

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)
..... vezetői munkakör átadása kapcsán.

Jelen vannak:

Átadó neve, titulusa, szervezeti egysége:

Átvevő neve, titulusa, szervezeti egysége:

Jegyzőkönyv hitelesítő neve, titulusa, szervezeti egysége:
.....

Egyéb jelenlévők feltüntetése, név, titulus és szervezeti egység megjelölése mellett
.....

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

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

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

.....
.....
.....

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.

.....
.....

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

Kiadott felhatalmazások csatolása.

.....
.....

4 Költségvetési keretek állása.

SAP-ból kinyomtatott ZKVM keretek csatolása adathordozón mellékeltként.

.....
.....

5 A készpénz elszámolások helyzete és bizonylatai.

A készpénzelszámolás állapota: folyamatban, végelszámolás történt, stb.

Az utolsó házipénztár elszámolás másolata adathordozón mellékeltként.

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

.....
.....

6 Szigorú számadású nyomtatványok lezárt nyilvántartása.

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

.....
.....

7 A folyamatban lévő fontosabb ügyek felsorolása.

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

.....
.....

8 A rendelkezésre álló bér és egyéb költségvetési keretek felhasználása.

SAP-ból kinyomtatott kimutatás alapján, csatolása adathordozón mellékeltként.

.....
.....

9 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)

.....
.....

10 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.

.....
.....

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

.....
.....

12 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.

.....
.....

13 Egyéb átadandó dokumentumok

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

.....
.....

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,

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.*