



Sárospatak Város Polgármesterétől

3950 Sárospatak, Rákóczi út 32.
Tel.: 47/513-240 Fax: 47/311-404
E-mail: sarospatak@sarospatak.hu



ELŐTERJESZTÉS

- a Képviselő-testületnek -

a Sárospatak és Térsége Önkormányzati Társulás Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Tisztelt Képviselő-testület!

A Sárospataki Polgármesteri Hivatal részéről áttekintésre került a Sárospatak és Térsége Önkormányzati Társulás Szervezeti és Működési Szabályzata, és megállapításra került, hogy az több ponton módosításra szorul.

A főbb módosítások:

- a) jogszabályok rendelkezéseit megismétlő rendelkezések törlése;
- b) a társulási megállapodásban szabályozott rendelkezések törlése;
- c) a Pénzügyi Bizottságra vonatkozó rendelkezések törlése;
- d) a Jegyzői Kollégiumra vonatkozó rendelkezések törlése.

A módosítások nagy számára tekintettel új Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadására készült előterjesztés, melyet a Társulási Tanács 2019. december 9-i ülésén tárgyal meg. A Szervezeti és Működési Szabályzat az előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a Sárospatak és Térsége Önkormányzati Társulás Szervezeti és Működési Szabályzatáról döntést hozni szíveskedjék.

Sárospatak, 2019. december 4.

Aros János

Készítette: dr. Szebényi Tibor

Törvényességi szempontból ellenőrizte:

dr. Vitányi Eszter
jegyző

MELLÉKLET:

Sárospatak és Térsége Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsának

/2019. (XII. 09.)

h a t á r o z a t a

**a Sárospatak és Térsége Önkormányzati Társulás Szervezeti és Működési
Szabályzatáról**

A Sárospatak és Térsége Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa Sárospatak és Térsége Önkormányzati Társulás Szervezeti és Működési Szabályzatát, a határozat 1. melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.

Ezen határozat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Sárospatak és Térsége Önkormányzati Társulás Szervezeti és Működési Szabályzatának (SZMSZ) elfogadásáról szóló 15/2013. (VI. 17.) Társulási Tanács határozat.

Felelős: a Társulási Tanács elnöke

Határidő: azonnal

Sárospatak és Térsége Önkormányzati Társulás Szervezeti és Működési Szabályzata

1. A Társulási Tanács ülései, azok összehívása

1.1. A Társulási Tanács alakuló, rendes és rendkívüli ülést tart.

1.2. A Társulási Tanács az üléseit a Sárospataki Polgármesteri Hivatal Dísztermében tartja, indokolt esetben más helyszínen is megtartható.

1.3. A Társulási Tanács ülését a Társulási Tanács elnöke, akadályoztatása esetén az alelnök, az ő akadályoztatása esetén a korelnök hívhatja össze.

1.4. A Társulási Tanács rendes ülését évente legalább hat alkalommal, az éves munkaterv szerint tartja.

1.5. A Társulási Tanács ülése a munkatervtől eltérő időpontban rendkívüli ülésre is összehívható.

1.6. A Társulási Tanács rendkívüli ülését össze kell hívni:

- a) a Társulási Tanács tagjai egynegyedének kezdeményezésére,
- b) ha a Társulási Tanács hatáskörébe tartozó ügyben haladéktalanul dönteni kell.

1.7. A rendkívüli ülés összehívására vonatkozó indítványt írásban a Társulási Tanács elnökénél kell előterjeszteni – szöveges indokolással és döntési javaslattal – az ülés napirendjének, helyének és idejének megjelölésével. Az elnök az indítvány benyújtásától számított 15 napon belül lehetőleg a kezdeményező által megjelölt időpontra köteles az ülést összehívni.

1.8. A Társulási Tanács ülésének összehívása írásbeli meghívóval történik, melyet elektronikus formában úgy kell megküldeni, hogy azt a meghívottak a rendes ülés előtt 3 nappal, rendkívüli ülés előtt 1 nappal megkapják. Ettől eltérni csak a Társulási Tanács elnökének engedélyével lehet. Technikai akadály esetén a meghívó és az anyagok papír formátumban kerülnek kézbesítésre.

1.9. A meghívónak tartalmazni kell:

- a) az ülés minősítését (rendes ülés vagy rendkívüli ülés),
- b) az ülés helyét, napját, kezdési időpontját,
- c) a javasolt napirendi pontokat, azok minősítését (nyílt vagy zárt) és az előterjesztők nevét,
- d) az ülés összehívásának helyét és idejét és az ülést összehívó aláírását.

1.10. A Társulási Tanács ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni:

- a) a Társulási Tanács tagjait,
- b) a napirend tárgyalásához szükséges érintetteket,
- c) a térség országgyűlési képviselőjét.

1.11. A meghívóval együtt az írásos előterjesztéseket is kézbesíteni kell.

1.12. Az egyes napirendi pontokhoz meghívottak részére írásos előterjesztést csak azon napirendi ponthoz kell megküldeni, amelyikhez meghívásuk kapcsolódik.

1.13. A Társulási Tanács zárt üléseire szóló írásos előterjesztéseket kizárólag azok részére lehet megküldeni, akik a zárt ülésen részt vehetnek.

2. A Társulási Tanács határozatképessége

2.1. A Társulási Tanács határozatképes, ha a tagok több mint fele az ülésen jelen van és a jelenlévő tagok által képviselt települések lakosság száma meghaladja a Társulás lakosság számának egyharmadát.

2.2. Határozatképtelenség esetén ugyanazon napirendi pont vagy pontok megtárgyalására a Társulási Tanácsot 10 napon belül újból össze kell hívni.

2.3. Ismételt határozatképtelenség esetén a Társulási Tanács Elnöke a rendkívüli ülés összehívására vonatkozó szabályok szerint köteles intézkedni. Az így tartott ülésen tisztázni kell a határozatképtelenség okait.

2.4. A Társulási Tanács Elnöke a Társulási Tanács ülésén a határozatképességet folyamatosan figyelemmel kíséri, ha a Társulási Tanács határozatképtelenségét állapítja meg, a továbbiakban a 2.15. pontban foglaltak szerint jár el azzal, hogy az ülést a fennmaradó napirendi pont vagy pontok tárgyalására kel összehívni.

3. A Társulási Tanács ülésének nyilvánossága

3.1. A Társulási Tanács üléseinek nyilvánosságára és zárt üléseire a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) előírásai az irányadóak.

3.2. A Társulási Tanács ülésének idejéről, helyéről, napirendjéről a nyilvánosságot településenként a helyben szokásos módon tájékoztatni kell.

3.3. A Társulási Tanács esetenként – egyszerű többséggel – dönt legfeljebb 3 perc időtartamú hozzászólási jog megadásáról az ülésen hallgatóként megjelenteknek.

3.4. A Társulási Tanács a Társulási Tanács elnökének, a Társulási Tanács bármely tagjának, és a Hivatal jegyzőjének indítványára zárt ülést rendelhet el az Mötv.-ben meghatározott esetekben.

4. A Társulási Tanács munkaterve

4.1. A Társulási Tanács rendes ülését az éves munkaterv szerint tartja. A munkaterv tervezetének elkészítéséről a munkaszervezeti feladatokat ellátó Sárospataki Polgármesteri Hivatal jegyzője gondoskodik, és a Társulási Tanács elnöke terjeszti a Társulási Tanács elé.

4.2. A munkaterv készítéséhez javaslatot kell kérni a Társulási Tanács tagjaitól.

- 4.3. A munkatervnek tartalmaznia kell:
- a) az ülések tervezett időpontját,
 - b) az ülés napirendjét és előterjesztőit.

- 4.4. A munkatervet meg kell küldeni:
- a) a Társulási Tanács tagjainak,
 - b) a munkatervben érintett előadóknak.

5. A Társulási Tanács ülésének vezetése

5.1. A Társulási Tanács ülését a Társulási Tanács elnöke vezeti. A Társulási Tanács elnökének akadályoztatása esetén a Társulási Tanács ülését az alelnök vezeti. Az ő akadályoztatása esetén a Társulási Tanács ülését a korelnök vezeti.

5.2. A Társulási Tanács elnökének ülésvezetési feladatai, és jogköre:

- a) megnyitja az ülést, megállapítja a jelenléti ív alapján a határozatképességet és folyamatosan figyelemmel kíséri azt;
- b) előterjeszti a meghívó alapján a napirendi pontokat és szavazásra bocsátja;
- c) napirendi pontonként megnyitja, vezeti, lezárja és összefoglalja a vitát; a jelentkezés sorrendjében megadja a szót a hozzászólásokra;
- d) a vita és az előterjesztés során elhangzott határozati javaslatokat és módosító indítványokat egyenként – az elhangzás sorrendjében – szavazásra bocsátja;
- e) megállapítja a szavazás eredményét, kihirdeti a Társulási Tanács határozatát;
- f) biztosítja a Társulási Tanács tagjainak interpellációs joguk gyakorlását;
- g) biztosítja az ülés zavartalan rendjét;
- h) a szó megadása vagy ennek megtagadása, a napirendi pont tárgyalásának elnapolására javaslattevél, tartalmilag összefüggő napirendi pontok együttes tárgyalására javaslattevél;
- i) berekeszti az ülést.

5.7. A Társulási Tanács elnöke vagy bármely Társulási Tanács tag javasolhatja a napirendi pont tárgyalásának elhalasztását. Erről a Társulási Tanács vita nélkül határoz és megjelöli a napirend tárgyalásának legközelebbi időpontját.

5.8. A Társulási Tanács nyilvános ülésein a napirendhez kapcsolódóan – a Társulási Tanács külön döntése nélkül – szót kaphat az országgyűlési képviselő.

5.9. Ha a Társulási Tanács valamely tagja a felszólalása során a Társulási Tanács tekintélyét vagy valamelyik Társulási Tanácstagot sértő kifejezést használ, illetőleg ha egyébként a szabályzatnak a tanácskozás rendje és a szavazásra vonatkozó előírásait megszegi, a Társulási Tanács elnöke rendreutasíthatja.

5.10. A Társulási Tanács elnöke azt a felszólalót, aki eltér a tárgytól, haladéktalanul felszólítja, hogy térjen a tárgyra. Ismételt és eredménytelen felszólítás után a Társulási Tanács elnöke a felszólalótól megvonja a szót. Akitől a szót megvonták, ugyanabban az ügyben nem szólhat fel újra.

5.11. A Társulási Tanács elnökének a rendfenntartás érdekében tett intézkedése ellen vitának, felszólalásnak, visszautasításnak helye nincs.

5.12. Ha a Társulási Tanács ülésen olyan rendzavarás történik, amely a tanácskozás folytatását lehetetlenné teszi, a Társulási Tanács elnöke az ülést határozott időre félbeszakíthatja.

5.13. A napirendi pont tárgyalása során a Társulási Tanács elnöke egy alkalommal tárgyalási szünetet rendelhet el, amelynek időtartama legfeljebb tíz perc lehet. Ezt bármelyik Társulási Tanács tag kezdeményezheti. Vita esetén a Társulási Tanács egyszerű szótöbbséggel dönt a tárgyalási szünet elrendeléséről.

6. A Társulási Tanács ülésének napirendje

6.1. A Társulási Tanács rendes ülésének napirendjére és azok sorrendjére a Társulási Tanács elnöke a meghívóban tesz javaslatot.

6.2. A meghívóban nem szereplő napirendi javaslat napirendre történő felvételére a Társulási Tanács elnöke az ülés megnyitását követően tesz javaslatot.

6.3. A napirendre történő felvételtől és a végleges napirend elfogadásáról a Társulási Tanács egyszerű többséggel dönt.

6.4. A napirendi pontok tárgyalásának sorrendje:

- a) beszámoló,
- b) döntést igénylő javaslat,
- c) tájékoztató,
- d) interpelláció,
- e) kérdés, bejelentés és javaslat,
- f) zárt ülés előterjesztése.

6.5. A 6.4. pontban foglalt sorrendtől eltérően is megállapítható a napirendi pontok tárgyalási sorrendje, különös tekintettel a külső meghívottakra.

6.6. A rendkívüli ülésen csak az a napirendi pont tárgyalható, amelyre az indítvány irányul, és amelyet a meghívó tartalmaz. Új napirend napirendre történő felvételtől a Társulási Tanács minősített többséggel dönt.

6.7. Az interpellációt az ülést megelőzően legalább 24 órával kell a Társulási Tanács elnökénél bejelenteni.

6.8. A bejelentésnek tartalmaznia kell:

- a) az interpelláló nevét,
- b) az interpelláció tárgyát,
- c) annak feltüntetését, hogy az interpellációt szóban is elő kívánja-e adni.

6.9. Az interpellálót megilleti az írásbeli bejelentés mellett a szóbeli kiegészítés joga.

6.10. Az interpellációra adott válasz elfogadásáról az interpellálónak nyilatkoznia kell. Ha az interpelláló a választ nem fogadta el, a Társulási Tanács vita nélkül határoz a válasz elfogadásáról, egyszerű szótöbbséggel.

6.11. A Társulási Tanács ülésén a Társulási Tanács tagja

a) a Társulási Tanács elnökétől,

b) a Hivatal jegyzőjétől,

a feladatkörükbe tartozó minden ügyben felvilágosítást kérhet, amelyre az ülésen – vagy legkésőbb 15 napon belül írásban – érdemi választ kell adni.

6.12. A kérdezési szándékot a kérdés tárgyának megjelölésével a napirendi pontok elfogadása előtt jelezni kell. A kérdés feltevésére az egyéb ügyek napirendi pont keretében a Társulási Tanács elnöke köteles lehetőséget biztosítani.

6.13. A kérdésre a választ nyomban meg kell adni. A Társulási Tanács a válasz elfogadásáról nem határoz.

6.14. Bejelentésnek minősül a Társulási Tanács elnöke, a Társulási Tanács tagjai által szükségesnek tartott információk továbbadása, továbbá olyan bejelentések, felszólalások, amelyek intézkedést igényelnek.

6.15. A bejelentésre és a javaslatra a kérdésnél szabályozottak az irányadók.

7. Felszólalás a Társulási Tanács ülésén

7.1. A felszólalás típusai:

a) napirend előtti felszólalás,

b) felszólalás ügyrendi kérdésben,

c) napirendhez kapcsolódó felszólalás,

d) döntéshozatal előtti felszólalás.

7.2. Napirend előtt, nem a tárgysorozathoz tartozó felszólalásra a Társulási Tanács elnökétől a Társulási Tanács tagjai.

7.3. Ha a Társulási Tanács elnöke az engedélyt megtagadja, a felszólalást kérő kérésére a Társulási Tanács vita nélkül, egyszerű többséggel határoz.

7.4. A napirend előtti felszólalás legfeljebb 5 percig tarthat, a Társulási Tanács elnöke indokolt esetben engedélyezheti ennek túllépését.

7.5. Vitának és határozathozatalnak napirend előtti felszólalás alapján nincs helye.

7.6. A tárgyalta napirendeket érintő ügyrendi kérdésben a Társulási Tanács bármely tagja bármihez 2 percre szót kérhet és javaslatot tehet.

7.7. Ügyrendi javaslaton az ülés vezetésével, rendjével összefüggő, a tárgyalta napirendi pontot érdemben nem érintő, eljárási kérdésekre vonatkozó javaslatot kell érteni.

7.8. Az ügyrendi javaslat elhangzása után a Társulási Tanács elnöke és a Hivatal jegyzőjének véleményének meghallgatása után a Társulási Tanács vita nélkül, egyszerű többséggel határoz.

7.9. A napirendhez kapcsolódó felszólalást az ülés elnökénél kell bejelenteni.

7.10. A napirendi pont vitája során a Társulási Tanács tagja csak egy alkalommal kérhet szót. Felszólalási ideje maximum 8 perc. Újabb felszólalásra a Társulási Tanács elnöke engedélyt adhat. Ha a Társulási Tanács elnöke az engedélyt megtagadja, a felszólalásra jelentkező a Társulási Tanácstól kérheti a felszólalás engedélyezését. A Társulási Tanács e tárgyban vita nélkül, egyszerű többséggel határoz.

7.11. A napirendi pont előterjesztője, a Társulási Tanács elnöke és a Hivatal jegyzője több alkalommal is felszólalhatnak.

7.12. A napirendi pont előterjesztőjét megilleti a zárszó joga.

7.13. A Társulási Tanács ülésén tanácskozási joggal rendelkező egyéb meghívottak a napirend során legfeljebb egy esetben 5 perces időtartamban szólalhatnak fel.

7.14. A hozzászólók sorrendjét – figyelembe véve a jelentkezés sorrendjét is – az elnök határozza meg.

7.15. Vita közben korábbi felszólalással kapcsolatos észrevétel megtétele céljából bármelyik képviselő 2 perces hozzászólásra kérhet szót. A felszólalást az elnök engedélyezi.

7.16. A Társulási Tanács – külön vita nélkül, egyszerű többséggel hozott határozata alapján – a vita és a felszólalás időtartamát, valamint a hozzászólások számát korlátozhatja.

7.17. Az előterjesztő, a Társulási Tanács elnöke és a Hivatal jegyzője a döntéshozatal előtt 2 percre felszólalhat.

8. A Társulási Tanács döntése

8.1. A Társulási Tanács a napirendi pont vitájának lezárása után határozatot hoz. Az elnök az előterjesztett és a vitában elhangzott konkrét javaslatokat egyenként szavazásra bocsátja. A szavazás során előbb a módosító és kiegészítő, majd az előterjesztésben szereplő javaslatokról dönt a Társulási Tanács.

8.2. A Társulási Tanács döntéshozatalából kizárható, akit, vagy akinek a hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A Társulási Tanács tagja köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A kizárásról az érintett tag kezdeményezésére, vagy a Társulási Tanács bármely tagjának javaslatára a Társulási Tanács dönt. A kizárt tagot a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.

8.3. A szavazás nyílt vagy az Mötv. előírásai alapján kötelezően, illetve a meghatározott ügyekben a Társulási Tanács döntése alapján titkos lehet. A nyílt szavazás név szerinti is lehet.

8.4. Szavazni személyesen, kézfeltartással kell.

8.5. Szavazati jog gyakorlásának az minősül, ha a jelenlévő képviselő „igen”-nel vagy „nem”-mel szavaz, illetve „tartózkodik”.

8.6. A határozati-javaslatokat pozitív kérdésként kell feltenni.

8.7. A szavazatok összeszámolásáról az ülés elnöke gondoskodik. Ha a szavazás eredménye felől kétség merül fel, vagy valamelyik képviselő kéri, az elnök köteles a szavazást megismételtetni.

8.8. A Társulási Tanács név szerinti szavazást tart, ha azt jogszabály előírja.

8.9. A név szerinti szavazás esetén a Hivatal jegyzője ABC sorrendben felolvassa a Társulási Tanács tagjainak névsorát, akik felállva „igen”, „nem”, „tartózkodás” nyilatkozattal szavaznak. A Társulási Tanács elnöke az ABC sorrend szerint szavaz.

8.10. A Hivatal jegyzője a szavazatot a névsoron feltünteti, a szavazatokat összeszámolja és a szavazás eredményét – névsorral együtt – átadja az elnöknek. A szavazás eredményét az elnök hirdeti ki. A külön hitelesített névsort a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

8.11. A Társulási Tanács a Társulási Tanács bármely tagjának indítványára, vita nélkül, egyszerű többséggel titkos szavazást rendelhet el mindazon kérdésekben, ahol zárt ülés elrendelésének is helye van.

8.12. A szavazás borítékba helyezett szavazólapon, szavazófülke vagy olyan zárt helyiség használatával, ahol a titkosság biztosított továbbá urna igénybevételével történik.

8.13. Titkos szavazás esetén a szavazást a Társulási Tanács által esetenként választott 3 tagú szavazatszámoló bizottság bonyolítja.

8.14. Érvényesen szavazni csak a szavazólapon szereplő jelöltre vagy jelöltekre, vagy döntési változatokra lehet. A szavazáshoz tollat kell használni.

8.15. Igen szavazatnak a jelölt, jelöltek nevének, illetve a döntési alternatívának a meghagyása, ellenszavazatnak pedig a jelölt, jelöltek nevének, illetve a döntési alternatívának az áthúzása számít.

8.16. Érvénytelen a szavazat:

- a) ha nem hivatalos – bélyegzőlenyomat nélküli – szavazólapon adták le,
- b) ha ceruzával töltötték ki a szavazólapot,
- c) ha nem lehet kétséget kizáróan megállapítani, hogy a Társulási Tanács tagja kire vagy milyen döntésre szavazott, vagy
- d) ha a Társulási Tanács szavazó tagja a megválaszthatónál több jelölt nevét vagy több döntési változatot jelöl meg a szavazólapon.

8.17. A titkos szavazásról külön jegyzőkönyv készül.

8.18. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) a szavazás helyét és időpontját,
- b) a szavazás során hozott határozatokat, fontosabb eseményeket,
- c) a szavazás eredményét.

8.19. A jegyzőkönyvet a bizottság tagjai és a jegyzőkönyvvezető írják alá.

8.20. A szavazólap átvételét a Társulási Tanács tagja a névjegyzék aláírásával igazolja.

9. A Társulási Tanács határozathozatala

9.1. A határozathozatalra az Mötv. és a Társulási Megállapodás előírásai az irányadóak.

9.2. A Társulási Tanács által hozott határozat jelölése: „Sárospatak és Térsége Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsának sorszám/évszám arab számmal (.....) határozata és a határozat címe”. A sorszámot naptári évenként 1-gyel kezdődő arab számmal folyamatosan kell jelölni. A zárójelben feltüntetett dátum a határozat meghozatalának az időpontja – hónapja római számmal, napja arab számmal –.

9.3. A Társulási Tanács határozatairól nyilvántartást kell vezetni, amiről a munkaszervezeti feladatokat ellátó Sárospataki Polgármesteri Hivatal jegyzője köteles gondoskodni.

9.5. A lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról a Társulási Tanács elnöke az év utolsó ülésén tájékoztatja a Társulási Tanácsot.

10. Jegyzőkönyv

10.1. A jegyzőkönyv az Mötv.-ben meghatározottakat tartalmazza.

10.2. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell:

- a) a meghívót,
- b) a jelenléti ívet,
- c) a név szerinti szavazásról készült névsort,
- d) a titkos szavazásról készült jegyzőkönyvet,
- e) az esküokmányt.

10.3. A Társulási Tanács üléséről – külön a nyílt ülésről, külön a zárt ülésről – hangfelvételt kell készíteni.

10.4. A választópolgárok a képviselő-testületi előterjesztéseket és az ülések jegyzőkönyveit – a zárt ülés kivételével – a Hivatal Jegyzői Irodájában tekinthetik meg.

10.5. A hangfelvétel meghallgatásának szabályai megegyeznek a jegyzőkönyvekbe való betekintésre vonatkozó rendelkezésekkel.

11. A Társulási Tanács elnöke

11.1. A Társulási Tanács elnökének a Társulási Tanács működésével összefüggő feladatai különösen:

- a) segíti a Társulási Tanács tagjainak munkáját,
- b) képviseli a Társulást,
- c) a Társulási Tanács nevében kötelezettséget vállal,
- d) vezeti a Társulási Tanács üléseit,
- e) a cél elérése érdekében a működtetés során az egyes szakterületek szakmai vezetőinek munkáját koordinálja.

12. A Társulási Tanács alelnöke

12.1. A Társulási Tanács elnökének javaslata alapján a Társulási Tanács elnökének helyettesítésére, munkájának segítésére a Társulási Tanács alelnököt választ. A jelölt döntésétől függően nyílt vagy titkos szavazással választ a tanács.

SÁROSPATAK VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

/2019. (XII. 13.) határozata

a Sárospatak és Térsége Önkormányzati Társulás Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Sárospatak Város Önkormányzat Képviselő-testülete tárgybani előterjesztést megtárgyalta és a Sárospatak és Térsége Önkormányzati Társulás Szervezeti és Működési Szabályzatát, az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal