt a Képviselő-testület ülésén, illetve külső kapcsolatrendszerében az elnök által írásban felkért személy képviseli.
- (2) A civil kerekasztal ügyrendjét a civil kerekasztal alakuló ülésén fogadja el, és az, az elfogadás napján lép hatályba.

4. számú melléklet a 34/2009. (X. 15.) Önk. sz. rendelethez
az Önkormányzat, az egyházak, a helyi társadalmi és civil szervezetek, valamint alapítványok
kapcsolatrendszerének egyes kérdéseiről, és az egységes pályázati-támogatási rendszerről

„Idősügyi Tanács”

Szentendre Város Idősügyi Tanácsa a város területén élő nyugdíjas és nyugdíjas korú emberek érdekképviselőire létesült szervezetek, nyugdíjas klubok, intézmények, valamint az Önkormányzat képviselői rendszerében működő érdekegyeztető szerve.

I.

A Tanács feladatai:

- a Szentendren élő nyugdíjasok és az Önkormányzat közötti folyamatos együttműködés megvalósítása.
- a városban élő idős emberek számára az életkörülményeiket közvetlenül érintő intézkedésekkel összefüggő konzultációs, valamint javaslattevési lehetőség biztosítása.
- az Önkormányzat által alkotott, időskorúakat érintő rendelet tervezetek, határozatok véleményezése, javaslatok készítése
- az időskorúak érdekeinek védelmét szolgáló intézkedések kezdeményezése.

II.

A Tanács összetétele:

- Az Idősügyi Tanács elnöki tisztségét a tagok közül választott személy tölti be.
- A Tanács három, egyenlő szavazati joggal rendelkező tárgyaló oldalból áll: az érdekképviselői oldalból, a szolgáltatói oldalból és az Önkormányzati oldalból.

Az érdekképviselői oldal:

a város területén élő idős emberek ellátásával foglalkozó, Szentendren működő nyugdíjas klubok által delegált 1 – 1 személyből álló tanács.

Szolgáltatói oldal:

Szentendren működő, a város területén élő idős emberek ellátásával foglalkozó szervezetek: Caritas, Vöröskereszt, továbbá az egyházak (katolikus, református, evangélikus, baptista) 1 – 1 képviselője.

Önkormányzati oldal:

a tanács titkára a jegyző által megbízott köztisztviselő, a szociális és egészségügyi kérdésekkel foglalkozó bizottság elnöke, és a város területén az idősellátás szervezését ellátó Gondozási Központ vezetője, akadályoztatása esetén az ő megbízottja.

Az elnök tanácskozási joggal az ülésre vendégeket hívhat meg. A tagok az elnöknél kezdeményezhetik az adott témában szakértő meghívását.

A Tanács tagjainak megbízatása 2 évre, vagy visszahívásuk időtartamáig szól, a tagok újraválaszthatók.

A tagok megbízatása megszűnik:

- a./ a megbízatási idő leteltével,
- b./ lemondással,
- c./ visszahívással,
- d./ a tag halálával,
- e./ a delegáló szervezet jogutód nélküli megszűnésével.

A tag megbízatásának megszűnése esetén új tagot kell választani, illetve felkérni, az új tag delegálását a soron következő ülésen be kell jelenteni. Az új tag megbízatása az eredetileg választott, vagy felkért tag megbízatásának időtartamából még hátralevő időre szól.

III. Az Idősügyi Tanács működése.

Az ülések időrendje

a Tanács rendes üléseit félévente, illetve szükség szerinti gyakorisággal tartja. Az Elnök köteles az ülést összehívni, ha azt a tagok legalább egyharmada írásban, a napirendi javaslat megjelölésével kezdeményezi. Ez esetben az ülést a kérelem beérkezésétől számított 10 munkanapon belül össze kell hívni.

A tagot akadályoztatása esetén az általa írásban meghatalmazott, nyilatkozat tételre feljogosított személy helyettesítheti.

A Tanács ülésén a Tanács tagjai és a meghívottak vehetnek részt.

Szervezés:

A Polgármesteri Hivatal biztosítja a Tanács üléseinek helyszínét, és biztosítja a Tanács működésével kapcsolatos ügyviteli, és adminisztratív teendőket, gondoskodik arról, hogy a napirendi javaslatok, emlékeztetők és az előterjesztések, szakmai anyagok megfelelő időben a Tanács tagjaihoz eljussanak. Az ülés időpontjáról szóló értesítést a napirendi pontok feltüntetésével - lehetőség szerint - az ülés előtt legalább 5 nappal ki kell küldeni.

A Tanács üléseiről emlékeztető készül. Az emlékeztetőt a Levezető elnök és az emlékeztetőt készítő írja alá és hitelesíti. Az emlékeztetőt az ülés után 10 munkanappal meg kell küldeni a tagok részére.

Levezetés, napirend:

- A Tanács üléseit levezető elnök vezeti. A levezető elnököt a három oldal felváltva - naptári negyedévenkénti időtartamra - adja.
- A Tanács napirend szerint tárgyalja az ügyeket.

Szavazás, határozatképesség:

- A Tanács javaslatait, állásfoglalását, véleményét egyszerű szótöbbséggel alakítja ki. Szavazategyenlőség esetén az elnök dönt.

„Ifjúsági Tanács”

Szentendre Város Ifjúsági Tanácsa a város területén élő, dolgozó, vagy itt tanuló fiatalokból (12 - 30 éves korig), a helyi oktatási intézmények és ifjúsági szervezetek által jelölés útján, és a város vezetése által delegált testület, mely véleményével és javaslataival segíti az ifjúsággal kapcsolatos döntések meghozatalát. A Tanács működésének alapelvei: nyitottság, szakértelem, partnerség, mely elősegíti az érdekfeltárást, az érdekegyeztetést, az érdekképviseletet és az érdekvédelem erősítését.

I.

A Tanács feladatai:

- a Szentendrén élő gyermekek, fiatalok és az Önkormányzat közötti folyamatos együttműködés megvalósítása.
- a városban élő fiatalok számára az életkörülményeiket közvetlenül érintő intézkedésekkel (általános ifjúsági problémák - pályaválasztás, családtervezés, életkörülmények, szabadidő, stb.) összefüggő konzultációs, valamint javaslattételi lehetőség biztosítása.
- az Önkormányzat által alkotott, fiatalokat érintő rendelet tervezetek, határozatok véleményezése, javaslatok készítése.
- A fiatalok érdekeinek védelmét szolgáló intézkedések kezdeményezése.
- Az Ifjúsági Konceptió előkészítése, együttműködés az elkészítésben.
- A helyi ifjúsági szervezetek, csoportok fejlesztését biztosító programok előkészítése, szervezése, a kommunikáció biztosítása a fiatalok felé.
- A „Szentendrei tudat” növelése, egészséges lokálpatriotizmus kialakítása a fiatalok körében.

II.

A Tanács összetétele:

- az Ifjúsági Tanács elnöki tisztségét a tagok közül választott személy tölti be.
- tagokat delegálnak
 - a városban működő oktatási intézmények a következők szerint:
 - az önkormányzati fenntartású iskolák közösen 1 diákot delegálnak
 - a nem önkormányzati fenntartású iskolák közösen 1 diákot delegálnak
 - a Szentendrén bejegyzett ifjúsági szervezetek jelöltjei közül sorsolással 2 főt választanak
 - a Diákpolgármester, vagy akadályoztatása esetén a diák Alpolgármester
 - az oktatási ügyekkel foglalkozó bizottság elnöke
 - a tanács titkára a jegyző által megbízott köztisztviselő

A Tanács tagjai tanácskozási és szavazati joggal rendelkeznek.

A Tanács üléseire tanácskozási joggal rendelkező vendéget az elnök hívhat meg, a meghívást bármely tag kezdeményezheti.

A Tanács tagjainak megbízatása 2 évre, vagy visszahívásuk időtartamáig szól, a tagok újraválaszthatók.

A tagok megbízatása megszűnik:

- a./ a megbízatási idő leteltével,
- b./ lemondással,
- c./ visszahívással,
- d./ a tag halálával,
- e./ a delegáló szervezet jogutód nélküli megszűnésével.

A tag megbízatásának megszűnése esetén új tagot kell választani, illetve felkérni, az új tag delegálását a soron következő ülésen be kell jelenteni. Az új tag megbízatása az eredetileg választott, vagy felkért tag megbízatásának időtartamából még hátralevő időre szól.

III.

Diákpolgármester választás

Minden évben a gyermeknap keretében kerül megrendezésre a diákpolgármester választás. A város oktatási intézményei állíthatnak jelöltet, aki 5 – 9. évfolyamos tanuló lehet, programmal rendelkezik, melyet saját iskolájában bemutatott, ott kampányt folytatott, és őt választották meg az iskola jelöltjének.

A választásra minden oktatási intézmény 5 fős elektori testületet delegál, akik meghallgatják az összes jelölt bemutatkozását, és a versenyen kapott kérdésekre adott válaszaikat, majd minden elektor titkos szavazás keretében 1 jelöltre adhatja szavazatát. A legtöbb szavazatot kapott jelölt lesz a következő évben Szentendre város diákpolgármestere, a második helyezett pedig az alpolgármester.

IV.

Az Ifjúsági Tanács működése.

Az ülések időrendje

A Tanács rendes üléseit félévente, illetve szükség szerinti gyakorisággal tartja. Az Elnök köteles az ülést összehívni, ha azt a tagok legalább egyharmada írásban, a napirendi javaslat megjelölésével kezdeményezi. Ez esetben az ülést a kérelem beérkezésétől számított 10 munkanapon belül össze kell hívni.

A tagot akadályoztatása esetén az általa írásban meghatalmazott, nyilatkozat tételre feljogosított személy helyettesítheti.

A Tanács ülésén a Tanács tagjai és a meghívottak vehetnek részt.

Szervezés:

A Polgármesteri Hivatal biztosítja a Tanács üléseinek helyszínét, és biztosítja a Tanács működésével kapcsolatos ügyviteli, és adminisztratív teendőket, gondoskodik arról, hogy a napirendi javaslatok, emlékeztetők és az előterjesztések, szakmai anyagok megfelelő időben a Tanács tagjaihoz eljussanak. Az ülés időpontjáról szóló értesítést a napirendi pontok feltüntetésével - lehetőség szerint - az ülés előtt legalább 5 nappal ki kell küldeni.

A Tanács üléseiről emlékeztető készül. Az emlékeztetőt a Levezető elnök és az emlékeztetőt készítő írja alá és hitelesíti. Az emlékeztetőt az ülés után 10 munkanappal meg kell küldeni a tagok részére.

Levezetés, napirend:

- A Tanács üléseit az elnök vezeti.
- A Tanács napirend szerint tárgyalja az ügyeket.

Szavazás, határozatképesség.:

- A Tanács javaslatait, állásfoglalását, véleményét egyszerű szótöbbséggel alakítja ki. Szavazategyenlőség esetén az elnök dönt.

„Nők Tanácsa”

A nők és férfiak közötti esélyegyenlőség biztosítása az Európai Uniónak is kiemelt kérdései közé tartozik, megkívánja a tagállamoktól, hogy határozott lépéseket tegyenek a nők tényleges egyenjogúsítása érdekében az élet legkülönbözőbb területein - például az oktatás, az egészségügy, a munkaerőpiac és a szociális biztonság területén.

Szentendre Város eleget kíván tenni ennek az elvárásnak, ezért hozza létre a „Nők Tanácsát”, mely a város területén élő nők érdekképviselőire létesült szervezetek, klubok, intézmények, valamint az Önkormányzat képviseleti rendszerében működő érdekegyeztető szerve, mely tájékoztató és konzultációs szerepével, szakmai munkájával, a civil szféra szakembereinek tudásával és tapasztalatával nagyban hozzájárul közös céljaink eléréséhez.

I.

A Tanács feladatai:

- a Szentendrén élő nők és az Önkormányzat közötti folyamatos együttműködés megvalósítása
- Szentendre Város Önkormányzat nőbarát program elemeinek megvalósítása
- a városban élő nők életkörülményeiket közvetlenül érintő intézkedésekkel összefüggő konzultációs, valamint javaslattételi lehetőség biztosítása.
- az Önkormányzat által alkotott, nőket érintő rendelet tervezetek, határozatok véleményezése, javaslatok készítése.
- a nők esélyegyenlőségét érintő jogszabályok és cselekvési programok tervezeteinek véleményezése, új programok, rendelet-módosítások kezdeményezése.
- közreműködik a nők esélyegyenlőségének javítását szolgáló hazai és nemzetközi támogatással megvalósuló programok pályázati feltételeinek előkészítésében.
- a nők érdekeinek védelmét szolgáló intézkedések kezdeményezése.

II.

A Tanács összetétele:

- Szentendre Város Nők Tanácsa elnöki tisztségét a tagok által választott személy tölti be.
- A Tanács tagjai:
 - a város területén élő nők érdekképviselőjét ellátó, Szentendrén működő szervezetek, klubok által delegált személy, akit sorsolással választanak ki,
 - a Nagycsaládosok szentendrei szervezetének képviselője
 - a védőnők által delegált személy
 - a szentendrei pedagógusok által delegált hölgy,
 - a Családvédelmi Munkacsoport elnöke
 - a tanács titkára a jegyző által megbízott köztisztviselő.

Az egyes napirendi pontok tárgyalásához a Tanács bármely tagja szakértő vendég meghívását kezdeményezheti az elnöknél, aki az ülésen tanácskozási joggal vesz részt. A vendégeket az elnök hívja meg.

A Tanács tagjainak megbízatása 2 évre, vagy visszahívásuk időtartamáig szól, a tagok újraválaszthatók.

A tagok megbízatása megszűnik:

- a./ a megbízatási idő leteltével,
- b./ lemondással,
- c./ visszahívással,
- d./ a tag halálával,
- e./ a delegáló szervezet jogutód nélküli megszűnésével.

A tag megbízásának megszűnése esetén új tagot kell választani, illetve felkérni, az új tag delegálását a soron következő ülésen be kell jelenteni. Az új tag megbízása az eredetileg választott, vagy felkért tag megbízásának időtartamából még hátralevő időre szól.

III.

A Tanács működése.

Az ülések időrendje

- a Tanács rendes üléseit félévente, illetve szükség szerinti gyakorisággal tartja. Az Elnök köteles az ülést összehívni, ha azt a tagok legalább egyharmada írásban, a napirendi javaslat megjelölésével kezdeményezi. Ez esetben az ülést a kérelem beérkezésétől számított 10 munkanapon belül össze kell hívni.
- A tagot akadályoztatása esetén az általa írásban meghatalmazott, nyilatkozat tételre feljogosított személy helyettesítheti.
- A Tanács ülésén a Tanács tagjai és a meghívottak vehetnek részt.

Szervezés:

A Polgármesteri Hivatal biztosítja a Tanács üléseinek helyszínét, és biztosítja a Tanács működésével kapcsolatos ügyviteli, és adminisztratív teendőket, gondoskodik arról, hogy a napirendi javaslatok, emlékeztetők és az előterjesztések, szakmai anyagok megfelelő időben a Tanács tagjaihoz eljussanak. Az ülés időpontjáról szóló értesítést a napirendi pontok feltüntetésével - lehetőség szerint - az ülés előtt legalább 5 nappal ki kell küldeni.

A Tanács üléseiről emlékeztető készül. Az emlékeztetőt a Levezető elnök és az emlékeztetőt készítő írja alá és hitelesíti. Az emlékeztetőt az ülés után 10 munkanappal meg kell küldeni a tagok részére.

Levezetés, napirend:

- A Tanács üléseit az elnök vezeti. A
- A Tanács napirend szerint tárgyalja az ügyeket.

Szavazás, határozatképesség.:

- A Tanács javaslatait, állásfoglalását, véleményét egyszerű szótöbbséggel alakítja ki. Szavazategyenlőség esetén az elnök dönt.

7. számú melléklet a 34/2009. (X. 15.) Önk. sz. rendelethez
az Önkormányzat, az egyházak, a helyi társadalmi és civil szervezetek, valamint alapítványok
kapcsolatrendszerének egyes kérdéseiről, és az egységes pályázati-támogatási rendszerről

„Vállalkozók Tanácsa”

I.

A Tanács feladatai:

- a Szentendrén élő, és itt adózó vállalkozók és az Önkormányzat közötti folyamatos együttműködés megvalósítása
- helyi iparűzési adót fizetők összefogása, regisztrálása;
- vállalkozókat segítő rendezvények szervezése;
- tájékoztatás pályázati lehetőségről a vállalkozók részére, amennyiben arra igényt tartanak és feliratkoznak a hírlevélre;
- a vállalkozókat érintő kérdésekben a döntések előkészítése során véleményt nyilvánít, javaslatot tehet a Képviselő-testület részére.

II.

A Tanács összetétele:

- Szentendre Város Vállalkozók Tanácsa elnöki tisztségét a tagok által választott személy tölti be.
- A Tanács tagjai:
 - a város területén élő és Szentendrén működő 10 legnagyobb iparűzési adót fizető vállalkozó által delegált személy
 - az Ipartestület által delegált személy,
 - a kézműves kamara által delegált személy
 - a vendéglátással foglalkozó vállalkozók által delegált személy
 - a pénzügyekkel és vagyongazdálkodással foglalkozó bizottság elnöke
 - a tanács titkára a jegyző által megbízott köztisztviselő.

Az egyes napirendi pontok tárgyalásához a Tanács bármely tagja kezdeményezheti az elnöknél szakértő meghívását, aki az ülésen tanácskozási joggal vesz részt. A vendégeket az elnök hívja meg.

A Tanács tagjainak megbízatása 2 évre, vagy visszahívásuk időtartamáig szól, a tagok újraválaszthatók.

A tagok megbízatása megszűnik:

- a./ a megbízatási idő leteltével,
- b./ lemondással,
- c./ visszahívással,
- d./ a tag halálával,
- e./ a delegáló szervezet jogutód nélküli megszűnésével.

A tag megbízatásának megszűnése esetén új tagot kell választani, illetve felkérni, az új tag delegálását a soron következő ülésen be kell jelenteni. Az új tag megbízatása az eredetileg választott, vagy felkért tag megbízatásának időtartamából még hátralevő időre szól.

III.

A Tanács működése.

Az ülések időrendje:

- a Tanács rendes üléseit félévente, illetve szükség szerinti gyakorisággal tartja. Az Elnök köteles az ülést összehívni, ha azt a tagok legalább egyharmada írásban, a napirendi javaslat megjelölésével kezdeményezi. Ez esetben az ülést a kérelem beérkezésétől számított 10 munkanapon belül össze kell hívni.
- A tagot akadályoztatása esetén az általa írásban meghatalmazott, nyilatkozat tételre feljogosított személy helyettesítheti.
- A Tanács ülésén a Tanács tagjai és a meghívottak vehetnek részt.

Szervezés:

A Polgármesteri Hivatal biztosítja a Tanács üléseinek helyszínét, és biztosítja a Tanács működésével kapcsolatos ügyviteli, és adminisztratív teendőket, gondoskodik arról, hogy a napirendi javaslatok, emlékeztetők és az előterjesztések, szakmai anyagok megfelelő időben a Tanács tagjaihoz eljussanak. Az ülés időpontjáról szóló értesítést a napirendi pontok feltüntetésével - lehetőség szerint - az ülés előtt legalább 5 nappal ki kell küldeni.

A Tanács üléseiről emlékeztető készül. Az emlékeztetőt a Levezető elnök és az emlékeztetőt készítő írja alá és hitelesíti. Az emlékeztetőt az ülés után 10 munkanappal meg kell küldeni a tagok részére.

Levezetés, napirend:

- A Tanács üléseit az elnök vezeti.
- A Tanács napirend szerint tárgyalja az ügyeket.

Szavazás, határozatképesség:

A Tanács javaslatait, állásfoglalását, véleményét egyszerű szótöbbséggel alakítja ki. Szavazategyenlőség esetén az elnök dönt.

„Művészeti Tanács”

I.

A Tanács feladatai:

- a) Szakmai vélemény-nyilvánítás a város kulturális, művészeti beruházásait érintő kérdésekben, városstratégiai ügyekben,
- b) Művészeti rendezvények, programok kezdeményezése, valamint Szentendrén megvalósuló kulturális események figyelemmel kísérése,
- c) A művészeti intézmények munkájának összehangolása, szakmai tanácsadással segítése,
- d) A városkép befolyásolása, alakítása, a város arculatának megőrzése és szebbé formálása, az óváros színvilágának befolyásolása előzetes véleményalkotással,
- e) A város reklámfelületeinek véleményezése, a városképet romboló feliratok, cégtáblák további elszaporodásának megakadályozása érdekében.
- f) Képzőművészeti alkotások köztéri elhelyezésekor előzetesen véleményt alkot.
- g) Javaslattevél a Város kulturális fejlesztésére vonatkozóan.
- h) A helyi környezet, illetve építészeti, kulturális örökség védelme szempontjából
- i) jelentős elképzelések, tervek szakszerűségének elősegítése, véleményezése.
- j) Eseti jelleggel - szükség szerint - külső szakértők segítségét is kérheti.
- k) a közterület, utca- és városrésznevek megállapításáról, valamint a házszámozás rendjéről szóló, 37/2007 (VI.29.) Önk. sz. rendelettel módosított, 30/2003. (V. 19.) Önk. sz. rendelet 7. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján véleményezi a névtelen közterületek elnevezésére tett javaslatot.

II.

²A Tanács összetétele:

Szavazati joggal rendelkező, állandó tagok:

- 2 tag polgármesteri delegált
- 2 tag szentendrei képző- és /vagy iparművész
- 2 tag szentendrei építész
- 1 tag szentendrei előadó-művész
- 1 tag az egyéb kreatív ágazatok képviselője (média, turizmus...)
- 1 tag a kultúrával foglalkozó szakbizottság delegáltja

Szavazati joggal nem rendelkező, állandó tag:

- szakmai titkár (főépítész)

A Művészeti Tanács tagjait kétévente újra kell választani.

A Művészeti Tanács tagságára jelentkezhet minden szentendrei lakcímkártyával rendelkező legalább középfokú szakirányú végzettségű személy, aki igazolni tudja, hogy szakmai tevékenységének egy részét Szentendre területén végzi vagy végezte. A jelentkezésre a szakterület megjelölésével a Polgármesteri Hivatalhoz elektronikusan eljuttatott önéletrajzzal és szakmai programtervezettel van lehetőség. Határidő a delegáló fórum megtartása előtti 8. munkanap 16.00 óra. Ezt követően a tagjelöltek önéletrajza és programtervezete megtekinthető Szentendre Város honlapján.

A négy szakterület tagjait és póttagjait előzetes jelentkezésük alapján delegáló fórum választja. A delegáló fórum tagja lehet minden szentendrei lakcímkártyával rendelkező 18. életévét betöltött olyan személy, aki igazolni tudja, hogy szakmai tevékenységének egy részét Szentendre területén végzi vagy végezte. A mandátumvizsgáló bizottság feladata a szakmai tevékenység igazolásaként elfogadható dokumentumok meghatározása, valamint a delegáló fórum tagjai jogosultságának ellenőrzése. A mandátumvizsgáló bizottságba a kultúrával, a városüzemeltetéssel és a költségvetéssel foglalkozó szakbizottságok egy-egy tagot delegálnak.

² Módosította az 52/2011. (XII.15.) önkormányzati rendelet. Hatályos: 2012. január 1-től.

A Művészeti Tanács elnöke, illetve bármely állandó tag indítványára szavazati joggal nem rendelkező állandó vagy eseti szakértőket is felkérhet.

III.

³A Tanács működése.

A Művészeti Tanács havonta, illetve szükség szerint ülésezik.

- A Művészeti Tanács nyílt szavazással választ elnököt a tagjai sorából.
- A Művészeti Tanács ülését az elnök vezeti. Távollétében a Művészeti Tanács állandó tagjai közül az általa megbízott tag elnököl.
- A Művészeti tanács szakmai titkára a főépítész.
- A Művészeti Tanács elnöke gondoskodik a titkár helyettesítéséről.
- A Művészeti Tanács kétéves munkatervet készít, amelyet a képviselő-testület hagy jóvá. A munkatervnek tartalmaznia kell a vállalt feladatokat és azok határidejét. Amennyiben a Művészeti tanács a vállalt feladatokat nem teljesíti, a Képviselő-testület elrendelheti a tagság újrválasztását.
- A Művészeti Tanácshoz – állásfoglalás céljából - benyújtott anyagokat a Művészeti Tanács Titkára nyilvántartásba veszi, és gondoskodik arról, hogy a Művészeti Tanács következő ülésére – de legkésőbb 30 napon belül - előkészítésre kerüljön. A tárgyalandó kérdést, illetve mellékleteit az ülést megelőzően legkésőbb 5 nappal korábban meg kell küldeni a Művészeti Tanács tagjainak tanulmányozás céljából
- A konzultációs javaslat, illetve állásfoglalás tartalmazhat javaslatokat, iránymutatásokat, módosításra vonatkozó indítványokat, azonban az nem kötelezi a Képviselő-testületet, valamint Bizottságot döntése meghozatalakor.
- Az elnök az állásfoglalást szavazásra bocsátja. A Művészeti Tanács álláspontját többségi egyetértéssel alakítja ki.
- A Művészeti Tanács minden elé kerülő kérdéssel kapcsolatos szakmai véleményét, állásfoglalását írásban rögzíti. A Művészeti Tanács állásfoglalását a Tanács ülését követően haladéktalanul, de legkésőbb 3 munkanapon belül megküldi a megkereső szervnek, illetve a döntésre jogosult Képviselő-testületnek, illetve bizottságának. A Művészeti Tanács állásfoglalásának eredeti példányát a titkár és legalább egy tag szignálja.
- A Művészeti Tanács üléséről emlékeztetőt kell készíteni, amelyben a többségi véleményt, illetve a tagok esetleges külön véleményét rögzíteni kell.

A Művészeti Tanács működésével kapcsolatos anyagokat, úgymint

- a tagok kiválasztásával kapcsolatos dokumentumokat
- a meghívókat, jelenléti íveket,
- állásfoglalásra benyújtott dokumentációt,
- a szakvéleményt,
- a Művészeti Tanács más szervekkel történő együttműködésével kapcsolatos megállapodásokat
- egyéb dokumentációkat

Szentendre Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának iratkezelési szabályzatáról szóló 13/2004. (II. 16.) sz. Jegyzői utasításban foglaltak szerint meg kell őrizni.

³ Módosította az 52/2011. (XII.15.) önkormányzati rendelet. Hatályos: 2012. január 1-től.