## Vezetői munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyv

MINDEN PONTHOZ A NEMLEGES VÁLASZT IS KÖTELEZŐ FELTÜNTETNI!

Minden dokumentumot adathordozón szükséges csatolni!

Amely készült a Semmelweis Egyetem hivatalos helységében (pontos cím, időpont)

Szöveg beírásához kattintson ide. vezetői munkakör átadása kapcsán.

**Jelen vannak:**

Átadó neve, titulusa, szervezeti egysége: Szöveg beírásához kattintson ide.

Átvevő neve, titulusa, szervezeti egysége: Szöveg beírásához kattintson ide.

Jegyzőkönyv hitelesítő neve, titulusa, szervezeti egysége: Szöveg beírásához kattintson ide.

Egyéb jelenlévők feltüntetése, név, titulus és szervezeti egység megjelölése mellett
Szöveg beírásához kattintson ide.

**Munkakör meghatározása:** Az átadás munkakörének rövid meghatározása.

 Szöveg beírásához kattintson ide.

**1 A még le nem zárt szerződések megnevezés (a készültségi fok meghatározásával) azok száma.**

*Azon aláírt szerződések felsorolása, készültségi fok megjelöléssel, amelyeknél a teljesítés folyamatban van. A szerződések adathordozón történő csatolása.*

Szöveg beírásához kattintson ide.

**2 Az átadandó bélyegzők lenyomata, és a bélyegzők esetleges hiány**

*A szervezeti egység bélyegzőinek lenyomata adathordozón mellékelve. A bélyegzők hiányának feltüntetése. Nemleges válasz is szükséges.*

Szöveg beírásához kattintson ide.

**3 A munkakörhöz kapcsolt hatáskörökre vonatkozó felhatalmazások és egyéb kapcsolódó dokumentumok (kiadmányozási, kötelezettségvállalási, utalványozási stb.)**

*Kiadott felhatalmazások csatolása.*

Szöveg beírásához kattintson ide.

1. **Költségvetési keretek állása.**

*SAP-ból kinyomtatott ZKVM keretek csatolása adathordozón mellékeltként.*

Szöveg beírásához kattintson ide.

1. **A készpénz elszámolások helyzete és bizonylatai.**

*A készpénzelszámolás állapota: folyamatban, végelszámolás történt, stb.*

*Az utolsó házipénztár elszámolás másolata adathordozón mellékletként.*

*Amennyiben nem történt végelszámolás a fennmaradó készpénz átadása a pénzkezelési szabályzat készpénz átadási jegyzőkönyve alapján.*

 Szöveg beírásához kattintson ide.

1. **Szigorú számadású nyomtatványok lezárt nyilvántartása.**

*Szigorú számadású nyomtatványok felsorolása, az utolsó felhasznált nyomtatványok számának feltüntetésével. (belföldi kiküldetési rendelvény, taxi csekk, szabadságtömb, stb.)*

Szöveg beírásához kattintson ide.

1. **A folyamatban lévő fontosabb ügyek felsorolása.**

Egyéb fontosabb folyamatban lévő ügyek, benyújtott pályázatok, megvalósulás alatt álló projektek, szerződések, szellemi alkotásokkal kapcsolatos feladatok, stb.

Szöveg beírásához kattintson ide.

1. **A rendelkezésre álló bér és egyéb költségvetési keretek felhasználása.**

*SAP-ból kinyomtatott kimutatás alapján, csatolása adathordozón mellékeltként.*

Szöveg beírásához kattintson ide.

1. **A szervezeti egység aktuális létszáma, munkaköri leírások**

*SAP-ból kinyomtatott kimutatás alapján, csatolva az aláírt munkaköri leírások adathordozón, kimutatás az SAP-ban nem szereplő egyéb foglalkoztatottakról (pl.*

*önkéntes segítő*)

Szöveg beírásához kattintson ide.

1. **Szerződések, egyedi, még folyamatban lévő kötelezettségvállalások, felsorolása és csatolása.**

*Szerződések felsorolása, csatolása.*

*A folyamatban lévő kötelezettségvállalások, pl.: elindított beszerzések, megrendelés állapotban lévő kötelezettségvállalások, ezek csatolása.*

 Szöveg beírásához kattintson ide.

1. **A vagyon kezeléséért felelős személyek név szerinti felsorolása, munkaköri leírások csatolásával.**

 Szöveg beírásához kattintson ide.

1. **A létesítménnyel kapcsolatos dokumentációk (karbantartási terv, ellenőrzési jegyzőkönyvek, alap- és helyszínrajz, létesítmények hatályos tűzriadó terve, stb.)**

*A létesítménnyel kapcsolatos dokumentációk felsorolása. Hiányuk esetén annak feltüntetése. Amennyiben más egységnél találhatóak, annak megjelölése.*

Szöveg beírásához kattintson ide.

1. **Egyéb átadandó dokumentumok**

*Szervezeti egységre vonatkozó szabályzatok felsorolása, pl.: ügyrend, egyéb belső szabályozások.*

 Szöveg beírásához kattintson ide.

A munkakör átadója kijelenti, hogy a feladatkörébe tartozó folyamatban lévő és lezárt ügyeket teljes körűen átadta, az átvevőt minden olyan körülményről tájékoztatta, ami a munkakör ellátásához a későbbiekben fontos lehet, és a jegyzőkönyvben átadottakon túlmenően nem áll rendelkezésére a szervezeti egység működési körébe eső további adat, információ, tény, okirat, dokumentum.

Budapest, Dátum megadásához kattintson ide.

A jegyzőkönyv készült 4 példányban, kapják: átadó, átvevő, átadó szervezeti egység, Ellenőrzési Igazgatóság.

kmf.

………………………………………………

átadó

…………………………………………..

átvevő

…………………………………………..

jegyzőkönyv hitelesítő

Jóváhagyta:

…………………………..

munkáltatói jogkör gyakorló vezető

*\*vezető gazdasági koordinátor munkakör átadás-átvétele esetén a munkakört érintő pontok töltendők ki.*