



Iktatószám: TK/324-1/2022.

Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei Óvadékfizetési szabályzat

Jóváhagyta: Zakar Gergely
Igazgató

A szabályzatban foglaltakkal egyetértek:

Név, beosztás	Aláírás
Breitner Péter Szakmai igazgatóhelyettes	
Kertész Tamás Üzemeltetési igazgatóhelyettes	
Zakáné Kovács Bernadett Gazdasági igazgatóhelyettes	

Összeállította:

Név, beosztás	Aláírás
Keres Virág Mercedes Jogi referens	
Tóth Zoltán Attila Szolgáltatási osztályvezető	
Tótvizi Szandra Pénzügyi osztályvezető	

Hatályos: 2022. december 23. napjától

Érvényes: visszavonásig

Tartalomjegyzék	
I. A szabályzat hatálya	1
II. Az óvadék mértéke	2
III. Eljárási szabályok.....	3
IV. Az óvadék visszafizetése	4
V. Egyéb rendelkezések	4
VI. Záró rendelkezések	6
1. számú melléklet.....	7
2. számú melléklet.....	8
3. számú melléklet.....	9
4. számú melléklet.....	10
5. számú melléklet.....	12

A Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei (a továbbiakban: BMSZKI) óvadék fizetésének szabályait a Fővárosi Közgyűlés Emberi Erőforrások Bizottsága által jóváhagyott Házirendekben foglaltak figyelembevételével, az alábbiakban határozom meg:

I. A szabályzat hatálya

I.1. A BMSZKI **Hajléktalanok Átmeneti Szállásain** (a továbbiakban: átmeneti szállás) és a **Családok Átmeneti Otthona I., II., III.** (a továbbiakban: CSÁO) az ellátást igénybe vevő nagykorú lakó a személyi térítési díj megfizetésén felül, a személyes használatra felvett leltári tárgyak, átvett eszközök elvesztése, megsemmisülése és nem rendeltetésszerű használatából eredő károsodása; az épületekben, azok tartozékaiban okozott károk megtérítésének, valamint kiköltözéskor a ki nem egyenlített személyi térítési díj biztosítása céljából **egyszeri óvadék fizetésére kötelezett.**

I.2. A BMSZKI **nem üzleti célú, közösségi, szabadidős** szálláshelyei (a továbbiakban: egyéb szálláshely) közül a 1097 Budapest IX., Gyáli út 33-35. szám alatti munkásszálláson, a 1142 Budapest XIV., Rákosszeg park 4. és a 1142 Budapest XIV., Rákosszeg park 6. szám alatti M3 Park munkásszállón, valamint a 1157 Budapest XV., Kőrakás park 1-3., 6-8. szám alatti Szobabérlők Házában szálláshely szolgáltatást igénybe vevő lakók a szálláshely szolgáltatás díjának megfizetésén felül,

I.3. a BMSZKI **külső férőhelyein** a 1105 Budapest X., Kápolna utca 17. IV. emelet 31., a 1106 Budapest X., Gyakorló u. 32. fszt. 1., 1142 Budapest XIV., Rákosszeg park 6. CSÁO külső férőhelyein, valamint a 1123 Budapest XII., Györi út 2/c. szám alatt lakók a személyes használatra felvett leltári tárgyak, átvett eszközök elvesztése, megsemmisülése és nem rendeltetésszerű használatából eredő károsodása, az épületekben, azok tartozékaiban okozott károk megtérítésének, a ki nem egyenlített használati díj, szálláshely szolgáltatási díj biztosítása, céljából **egyszeri óvadék fizetésére kötelezettek.**

I.4. A BMSZKI szálláshelyei közül az 1119 Budapest XI., Kocsis utca 5. szám alatti Kocsis szállón, a 1097 Budapest IX., Aszódi út 18. szám alatti nem üzleti célú, közösségi, szabadidős szálláshelyeken kötelező óvadékfizetés nincs, azonban egyedi szerződésben kiköthető.

II. Az óvadék mértéke

II.1. Az óvadék mértéke átmeneti szálláson (kivéve az Alföldi Átmeneti Szállást) valamint Családok Átmeneti Otthonaiban a mindenkori egy havi intézményi térítési díj összegének megfelelő összeg. Az Alföldi Átmeneti Szálláson az óvadék mértéke igénybe vevőnként 5000 Ft. Az óvadékfizetés kötelezettségéről és annak határidejéről az igénybe vevőt elsőként a felvételkor tájékoztatják.

II.2. Az óvadék mértéke a nem üzleti célú, közösségi szabadidős szálláshelyen és külső férőhelyen:

Szálláshely megnevezése	Címe	Elhelyezés módja	Az óvadék mértéke (bruttó)
Szobabérlők Háza	1157 Budapest XV., Kórákás park 1-3., 6-8.	1, illetve 2 férőhely	<i>A mindenkor hatályos árjegyzékben meghatározottak szerint, kivéve azokat az igénybe vevőket, akik a BMSZKI-val az első szerződésüket 2010. január 1. napját megelőzően kötötték meg. A szerződés alapján fizetendő pótdíjat nem lehet az óvadék összegének megállapításakor figyelembe venni.</i>
Pedagógus és Nővérszálló	1097 Budapest IX., Gyáli út 33-35.	1 férőhely esetén	<i>A mindenkor hatályos árjegyzékben meghatározottak szerint</i>
		1 szoba esetén 1 fős elhelyezésnél	<i>A mindenkor hatályos árjegyzékben meghatározottak szerint.</i>
M3 Park Munkásszálló	1142 Budapest XIV., Rákosszeg park 4. és 6.	1 férőhely esetén	<i>A mindenkor hatályos árjegyzékben meghatározottak szerint.</i>
		1 lakrész esetén	<i>A mindenkor hatályos árjegyzékben meghatározottak szerint.</i>
Kocsis Szálló	1119 Budapest XI., Kocsis utca 5.		Kötelező óvadék nincs, de egyedi szerződésben kiköthető.
		<i>Szolgálati férőhely</i>	<i>Kötelező óvadék nincs, de egyedi szerződésben kiköthető.</i>
Aszódi Szálló	1097 Budapest IX., Aszódi u. 18.		Kötelező óvadék nincs, de egyedi szerződésben kiköthető.
Külső férőhely	1105 Budapest X., Kápolna utca 17. IV. emelet 31.	5 férőhelyen	30.000 Ft

Külső férőhely	1106 Budapest X., Gyakorló u. 32. fszt. 1.	3 férőhelyen	30.000 Ft
Lakás	1123 Budapest XII., Győri út 2/c.		10.000 Ft

III. Eljárási szabályok

III.1. Az átmeneti szállásokon az óvadékot egy összegben kell befizetni legkésőbb a beköltözést követő 30 napon belül. Az óvadék befizetésének elmulasztása a térítési díj hátralék esetén alkalmazott következményekkel jár; a hajléktalan személyek átmeneti szállásán kötött megállapodás felmondásának indoka is lehet.

Az egyéb szálláshelyeken az óvadékot legkésőbb a beköltözés napjáig kell megfizetni.

A befizetés a szállást nyújtó intézmény pénztárában személyesen, postai úton, vagy átutalással történhet, kivéve a Szobabérlők Házát, ahol az óvadékot a BMSZKI központi pénztárában személyesen kell befizetni.

III.2. A befizetett óvadéokra kamatfizetés nem jár.

III.3. Az óvadék kiköltözéskor a felvett leltári tárgyakkal történt hiánytalan elszámolás, majd a tartozásmentes igazolás (a továbbiakban: igazolás) kiállítását követően - egy összegben - kerül visszafizetésre az ellátott részére (a szabályzat IV/1 bekezdése alapján). Az igazolást átmeneti szállás esetében a gondnok, a pénztáros, vagy az ellátási egységvezető által kijelölt személy (**1. számú melléklet**), a szálláshelyeken a gondnok vagy pénztáros (**2. számú melléklet**) állítja ki. Az ellátási egységvezető aláírásával igazolja a hiánytalan elszámolás tényét.

Az igazolást kiállító az EcoStat integrált ügyviteli rendszerből kinyomtatja és az igazolás adattartalmának alátámasztása érdekében vele együtt kezeli a folyószámla kimutatást, az adott időszak pénzmozgásainak listáját, amely a befizetés idejét és összegét tartalmazza és a térítési vagy lakbér kartont.

III.4. Amennyiben kiköltözéskor a felvett leltári tárgyakkal az ellátott nem tud elszámolni, vagy az intézményi tulajdon megrongálódott, az óvadék visszatartásra kerül. Ezekben az esetekben a BMSZKI Rendészeti- és vagyónvédelmi szabályzatának 3. számú melléklete szerinti „Káreseti jegyzőkönyv”-et szükséges felvenni és azt a gazdasági titkárnak szükséges beküldeni. A leltári tárgyak értékét az Anyag- és eszközgazdálkodási Osztály, a rongálás értékét a Műszaki Osztály határozza meg. A káreseti jegyzőkönyvet a Gazdasági igazgatóhelyettes jóváhagyása után az Igazgató aláírásával ellátva a Pénzügyi Osztálynak továbbítja, ahol a hiányzó leltári tárgyak értéke kiszámlázásra kerül. Az ebből eredő tartozás az óvadékból levonásra kerül.

III.5. Az óvadék visszatartásra kerülhet károkozás esetén is. A káresetről jegyzőkönyvet kell felvenni amennyiben a károkozó személyes felelőssége kétséget kizáróan megállapítást nyer. A károkozás mértékét leltári tárgyak esetén az Anyag- és eszközgazdálkodási Osztály, rongálás esetén a Műszaki Osztály határozza meg. A káreseti jegyzőkönyvet az Anyag- és eszközgazdálkodási Osztály és/vagy a Műszaki Osztály a Gazdasági igazgatóhelyettes jóváhagyása után az Igazgató aláírásával ellátva a Pénzügyi Osztálynak továbbítja, ahol az érték kiszámlázásra kerül. Az ebből eredő tartozás az óvadékból levonásra kerül.

III.6. A személyi térítési díj és a szálláshely szolgáltatás díjának meg nem fizetéséből eredő tartozás kiköltözéskor az óvadékból levonásra kerül.

IV. Az óvadék visszafizetése

IV.1. Az óvadék visszafizetése pénztári órákban, csak eredeti aláírással és eredeti bélyegzővel ellátott tartozásmentes igazolás (1. ill. 2. számú mellékleten) benyújtásával lehetséges azon a BMSZKI telephelyen, ahol az óvadék befizetése történt, illetve amennyiben a telephelyi pénztárban nem lehetséges a kifizetés, akkor a BMSZKI Központi pénztárában. Az igazolásról fénymásolat semmilyen formában nem fogadható el. Amennyiben az igénybe vevő a kifizetéshez szükséges igazolást elhagyja, kérheti az igazolás újbóli kiállítását.

Amennyiben az igénybe vevő az óvadék összegének visszafizetését bankszámlára kéri, akkor a „Nyilatkozat óvadék összegének bankszámlára történő visszafizetéséhez” nyomtatványon kérheti ezt, amely jelen Szabályzat 4. számú melléklete.

Az óvadék kifizetése előtt a pénztáros minden esetben köteles egyeztetni a kaució igazolást az ügyfél aktuális napi folyószámlájával.

Telephelyi pénztárak címei, amelyeken az óvadék visszafizetése lehetséges:

- 1134 Budapest XIII., Dózsa György út 152. (központi pénztár)
- 1119 Budapest XI., Kocsis utca 5.
- 1142 Budapest XIV., Rákosszeg park 4.
- 1097 Budapest IX., Gyáli út 33-35.
- 1157 Budapest XV., Kőrakás park 1-3, 6-8.

IV.2. A befizetett óvadék csak az óvadékot befizetőnek fizethető vissza a személyazonosságának igazolása után – a 3.5-3.7. pontok figyelembevételével –, a tartozásmentes igazolás benyújtása mellett, ami az óvadék visszafizetése után a kiadási pénztárbizonylathoz csatolva a pénztárban marad.

Egyedi és kivételes esetekben a BMSZKI pénzügyi osztályvezetőjének engedélye alapján lehetséges az óvadék meghatalmazottnak történő kifizetése szabályos, két tanúval ellátott meghatalmazás (3. számú melléklet) és az eredeti tartozásmentes igazolás benyújtása mellett.

V. Egyéb rendelkezések

V.1. Az óvadék megfizetéséről, illetve visszafizetéséről az átmeneti szállásokon az EcoStat integrált ügyviteli rendszer gondozási díjnyilvántartó moduljában, egyéni kartonon (továbbiakban: Karton), az egyéb szálláshelyeken pedig külön kell nyilvántartást vezetni.

A befizetett óvadék összegét az ellátást nyújtó intézmény az ellátott Kartonján – a kaució rovatban - rögzíti a befizetés dátumának és a befizetést igazoló bevételi pénztárbizonylat sorszámának a feltüntetésével.

A befizetett óvadék nem számítható be a személyi térítési díj befizetett összegébe, nyilvántartása teljesen külön kell, hogy történjen.

V.2. Az óvadék visszafizetése esetén a visszafizetés tényét az ellátott Kartonján az óvadék befizetését – *kaució* rovat - tartalmazó feljegyzés alatt kell rögzíteni, a kifizetést igazoló kiadási pénztárbizonylat sorszámának, valamint a kifizetés dátumának a feltüntetésével.

V.3. Amennyiben az óvadék visszafizetése a BMSZKI Központi pénztárában történik, a Központi pénztár a következő hónap 10. napjáig köteles jelentést küldeni az óvadék visszafizetéséről az érintett intézményeknek, ahol azt ennek alapján kell a Kartonra feljegyezni.

V.4. Amennyiben az óvadék fizetésére kötelezett az óvadék befizetésének vagy visszafizetésének eljárását sérelmezi, vagy esetleges tartozásának összegét vitatja, panaszával a Házirendben meghatározott eljárás szerint a BMSZKI Igazgatóhoz fordulhat.

V.5. Ha az ellátott a BMSZKI-n belüli áthelyezéssel másik átmeneti szálláson kerül elhelyezésre, az óvadék a küldő intézménynél vagy a BMSZKI központi pénztárában kifizetésre kerül az ellátott részére (amennyiben teljesülnek a IV/1. pontban foglaltak). A fogadó intézménynél pedig a beköltözés napján kell az áthelyezett ellátottnak az adott telephelyen érvényes összegben befizetni az óvadéket.

V.6. Amennyiben a visszafizetendő óvadék hagyaték tárgyát képezi, azt a hagyatéki eljárás jogerős lezárását követően lehet kifizetni az örökös(ök) részére.

V. 7. Az óvadék összegének emelése esetén az igénybe vevő köteles a korábbi óvadék összegre és az emelés szerinti összeg különbségét az emelésről történő értesítést követő legkésőbb 30 napon belül befizetni.

VI. Záró rendelkezések

VI.1. A Szabályzat az aláírásával lép hatályba.

VI.2. Jelen Óvadékfizetési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a 2018. november 1. napjától hatályos, TK/405-2/2019 iktatószámú Óvadékfizetési szabályzat hatályát veszti.

VI.3. Az igazgatási referensnek kell gondoskodni arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat – az 5. számú mellékletben megjelölt szervezeti egységek vezetői úján – az érintett munkatársak megismerjék és annak tényét a szabályzat 6. számú mellékletében aláírásukkal igazolják.

VI.4. A szabályzatot az igazgatási referens a www.bmszki.hu honlapon, továbbá a BMSZKI informatikai rendszerének belső hálózatán, mindenki által elérhető helyen, az arra rendszeresített könyvtárban külön mappába helyezi el, .pdf formátumban. Az elhelyezés tényéről, a Szabályzat elérésének pontos útvonaláról az igazgatási referens az 5. számú mellékletben megjelölt szervezeti egységek vezetőinek elektronikus levélben ad tájékoztatást.

VI.5. A szabályzat eredeti, hiteles (nyomtatott formátumú, iktatott, az arra jogosult által kiadmányozott és körbélyegzővel ellátott) irattári példánya az igazgatósági titkárnál található meg.

Budapest, 2022. december 23.


Zakar Gergely
igazgató



Mellékletek:

1. számú melléklet: Igazolás óvadék visszafizetéséhez átmeneti szállón
2. számú melléklet: Igazolás óvadék visszafizetéséhez BMSZKI egyéb szálláshelyen
3. számú melléklet: Meghatalmazás óvadék átvételére
4. számú melléklet: Nyilatkozat óvadék összegének bankszámlára történő visszafizetéséhez
5. számú melléklet: Az utasítást megismerni köteles szervezeti egységek
6. számú melléklet: Megismerési nyilatkozat

I. számú melléklet

iktatószám:

Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei.....telephely

I g a z o l á s**óvadék (térítési díj, káreset) elszámolásához átmeneti szálláson**

Igazolom, hogy (EcoStat
 partnerkód....., TAJ-szám:) 202... .. napon
átmeneti szállásáról kiköltözött.

A felvett leltári tárgyakkal hiánytalanul elszámolt. / nem számolt el*

Leltári tárgyak, amelyekkel nem számolt el:

.....
 Az el nem számolt leltári tárgyak értéke (Szabályzat III/5.) Ft, azaz
 forint.

Káreseti jegyzőkönyvvel alátámasztott károkozás (Szabályzat III.6.): történt / nem történt *
 Amennyiben káreseti jegyzőkönyvvel alátámasztott károkozás TÖRTÉNT (Káreseti jegyzőkönyv
 másolatát csatolni kell!):

A károkozás értéke:..... Ft, azazforint
 Térítési díj tartozása nincs/van*:, azaz Ft
 Térítési díj túlfizetés nincs/van*:....., azaz.....Ft
 Az el nem számolt leltári tárgyak értékének és a térítési díj tartozás mértékének figyelembevételével a
 201.....-n sz. bevételi pénztárbizonylattal/banki igazolással befizetett
 forint óvadékbólforint részben/egészben* fedezi a fenti káreseményt,
 illetve térítési díj tartozást.

Részére a fentiek figyelembevételével Ft, azaz forint fizethető vissza. A
 kifizetés módja: Készpénz/átutalás bankszámlára:

A könyvelés részére igazolom, hogy a túlfizetés és az óvadék összege átvezethető a befogadó intézmény
 részére. Az ellátott térítés díjfizetési kartonja jelen igazoláshoz mellékelve.

Fenti elszámolás után a BMSZKI követelése az ellátottal szemben: Ft, azaz
forint.

Budapest, 20..... ..

.....
 ellátást igénybe
 vevő/meghatalmazott

.....
 ellátási egységvezető

.....
 gondnok/pénztáros

* aláhúzendő

kapják:

1. ellátott (eredeti); 2. igazolást kiállító intézmény (másolat); 3. Pénzügyi osztály (másolat) 4. FET
 (másolat)

2. számú melléklet

iktatószám:

Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei.....telephely

I g a z o l á s
óvodék (téritési díj, káreset) elszámolásához BMSZKI egyéb szálláshelyen

Igazolom, hogy (EcoStat
 partnerkód....., TAJ-szám:) 202... .. napon
egyéb szálláshelyről kiköltözött.

A felvett leltári tárgyakkal hiánytalanul elszámolt. / nem számolt el*

Leltári tárgyak, amelyekkel nem számolt el:

.....

Az el nem számolt leltári tárgyak értéke (Szabályzat III/5.) Ft, azaz
 forint.

Káreseti jegyzőkönyvvel alátámasztott károkozás (Szabályzat III.6.): történt / nem történt*

Amennyiben káreseti jegyzőkönyvvel alátámasztott károkozás TÖRTÉNT (Káreseti jegyzőkönyv
 másolatát csatolni kell!):

A károkozás értéke:..... Ft, azazforint

A bentlakás időszakára eső költségek megfizetésének igazolása megtörtént/nem történt* meg.

A szálláshely szolgáltatási díj hátralék, azaz

..... Ft.

Az el nem számolt leltári tárgyak értékének és a szálláshely szolgáltatási díj hátralék mértékének
 figyelembevételével a 202.....-n sz. bevételi
 pénztárbizonylattal/banki igazolással befizetett Ft óvodékból
 Ft fedezi részben vagy egészben a fenti káreseményt/szálláshely
 szolgáltatási díj tartozást.

Részére a fentiek figyelembevételével Ft, azaz forint fizethető vissza. A
 kifizetés módja: Készpénz/átutalás bankszámlára:

Fenti elszámolás után a BMSZKI követelése az igénybe vevővel szemben: Ft, azaz
forint.

Budapest, 20..... ..

.....
 ellátást igénybe
 vevő/meghatalmazott

.....
 ellátási egységvezető

.....
 gondnok/pénztáros

* aláhúzendó

kapják:

1. igénybe vevő (eredeti) 2. kiállító intézmény (másolat) 3. Pénzügyi osztály (másolat) 4. Számviteli
 osztály

MEGHATALMAZÁS

Alulírott: _____, (születési név: _____)
 Szül. hely: _____, _____ . év _____ . hó _____ . nap
 Anyja neve: _____
 TAJ-szám: _____, Sz.ig.szám: _____
 Lakcím: _____
meghatalmazom

_____ -t, (születési név: _____)
 Szül. hely: _____, _____ . év _____ . hó _____ . nap
 Anyja neve: _____
 Sz.ig.szám: _____
 Lakcím: _____

hogy helyettem – a csatolt igazolás alapján – a részemre kifizetendő óvadékot felvegye.

Ez a meghatalmazás _____ -ig érvényes.

Budapest, 202.....

_____ aláírás (meghatalmazó)

_____ aláírás (meghatalmazott)

Tanúk:

Név: _____
 Lakcím: _____

Név: _____
 Lakcím: _____

Sz.ig.szám: _____

Sz.ig.szám: _____

_____ aláírás

_____ aláírás

Engedélyezem: _____

Pénzügyi osztályvezető

Budapest, 20.....

Az óvadékkal kapcsolatosan a személyes adatok kezelésének jogalapja a BMSZKI és az igénybe vevő közötti megállapodás (szerződés) a személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 2016/679 EU rendelet (GDPR rendelet) 6. cikk (1) bekezdés b) pontja alapján. Az adatkezelés célja az igénybe vevő által esetlegesen okozott kár megtérülésének biztosítása, az adatkezelés időtartama az igénybe vevővel kötött megállapodás (szerződés) időtartama, a jogi igény érvényesítéséhez és a számlázás esetében pedig a számviteli törvénynek való megfeleléshez szükséges időtartama.

A BMSZKI a Meghatalmazott és a tanúk személyes adatait az óvadék visszafizetése esetén a pénzügyi teljesítés céljából kezeli, az igénybe vevő és az érintettek felhatalmazásából a jogi igény érvényesítéséig és a számviteli törvénynek való megfeleléshez szükséges időtartamig. Az adatkezelési előzetes tájékoztató a www.bmszki.hu/adatvedelem oldalon elérhető.

Nyilatkozat óvadék összegének bankszámlára történő visszafizetéséhez

Alulírott: _____, (születési név: _____)

Szül. hely és idő: _____, _____ . év _____ . hó _____ . nap

Anyja neve: _____

TAJ-szám: _____, Sz.ig.szám: _____

Lakcím: _____

nyilatkozom, hogy az óvadék összegét az alábbi bankszámlaszámra kérem visszafizetni:

Budapest, 20.....

alírás

A szabályzatot megismerni köteles szervezeti egységek

SZERVEZETI EGYSÉG MEGNEVEZÉSE	A jelölőnégyzet jelölt, ha a szervezeti egység munkatársai kötelesek megismerni az utasítást
IGAZGATÓ ÁLTAL IRÁNYÍTOTT SZERVEZETI EGYSÉG	
Referensek	<input checked="" type="checkbox"/>
Igazgató közvetlen munkatársak	<input checked="" type="checkbox"/>
Belső ellenőrzés	<input checked="" type="checkbox"/>
Adatvédelmi tisztviselő	<input checked="" type="checkbox"/>
Ellátási egységvezetők	<input checked="" type="checkbox"/>
Egészségügyi szolgálat	<input type="checkbox"/>
SZAKMAI SZERVEZETI EGYSÉG	
Szakmai igazgatóhelyettes	<input checked="" type="checkbox"/>
Szakmai fejlesztési és módszertani Iroda	<input checked="" type="checkbox"/>
Nyilvántartási Iroda	<input checked="" type="checkbox"/>
Ügyfélszolgálati Iroda	<input checked="" type="checkbox"/>
ÜZEMELTETÉSI SZERVEZETI EGYSÉG	
Üzemeltetési igazgatóhelyettes	<input checked="" type="checkbox"/>
Műszaki Osztály	<input checked="" type="checkbox"/>
Szolgáltatási Osztály	<input type="checkbox"/>
Vállalkozási csoport	<input checked="" type="checkbox"/>
Informatikai csoport	<input type="checkbox"/>
Ügyviteli csoport	<input type="checkbox"/>
GAZDASÁGI SZERVEZETI EGYSÉG	
Gazdasági igazgatóhelyettes	<input checked="" type="checkbox"/>
Pénzügyi Osztály	<input checked="" type="checkbox"/>
Számviteli Osztály	<input checked="" type="checkbox"/>
Személy- és munkaügyi Osztály	<input type="checkbox"/>
Anyag- és eszközgazdálkodási Osztály	<input checked="" type="checkbox"/>

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei *Óvadékfizetési szabályzatában* foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során kötelelem betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás