

MISKOLC MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK MÓDOSÍTÁSA

Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SzMSz) az alábbiak szerint módosítja:

1.) Az SzMSz I. fejezet 10. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

"10. A főosztályokat aljegyzők vagy főosztályvezetők, az osztályokat főosztályvezető-helyettesek, osztályvezetők vagy osztályvezető-helyettesek, a csoportokat osztályvezetők, osztályvezető-helyettesek vagy csoportvezetők vezetik. A Polgármesteri Kabinet élén főosztályvezető áll. A Főépítészeti Kabinet élén a főépítész áll."

2.) Az SzMSz II. fejezet II.4. pont 12. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

"12. A dolgozók kötelesek a személyi adataikban bekövetkezett változásokat a Humán Erőforrás Osztály részére haladéktalanul bejelenteni."

3.) Az SzMSz IV. fejezet 3. pontjának 14. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

"14. A jegyzőt távolléte vagy akadályoztatása esetén az aljegyzők helyettesítik. Együttes távollétük, vagy akadályoztatásuk esetén helyettesítésüket a Hivatal vezetése tekintetében a Jegyzői Kabinet vezetője látja el. A jegyző, aljegyzők és a Jegyzői Kabinet vezetői együttes távolléte vagy akadályoztatása esetén, illetve egyéb indokolt esetben a helyettesítést a Jogi és Önkormányzati Osztály vezetője látja el. A jegyző helyettesítéssel vagy képviselettel esetenként írásban mást is megbízhat."

4.) Az SzMSz IV. fejezet 4. pontjának 4. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

"4. Konkrét feladatait a jegyző külön írásban határozza meg, az aljegyzők a Hivatal belső szervezeti egységének vezetésével is megbízhatóak."

5.) Az SzMSz V. fejezet 1. pontjának 49. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

"49. Figyelemmel kíséri a főosztály köztisztviselői és munkavállalói részére a foglalkozás-egészségügyi szabályok szerinti egészségügyi ellátás szervezését, melynek során együttműködik az Humán Erőforrás Osztállyal"

6.) Az SzMSz VII. fejezet 1.4. pontja a következő N./ és O./ alponttal egészül ki:

N./ Önkormányzati és képviselői kapcsolattartó referens
O./ Város-stratégiai és város-üzemeltetési referens"

7.) Az SzMSz VII. fejezet 1.5. pont 4. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

"4. Közreműködik az önkormányzat kommunikációjának szervezésében, segíti a Miskolcra alkotott kép folyamatos javítását. Közreműködik a Polgármesteri Hivatal arculatának formálásában,

a közvélemény előtti megjelenésében. Szervezi a médiával történő kapcsolattartást és tájékoztatást biztosít részükre, továbbá megszervezi és lebonyolítja a sajtótájékoztatokat, sajtókonferenciákat."

8.) Az SzMSz VII. fejezet 1.5. pontja a következő 10. és 11. alponttal egészül ki:

"10. Figyelemmel kíséri és szükség esetén segítséget nyújt az Önkormányzati fenntartásában működő városi intézményekben megrendezésre kerülő rendezvények megszervezésében.

11. A polgármester bel- és külföldi programjaival kapcsolatban ellátja a protokolláris feladatokat."

9.) Az SzMSz VII. fejezet 1.7. pontja a következő N. és O. alponttal egészül ki:

"N. Önkormányzati és képviselői kapcsolattartó referens

- Nyilvántartja a képviselőket, bizottsági tagokat, közgyűlési pártokat és frakciókat, közreműködik munkájuk szervezésében, koordinálásában, adminisztrálásában.

- Elkészíti a közgyűlési forgatókönyvet.

- Biztosítja az önkormányzati képviselők munkájához szükséges tájékoztatást, információt.

O. Város-stratégiai és város-üzemeltetési referens

- Felügyeli a városüzemeltetést és a városfejlesztést stratégiai szempontból.

- Feladatát képezi a kiemelt városfejlesztési projektek tervezésében való részvétel, a megvalósítás alatt álló kiemelt városfejlesztési projektek felügyelete, kapcsolattartás a helyi és egyéb vállalkozásokkal, külső gazdasági kapcsolatok fejlesztése, vállalkozásfejlesztés.

- A városüzemeltetés terén összehangolja, felügyeli a polgármesteri hivatal városüzemeltetési feladatait."

10.) Az SzMSz VII. fejezet 2.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

"2.3. A kabinet irányítása és vezetése

A kabinetet a jegyző irányítása mellett a főosztályvezető vezeti.

A kabinet feladatainak törvényes és határidőben történő ellátásáért a jegyző által megbízott főosztályvezető felelős.

A kabinet osztályokra, és csoportokra tagozódik.

A főosztályvezetőt tartós távolléte esetén, vagy egyéb indokolt esetben az általa írásban kijelölt vezető helyettesíti. A főosztályvezető munkáját főosztályvezető-helyettes segíti, aki külön írásbeli kijelölés hiányában is helyettesíti a főosztályvezetőt.

Az Ellenőrzési Osztály a kabinet szervezetébe tagozódva, de – funkcionális függetlenségét biztosítva – közvetlenül a jegyzőnek alárendelve látja el feladatait."

11.) Az SzMSz VII. fejezet 2.4. pontja a következő E./ és F./ alponttal egészül ki:

"E./ Informatikai Csoport

F./ Humán Erőforrás Osztály"

12.) Az SzMSz VII. fejezet 2.5. pontja a következő 19. alponttal egészül ki:

"19. Irányítja, szervezi, összehangolja, fejleszti és felügyeli a Hivatal informatikai tevékenységét, működteti a számítástechnikai rendszert, üzemelteti a számítástechnikai

eszközöket, berendezéseket és a számítógép-hálózatot a Hivatal feladatainak számítástechnikai támogatása érdekében."

13.) Az SzMSz VII. fejezet 2.7. pont B.1. alpontja a következő francia bekezdéssel egészül ki:

"- Üzemelteti a Call Centert."

14.) Az SzMSz VII. fejezet 2.7. pont C. alpontjának az osztály feladatait tartalmazó rész első francia bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

"- Ellátja az önkormányzat, a társult önkormányzatok, a nemzetiségi önkormányzatok és a Hivatal belső ellenőrzését, ellenőrzést végez az önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szerveknél, helyi önkormányzat többségi irányítást biztosító befolyása alatt működő gazdasági társaságoknál, nonprofit gazdasági társaságoknál, az alapítványoknál, a vagyonkezelőknél, valamint az önkormányzat költségvetéséből céljelleggel juttatott támogatások felhasználásával kapcsolatosan kedvezményezett szervezeteknél is. Az osztály szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket végez. Ellenőrzési tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és a jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az adott szervezet szabályszerű működésére, szervezettségére és minden tevékenységére, különösen a bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára."

15.) Az SzMSz VII. fejezet 2.7. pontja a következő E. és F. alponttal egészül ki:

"E. Informatikai Csoport

A szervezeti egységet a csoportvezető vezeti, aki feladatait jelen szabályzat V. fejezetében meghatározottak szerint látja el. A szervezeti egység közvetlenül a főosztályvezetőnek alárendelve látja el feladatát.

A csoport feladatai:

A csoport irányítja, szervezi, összehangolja, fejleszti és felügyeli a Hivatal informatikai tevékenységét. Működteti a számítástechnikai rendszert, üzemelteti a számítástechnikai eszközöket, berendezéseket és a számítógép-hálózatot a Hivatal feladatainak számítástechnikai támogatása érdekében. Ennek keretében feladatai:

- Tájékoztatja a feldolgozó rendszerek változásairól a felhasználókat, segíti a felhasználók általános, a programokkal kapcsolatos problémáinak megoldását.
- Ellátja a felhasználói rendszerekkel kapcsolatos oktatást, az új alkalmazási rendszerek betanítását.
- Összegyűjti, rendszerezi, és a fejlesztőkhöz továbbítja a módosítási igényeket.
- Összeállítja a vezetői igényeknek megfelelő statisztikákat, listákat.
- Továbbfejleszti az önkormányzat, Hivatal saját fejlesztésű rendszereit.
- Üzemelteti az operációs rendszereket, továbbá az adatbázis-kezelő software-t.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a hivatali szerverek számítógépeihez tartozó háttértár-kapacitás telítettségének alakulását, a kapcsolódó problémákat megszünteti, gondoskodik az információ technikai eszközök hatékony kihasználtságáról.
- Gondoskodik a vírusokkal szembeni védekezésről, nyilvántartja a vírusfertőzéssel kapcsolatos

eseteket.

- A Hivatal összes hardware eszközét folyamatosan ellenőrzi, karbantartja, lehetőségeihez mérten javítja, illetve gondoskodik javíttatásáról.
- Üzemelteti a számítógépes hálózatot, gondoskodik a hálózatot érintő hibák kijavításáról.
- Gondoskodik a Hivatal számítástechnikai eszközeinek nyilvántartásáról.
- Megszervezi, lebonyolítja a hivatalon belüli számítástechnikai oktatásokat.
- Ellátja a Hivatal informatikai beruházásaival kapcsolatos szakmai feladatokat.
- Ellátja az országgyűlési és helyi önkormányzati képviselői választások, valamint a kisebbségi önkormányzati választások, az európai parlamenti választások, a népszavazások, népi kezdeményezések informatikai előkészítését, lebonyolítását.
- Kapcsolatot tart az e-adat-on keresztül a Magyar Államkincstárral, adatokat továbbít a főosztályok felé.
- Ellátja a katasztrófa-elhárítási tervvel kapcsolatos feladatokat és a leadott jelszók védelmét.
- Az önkormányzat informatikai stratégiáját figyelemmel kíséri, végrehajtását koordinálja, elkészíti és folyamatosan aktualizálja a Hivatal informatikai szabályzatait.
- Figyelemmel kíséri a Hivatal informatikai rendszerét érintő szerződéseket és kötelezettségvállalásokat, az ezekkel kapcsolatos szakmai teljesítéseket felülvizsgálja, igazolja, ellenőrzi a szerződésben foglaltak teljesülését.
- Ellátja a közérdekű adatok honlapon történő közzétételével kapcsolatos feladatokat, koordinálja a honlap működését, adatok feltöltését.
- A jegyző, aljegyzők, főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes, osztályvezető által meghatározott előterjesztéseket összeállítja, képviseli a bizottságok előtt.
- Végrehajtja az egyéb, a jegyző, aljegyzők, főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes, osztályvezető által meghatározott feladatokat.

F. Humán Erőforrás Osztály

A szervezeti egységet az osztályvezető vezeti, aki feladatait jelen szabályzat V. fejezetében meghatározottak szerint látja el.

Az osztály ellátja a Hivatal köztisztviselőivel, egyéb alkalmazottaival kapcsolatos személyzeti és munkaügyi teendőket, szervezi képzésüket és továbbképzésüket, kezeli a Hivatal alkalmazottainak személyi anyagát és végzi a foglalkoztatási jogviszonyukkal kapcsolatos ügyviteli feladatokat. Koordinálja az önkormányzati intézmények és gazdasági társaságok vezetőivel kapcsolatos személyzeti teendőket.

Az osztály feladatai:

- Előkészíti a Hivatal személyügyi döntéseit, és gondoskodik azok végrehajtásáról.
- Kiírja a Hivatalban az egyes munkakörök betöltéséhez szükséges pályázatokat, álláshirdetéseket.
- Előkészíti a köztisztviselők minősítését, valamint az abban foglaltak alapján megteszi a szükséges intézkedéseket. Közreműködik, és figyelemmel kíséri a köztisztviselők éves egyéni teljesítményértékelését. A végrehajtás eljárási és formai szabályszerűségét véleményezi.
- Intézi a kitüntetési, jutalmazási, és soron kívüli előmeneteli ügyeket.
- Gondoskodik a képesítési követelményrendszer előírásainak betartásáról.
- Ellátja a személyügyi nyilvántartások folyamatos, naprakész vezetését, vezeti, karbantartja a szakterületére vonatkozó egyéb nyilvántartásokat, statisztikákat, beszámolókat készít, adatot szolgáltat.
- Szervezi és dokumentálja a közigazgatási alap- és szakvizsgára, valamint az ügykezelői alapvizsgára történő jelentkezéseket.
- Előkészíti, nyilvántartja, és figyelemmel kíséri a tanulmányi szerződéseket.
- Intézi a Hivatal alkalmazottainak különböző szociális ellátási, támogatási ügyeit, szükség esetén

kezdeményezi azok szabályozását.

- Szervezi a Hivatalban a kötelezően előírt munkakör alkalmassági, valamint az egészségügyi szűrővizsgálatokat.
- Elkészíti a közszolgálati jogviszonnyal illetve a munkaviszonnyal összefüggő okiratokat.
- Végrehajtja és végrehajtatja a köztisztviselők vonatkozásában a vagyonyilatkozat-tétellel, valamint a vagyonyilatkozat őrzésével kapcsolatban a jogszabályban meghatározott feladatokat.
- Megállapítja és nyilvántartja az alkalmazottak által igénybe vehető éves szabadság mértékét, vezeti az igénybe vett szabadságokat.
- Ellátja a munkahelyi igazolványok kiadásával kapcsolatos feladatokat.
- Munkáltatói igazolásokat állít ki.
- Közreműködik a munkavállalók ellen indított fegyelmi és kártérítési eljárások során.
- Előkészíti és lebonyolítja az egyéb munkáltatói joghoz kötődő intézkedéseket.
- Ellátja a munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos feladatokat, adminisztrációt.
- A szakterületét érintő pályázati kiírásokat figyelemmel kíséri, a pályázatokat összeállítja.
- Összeállítja a foglalkoztatáspolitikai témájú közgyűlési előterjesztéseket.
- Szükség szerint javaslatot tesz a tisztségviselők felé a foglalkoztatással kapcsolatos aktuális teendőkről.
- Kezeli a Foglalkoztatási és Közfoglalkoztatási Adatbázist.
- Szervezi és lebonyolítja a közfoglalkoztatás keretében foglalkoztatottak foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálattal kapcsolatos teendőket
- A közfoglalkoztatási tevékenységen belül a résztvevők számára közfoglalkoztatási munka lehetőségek koordinálása közhasznú, közcélú, közmunka keretében.
- A polgármester, jegyző, főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes által meghatározott előterjesztéseket összeállítja, képviseli a bizottságok előtt."

16.) Az SzMSz VII. fejezet 3.7. pont C. pontjának bevezető része helyébe a következő rendelkezés lép:

"A szervezeti egységet az osztályvezető vezeti, aki feladatait jelen szabályzat V. fejezetében meghatározottak szerint látja el. Az osztályvezető munkáját az osztályvezető-helyettes segíti, aki külön írásbeli kijelölés hiányában is helyettesíti az osztályvezetőt."

17.) Az SzMSz VII. fejezet 5.4. pont A. alpontja a következő A.4. alponttal egészül ki:

"A.4./ Ügyfélszolgálati Csoport"

18.) Az SzMSz VII. fejezet 5.5. pont 6. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

"6. A főosztály működteti a kihelyezett ügyfélszolgálati irodákat, szervezi és irányítja a hivatali ügyfélszolgálatot."

19.) Az SzMSz VII. fejezet 5.7. pont A. alpontjának bevezető része helyébe a következő rendelkezés lép:

"A szervezeti egységet osztályvezető vezeti, aki feladatait jelen szabályzat V. fejezetében meghatározottak szerint látja el. Az osztályvezető munkáját az osztályvezető-helyettes segíti, aki külön írásbeli kijelölés hiányában is helyettesíti az osztályvezetőt."

20.) Az SzMSz VII. fejezet 5.7. pont A. alpontja a következő A.4. alponttal egészül ki:

"A.4. Ügyfélszolgálati Csoport"

A szervezeti egységet a csoportvezető vezeti, aki feladatait jelen szabályzat V. fejezetében meghatározottak szerint látja el.

A csoport feladatai:

- Információadás a közgyűlés hatáskörébe utalt önkormányzati hatósági és a jegyző hatáskörébe utalt közigazgatási hatósági ügyekről, az önkormányzat testületi munkájáról, a közgyűlés által hozott rendeletekről, határozatokról, valamint az önkormányzat és intézményei, cégei működésével összefüggő közérdekű adatokról.
- Jegyzői hatáskörbe tartozó közigazgatási hatósági ügyek intézése.
- Nyomtatványok biztosítása a különböző ügytípusokhoz.
- Ügyfelektől átvett beadványok nyilvántartása, intézkedésre való továbbítása.
- A közérdekű bejelentésekkel, észrevételekkel, javaslatokkal kapcsolatban intézkedések kezdeményezése.
- Együttműködés a terület önkormányzati képviselőjével.
- Személyes közreműködés egyes hatósági ügyek intézésében (környezettanulmányok készítése, hatósági bizonyítványok és hatósági igazolások kiállítása, helyszíni szemle tartása)."

21.) Az SzMSz VII. fejezet 7.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

"7.3. A főosztály irányítása és vezetése

A főosztályt a főosztályvezető (továbbiakban: főosztályvezető) vezeti. A főosztály köztisztviselői felett a jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A főosztály feladatainak törvényes és határidőben történő ellátásáért a jegyző által megbízott főosztályvezető felelős.

A főosztály osztályokra, csoportokra és közvetlen vezetői irányítású referensekre tagozódik.

A főosztályvezetőt tartós távolléte esetén, vagy egyéb indokolt esetben az általa írásban kijelölt vezető helyettesíti. A főosztályvezető munkáját főosztályvezető-helyettesként a Főmérnök segíti, aki külön írásbeli kijelölés hiányában is helyettesíti a főosztályvezetőt."

22.) AZ SzMSz VII. fejezet 7.4 pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

"A./ Főmérnök

B./ Településfejlesztési referens

C./ Vagyonjogi referens

D./Jogi referens

E./ Stratégiai Osztály

E.1/ Pályázati Csoport

F/ Városfejlesztési és -rendezési Osztály

G./ Beruházási és Városüzemeltetési Osztály

G.1/ Beruházási Csoport

G.2/ Városüzemeltetési Csoport "

23.) Az SzMSz VII. fejezet 7.5. pontja a következő 9. és 10. alponttal egészül ki:

"9. Döntés-előkészítői, tanácsadói feladatokat lát el a városfejlesztési stratégia, településfejlesztés egyes részterületei megvalósításával, önkormányzati vagyongazdálkodással összefüggő feladatok

ellátásával kapcsolatban.

10. Ellátja a műszaki, városüzemeltetési feladatokkal kapcsolatos döntés-előkészítést."

24.) Az SzMSz VII. fejezet 7.6. pontja a következő francia bekezdésekkel egészül ki:

- " - A főosztály nevében – és feladatkörében – önálló aláírási joggal rendelkezik,
- Felelős azon testületi anyagok határidőre történő elkészítésért, melyek előterjesztése a főosztály feladatkörébe tartozik.
- Döntés előkészítő feladatokat lát el a városfejlesztési stratégia egyes részterületei megvalósulásának tekintetében."

25.) Az SzMSz VII. fejezet 7.7. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

"7.7. Az egyes szervezeti egységek feladatai

A./ Főmérnök

- Közreműködik városüzemeltetési, a település műszaki – különös tekintettel a sajátos építmények és a katasztrófavédelemmel kapcsolatos – feladatok ellátásában.
- Elvégzi a városi ellátórendszerek (település üzemeltetési infrastruktúra) monitorizálását, javaslatokat dolgoz ki a hatékonyabb feladat ellátásra.
- Közreműködik a városi műszaki infrastruktúra hálózat tervezésének előkészítésében, fejlesztésének irányításában.
- Ellátja a várostervezés és városfejlesztés műszaki előkészítését.
- Működteti a szakági tervtanácsot, mely a városi fejlesztések hatékonyabb megvalósítása érdekében szakmai véleményező és javaslattevő szerepet tölt be, kezdeményezi a feladatkörével összefüggő tervek megtárgyalását..
- Részt vesz fejlesztési programok, akciótervek készítésében.
- Közreműködik a városfejlesztési projektek előkészítésére vonatkozó javaslatok kidolgozásában, a tervezési programok összeállításában.
- Véleményezi az önkormányzati ingatlanok hasznosítási elképzeléseit.
- Végrehajtja az egyéb, a jegyző, aljegyzők által meghatározott feladatokat.
- Döntéselőkészítő feladatokat lát el a városfejlesztési stratégia egyes részterületei megvalósulásának tekintetében.
- A jegyző, aljegyzők által meghatározott előterjesztéseket összeállítja, képviseli a bizottságok előtt.

B./ Településfejlesztési referens

Feladatai:

- Országos fejlesztési koncepciók, programok, pályázati kiírások véleményezése, módosító javaslatok kidolgozása.
- Fejlesztési programok, akciótervek készítésében, véleményezésében való részvétel.
- Terület-, ill. településfejlesztéssel kapcsolatos jogszabálytervezetek, módszertani anyagok véleményezése, értékelések, elemzések, információs anyagok összeállítása.
- Programok keretében megvalósítható városfejlesztési projektek előkészítésére vonatkozó javaslatok kidolgozása.
- Vezetői döntés-előkészítő javaslatok kidolgozásában való részvétel – stratégiai tanácsadás.
- Rendszeres munkakapcsolat tartása az Észak-Magyarországi Regionális Fejlesztési Ügynökséggel.
- Együttműködés a területfejlesztés szakmai szervezeteivel (országos, megyei, térségi).
- Terület- és településfejlesztéssel kapcsolatos országos, megyei illetve kistérségi rendezvényeken való részvétel.
- Döntéselkészítői és végrehajtói feladatok ellátása az Integrált Városfejlesztési Stratégia

tekintetében.

- A polgármester és a jegyző által meghatározott előterjesztések összeállítása, képviselők a bizottságok előtt.
- Egyéb, a polgármester és a jegyző által meghatározott feladatok végrehajtása.

C./ Vagyonjogi referens

- Feladata a kiemelt jelentőségű vagyónügyletek komplex vizsgálata vezetői döntésekhez.
- Az önkormányzat vagyónára ható jogszabálytervezetek véleményezése, módosító javaslatok kidolgozása.
- Jelentős vagyonomozgással járó fejlesztési programok tulajdonosi szempontú vizsgálata, véleményezése.
- Szakértői közreműködés az önkormányzat pénzügyi választási eljárásában.
- Részvétel az önkormányzat tőkepiaci műveleteinek döntés-előkészítési szakaszában.
- A város képviselők a Megyei Jogú Városok Szövetsége illetékes bizottságában.
- Részvétel a vagyongazdálkodással kapcsolatos országos és helyi rendezvényeken.
- A polgármester és a jegyző által meghatározott előterjesztések összeállítása, képviselők a bizottságok előtt.
- Egyéb, a polgármester és a jegyző által meghatározott feladatok végrehajtása.

D./ Jogi referens

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a főosztály feladatkörébe tartozó jogszabályokat, jogi iránymutatásokat, azok változásait és arról rendszeresen referál.
- Közreműködik a főosztály osztályai által készítendő helyi rendeletek, szabályzatok, utasítások előkészítésében és aktualizáló módosításában.
- Előkészíti a főosztály által indukált jogi aktusok dokumentumait, arról naprakész nyilvántartást vezet.
- Tanácskozási joggal részt vesz a főosztályt érintő jogértelmezési, jogalkalmazási eljárásokban.
- Kimutatást vezet a főosztály osztályai ügyintézésben lévő azon joghatásokról, amelyek valamely későbbi időpontban bármilyen jogot vagy kötelezettséget keletkeztetnek.
- Közreműködik az MJVSZ, illetve egyéb érdek-képviselői, társadalmi szervezetek által kért törvénytervezetek véleményezésében.
- Közreműködik a főosztályt érintő „Beszerzési Szabályzat” szerinti eljárásokban
- Az egyes rábízott közbeszerzési eljárások koordinálása

E./ Stratégiai Osztály

A szervezeti egységet az osztályvezető vezeti, aki feladatait jelen szabályzat V. fejezetében meghatározottak szerint látja el.

Az osztály feladatai:

- Részt vesz vezetői döntés-előkészítő javaslatok kidolgozásában, koncepciók, stratégiák, programok, akciótervek készítésében, véleményezésében.
- Közreműködik városfejlesztési projektek előkészítésére vonatkozó javaslatok, programok és projektek összeállításában.
- Véleményezi az önkormányzati ingatlanok hasznosítási elképzeléseit.
- A gazdálkodási informatikai rendszerben kialakított formában vezeti az osztály tevékenységi körébe tartozó kötelezettségvállalásokat és teljesítéseket.
- Közreműködik a költségvetési koncepció elkészítésében, a költségvetési javaslat kidolgozásában, a költségvetési beszámoló elkészítésében.

- Koordinálja és gondoskodik feladatai ellátásához szükséges pénzügyi terv előkészítéséről, valamint a jóváhagyott költségkeretek felhasználásának nyilvántartásáról.
- Koordinálja a projektek előrehaladási jelentéseihez, projekt fenntartási jelentéseihez kapcsolódó monitoring adatszolgáltatást.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az Európai Uniós, ill. az azt kiegészítő támogatásokhoz kapcsolódó eljárásrendeket, szabályzatokat.

E.1./ Pályázati Csoport

A szervezeti egységet a csoportvezető vezeti, aki feladatait jelen szabályzat V. fejezetében meghatározottak szerint látja el.

A csoport feladatai:

- Közreműködik pályázati kiírások véleményezésében, módosító javaslatok kidolgozásában.
- Figyelemmel kíséri az Önkormányzat számára releváns pályázati lehetőségeket.
- Kapcsolatot tart a közreműködő szervezetekkel, pályázatiírókkal és a projektmenedzsment szervezetekkel a projektek tervezése és megvalósítása során.
- Koordinálja a pályázatok előkészítését, valamint pályázatok mellékletét képező dokumentációk és megvalósíthatósági tanulmányok összeállítását.
- Pályázati dokumentációt állít össze és nyújt be, valamint menedzseli a projekt megvalósulását a vezető tisztségviselő által meghatározott esetekben.
- Közreműködik a pályázatok megvalósításához kapcsolódó beszerzések, közbeszerzési eljárások előkészítésében, lebonyolításában és értékelésében.
- Működteti a projekt és pályázati információs nyilvántartó rendszert, és aktívan részt vesz annak fejlesztésében.
- Koordinálja a projektdossziék pályázat dokumentációs irattárban történő kezelését.
- Beszámolót készít pályázati tevékenységről.
- Időszakonként felülvizsgálja a pályázati szabályzatot és kezdeményezi a szükséges módosításokat.

F./ Városfejlesztési és -rendezési Osztály

A szervezeti egységet az osztályvezető vezeti, aki feladatait jelen szabályzat V. fejezetében meghatározottak szerint látja el.

Az osztály feladatai:

- Ellátja a terület- és településrendezési tervekkel kapcsolatos nyilvántartási adatszolgáltatási feladatokat.
- Részt vesz a közigazgatási területre vonatkozó területi és települési információs rendszerek kialakításában és működtetésében.
- Előkészíti a településrendezési eszközöket illetve azok módosítását (helyi építési szabályzatot és a településrendezési terveket).
- Vezeti a város összevont közműnyilvántartását, abból adatszolgáltatást végez.
- Üzemelteti a digitális térképre épülő térinformatikai rendszert, melyből külső és belső adatszolgáltatást végez.
- Kapcsolatot tart a térinformatikai rendszer adatbázisának frissítése céljából a külső adatgazdákkal és üzemeltetőkkel.
- Végrehajtja az egyéb, a jegyző, aljegyzők, főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes, osztályvezető által meghatározott feladatokat.

G./ Beruházási és Városüzemeltetési Osztály

A szervezeti egységet az osztályvezető vezeti, aki feladatait jelen szabályzat V. fejezetében meghatározottak szerint látja el.

Az osztály feladatai:

- Közreműködik a beruházási feladatok koordinációjában, műszaki átadás-átvételi eljárásokban, az önkormányzat beruházásaival kapcsolatos tervek elkészíttetésében,
- Felügyeli a városi beruházások megfelelő műszaki színvonalát,
- Végrehajtja az egyéb, a jegyző, aljegyzők, főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes, osztályvezető által meghatározott feladatokat.
- Ellátja a helyi utak, hidak fenntartásával, parkfenntartással, belvízelvezetés biztosításával, kommunális vízi létesítmények üzemeltetésével, köztisztasággal, természet- és környezetvédelemmel kapcsolatos és egyéb, hatáskörébe tartozó városüzemeltetési feladatokat.
- Elvégzi a hatáskörébe utalt városi megbízások műszaki ellenőrzését.
- Közreműködik az önkormányzat társulásával összefüggő közfoglalkoztatási program keretében megvalósuló projektek bonyolításában.

G.1/ Beruházási Csoport

A szervezeti egységet a csoportvezető vezeti, aki feladatait jelen szabályzat V. fejezetében meghatározottak szerint látja el.

A csoport feladatai:

- A csoport tevékenységi körébe tartozó kötelezettségvállalásokat vezeti.
- Nyilvántartja a költségvetés beruházási és felújítási előirányzatainak felhasználására vonatkozó építési- és tervezési szerződéseket. Figyelemmel kíséri az előirányzatok felhasználását.
- A rögzített kötelezettségvállalásokról negyedéves információt szolgáltat.
- Az önkormányzat összes beruházását nyilvántartja.
- Az önkormányzat beruházásaival kapcsolatos garanciális ügyekben eljár.
- A városüzemeltetési funkcióban indított, illetve hatáskörébe sorolt beruházásokat koordinálja, felügyeli, illetve ellátja a műszaki ellenőrzésével kapcsolatos feladatait.
- Közreműködik a költségvetési koncepció elkészítésében, a költségvetési javaslat kidolgozásában.
- Kapcsolatot tart az önkormányzati érdekeltségű gazdasági társaságokkal és intézményekkel.
- Döntést követően a városüzemeltetési funkcióban meghatározott beruházásokra tervezési, lebonyolítói és építési szerződéseket köt.
- Szükség szerint közreműködik a pályázatok összeállításánál szükséges műszaki információk szolgáltatásában.
- Biztosítja a közreműködésével kötött szerződések nyilvántartását, a szerződéses fegyelem betartását, képviseli az önkormányzat érdekeit.
- Közreműködik a szakterületével összefüggő pályázatok, tenderek előkészítésében, lebonyolításában és értékelésében.
- Végrehajtja az egyéb, a jegyző, aljegyzők, főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes, osztályvezető által meghatározott feladatokat.
- Gondoskodik az intézményi energiafelhasználási beszámoló éves összeállításáról.
- Elvégzi az önkormányzati részt vállalással megvalósuló közműépítések teljes körű lebonyolítását. A lakosság közműépítési igényeit nyilvántartja. Az önerős közműépítések során szoros kapcsolatot tart a lakossággal. Döntési előterjesztést készít a Városgazdálkodási és – üzemeltetési Bizottság részére a tervezési és kivitelezési feladatok támogatásának megítéléséhez. Döntést követően a tervezési és kivitelezési feladatokat koordinálja.
- a városüzemeltetéssel összefüggő operatív, kommunikatív és informatív mérnök- műszaki-beruházási tevékenységek végzése, illetve koordinálása, ezen belül különösen:

- Felel a városüzemeltetéssel összefüggő tevékenységek nyilvántartásáért, az osztályok monitorizálását segíti, előkészíti, figyelemmel kíséri a határidős kötelezettségeket, észrevételeit írásban közli feletteseivel.
- Ellenőrzi a beruházási, üzemeltetési, városrendezési és térinformatikai tevékenységekhez kapcsolódó szerződések előkészítését, műszaki tartalmát, megvalósítási körülményeit, valamint azok összecszerúságát: megállapításait a főmérnök elé terjeszti.
 - Figyelemmel kíséri a szerződések teljesülését, figyelmeztet az esetlegesen szükségessé váló beavatkozásokra, valamint véleményezi, ill. minősíti az elkészült munkákat.
- Megalapozottá teszi a főmérnök által aláírandó szerződések, teljesítésigazolások, beszerzések szakszerúságát.
- Felelős az osztályok működését segítő ágazati szabványok, rendeletek, közlönyök, szakmai kiadványok beszerzéséért, rendelkezésre bocsátásáért, katalogizálásáért, biztosítja ezen információk hozzáférhetőségét.
- Az osztályokon folyó főtevékenységekről ütemtervet készít, melyet folyamatosan aktualizál, karbantart.
- Rögzíti és vezeti a főmérnök időbeosztását, tárgyalásaira a szakmai anyagokat előkészíti, azok eredményeit archiválja a szükséges intézkedéseket előkészíti vagy foganatosítja.
- A főmérnök távollétében is szakszerű, hatékony és célzott információkkal látja el a hivatalon belüli, ill. azon kívüli fölhasználókat.
- Ellátja a szakági tervtanács titkári teendőit, a tervtanácsokon elhangzottokról emlékeztetőt készít és biztosítja az érintettek számára annak határidőn belüli hozzáférhetőségét).

G.2/ Városüzemeltetési Csoport

A szervezeti egységet a csoportvezető vezeti, aki feladatait jelen szabályzat V. fejezetében meghatározottak szerint látja el.

A csoport feladatai:

- Ellátja a vízügyi, közlekedési és egyéb kommunális igazgatási feladatokat.
- Ellátja a közterület igénybevételeivel kapcsolatos üzemeltetői teendőket.
- Végzi a közlekedésigazgatási teendőket, valamint a tömegközlekedéssel, forgalomszervezéssel kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja az önkormányzati tulajdonú utak, járdák, kerékpárutak, hidak és egyéb műtárgyak felújításával, üzemeltetésével kapcsolatos teendőket.
- Intézkedik az útvonalengedélyek kiadása iránt, közútkezelői állásfoglalásokat ad.
- Ellátja a közvilágítással kapcsolatos feladatokat.
- Elvégzi az utcanév lehatárolással kapcsolatos teendőket, szervezi az utcanévtáblázásból, köztéri alkotások és emlékművek fenntartásából adódó feladatokat.
- Ellátja a település rágcsálómentessége fenntartásából adódó feladatokat.
- Ellátja a vadászterület résztulajdonosainak közös képviselőjét.
- Ellátja a csapadék és egyéb vizek által okozott kártételek megelőzésével, a védőművek fenntartásával, fejlesztésével, valamint azokon a védekezés ellátása körébe tartozó önkormányzati feladatellátás előkészítésével kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik a vízügyi beruházások előkészítésében.
- Ellátja a belvíz-elvezetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik a temetők fenntartásával, üzemeltetésével összefüggő feladatok ellátásában.
- Kivizsgálja a lakossági, képviselői panaszokat, bejelentéseket a városüzemeltetési feladatok vonatkozásában.
- Figyelemmel kíséri az előirányzatok pénzügyi felhasználását, bizonylati fegyelem betartását, felfekteti és vezeti az előírt nyilvántartásokat, egyeztet a pénzügyi teljesítést és az előirányzatokat.

- A városüzemeltetési feladatok vonatkozásában az aktiválási eljárást előkészíti,
- Elvégzi a cél- és címzett támogatások, és egyéb elnyert pályázatok pénzügyi, finanszírozási feladatait.
- Ellátja Miskolc város védett övezeteibe történő behajtási engedélyek kiadását.
- Közreműködik a közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok elvégzésében.
- Koordinálja az önkormányzat társulásával kapcsolatos közmunkaprogram feladatait.
- Részt vesz a foglalkoztatási programok tervezésében, előkészítésében.
- Koordinálja és operatíván irányítja a közfoglalkoztatási program során végzendő adminisztratív munkafolyamatokat.
- Kapcsolatot tart a foglalkoztatási partnerekkel.
- A közfoglalkoztatás keretében szervezi és irányítja a munkaerő kiválasztását és felvételét.
- Elkészíti a közfoglalkoztatási programokkal kapcsolatos elszámolásokat, kimutatásokat.
- Közreműködik az állategészségügyi telep működésének koordinálásában.
- Ellátja a városüzemeltetési feladatok vonatkozásában a hatáskörébe tartozó megbízások esetén a minőségi teljesítés ellenőrzését, illetve a műszaki ellenőrzést.

Helyi utak, hidak fenntartásával kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik a városi utak, hidak és tartozékaik fenntartásával, üzemeltetésével, vízelvezetés megoldásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Gondoskodik a járdák, lépcsők, támfalak és tartozékaik, valamint intézkedik a buszmegállók és öblök fenntartásával és üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Gondoskodik a forgalomszervezési, forgalomtechnikai feladatok ellátásáról.
- Közlekedésigazgatási feladatokat lát el.

Belvízelvezetés biztosításával kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik a belvíz-elvezetési feladatok ellátásáról.
- Ellátja az ár- és belvízvédelmi készletek folyamatos karbantartásával, pótlásával kapcsolatos feladatokat.
- Biztosítja a társulatok érdekeltségi hozzájárulásait.
- Gondoskodik az élő és időszakos vízfolyások rekonstrukciójáról.
- Szervezi az ár- és belvízvédelmet, helyi vízkárelhárítást, ellátja az ezzel kapcsolatos polgármesteri és jegyzői átruházott feladatokat.
- Elvégzi a csapadékvíz-elvezetéssel és vízkárelhárítással kapcsolatos egyeztetéseket.
- Ellátja a vízügyi kezelői feladatokat.

Közvilágítással kapcsolatos feladatok

- Intézkedik a közvilágítás üzemeltetési-karbantartási feladatok szervezéséről és ellenőrzéséről.
- Ellátja a lakossági, képviselői közvilágítási igények kezelését
- Közreműködik a közvilágítási árambeszerzés, üzemeltetés, karbantartás közbeszerzési pályázat előkészítésében és lebonyolításában.
- Intézkedik a saját tulajdonú kandeláberek érintésvédelmi felülvizsgálatának ellenőrzéséről, karbantartásáról, felügyeletéről.
- Ellátja a közintézmények díszvilágításának üzemeltetési karbantartási feladatait.
- Közreműködik a térfigyelő kamerák üzemeltetésében.
- Előkészíti és koordinálja a karácsonyi díszvilágítás fel- és leszerelését.
- Ellátja a szökőkutak üzemeltetéséből adódó feladatokat.
- Közreműködik a köztéri órák üzemeltetésében.

Kommunális vízi létesítmények üzemeltetésével kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik a tűzvíztározók fenntartásáról, valamint az ivóvízzel ellátatlan területek és az üdülőhelyi ivókutak üzemeltetésével, fenntartásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Elvégzi a vízi közművek fejlesztésével kapcsolatos tervegyeztetéseket, részt vesz a hatósági bejárásokon.
- a közműves ivóvízellátással és szennyvízelvezetéssel (vízi közszolgáltatással) kapcsolatos eljárásban a szolgáltatót és a fogyasztót érintő jogokról és kötelezettségekről.

Környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos feladatok

- Ellátja a nem hatósági környezet- és természetvédelmi feladatokat, részt vesz az ezekkel kapcsolatos elszámolási, pénzügyi műveletekben, előkészíti és végrehajtja a testületi döntéseket.
- Gondoskodik a zöldterületek fejlesztéséről és védelméről.
- Elkészíti a települési környezetvédelmi programot, közreműködik annak végrehajtásában.
- Elvégzi a települési környezet állapotának felmérését, ellenőrzését, értékelését, gondoskodik annak nyilvánosságra hozataláról.
- Részt vesz a Green City programok tervezésében és végrehajtásában.
- Részt vesz a környezetvédelemmel összefüggő egyéb helyi szabályok megalkotásában.
- Közreműködik a környezet- és természetvédelmet érintő beruházások megvalósításában.
- Előkészíti a helyi levegőtisztaság-védelmi szabályok megalkotását, előkészíti a szmogriadó-tervet, közreműködik a rendszer működtetésében, irányításában, a lakosság tájékoztatásában.
- Természetvédelemmel kapcsolatban ellátja a helyi védelem alá vonással kapcsolatos feladatokat, előkészíti a helyi védelemre vonatkozó szabályok megalkotását.
- Közreműködik a Környezetvédelmi Alappal való gazdálkodásban, elkészíti és megköti a támogatási szerződéseket, ellenőrzi az elszámolásokat.
- Véleményezi a rendezési terveket.
- Együttműködik a környezet- és természetvédelmi feladatokat ellátó társosztályokkal, egyéb hatóságokkal, önkormányzatokkal, társadalmi és egyéb szervezetekkel.
- Statisztikákat készít, adatot szolgáltat.
- A környezetvédelmi feladatok vonatkozásában végzi a cél- és címzett támogatások, és egyéb elnyert pályázatok szakmai, pénzügyi, finanszírozási feladatait.
- Tájékoztató, tudatformáló munkát végez a környezet- és természetvédelmi területen, szervezi és koordinálja a környezetvédelmi programokat, rendezvényeket, jeles napokhoz kapcsolódó eseményeket.

Köztisztasági feladatok

- Gondoskodik a közterületek kézi, gépi takarításáról, a közterületi hulladékgyűjtők ürítéséről, intézkedik a buszmegállók, buszöblök kézi, gépi takarításáról.
- Intézkedik a közterületen összegyűjtött hulladék elszállítása, az önkormányzati tulajdonú közterületeken keletkezett illegális személerakó helyek megszüntetése iránt.
- Megszervezi a rendkívüli közterületi takarításokat.
- Ellátja a földi és légi szúnyogirtással, szóróanyag beszerzéssel, közterületi rágcsálóirtással kapcsolatos feladatokat.
- Intézkedik a közterületek kézi és gépi síkosság-mentesítése iránt.

Parkfenntartással kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik a közterületi zöldfelületek gondozásával, fenntartásával kapcsolatos feladatok ellátásáról, virágfelületek kialakításáról, gondozásáról.
- Intézkedik a szükséges növényvédelmi munkák elvégzésére.
- Intézkedik a gondozatlan területek kaszálása, fasorgondozás, gallyazás, fakivágás, balesetveszély

elhárítása iránt., valamint az előírt növénypótlások elvégzésére.

- Gondoskodik a kerti bútorok, játszótéri eszközök, homokozók fenntartásáról.

Egyéb

- Végrehajtja az egyéb, a jegyző, aljegyzők, főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes, osztályvezető által meghatározott feladatokat.

Ügykezelői, ügyviteli feladatok

A főosztályhoz beosztott ügykezelők munkaköri leírásuk szerint ellátják az iktatási, postázási, irattározási és selejtezési feladatokat, vezetik az előírt jelenléti íveket, elvégzik a leírási, sokszorosítási és egyéb adminisztratív feladatokat."

26.) Az SzMSz teljes szövegében az "aljegyző" szövegrész helyébe az "aljegyzők" szövegrész lép.

27.) Az SzMSz. 1. mellékletének 1. pontja a következő N./ és O./ alponttal egészül ki:

"N./ Önkormányzati és képviselői kapcsolattartó referens

O./ Város-stratégiai és város-üzemeltetési referens"

28.) Az SzMSz 1. mellékletének 2. pontja a következő E./ és F./ alponttal egészül ki:

"E./ Informatikai Csoport

F./ Humán Erőforrás Osztály"

29.) Az SzMSz 1. mellékletének 5. pont A./ alpontja a következő A.4. alponttal egészül ki:

"A.4. Ügyfélszolgálati Csoport"

30.) Az SzMSz 1. mellékletének 7. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

"7. Városfejlesztési és Üzemeltetési Főosztály

A./ Főmérnök

B./ Településfejlesztési referens

C./ Vagyonjogi referens

D./Jogi referens

E./ Stratégiai Osztály

E.1/ Pályázati Csoport

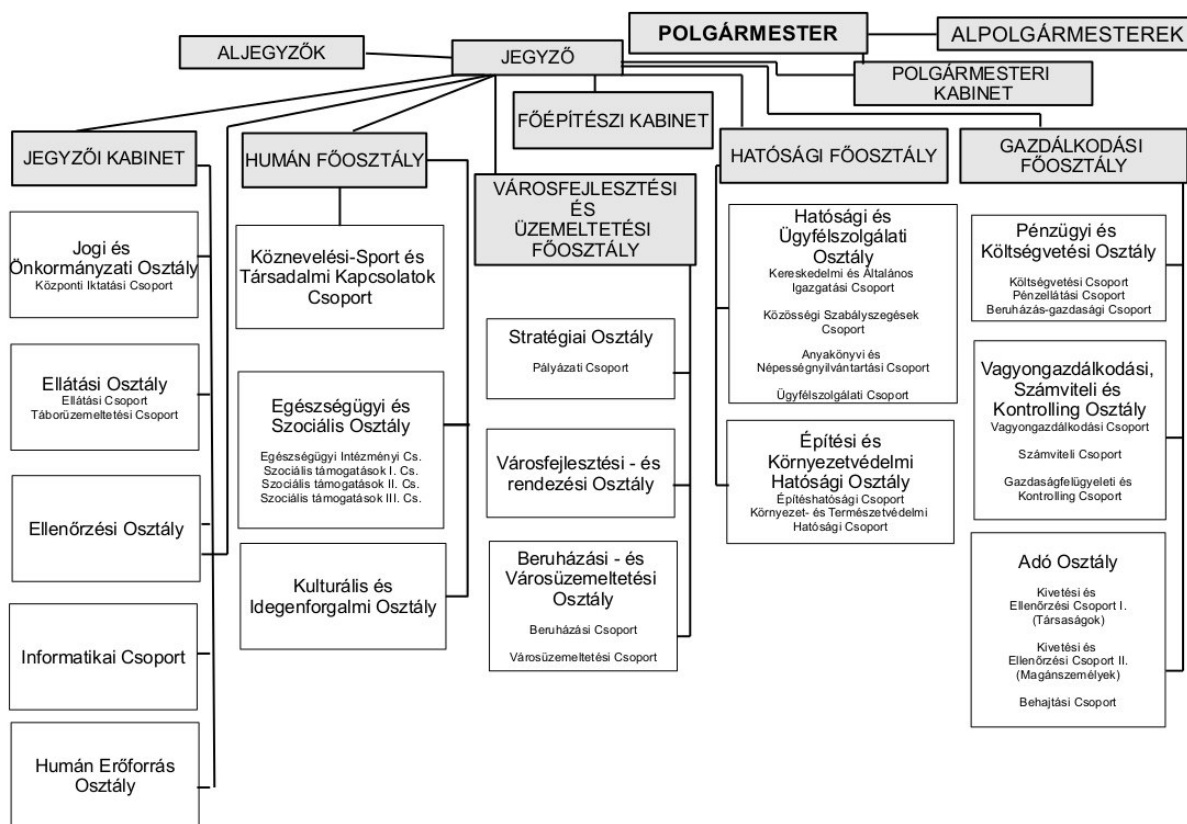
F/ Városfejlesztési és -rendezési Osztály

G./ Beruházási és Városüzemeltetési Osztály

G.1./ Beruházási Csoport

G.2./ Városüzemeltetési Csoport"

31.) Az SzMSz 1. mellékletének szervezeti ábrája helyébe a következő rendelkezés lép:



32.) Az SZMSZ 2. mellékletében található táblázat helyébe a következő rendelkezés lép:

	Szervezeti egység	Engedélyezett létszám
1.	Jegyző, aljegyzők	3
2.	Polgármesteri Kabinet	23
3.	Főépítési Kabinet	9
4.	Városfejlesztési és Üzemeltetési Főosztály	40
5.	Jegyzői Kabinet	119
6.	Gazdálkodási Főosztály	94
7.	Humán Főosztály	60
9.	Hatósági Főosztály	55
	Összesen:	403

33.) Az SzMSz 6. melléklet 2.3. pontja a következő "Ügyfélszolgálati Csoport" alcímmel

egészül ki:

"Ügyfélszolgálati Csoport

Hétfő: 8:00- 12.00, 13.00- 16:00
Kedd: 8:00- 12.00, 13.00- 16:00
Szerda: 8:00- 12.00, 13.00- 17:30
Csütörtök: 8:00- 12.00, 13.00- 16:00
Péntek: 8:00-12:00"

34.) Az SzMSz 6. melléklet 2.4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

"2.4. Hatósági Főosztály egyes kihelyezett ügyfélszolgálati irodái

Az egyes kihelyezett ügyfélszolgálati irodák az általános ügyfélfogadási rendtől eltérően az alábbiak szerint tartanak ügyfélszolgálatot:

2.4.1. Avasi lakótelep

Hétfő: 8:00-16:00
Kedd: 12:00-16:00
Szerda: 8:00-17:30
Csütörtök: 8:00-12:00
Péntek: 8:00-12:00

2.4.2. Bükkszentlászló

Szerda: 8:00-17:30

2.4.3. Diósgyőri lakótelep

Hétfő: 8:00-16:00
Kedd: 12:00-16:00
Szerda: 8:00-17:30
Csütörtök: 8:00-12:00
Péntek: 8:00-12:00

2.4.4. Martin-Kertváros

Szerda: 8:00-17:30
Csütörtök: 8:00-16:00

2.4.5. Pereces

Hétfő: 8:00-12.00
Kedd: 12:00-16:00
Péntek: 8:00-12:00

2.4.6. Szentpéteri kapui lakótelep

Hétfő: 12.00-16:00
Szerda: 8:00-17:30

Péntek: 8.00- 12.00"

35.) Hatályát veszti(k):

- 1.) VII. fejezet 2.4. pontjának A.1. alpontja.
- 2.) VII. fejezet 2.7. pontjának A.1. alpontja.
- 3.) VII. fejezet 4.7. pont A.1. pontjában a csoport feladatai rész negyedik francia bekezdése;
- 4.) VII. fejezet 5.7. pontjának A./ alpontjából Az osztály feladataira vonatkozó rendelkezések;
- 5.) VII. 5.7. pont C.2. alpont Jegyzői hatáskörbe tartozó vizsgazdálkodási feladatok rész ötödik és hatodik francia bekezdése;
- 6.) VII. fejezet 7.5. pontjának 5. alpontja;
- 7.) VII. fejezet 7.6. pontjának főmérnöki feladatokra vonatkozó rendelkezések.
- 8.) 1. melléklet 2.A. pontjának A.1. alpontja.
- 9.) 8. melléklet 2. pont 31. és 32. alpontja.

36.) Jelen SzMSz módosítás a 34.) pont kivételével **2013. június 1.** napján lép hatályba. Jelen SzMSz módosítás 34.) pontja **2013. július 1.** napján lép hatályba.

Az SZMSZ módosítással nem érintett pontjai változatlan tartalommal hatályban maradnak.

Miskolc, 2013. május 15.