

Ikt. szám:

ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Az átadás-átvétel időpontja, helyszíne:

Az átadás-átvétel jogcíme: jogviszonymegszűnés/átcsoportosítás/egyéb:

Jelen vannak:

Átadó neve:

Munkaköre:

(a továbbiakban: átadó),

Átvevő neve:

Munkaköre:

(a továbbiakban: átvevő),

Átadó közvetlen felettes vezetője:,

Jegyzőkönyvvezető:,

További jelenlévők neve:

.....

Átadó átadja, átvevő átveszi a tárgyi munkakörhöz kapcsolódó alábbi feladatokat teljeskörűen.

1. Átadott feladatok (határidők megjelölésével, kapcsolódó dokumentumok csatolásával)

1.1. Lezárt feladatok

1.2. Folyamatban lévő ügyek

Az elnöki döntésnyilvántartó rendszerben készre nem jelentett, folyamatban lévő feladatok:

A teljesítményértékelési rendszerhez kapcsolódó, a szervezeti egységet érintő információszolgáltatási és közreműködési feladatok:

A feladatátadáshoz kapcsolódó egyéb releváns információ:

2. Átadott ügyiratok

3. Átadott informatikai rendszerekhez való hozzáférési jogosultság

Átadó kijelenti, hogy a jelen jegyzőkönyv tartalmát képező dokumentumokat, nyomtatványokat, adatokat, információkat az átvevő részére legjobb tudomása szerint teljeskörűen állította össze a év hó napján fennálló állapotnak megfelelően, és adta át a tárgyi munkakör tényszerű, naprakész átadás-átvételéhez.

Átadó kijelenti, hogy az átadás-átvételi jegyzőkönyvben szereplő adatokat az adatvédelmi szabályzatban és az informatikai biztonsági szabályzatban foglaltaknak megfelelően készítette elő, az átadás-átvételi jegyzőkönyvben szereplő adatok állapota megfelel az adatvédelmi szabályzatban és az informatikai biztonsági szabályzatban foglaltaknak.

Átadó kijelenti továbbá, hogy a jelen átadás-átvételi jegyzőkönyvhöz mellékelte a dokumentumok és a jegyzőkönyvben foglalt adatok és információk megbízhatóak, tényszerűek és teljes körűek.

Ezen jegyzőkönyv tartalmát a jelenlévők megismerték, és helybenhagyólag aláírták, ezzel egyben elismerve és igazolva azt, hogy ezen jegyzőkönyv egy-egy eredeti példányát megőrzés céljából átvették. Az átvevő gondoskodik egy eredeti példánynak az irattárban való elhelyezéséről.

Megjegyzések:
.....
.....

Kelt:, év hó nap

Melléklet: ügyiratjegyzék
egyéb:

.....
átadó

.....
átvevő

.....
átadó közvetlen felettes vezetője

További jelenlévők:

.....

.....

.....
jegyzőkönyvvezető

Készült: eredeti példányban (jelenlévők + irattár)

Kapja: valamennyi jelenlévő
irattár

