


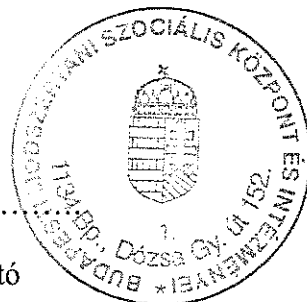
**Budapesti Módszertani  
Szociális Központ és Intézményei**  
1134 Budapest, Dózsa György út 152.

## **Munkakör átadás-átvételi szabályzat**

2013

**Jóváhagyom:**

  
.....  
Pelle József igazgató



**Hatályos: 2013. június 01-től**

*St Gy as*

Az intézménynél foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyuk megszűnése, megszüntetése, illetve vezetői munkakörük visszavonása, továbbá más munkakörbe helyezésük és 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadságuk esetén munkaköri feladataikat valamint az annak ellátásával összefüggő információkat és iratokat „átadás-átvételi” eljárás keretében kötelesek átadni az átvevőnek az eljárás lefolytatásáért felelős által meghatározott időpontban, de legkésőbb az utolsó munkában töltött napon.

1. A munkakör átadás-átvétel lebonyolításáért az érintett szervezeti egység vezetője teljeskörű felelősséggel tartozik. A szervezeti egységek közötti munkakör átadás-átvétel szabályos végrehajtásáért az érintett szervezeti egységek vezetői együttesen felelősek.
2. A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvbe kell foglalni, melyet az átadó és az átvevő ír alá. A jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, melyből egy-egy példány az átadónál, illetve az átvevőnél marad. A jegyzőkönyv harmadik példányát a Munkaügyi Csoportnak kell átadni, mely szervezeti egység irattárba helyezi az iratot.
3. Az átadás-átvételi jegyzőkönyvvel szembeni követelmény, hogy az érintett szervezeti egység feladatkörébe tartozó feladatok végrehajtásának – a munkakör átadásakor fennálló – helyzetéről átfogó képet adjon. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
  - a. Az átadó közalkalmazott jogviszonya megszűnésének, megszüntetésének és az átadás-átvétel, illetőleg a jegyzőkönyv készítésének időpontját, helyét, valamint a jelenlévők nevét;
  - b. A munkakörhöz tartozó feladatok időarányos teljesítését;
  - c. Az átadónál lévő ügyek iratainak felsorolását, illetve ezekről részletes tájékoztatást;
  - d. Az átadó személyes használatára szolgáló eszközök és azok iratai megnevezését, illetve annak tényét, hogy ezekkel megfelelően elszámolt;
  - e. A jelenlévők által az átadáshoz feltétlenül szükségesnek tartott egyéb tényeket és megállapításokat.
4. Amennyiben a munkaköre átadására kötelezett közalkalmazott elháríthatatlan okokból nem tud eleget tenni a munkakör-átadás kötelezettségének, illetőleg azt megtagadja, a közvetlen munkahelyi vezető a szervezeti egység munkatársai közül kijelöli a átadóként eljáró személyt. Az átadó leltárba veszi a távollévő közalkalmazott személyes kezelésében lévő iratokat, melyet az átadási jegyzőkönyv kitöltésével átad az erre kijelölt közalkalmazottnak. Az átadásról a távollévő közalkalmazottat ebben az esetben is értesíteni kell az átadási jegyzőkönyv egy példányának megküldésével.
5. A munkakör átadás-átvétel során az átadó az iratokkal az iktatókönyve alapján is köteles elszámolni.
6. A közalkalmazotti jogviszony és a vezetői munkakör megszűnését, megszüntetését, belső áthelyezést, illetve a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybevételét megelőzően a közalkalmazott köteles a nevére iktatott véglegesen elintézt iratokat irattározni, a folyamatban lévő iktatott, de még el nem intézett iratokat az iktatási nyilvántartással egyeztetni.
7. Az irattározást és az egyeztetést követően kerül sor a munkakör átadás-átvételre, melynek során a jegyzőkönyvben rendelkezni kell a folyamatban lévő iktatott iratok további intézéséről, rögzítve a már megtett közbenső intézkedéseket.

## 8<sup>1</sup>. a.) az iratkezelési folyamat szereplőinek személyi változása esetén

Az iratkezelési feladatokat (postabontás, érkeztetés, iktatás, irattárosi teendők: irat átvétel, kiadás, selejtezés, levélárba történő átadás) ellátó ügykezelő közalkalmazottak munkakör átadás-átvétele az alábbiak szerint történik:

1. Bontásra és érkeztetésre váró iratok (ügytípus, darab),
2. iktatásra váró iratok (ügytípus, darab),
3. már beiktatott iratok, melyeket az ügyintézőnek kell átadni (ügyintéző neve, iktatószám megjelöléssel),
4. az irattári anyagtól elkülönítetten tárolt határidős iratok (az iktatóprogramból kinyomtatott lista alapján),
5. határidős elhelyezésre váró iratok (iktatószám, ügyintéző, határidő megjelöléssel),
6. átmeneti irattárban lévő iratok (az iktatóprogramból kinyomtatott lista alapján),
7. átmeneti irattári elhelyezésre váró iratok (iktatószám, ügyintéző megjelöléssel),
8. központi irattárban lévő iratok (az iktatóprogramból kinyomtatott lista alapján),
9. irattári elhelyezésre váró iratok (iktatószám, ügyintéző megjelöléssel),
10. selejtezésre váró iratok (az iktatóprogramból kinyomtatott lista alapján),
11. iktató- és érkeztető bélyegzők (a Bélyegzők használati szabályzata szerint),
12. postázásra váró iratok (iktatószám, ügyintéző megjelöléssel),
13. visszaérkezett (ügyintézőknek átadandó tértivevények (szervezeti egységenként db szám megjelöléssel),
14. küldemények, melyeket az Iratkezelési Szabályzat szerint nem kell érkeztetni és iktatni sem (megnevezés, db szám szerint).

**b.) a BMSZKI ügyintéző minőségben iratokat kezelő, ügyeket intéző közalkalmazotti munkatársai személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokat az alábbiak szerint adják és veszik át:**

1. iktatásra váró iratok (ügytípus, darab),
2. már beiktatott iratok, folyamatban lévő ügyek (iktatószám, ügytípus megjelöléssel),
3. határidős elhelyezésre váró iratok (iktatószám, ügytípus, határidő megjelöléssel),
4. átmeneti irattári elhelyezésre váró iratok (iktatószám, ügytípus megjelöléssel),
5. postázásra váró iratok (iktatószám, ügytípus megjelöléssel),
6. szerelésre váró tértivevények (db szám megjelöléssel),
7. szerelésre váró iratok (db szám megjelöléssel),
8. küldemények, melyeket az Iratkezelési Szabályzat szerint nem kell érkeztetni és iktatni sem (megnevezés, db szám szerint)

**Melléklet:** Munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyv

<sup>1</sup> Hatályos 2015. 09. 15. napjától

# Munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyv

(készült 3 példányban)

**Készült:** .....

**Helyszín:** .....

**Jelen vannak:** .....

**Átadó neve:** .....

**Átadásra kerülő munkakör:** .....

**Átvevő neve:** .....

1. Az átadás-átvétel oka:

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

2. A munkakörhöz tartozó feladatok, azok időarányos teljesítése:

Feladatkör	időarányos teljesítése

3. Átadásra kerülő iratok, azok rövid tartalma

iratok	tartalma

4. Folyamatban lévő ügyek

<b>folyamatban lévő ügyek</b>	<b>tartalma</b>

5. Személyes használatra szolgáló eszközök

<b>eszköz</b>	<b>megjegyzés</b>

6. Egyéb tények, megállapítások

<b>Egyéb tények, megállapítások</b>	<b>tartalma</b>

Dátum

.....  
átadó

.....  
átvevő