

## ÚTMUTATÓ POLGÁRMESTERI MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTELÉHEZ

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.) 225/I. § (1) bekezdése alapján a polgármester tisztségének megszűnése esetén, a tisztség megszűnését követően **8 munkanapon belül** írásba foglaltan átadja munkakörét az új polgármesternek, ennek hiányában az alpolgármesternek, illetve a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott személynek.

A Kttv. 225/I. § (2) bekezdése úgy rendelkezik, hogy a polgármestert a 225/D. § (1) bekezdése szerint megillető **végkielégítés** és a képviselő-testület által megállapítható további legfeljebb három havi illetménynek megfelelő összegű **juttatás** összege **akkor fizethető ki, ha a munkakör átadása nyolc munkanapon belül megtörtént.** A nyolc munkanapon túli átadás esetén az új polgármester a kifizetést akkor engedélyezi, ha a mulasztásnak alapos oka volt, és a munkaköri átadás megtörtént. Vita esetén az érintett a közigazgatási és munkaügyi bírósághoz fordulhat.

A jegyzőkönyv tartalmát a polgármesteri munkakör átadása jegyzőkönyvének tartalmáról szóló **26/2000. (IX. 27.) BM rendelet** határozza meg.

A polgármesteri munkakör átadása **jegyzőkönyvének az alábbiakat kell tartalmaznia:**

- a) Az átadó polgármester e tisztségének megszűnésének időpontját, az átadás-átvétel, illetőleg a jegyzőkönyv készítésének időpontját és helyét, valamint a jelenlévők nevét;
- b) az átadó polgármesternél lévő ügyek iratainak a felsorolását, az azokat tartalmazó mellékletre utalással, valamint a polgármesternél lévő minősített iratokat a titkos ügykezelési szabályoknak megfelelő tételes felsorolásban;
- c) a polgármester munkáltatói jogkörébe tartozó, folyamatban lévő ügyek iratainak felsorolását;
- d) az önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatban:
  1. tájékoztatást az önkormányzat aktuális pénzügyi helyzetéről, a tartozásokról, követelésekről,
  2. tájékoztatást az önkormányzat hitelállományáról;
- e) a polgármester birtokában lévő hivatali bélyegzők felsorolását, lenyomatát és a szigorú számadású nyomtatványok felsorolását;
- f) a polgármester személyes használatára szolgáló eszközök és azok iratai (mobiltelefon, számítógép, számológép, személygépkocsi, stb.) felsorolását;
- g) az irodai berendezés leltár szerinti számbavételét;
- h) a személyesen használt és másnál nem leltározott jogszabálygyűjtemények, szakkönyvek és más kiadványok felsorolását;
- i) tájékoztatást a folyamatban lévő tárgyalásokról;
- j) a jelenlévők által az átadáshoz feltétlenül szükségesnek tartott egyéb tényeket és megállapításokat;
- k) tájékoztatást a folyamatban lévő peres ügyekről;
- l) az átadó polgármester, az átvevő polgármester (ennek hiányában az alpolgármester, illetve a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott személy), a jegyző és a megyei kormányhivatalt vezető kormány megbízott aláírását.

A jegyzőkönyv elkészítésével egyidejűleg **át kell tekinteni** – és az aktuális adatokat a jegyzőkönyvben rögzíteni – a következő dokumentumokat:

- a) a gazdasági programot, valamint az adott választási ciklust (2014-2019.) érintő költségvetési koncepciókat, a 2014-2019.—évi költségvetési és zárszámadási rendeleteket (a módosításokat is), valamint az éves és féléves beszámolókat;
- b) az önkormányzat aktuális (éves) vagyonmérlegét és a vagyonszétterét;
- c) az önkormányzati társulásokra vonatkozó megállapodásokat;
- d) a polgármester által aláírt szerződéseket, kötelezettségvállalásokat.

*A felsorolt dokumentumokat a jegyzőkönyv mellékleteként is lehet kezelni, amennyiben azt terjedelmi okok indokolják. A mellékleteket folyamatos sorszámmal szükséges ellátni és azokra megfelelően hivatkozni kell. Amennyiben a terjedelmi okok ezt lehetővé teszik, úgy az aktuális adatokat, tényeket a jegyzőkönyv egyes pontjainál szükséges rögzíteni.*

A jegyzőkönyvet **5 példányban** kell elkészíteni, és abból egy-egy példányt az átadónak, az átvevőnek, a jegyzőnek, a megyei kormányhivatalnak át kell adni, ill. egy példányt az irattárban kell elhelyezni.

## J E G Y Z Ó K Ö N Y V (minta)

Amely készült 201... év ..... hónap ..... napján .....(település)  
Önkormányzata Polgármesteri Hivatala/Közös Önkormányzati Hivatala .....számú  
hivatali helyiségében.

### Jelen vannak:

..... (átadó polgármester)  
..... (átvevő polgármester, az alpolgármester, illetve a szervezeti  
és működési szabályzatban meghatározott személy)  
..... (jegyző)  
..... Békés Megyei Kormányhivatal vezetője (vagy  
meghatalmazottja)

### Tárgy: polgármesteri munkakör átadása-átvétele

..... (átadó polgármester neve) polgármesteri tisztsége az Mötv. 69. § (1)  
bekezdés ... pontja alapján 2018. ....hó ..... napján megszűnt.

..... (átadó polgármester neve) a közszolgálati tisztviselőkről  
szóló 2011. évi CXCV. törvény 225/I. § (1) bekezdésében foglaltak értelmében, a  
polgármesteri munkakör átadása jegyzőkönyvének tartalmáról szóló 26/2000. (IX.27.) BM  
rendelet rendelkezései alapján

### átadja

..... (átvevő polgármester, alpolgármester, illetve a szervezeti  
és működési szabályzatban meghatározott személy neve) –nek, aki azt az alábbiak szerint a  
mai napon **á t v e s z i**.

### I. Átvett dokumentumok

#### 1. A polgármesternél lévő folyamatban lévő ügyiratok

1.1 Ügyirat száma: .....Tárgya:.....

1.2 Ügyirat száma: .....Tárgya:.....

1.3 Ügyirat száma: .....Tárgya:.....

*Megjegyzés: Amennyiben nincs beiktatott, folyamatban lévő ügyirat a  
polgármesternél, úgy ennek tényét szükséges a jegyzőkönyvben rögzíteni.*

*Ennél a pontnál szükséges felsorolni az általános iktatás szabályai szerint a  
polgármesterre iktatott és még el nem intézett (irattárba nem helyezett), illetve  
határidős nyilvántartásba helyezett ügyiratokat (pl: a polgármester hatáskörébe  
tartozó segélyezési ügyiratok, egyéb megkeresések, stb.)*

#### 2. A polgármesternél lévő minősített iratok (a titkos ügykezelési szabályoknak megfelelő tételes felsorolásban)

*Vonatkozó jogszabályok:*

2009. évi CLV. törvény  
90/2010. (III. 26.) Kormányrendelet

*Megjegyzés: Amennyiben nincs minősített ügyirat a polgármesternél, úgy ennek tényét szükséges a jegyzőkönyvben rögzíteni.*

*Itt kell számba venni valamennyi titkos ügyiratot, függetlenül attól, hogy azokat a polgármesterre iktatták-e vagy sem. A minősített iratok átadás-átvétele keretében kell elvégezni különösen a polgári védelemmel és az „M” tervekkel kapcsolatos okmányok átadását (pl.: megalakítási terv a települési polgárvédelmi szervezetek részére, állománytábla és eszközkimutatás, határozatok, beosztási névjegyzék, nyilvántartó adatlapok, stb.)*

*A minősített adat szerven belüli átadása csak a titkos ügykezelő útján, belső átadókönyvben vagy más átadó okmányon, saját kezű, dátummal ellátott aláírás ellenében, dokumentáltan történhet.*

*A minősített adat szerven belül történő átadására szolgáló belső átadókönyv vagy más átadó okmány tartalmazza a minősített adat iktatószámát, a minősítés szintjét, a példányszámszámot, a példányonkénti terjedelmet, a címzettet, az átadás dátumát, az átadás tényének igazolását az átvevő nevének és saját kezű, dátummal ellátott aláírásának feltüntetésével. (Ezt az adattartalmat szükséges ebben a jegyzőkönyvben rögzíteni.)*

### **3. A polgármester munkáltatói jogkörébe tartozó, folyamatban lévő ügyek**

- 3.1. Ügy tárgya..... ügy állása.....  
3.2. Ügy tárgya..... ügy állása.....  
3.3. Ügy tárgya..... ügy állása.....

*Megjegyzés: Amennyiben nincs folyamatban lévő ügy, vagy nincs a polgármesternél ügyirat vagy nyilvántartás, úgy ennek tényét szükséges a jegyzőkönyvben rögzíteni. Ebben az esetben célszerű megjelölni, hogy hol találhatóak meg a személyi iratok (pl. jegyzőnél, gazdasági vezetőnél, személyzeti vezetőnél).*

*Ennél a pontnál szükséges felsorolni a munkáltatói jog és egyéb munkáltatói jogkör gyakorlásával összefüggő ügyiratokat, személyzeti anyagokat (pl: jegyző, intézményvezetők, falugodnok, közhasznú munkások, stb. személyi iratait).*

### **4. Az önkormányzat aktuális pénzügyi helyzete (tartozások és követelések, hitelállomány)**

- 4.1. tartozásállomány  
4.2. követelésállomány  
4.3. hitelállomány  
4.4. bankszámlaegyenleg  
4.5. házipénztár egyenleg  
4.6. fordulónappal kinyomtatott főkönyvi kivonatból az I-V számlaosztály főkönyvi számlái, ill. számlacsoportjai egyenlege (mérleg eszköz oldala)  
4.7. mérleg forrás oldalának egyenlege  
4.8. rendezetlen pénzügyi tételek (átfutó bevételek és kiadások)

- 4.9. elszámolásra felvett előlegek elszámolásának áttekintése
- 4.10. a folyamatban lévő beruházások felsorolása
- 4.11. az önkormányzat tulajdonát képező értékpapírok felsorolása

## **5. A polgármester birtokában lévő hivatali bélyegzők és szigorú számadású nyomtatványok**

- 5.1. ....
- 5.2. ....
- 5.3. ....

*Megjegyzés: Amennyiben nincsenek bélyegzők, vagy nyomtatványok a polgármesternél, úgy ennek tényét szükséges a jegyzőkönyvben rögzíteni (ilyen típusú nyomtatványok lehetnek pl: gépkocsi menetlevelek, kiküldetési rendelvények).*

## **6. A polgármester személyes használatára szolgáló eszközök és azok iratai**

*(Tételes felsorolás az egyedi nyilvántartó szám feltüntetésével.)*

*Személyes használatú gépkocsi átadása esetén célszerű rögzíteni a műszaki állapotot, (ha szükséges műszaki szemlével alátámasztottan), a km óra állását, a felszerelések felsorolását.*

## **7. Az irodai berendezés leltár szerint**

*A leltározási szabályzat szerint, a helyiségleltár figyelembe vételével. Célszerű a szobaleltárt mellékletként a jegyzőkönyvhöz csatolni.*

*Itt szükséges rögzíteni az átadó polgármester rendelkezésére bocsátott hivatali épület vagy egyéb önkormányzati ingatlanok kulcsainak átadását is.*

## **8. A személyesen használt és másnál nem leltározott jogszabálygyűjtemények, szakkönyvek és más kiadványok felsorolása**

*(Tételes felsorolás)*

## **9. Folyamatban lévő tárgyalások**

- 9.1. ....
- 9.2. ....
- 9.3. ....

## **10. Egyéb lényeges tények**

*Javasoljuk a jegyzőkönyvben rögzíteni:*

- *banki aláírás bejelentés, továbbá a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosultak nyilvántartása módosításának szükségességét,*
- *mindazon tisztségek felsorolását, amelyek a polgármestert funkciójánál fogva megilletik (pl. megállapodás, helyi szabályozás alapján fennálló tisztségek),*
- *az átadó polgármester által kiadott belső utasítások, szabályzatok jegyzékét,*
- *az átadó polgármester részére helyi rendeletben meghatározott értékhatáron belüli átcsoportosítások, hitelfelvételi lehetőségek összegét,*

- az éves tervekben szereplő, de az év hátralevő részében megvalósítandó, ill. törvényi előírásokon alapuló legfontosabb feladatokat (rendeletalkotási, vagy egyéb döntéshozatali kötelezettség, a következő költségvetés előkészítésével kapcsolatos feladatok, folyamatban lévő pályázatok rögzítése, stb.)
- alkalmazott szoftverek listáját.

### 11. Folyamatban lévő peres ügyek

11.1. Per tárgya: .....ügy iktatószáma:

11.2. Per tárgya: .....ügy iktatószáma:

## II. Áttekintett dokumentumok

1. Gazdasági program
2. 2014-2019. közötti költségvetési koncepciók
3. 2014-2019. közötti költségvetési és zárszámadási rendeletek és azok módosításai
4. 2014-2019. közötti éves és féléves beszámolók

### 5. Aktuális vagyommérleg

### 6. Aktuális vagyonszámvetés

### 7. Önkormányzati társulások megállapodásai és módosításai

*Célszerű a jegyzőkönyvben felsorolásszerűen rögzíteni a fennálló társulási megállapodások főbb paramétereit, és egyidejűleg azokat mellékletben átadni.*

### 8. Szerződések

*Célszerű a jegyzőkönyvben felsorolásszerűen rögzíteni a fennálló szerződéseket, és egyidejűleg azok másolati példányát mellékletben átadni. A mennyiségi terjedelemtől függően az is megoldás lehet, ha utalnak az esetlegesen meglévő szerződésnyilvántartásra, rögzítve annak utolsó sorszámát és elérhetőségi helyét.*

### 9. Kötelezettségvállalások

*A folyamatban lévő, de még nem teljesített, vagy folyamatos határidejű kötelezettségvállalások tételes felsorolása.*

### 10. Egyéb dokumentumok, tények

.....(település) 201.. év ..... hónap .... nap.

.....  
átadó polgármester

.....  
átvevő polgármester

.....  
Békés Megyei Kormányhivatal vezetője

.....  
jegyző