

.../2024. (... ..) KTM rendelet

a polgármesteri munkakör átadásának egyes szabályairól

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 259.§ (6) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 182/2022. (V. 24.) Korm. rendelet 178. § 7. pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a következőket rendelem el:

1. §

(1) E rendelet alkalmazásában

a) átadó: Az a polgármester, ennek hiányában alpolgármester illetve a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott személy, aki a polgármesteri tisztségének munkakörét, valamint az e rendeletben meghatározott dokumentumokat, és a hozzájuk kapcsolódó információkat átadja az átvevőnek;

b) átvevő: A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 225/I. §-a szerinti új polgármester, ennek hiányában alpolgármester illetve a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott személy.

(2) Ha e rendelet eltérően nem rendelkezik, e rendelet alkalmazásában a polgármesteren az alpolgármestert, a vármegyei közgyűlés elnökét, alelnökét, a főpolgármestert, a főpolgármester-helyettest is érteni kell.

2. §

(1) A munkakör átadásának – a Kttv. 225/I § (1) bekezdésében meghatározott időtartamon belüli - időpontjáról az átadó és átvevő megállapodnak. Az átadás időpontjáról vagy a megegyezés hiányáról a jegyző, a főjegyző (a továbbiakban együtt: jegyző) haladéktalanul tájékoztatja a főispánt. Az érintettek megállapodásának hiányában az átadás időpontját a főispán határozza meg, melyről a jegyző értesíti az átadót és az átvevőt.

(2) A munkakör átadását akkor is le kell folytatni, ha az átadó, az átvevő, vagy mindkét fél távollétében történik.

3. §

(1) A Kttv. 225/I § (1) bekezdése szerinti jegyzőkönyv tartalmazza:

a) az átadó tisztsége megszűnésének időpontját, az átadás-átvétel, illetőleg a jegyzőkönyv készítésének időpontját és helyét, valamint a jelenlévők nevét, tisztségét és beosztását;

b) az átadónál lévő ügyek iratainak a felsorolását, az azokat tartalmazó mellékletre utalással;

c) az átadó munkáltatói jogkörébe tartozó, folyamatban lévő ügyek iratainak felsorolását;

d) az önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatosan tájékoztatást:

da) az önkormányzat pénzügyi helyzetéről, tételes kimutatást a 60 napon túli tartozásokról, követelésekről és kötelezettségvállalásról, az önkormányzat hitelállományáról, betétjeiről, bankszámláiról, azok egyenlegéről, a házipénztárakban és az ellátmányhelyeken lévő készpénzállományról,

db) a benyújtott és megvalósítás alatt álló pályázatok listájáról, ennek keretében különösen azok céljairól, a vállalt saját erő nagyságáról, a vállalt kötelezettségekről, a teljesítéssel, a kifizetéssel és az elszámolással kapcsolatos határidőkről, a projektekkel összefüggő hatósági, illetve más eljárásokról,

dc) az önkormányzat folyamatban lévő beruházásairól, közbeszerzéseiről,

de) a banki aláírásra, kötelezettség vállalásra, utalványozásra, érvényesítésre jogosultak nyilvántartásáról,

df) a tárgyévi belső ellenőrzési tervről, az elkészült belső ellenőrzési jelentésekről,

dg) az önkormányzat feladatkörébe tartozó közszolgáltatások ellátására alapított, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény. 41. § (6) bekezdésében meghatározott szervezetről, annak gazdálkodásáról, az utolsó lezárt gazdasági év rá vonatkozó számviteli jogszabályokban meghatározott mérleg adatairól,

dh) a függő, vitatott kötelezettségek, peresített kötelezettségek állományának értékéről,

di) az egy évnél hosszabb időre szóló kötelezettségvállalásokról a szállítók és a jogcímek feltüntetésével,

dj) az átadás-átvétel napján meglévő befektetett pénzügyi eszközökről,

dk) az átadás-átvétel napján meglévő értékpapír állományáról,

dl) a vagyonkezelésbe és koncesszióba adott eszközök állományáról,

dm) a maradványt terhelő kötelezettségvállalások tételes listájáról.

e) az átadásra kerülő, az átadó használatában álló hivatali bélyegzők felsorolását, lenyomatát, a szigorú számadású nyomtatványok, belépőkártyák, a tisztséghez kötődő elektronikus alkalmazások megnevezését, illetve a használatukhoz szükséges jelszavak, kódok őrzésének helyét;

f) az átadásra kerülő, az átadó személyes használatára szolgáló eszközök, illetve azok tartozékainak felsorolását;

g) az átadó által használt irodai berendezés leltár szerinti számbavételét;

h) tájékoztatást a folyamatban lévő peres ügyekről, az önkormányzattal szemben indított végrehajtási eljárásokról, adósságrendezési eljárásról, az Állami Számvevőszék, a Magyar Államkincstár, és más, az önkormányzat ellenőrzésére jogosult szerv ellenőrzéseiről, azok megállapításairól, illetve az ezekben szereplő határidőkről, valamint az önkormányzat által megtett intézkedésekről, a folyamatban lévő kormányhivatali törvényességi felügyeleti eljárásokról;

i) tájékoztatást a testvértelepüléssel vagy testvértelepülésekkel kötött megállapodás lényeges elemeiről, a folyamatban lévő programokról;

j) tájékoztatást az önkormányzati társulásban vagy társulásokban, érdekképviseleti és az önkormányzat egyéb szervezetekben betöltött tagságáról, továbbá azokról a megbízatásokról, melyeket az átdó tisztségénél fogva töltött be;

k) a folyamatban lévő tárgyalások ismertetését;

l) tájékoztatást az önkormányzat médiatartalom szolgáltatásairól, a szolgáltatás végzésére jogosító okiratok átadásával, az önkormányzat közösségi médiában való megjelenéséről, az átdó tisztségével kapcsolatos közösségi médiában történő részvételéről, a szerkesztésre jogosító felhasználói azonosítók és jelszavak átadásával;

m) a jelenlévők által az átadás-átvételhez szükségesnek tartott egyéb tényeket és megállapításokat;

n) amennyiben a munkakör átadására, átvételére kötelezett személy az átadási eljárásra történő szabályszerű értesítés ellenére nem jelenik meg, e ténynek, valamint annak rögzítését, hogy az átadásra a polgármester használatában álló fellelt eszközök és rendelkezésre álló információk, valamint a jegyző tájékoztatása alapján került sor;

o) tájékoztatást arról, hogy az átadónál lévő minősített adatok átadása a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet 48. § (3) bekezdésében rögzítettek szerint megtörtént, illetve minősített adat hiányában minősített adat átadására nem került sor.

(2) A jegyzőkönyv elkészítésével egyidejűleg át kell tekinteni a következő dokumentumokat:

a) a gazdasági programot, valamint az átadás évében elfogadott költségvetési és zárszámadási rendeletet, költségvetési beszámolót, az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról szóló önkormányzati rendeletet;

b) az önkormányzat aktuális (éves) vagyonmérlegét és a vagyonkataszterét, a vagyongazdálkodásról szóló önkormányzati rendeletet;

c) az önkormányzati társulásokra vonatkozó megállapodásokat;

d) az átdó által aláírt szerződéseket, kötelezettségvállalásokat.

(3) Az aktuális adatokat a jegyzőkönyvben rögzíteni kell. Amennyiben az adatok mennyisége ezt indokolja, külön mellékletként kell csatolni a jegyzőkönyvhöz. Mellékletként kell csatolni az átadás-átvételi eljárásra szóló meghívót és ennek kézbesítéséről szóló okmányokat.

4. §

A jegyzőkönyvet annyi példányban kell elkészíteni, hogy biztosított legyen egy-egy aláírt példány átadása az átadónak, az átvevőnek, a jegyzőnek, a fővárosi és vármegyei kormányhivatalnak, valamint az irattárnak.

5. §

Ez a rendelet 2024. június 1-jén lép hatályba.

6. §

Hatályát veszti a polgármesteri munkakör átadása jegyzőkönyvének tartalmáról szóló 26/2000. (IX.27.) BM rendelet.

Dr. Navracsics Tibor
közigazgatási és területfejlesztési miniszter

