

Balatonalmádi Szociális Társulás Elnöke
8220 Balatonalmádi, Széchenyi sétány 1.
telefon: 88/542-411
polgarmester@balatonalmadi.hu

Szám: 1/174-6/2024.

ELŐTERJESZTÉS

Balatonalmádi Szociális Társulás Társulási Tanácsának 2024. október 14-i alakuló ülésére

Tárgy: A Balatonalmádi Szociális Társulás Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata

Előterjesztő: megválasztott elnök

Az előterjesztést készítette:

Tárnoki Renáta Sára aljegyző

A döntés meghozatala **minősített** többséget igényel.

Az előterjesztés törvényességi felülvizsgálatát végezte:


Tárnoki Renáta Sára
aljegyző

Tisztelt Társulási Tanács!

A Balatonalmádi Szociális Társulás Társulási Tanácsa a Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) a 9/2013. (V.22.) SzT határozatával fogadta el, majd a 4/2014. (II.26.) SzT. határozatával módosította.

Ezt követően 2020. évben került sor az SZMSZ felülvizsgálatára a Társulási Tanács 21/2020. (X.27.) SzT. határozatával.

A Társulási Megállapodás 5.1. pontja értelmében „A társulás szervezetének, működésének, döntés-előkészítési és döntéshozatali eljárási rendjének főbb szabályait jelen megállapodás, további részletes szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzatban a Társulási Tanács állapítja meg, melyet a tanács a megalakulást követő 2 hónapon belül fogad el.”

Javaslom, hogy a Társulási Tanács – a hatékony működés érdekében – már az alakuló ülésén fogadja el az új SZMSZ-ét.

Kérem a Tisztelt Társulási Tanácsot, hogy az előterjesztést megvitatni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen!

Balatonalmádi, 2024. október 8.

megválasztott elnök

HATÁROZATI JAVASLAT

Balatonalmádi Szociális Társulás Társulási Tanácsának/2024. (.....) SzT határozata

a Balatonalmádi Szociális Társulás Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról

Balatonalmádi Szociális Társulás Társulási Tanácsa megtárgyalta „A Balatonalmádi Szociális Társulás Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata” című előterjesztést és az alábbi döntést hozza:

1. Balatonalmádi Szociális Társulás Társulási Tanácsa 2024. november 1. napjától történő hatálybalépéssel elfogadja a Balatonalmádi Szociális Társulás Szervezeti és Működési szabályzatát a határozat 1. melléklete szerinti tartalommal.
2. A Társulási Tanács felkéri az elnököt, hogy a Tanács által elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatot küldje meg a társult tagönkormányzatok számára.

Felelős: megválasztott elnök

Határidő: 2. pontban: azonnal

A végrehajtásért felelős köztisztviselő: Tárnoki Renáta Sára aljegyző

Balatonalmádi, 2024. október 14.

.....**s.k.**
elnök

..... **s.k.**
társulási tanács tagja

1. melléklet
a .../2024. (.....) SzT határozathoz

BALATONALMÁDI SZOCIÁLIS TÁRSULÁS
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény 95. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Balatonalmádi Szociális Társulás Szervezeti és Működési Szabályzatáról a Társulási Tanács a következők szerint rendelkezik:

1. Általános rendelkezések

1. A Társulás megnevezése: Balatonalmádi Szociális Társulás (a továbbiakban: Társulás)
2. A Társulás székhelye: 8220 Balatonalmádi, Széchenyi sétány 1.
3. A Társulás munkaszervezeti feladatait a Balatonalmádi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: önkormányzati hivatal) látja el.
 - 3.1. székhelye: 8220 Balatonalmádi, Széchenyi sétány 1.
 - 3.2. levélcíme: 8220 Balatonalmádi, Pf.: 131.
 - 3.3. telefonszáma: 06-88-542-410
4. A Társulás által fenntartott és irányított költségvetési szerv: Gondos Panni Család – és Gyermejköltségi Központ és Szociális Szolgálat (a továbbiakban: Intézmény) mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmény.
5. Az Intézmény pénzügyi – gazdasági feladatait a Balatonalmádi Városgondnokság, mint gazdasági szervezettel rendelkező-költségvetési szerv látja el.
6. A társult tagönkormányzatok felsorolását a Társulási Megállapodás tartalmazza.
7. A Társulás képviselőire a Társulási Megállapodásban rögzítettek az irányadók azzal, hogy a Társulás elnöke - a közjegyző által készített aláírási címpéldány alapján – a Társulás előírt, előnyomott vagy nyomtatott neve alatt a nevét önállóan jegyzi.
8. A Társulás képviselőjét a Társulási Tanács elnöke, akadályoztatása esetén az alelnök látja el.
9. A Társulás bélyegzője: Balatonalmádi Szociális Társulás felirattal ellátott körbélyegző, közepén a Magyarország címere látható.
10. A Társulás önálló jogi személy.
11. A Társulás törzskönyvi azonosítója: 815028
12. A Társulás statisztikai számjele: 15815020-8899-327-19
13. A Társulás adószáma: 15815020-1-19
14. A Társulás számlavezető bankja: OTP Bank Nyrt.
15. A Társulás bankszámlaszáma: 117480083-15815020-00000000

2. A Társulási Tanács üléseinek összehívása, az ülés nyilvánossága

1. Az ülés összehívásáról szóló meghívót legkésőbb az ülés előtt 4 nappal kell eljuttatni a Társulás tagjai számára.
2. A meghívó kötelező tartalmi elemei: az ülés időpontja, helye, jellege, a tervezett napirendi pontok, az előterjesztők megnevezése.

3. A Társulási Tanács (a továbbiakban: Tanács) üléséről szóló meghívóval egyidejűleg a napirendi pontokhoz kapcsolódó előterjesztéseket is lehetőség szerint el kell juttatni a Társulás tagjai részére. Az előterjesztéseket legkésőbb a Tanács ülését megelőző munkanapon ki kell küldeni.
4. A meghívót és a napirendi pontokhoz kapcsolódó előterjesztéseket elektronikus formában kell eljuttatni a Társulás tagjai számára.
5. A Tanács ülése főszabály szerint nyilvános.
6. A zárt ülés szabályaira a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény rendelkezései az irányadóak.

3. A Társulási Tanács tanácskozási rendje

1. A Tanács ülését a Tanács Elnöke (továbbiakban: Elnök) vezeti.
2. A Tanács Elnöke
 - a) megállapítja az ülés határozatképességét, és az ülés időtartama alatt folyamatosan figyelemmel kíséri azt,
 - b) a jegyzőkönyv aláírására megnevezi a jelenlévő képviselők közül az aláíró képviselőt,
 - c) előterjeszti az ülés napirendjét,
 - d) tájékoztatást ad a Tanács előző ülésén elhangzott bejelentések nyomán tett intézkedésekről,
 - e) napirendi pontonként vezeti a tárgyalást, szavazásra bocsátja a döntési javaslatokat,
 - f) indítványozhatja a hozzászólások időtartamának korlátozását vagy a vita lezárását,
 - g) meghatározza a hozzászólások sorrendjét, dönt arról, hogy a hozzászólásra jelentkezőnek a szót megadja-e, megvonja a szót,
 - h) figyelmezteti a hozzászólót, ha mondanivalója eltér a tárgyalt témától,
 - i) tárgyalási szünetet rendel el, a tanácskozás folytatását akadályozó körülmény felmerülésekor az ülést meghatározott időre félbeszakítja, vagy berekeszti,
 - j) biztosítja az ülés zavartalan rendjét, rendre utasíthatja azt, aki méltatlan magatartást tanúsít.
3. Az Elnök előterjeszti a napirendi tervezetet, amelyről a Tanács egyszerű szótöbbséggel határoz. A napirendi pont tárgyalásának elhalasztására az előterjesztő vagy bármely tag javaslatot tehet.
4. A Tanács az Elnök előterjesztése alapján dönt:
 - a) a Tanács előző ülése óta eltelt időszakban végzett munkáról szóló beszámoló,
 - b) az előző ülést követő fontosabb intézkedésekről, eseményekről adott tájékoztatók elfogadásáról.
5. Az Elnök az egyes előterjesztések felett külön-külön vitát nyit, javasolhatja egyes napirendek összevont tárgyalását. Az előterjesztőhöz a Tanács tagjai, a tanácskozási joggal meghívottak kérdést intézhetnek, amelyre a vita előtt választ kell adni.
6. Az írásbeli előterjesztést az előterjesztő a vita előtt legfeljebb 5 percben, szóban, kiegészítheti.
7. Az előterjesztő az előterjesztésben szereplő javaslatot, a vita bezárásáig megváltoztathatja, visszavonhatja.

4. Az előterjesztés tárgyalása

1. Az előkészítésben résztvevő és az előterjesztő a vita lezárása előtt kérésükre szót kapnak.
2. Az előterjesztő a határozathozatal előtt a beérkezett módosító indítványokról nyilatkozik.
3. A tárgyalt napirendet érintő ügyrendi kérdésben bármelyik tag bármikor szót kérhet.
4. Ügyrendi kérdés:
 - a) napirendi pont tárgyalásának elhalasztására, elnapolására vonatkozó javaslat,
 - b) javaslat a hozzászólások lezárására,
 - c) vita lezárására vonatkozó javaslat
5. Az ügyrendi javaslatok felett a Tanács vita nélkül, egyszerű többséggel dönt.
6. A Tanács ülésein a tanácskozási joggal meghívottak a tevékenységi körüket érintő előterjesztések kapcsán felszólalhatnak. A felszólalás időtartamát az Elnök korlátozhatja.
7. Az Elnök a vita lezárását követően összefoglalja a vita lényegét, kitér az előterjesztéstől eltérő véleményekre, a határozati javaslatot érintő valamennyi módosításra. A felelős megjelölésével intézkedik arról, hogy a tanácskozás során elhangzott kérdésekre, javaslatokra, észrevételekre a Tanács tagja érdemi választ kapjon.
8. A vita lezárását követően, a szavazás elrendelésétől annak befejezéséig sem érdemi, sem ügyrendi hozzászólásnak helye nincs, kivéve a személyes érintettség bejelentését.

5. Az előterjesztés, előterjesztő

1. Az előterjesztés határozat-tervezet, beszámoló az elfogadásáról szóló határozati javaslattal és tájékoztató lehet.
2. A Tanács ülését megelőzően a 4.3. pontban meghatározott személyek előterjesztést nyújthatnak be, ennek napirendre tűzéséről az Elnök foglal állást. Az Elnök elutasító véleménye esetén a napirendre vételről a Tanács egyszerű szótöbbséggel határoz.
3. Előterjesztési joggal rendelkeznek:
 - a) az Elnök,
 - b) az Alelnök,
 - c) a Tanács tagjai,
 - d) a munkaszervezeti feladatokat ellátó polgármesteri hivatal jegyzője,
 - e) a társulás által fenntartott költségvetési szerv vezetője.

6. Az előterjesztés formai és tartalmi követelményei

1. Az előterjesztés tartalmazza:
 - a) a tárgy pontos bemutatását,
 - b) annak megjelölését, hogy a Tanács foglalkozott-e korábban az előterjesztés tárgykörével,
 - c) mindazon körülményeket, összefüggéseket és tényszerű információkat, amelyek indokolják a javasolt döntést,

- d) a megfogalmazott határozati javaslatot, a végrehajtásért felelősök megnevezését és a végrehajtás határidejét.

7. Sürgősségi indítvány

1. Sürgősségi indítvány - a sürgősség tényének rövid indokolásával - legkésőbb 3 órával az ülés kezdetét megelőzően, írásban nyújtható be az Elnöknél.
2. Ha a Tanács helyt ad a sürgősségi indítványnak, úgy azt a meghívóban közölt napirendek előtt tárgyalja.

8. A szavazás módja

1. A Tanács döntéseit általában nyílt szavazással hozza.
2. A nyílt szavazás kézfelemeléssel, igen vagy nem szavazattal történik.
3. Név szerinti szavazást kell tartani:
 - a) ha az Elnök indítványozza,
 - b) a Tanács tagjának javaslatára.
4. Név szerinti szavazás esetén a tagok a települések ABC szerinti sorrendjében „igen” vagy „nem” nyilatkozattal szavaznak. A szavazás eredményét az Elnök hirdeti ki. A névsort a jegyzőkönyvhöz mellékelni kell.
5. A Tanács döntését titkos szavazással hozza azokban a kérdésekben, amikor Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény szerint a képviselő-testület titkos szavazást tarthat.
6. Amennyiben a Tanács titkos szavazást tart, a Tanács tagjai közül 3 tagú Szavazatszámoló Bizottságot kell választani. A titkos szavazás borítékba helyezett szavazólapon, arra kijelölt helyiségben és urna igénybevételével történik.
7. A titkos szavazásról külön jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:
 - a) a szavazás helyét, napját, kezdő és befejező időpontját,
 - b) a szavazatszedő bizottság tagjainak nevét és tisztségét,
 - c) a szavazás során felmerült körülményeket.

9. A szavazás rendje

1. Az Elnök az előterjesztésben szereplő határozati javaslatokat és a vita során elhangzott módosító javaslatokat egyenként megszavaztatja.
2. Előbb a módosító, majd az eredeti javaslatról kell dönteni.
3. A szavazás eredményének megállapítása után az elnök kihirdeti a határozatot.

10. A határozatok jelölése, nyilvántartása

1. A Tanács határozatait külön-külön - a naptári év elejétől kezdődően - SzT. határozat jelzéssel folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni.
2. A Tanács határozatairól betűrendes és határidős nyilvántartást kell vezetni.
3. A határozatokat a Tanács ülését követő 8 napon belül meg kell küldeni a Tanács tagjainak.

11. A tanácskozás rendjének fenntartása

1. Az Elnök a Tanács ülése rendjének és méltóságának fenntartása érdekében a következő intézkedéseket teheti meg:

- a) figyelmezteti azt a hozzászólót, aki a tanácskozáshoz nem illő, másokat sértő módon fogalmazza meg hozzászólását,
 - b) rendreutasítja azt, aki az üléshez méltatlan magatartást tanúsít,
 - c) figyelmezteti azt az ülésen jelenlevőt, aki a tanácskozás rendjét magatartásával zavarja.
2. Ha a Tanács ülésén olyan rendzavarás történik, amely a tanácskozás folytatását lehetetlenné teszi, az Elnök az ülést határozott időre félbeszakíthatja, vagy elhagyja az elnöki széket, az ülés ezzel félbeszakad, és csak akkor folytatódik, ha az Elnök ismét összehívja.

12. A jegyzőkönyv

1. A jegyzőkönyvet a Társulási Tanács ülésén készített hangfelvétel alapján kell elkészíteni. Az ülésről szó szerinti jegyzőkönyv nem készül, de a tag képviselőjének írásban is benyújtott hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, valamint véleményét kérésére rögzíteni kell a jegyzőkönyvben. A jegyzőkönyv alapjául szolgáló hangfelvétel visszahallgatását igény szerint biztosítani kell, és kérésre a hangfelvételtől - a zárt ülés kivételével - másolatot kell készíteni, és azt át kell adni.
2. A tag képviselőjének kérésére a jegyzőkönyv téves bejegyzését a jegyző a hangfelvétellel egyezően kijavítja.
3. Az állampolgároknak a Társulási Tanács jegyzőkönyvébe történő betekintéssel kapcsolatos jogosultságára, valamint a zárt ülésről készülő jegyzőkönyvvel kapcsolatos szabályokra Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény rendelkezései az irányadóak.
4. A jegyzőkönyv tartalmazza Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben meghatározottakon kívül:
 - a) a Társulási Tanács ülésének jellegét, kezdetét és végét,
 - b) az előre bejelentett távolmaradó tagok nevét,
 - c) az elfogadott napirendi pontok előterjesztőit,
 - d) kérelem esetén külön rögzítve név szerint a kisebbségi szavazatokat, külön az ülésen elhangzott javaslatokra, és külön az írásban előterjesztett javaslatokra adott szavazatokat.
5. A jegyzőkönyv elkészítésére, és a jegyzőkönyv aláírására Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény rendelkezései az irányadóak.
6. A jegyzőkönyvet két példányban kell elkészíteni.
7. A jegyzőkönyvhöz mellékelni kell:
 - a) a meghívót,
 - b) a tárgyalat előterjesztéseket,
 - c) az elfogadott határozatok mellékleteit, ha az a jegyzőkönyv nem tartalmazza,
 - d) a Társulás hatáskörébe tartozó választások eredményéről szóló jegyzőkönyvet,
 - e) indítványok és sürgősségi indítványok szövegét és indokolását,
 - f) jelenléti ívet.

13. A Társulás tagjának jogai

Kérdéseket, javaslatokat, indítványokat tehet a Társulás elnökéhez, alelnökéhez és felvilágosítást kérhet tőlük a Társulás tevékenységéről, amelyre a címzettek 30 napon belül kötelesek választ adni.

14. A társulás tagjainak kötelességei

1. A Társulás határozatainak végrehajtása.
2. A Társulás feladatkörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos döntéseinek a társulás vezetőjével való egyeztetése, illetve a társulással való közlése.
3. Befizetési kötelezettségek teljesítése.
4. A Társulás feladatkörébe tartozó és a településen keletkező ügyekhez a szükséges adatok és információk továbbítása a Társuláshoz.
5. A Társulási vagyon megóvása.

15. A Társulási Tanács munkaszervezete

A Társulás munkaszervezeti feladatait a Balatonalmádi Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

16. A Balatonalmádi Városgondnokság a Társulás intézményével kapcsolatos feladatai

1. Balatonalmádi Város Önkormányzata által fenntartott Balatonalmádi Városgondnokság – gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv - ellátja a Társulás által fenntartott és irányított Intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv pénzügyi-, számviteli-, és gazdálkodási feladatait.
2. A Városgondnokság biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit.
3. A Városgondnokság köteles az Intézmény kiemelt előirányzatairól – azon belül településenként, előirányzat-nyilvántartást naprakészen vezetni közigazgatási és funkcionális összetétel szerint és erről információt szolgáltatni. Az éves költségvetés tervezése, az éves költségvetési előirányzatok módosítása, a kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítés igazolása, érvényesítés és ellenjegyzés, a személyi juttatások (munkabérekkel) és munkaerővel való gazdálkodás (bérgazdálkodás) során a Városgondnokság és az Intézmény köteles a pénzügyi-, számviteli-, és gazdálkodási feladatok ellátására szóló megállapodás szerint eljárni.

17. A Társulás pénzgazdálkodása

1. A Társulás önálló költségvetéssel rendelkezik.
2. A Társulás éves költségvetés alapján, a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó az államháztartásról szóló hatályos törvény és végrehajtási rendeletei szabályai alapján gazdálkodik.
3. A Társulás költségvetési határozatának előkészítésére, a költségvetés szerkezetére és annak elfogadására, a helyi önkormányzatokra vonatkozó szabályokat kell

alkalmazni azzal, hogy a képviselő-testület hatáskörét a Társulási Tanács gyakorolja, a polgármester részére meghatározott feladatokat a társulási Tanács Elnöke, a jegyző részére meghatározott feladatokat a székhely település önkormányzati hivatala jegyzője látja el, és a költségvetési rendelettervezeten a Társulás költségvetési határozatának a tervezetét kell érteni.

4. A Tanács költségvetés előkészítésével, összeállításával, elfogadásával, végrehajtásával és zárszámadásával kapcsolatos feladatokat a székhely önkormányzati hivatal végzi azzal, hogy az Intézmény költségvetésének előkészítését, összeállítását, végrehajtását a Balatonalmádi Városgondnokság végzi, a számunkra megállapított szabályzatoknak megfelelően.
5. A Társulás gazdálkodásáról szóló évközi, illetve éves beszámolókat, zárszámadást a Társulási Tanács fogadja el.
6. A Társulás gazdálkodásának biztonságáért, szabályszerűségéért a Társulás Tanácsa a felelős.
7. A Társulás székhely önkormányzata a feladatok közös ellátásához biztosított állami támogatásokat, hozzájárulásokat a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései szerint – a Balatonalmádi Városgondnokság és az Intézmény adatszolgáltatása alapján - igényli le. Az állami hozzájárulás igényléséért az Elnök felel. A hozzájárulás felett a Társulás rendelkezik és felelős a támogatás jogszerű felhasználásáért. A hozzájárulás a feladatot ellátó Intézmény költségvetési szervet illeti meg, a jogszerű felhasználási kötelezettség mellett. Az állami hozzájárulás folyósítása a Társulás székhely önkormányzata számlájára történik, ahonnan az önkormányzat folyamatosan – az Intézmény költségvetési szerv finanszírozási igényét figyelembe véve – de legkésőbb a tárgyév utolsó napjáig társulás számlájára átutalja.
8. Az Intézmény költségvetési szerv köteles - a Társulás tagjaival történő folyamatos kapcsolattartás mellett a Társulás munkaszervezeti feladatait ellátó székhely település önkormányzati hivatala megkeresésére az állami támogatás normatíva igénylését megalapozó, az évközi változásokra vonatkozó, valamint az állami támogatás elszámolására vonatkozó adatszolgáltatást írásos módon (levél, e-mail), határidőre közölni.
9. Az Intézmény költségvetési szerv köteles - a Társulás tagjaival történő folyamatos kapcsolattartás mellett - a feladatokban és a mutatószámokban bekövetkezett változásról a Társulást, valamint a székhely település önkormányzati hivatalát haladéktalanul, írásban – az átvételt igazolható módon – tájékoztatni.
10. Az adatszolgáltatási kötelezettség elmulasztásából, illetőleg téves adatszolgáltatásból eredő anyagi károkért, valamint a vonatkozó jogszabályok szerinti feltételek nem teljesítése miatt felmerült anyagi károkért a Társulás tagjai teljes körű anyagi felelősséggel tartoznak.
11. A közös beruházás, fejlesztés megvalósítása és finanszírozása pályázati támogatások bevonásával történik. A támogatás igénylése, felhasználása és tervezése a vonatkozó jogszabályi előírások, és a pályázat benyújtásakor érvényes pályázati feltételek szerint történik. A támogatás által nem fedezett költségeket, finanszírozási módjukat a Társulásban résztvevők határozzák meg.
12. A Társulás költségvetése terhére az Elnök vállalhat kötelezettséget, a kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a székhely település önkormányzati hivatala Pénzügyi és Számviteli Osztály vezetője jogosult.
13. A számla feletti rendelkezési jogot az Elnök, távollétében vagy akadályoztatása esetén az arra felhatalmazott alelnök gyakorolja. Az ellenjegyzésre,

utalványozásra, érvényesítésre a székhely település önkormányzati hivatal szabályzatait kell alkalmazni.

15. A Tanács elnöke jogosult a Tanács nevében megkötött támogatási szerződések mindazon, a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő módosításához, melyeknél az alábbi feltételek teljesülnek:

- a) a támogatás célja, tárgya nem változik,
- b) a Tanács általi támogatás mértéke nem változik,
- c) a Tanács és a kedvezményezett által vállalt bármely kötelezettséget nem érint,
- d) a támogatás odaítélésének feltételében nem áll be változás,
- e) nem jár a Tanács anyagi vagy bármely kötelezettségének, illetve jogosultságának változásával.

Balatonalmádi, 2024.

.....
elnök

Záradék:

A Balatonalmádi Szociális Társulás Társulási Tanácsa a Társulás Szervezeti és Működési Szabályzatát a /2024. (...) SzT. határozatával elfogadta. A Szervezeti és Működési Szabályzat 2024. november 1. napján lép hatályba.

.....
elnök

