BMSZKI

Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei

Iktatószám: TK/159-1/2023.

Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei Hagyatéki 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
Tóvizi Szandra, Pénzügyi osztályvezető	
Kerese Virág Mercedes, jogi referens	

Hatályos: 2023. július 1. napjától

Érvényes: visszavonásig

Tartalom

I. A Hagyatéki szabályzat általános szabályai 3

1. A Hagyatéki szabályzat célja 3
2. A hagyatéki szabályzat hatálya 3
3. A hagyatéki szabályzat tartalma 3

II. Intézményi hagyatéki eljárás részletes szabályai 3

4. Intézményi hagyatéki eljárás folyamata 3
5. Intézményi hagyatéki jegyzék készítése 4
6. Intézményi hagyatéki jegyzőkönyv 4
7. Intézményi hagyatéki jegyzőkönyv átadása az önkormányzatnak 5
8. Ingó hagyaték megőrzése, letétbe helyezés 6
9. Ingó hagyaték átadása az örökös(ök)nek 6
10. Ha az elhunytnak nincs hagyatéka 7
11. Hagyatéki eljárás dokumentálása 7

III. Záró rendelkezések 8

I. A Hagyatéki szabályzat általános szabályai

I.1. A Hagyatéki szabályzat célja

Jelen belső szabályzat célja, hogy a Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményeinek telephelyein (a továbbiakban: BMSZKI vagy Intézmény) elhunyt ellátottak és a BMSZKI-val jogviszonyban álló lakók hagyatékának kezelésével kapcsolatos eljárásrendet - a személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 62. §-ában foglalt előírások és a hatályos jogszabályok alapján szabályozza, elősegítse a személyi tulajdon védelmét, illetve a jogszabályban foglalt elszámolási rendjének megvalósítását.

I.2. A Hagyatéki szabályzat hatálya

Jelen szabályzat hatálya kiterjed:

a) a BMSZKI hajléktalan személyek átmeneti szállásain, éjjeli menedékhelyein és a nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshelyein (a továbbiakban együtt: szállás) halálesetekkel kapcsolatos valamennyi eljárásra és az azokban résztvevőkre;
b) a BMSZKI székhelyére és azon telephelyeire, ahol szállás működik;
c) a BMSZKI azon munkavállalóira – a munkaviszony jellegétől függetlenül –, akik a b) pontban megadott szálláson dolgoznak vagy jelen szabályzat feladatokat állapít meg számukra a hagyatéki eljárás lefolytatása során.

I.3. A Hagyatéki szabályzat tartalma

A Hagyatéki szabályzat tartalmazza a BMSZKI szállásain történő haláleset bekövetkezésekor lefolytatandó eljárások részletes szabályait. A szabályzat kitér a hagyatéki eljárás folyamatára, a hagyatéki eljárás folyamán elkészítendő dokumentumok kritériumaira, az eljárás szereplőinek jogaira és kötelezettségeire.

II. Intézményi hagyatéki eljárás részletes szabályai

II.1. Intézményi hagyatéki eljárás folyamata

Az intézményi hagyatéki eljárás folyamata a következő szakaszokból tevődik össze:

1. Ellátott halálának megállapítása/arról tudomásszerzés
2. Fellelt ingóságokról jegyzék készítése (a továbbiakban: intézményi hagyatéki jegyzék)
3. Közeli hozzátartozók, gondnokolt ügyfél esetében törvényes képviselő értesítése,
4. Fellelt ingóságok tárolása, kezelése, selejtezése
5. Intézmény által kezelt hagyaték (pénzeszközök, követelések, kötelezettségek) felmérése

6. Pénzeszközök, értékcikkek letétbe helyezése
7. Intézményi hagyatéki jegyzőkönyv elkészítése
8. Hagyatéki jegyzőkönyv átadása a pénzügyi osztálynak, az Pénzügyi osztályvezető által aláírt példány visszajuttatása az intézménybe, jegyzőkönyv átadása az illetékes önkormányzatnak
9. Az örökös(ök) értesítése a BMSZKI-ban tárolt hagyaték átadásáról, az átvételről való lemondás lehetőségéről
10. Hagyaték átadása az örökösöknek
11. Az át nem vett hagyaték leltározása, selejtezése
12. Hagyatéki dosszié lezárása

II.2. Intézményi hagyatéki jegyzék készítése

II.2.1. Az elhalálozott személyhez életében tartozott ingó vagyonról a halál beálltát igazoló orvosi jelentés kiállítását követően a szállás megbízott munkatársa hagyatéki jegyzéket készít (a továbbiakban: intézményi hagyatéki jegyzék) az erre rendszeresített nyomtatványon (1. számú melléklet). A jegyzéket a szállás munkatársa az ügyfél elhalálozását követő lehető legrövidebb időn belül, de legfeljebb a következő munkanapon, amennyiben az elhalálozásról később szerez az intézmény tudomást, az elhalálozásról történő tudomásszerzést követő legrövidebb időn belül, de legkésőbb a következő munkanapon köteles elkészíteni.

II.2.2. Az intézményi hagyatéki jegyzékre fel kell venni minden olyan ingóságot, értéket, amely a halál időpontjában az elhunyt személynél volt fellelhető. Fel kell tüntetni az elhunyt tulajdonában lévő tárgyi eszközöket, selejtezendő eszközöket, dokumentumokat és pénzeszközöket (készpénz, valuta, értékpapír, betétkönyv stb.), kivéve a minden kétséget kizáróan az intézmény tulajdonát képező használati tárgyat. Az intézményi hagyatéki jegyzéket nemleges esetben is el kell készíteni. Az intézményi hagyatéki jegyzék felvételére rendszeresített űrlap minden rovatát pontosan ki kell tölteni. (1. számú melléklet).

II.2.3. Az intézményi hagyatéki jegyzék hitelességét a szállás megbízott munkatársa és két tanú aláírása igazolja.

II.2.4. A szállás megbízott munkatársa haladéktalanul – de legkésőbb a halálesetet követő munkanapon – értesíti az ellátási egységvezetőt, és átadja neki az intézményi hagyatéki jegyzéket. Az ellátási egységvezető köteles gondoskodni az intézményi hagyatéki jegyzéken szereplő ingó vagyon ideiglenes tárolásáról.

II.2.5. Az ellátási egységvezető legkésőbb a halálesetet követő munkanapon köteles értesíteni a BMSZKI által a 1993. évi III. törvény 20. § (2) e) pontja szerint vezetett nyilvántartásban szereplő közeli hozzátartozókat a halálesetről.[1]

II.3. Intézményi hagyatéki jegyzőkönyv

II.3.1. Az ellátási egységvezető megkezdi az Intézmény által kezelt hagyaték (pénzeszközök, követelések, kötelezettségek) felmérését az intézményi nyilvántartás, térítési díj kimutatás, illetékesek nyilatkozatai és az alátámasztó bizonylatok alapján. Megállapítja, hogy az

[1] 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 62. § (3) bekezdés

elhunytnak volt-e az intézménynél letéti kezelésben lévő dokumentuma, pénzeszköze, az intézmény által kezelt követelése vagy kötelezettsége.

II.3.2. Ezek ismeretében, illetve az intézményi hagyatéki jegyzék birtokában az ellátási egységvezető a haláleset bekövetkezésétől számított 10 napon belül elkészíti az intézményi hagyatéki jegyzőkönyvet (4. sz. melléklet).

II.3.3. Az intézményi hagyatéki jegyzőkönyvet az alábbi adatok és dokumentumok alapján kell összeállítani:

a) a lakónyilvántartás adatai;
b) a lakó folyószámla adatai;
c) intézményi hagyatéki jegyzék;
d) az értékmegőrző szekrényben fellelt értékek.

II.3.4. Az intézményi hagyatéki jegyzőkönyv tartalmazza:

a) a jegyzőkönyv sorszámát,
b) az elhunyt adatait, pénzügyi nyilvántartás partnerkódját,
c) a hozzátartozók nevét, ismert lakcímét, rokonságuk fokát,
d) az intézményi hagyatéki jegyzékbe felvett ingóságokat,
e) az elhunytnak az Intézmény kezelésében lévő vagyonelemeit,
f) az elhunytnak az Intézmény felé fennállott tartozásait (pl. térítési díj hátralék vagy egyéb tartozás);
g) az intézményi hagyatéki jegyzéket felvevő munkatárs nevét és az ellátási egységvezető nevét és aláírását,
h) kauciós igazolást, amennyiben az elhunyt kaució fizetésére volt kötelezett.

II.3.5. Az intézményi hagyatéki jegyzőkönyv három példányban készül el. Az ellátási egységvezető a jegyzőkönyvet az ahhoz tartozó mellékletekkel együtt ellenőrzésre megküldi a Pénzügyi Osztálynak. A hagyatéki jegyzőkönyvhöz csatolandó mellékletek a következők: kauciós igazolás, kartonlista, folyószámlalista és adott időszak pénzmozgásai. A Pénzügyi Osztály hagyatéki ügyekben illetékes munkatársa ellenőrzi az intézményi hagyatéki jegyzőkönyvben feltüntetett adatok helyességét, hiányzó adatok esetén kiegészíti azt a szükséges információval. Hibás adatok esetén a jegyzőkönyvet helyesbítés céljából visszaküldi a telephelyre. A jegyzőkönyv példányait felterjeszti aláírásra a Pénzügyi osztályvezetőnek.

II.3.6. Az intézményi hagyatéki jegyzőkönyv végleges példányai közül egy a Pénzügyi Osztályon kerül iktatásra, egyet a Pénzügyi Osztály hagyatéki ügyekben illetékes munkatársa a megküldéstől számított 10 napon belül visszaküld az ellátási egységnek, egyet pedig továbbít az illetékes önkormányzathoz.

II.4. Intézményi hagyatéki jegyzőkönyv átadása az önkormányzatnak

II.4.1. A véglegesített hagyatéki jegyzőkönyv egy példányát a Pénzügyi Osztály hagyatéki ügyekben illetékes munkatársa – a kézhezvételtől számított 10 munkanapon belül – postai úton eljuttatja az illetékes helyi önkormányzat jegyzőjéhez.

II.4.2. Az illetékes önkormányzat:

a) az örökhagyó utolsó belföldi lakóhelye szerinti,
b) ennek hiányában az örökhagyó utolsó belföldi tartózkodási helye szerinti,

c) ennek hiányában az örökhagyó belföldi elhalálozásának helye szerinti,
d) ennek hiányában a hagyatéki vagyon fekvésének helye szerinti,
e) ennek hiányában a Magyar Országos Közjegyzői Kamara - az öröklésben érdekelt hozzá benyújtott kérelme alapján történő - által kijelölt önkormányzat.

II.5. Ingó hagyaték megőrzése, letétbe helyezés

II.5.1. Az intézményi hagyatéki jegyzékbe felvett ingóságokat a hagyaték továbbításáig biztonságos, lezárt, aláírt, pecséttel ellátott borítékban, vagy ha a hagyatékot képező tárgy mérete megkívánja, az annak méretéhez igazodó méretű dobozban vagy zsákban, a hagyatéki tárgy sértetlenségét biztosító helyen kell tárolni.

II.5.2. Az ellátási egységvezető vagy az általa megbízott személy az elhunytnál fellelt pénzeszközöket a telephelyi pénztárba, vagy a Főpénztárba fizeti be. A hagyaték nyilvánvalóan pénzbeli értéket képviselő értéktárgyait zárt borítékba helyezve, a hagyaték felvételét követően azonnal át kell adni az az ellátási egységvezetőnek, aki köteles gondoskodni annak biztonságos tárolásáról.

II.5.3. A pénztári nyitvatartási időn kívül történt elhalálozás esetén a pénzeszközöket és az értékeket tartalmazó borítékot a szállás megbízott munkatársa kezeli, köteles gondoskodni annak biztonságos tárolásáról. A következő pénztári napon köteles átadni az ellátási egységvezetőnek, vagy az általa megbízott személynek, aki ezután az összeget befizeti a telephelyi pénztárba vagy a Főpénztárba. Az értékeket tartalmazó borítékot az ellátási egységvezető kizárólagos használatában lévő pénzmegőrzőben vagy erre szolgáló biztonságos szekrényben helyezi el. Erről jegyzőkönyvet kell felvenni.

II.6. Ingó hagyaték átadása az örökös(ök)nek

II.6.1. Hagyatékot az örökös(ök) részére hagyatékátadó végzés vagy öröklési bizonyítvány alapján a személyazonosság igazolása után lehet átadni. Örökös a hagyatékátadó végzésben megjelölt, vagy az öröklési bizonyítvánnyal rendelkező személy.

II.6.2. Amennyiben az örökös úgy dönt, hogy átveszi a hagyatékot, azt az illetékes dolgozók átadják részére. Az elhunyt hagyatékába tartozó értéktárgyakat a szállás megbízott munkatársa jogosult átadni az örökösnek, a pénzeszközöket pedig a Főpénztár ügyeletes munkatársa. Amennyiben több örökös van, a hagyaték átadásakor lehetőség szerint minden örökösnek meg kell jelennie. Amennyiben valamelyik örökös akadályoztatva van az átadáskor történő megjelenésben, a többi örökösnek a távolmaradó örökös írásbeli, két tanúval ellátott rendelkező nyilatkozatát is figyelembe véve adható át a hagyaték rájuk eső része. A távolmaradó örökösnek a későbbiekben a hagyaték fennmaradó, ráeső részét át kell adni, amint arra mód nyílik. A hagyaték átadásáról a felek átvételi elismervényt vesznek fel (2. számú melléklet), mely két példányban készül és szerepel rajta a hagyatékot átadó személy, illetve a hagyatékot átvevő örökös aláírása, valamint az átvett ingóságok tételes felsorolása. Az egyik példány az átvevő örökösé, a másik példány a hagyatéki dossziéban kerül iktatásra, továbbá másolati példány megküldése szükséges a Pénzügyi Osztály részére.

II.6.3. Ha az örökös a hagyatékátadó végzés intézményi kézhezvételét követő 30 napon belül nem jelentkezik a hagyatékért, a Pénzügyi Osztály hagyatéki ügyekben illetékes munkatársa

írásban 30 napos határidő kitűzésével felszólítja, hogy vegye át az intézményben őrzött ingóságokat, vagy tegyen lemondó nyilatkozatot (3. számú melléklet). A Pénzügyi Osztály hagyatéki ügyekben illetékes munkatársa a felszólító levélben tájékoztatja az örököst, hogy a határidő lejárta után a pénzeszköz hagyaték bírói letétbe kerül.

II.6.4. Amennyiben a felszólításra határidőn belül nem érkezik válasz, az újabb kitűzött határidő leteltét követően az Intézmény a kezelésében maradt hagyatékot selejtezheti vagy hasznosíthatja.

II.6.5. Ha az elhunytnak nincs ismert örököse, a hagyatékot a BMSZKI a hagyatéki eljárást lezáró végzés meghozatalától addig tárolja, amíg az állam általi öröklés szabályai szerint a hagyaték átadásra nem kerül. Ennek érdekében a Pénzügyi Osztály hagyatéki ügyekben illetékes munkatársa értesíti az MVH Maradványvagyon-hasznosító Zártkörűen Működő Részvénytársaságot, mint a Magyar Államot a hagyatékkal kapcsolatos polgári jogi jogviszonyokban és a hagyatékkal kapcsolatos peres és nemperes eljárásokban képviselő szervet [2].

II.7. Ha az elhunytnak nincs hagyatéka

II.7.1. Ha a hagyatéki eljárás során megállapítást nyert, hogy az elhunyt után jegyzékbe vehető ingósága nincs, akkor a megbízott munkatárs két tanú jelenlétében nyilatkozik arról, hogy az elhunytnak hagyatéka nincs.

II.7.2. A nyilatkozat helyettesíthető egy nemleges hagyatéki jegyzék kitöltésével is.

II.7.3. A nyilatkozatot vagy a jegyzéket a műszakot vezető munkatárs haladéktalanul, de legkésőbb a az ügyfél elhalálozását követő munkanapon, vagy ha a halálesetről később szerez az intézmény tudomást, az azt követő munkanapon átadja.

II.7.4. Amennyiben az elhunytnak nincs hagyatéka, ezt a körülményt a hagyatéki jegyzőkönyvben is rögzíteni kell.

II.8. Hagyatéki eljárás dokumentálása

II.8.1. Az ellátási egységvezető hagyatéki nyilvántartást vezet, ahol egy dossziéban kerülnek iktatásra a hagyatéki eljárás során keletkezett dokumentumok. Az ellátási egységvezető köteles a hagyatéki eljárással kapcsolatos megkeresések másolatát továbbítani a Pénzügyi Osztály hagyatéki ügyekben illetékes munkatársa részére.

II.8.2. A hagyatéki nyilvántartás tartalmazza:

a) intézményi hagyatéki jegyzék egy példányát,
b) a pénzeszközök, értékcikkek letétbe helyezéséről szóló bizonylatot,
c) a hagyatéki eljárás folyamán az örökösökkel és az illetékes hatóságokkal való kapcsolattartás során keletkezett és kapott összes levél és dokumentum másolatát,
d) az intézményi hagyatéki jegyzőkönyv egy példányát,
e) a hagyaték örökösök általi átvételéről szó átvételi elismervényt vagy a lemondó nyilatkozatot,
f) a hagyatéki eljárást lezáró közjegyzői végzés egy példányát,

[2] 26/2021. (XII. 29.) NVTNM rendelet 1. § (1) a) pont

g) hagyatéki selejtezési jegyzőkönyv másolatát,
h) a hagyatéki eljárás során keletkezett egyéb iratok másolatát.

II.8.3. A hagyatéki eljárás folyamán az örökösökkel és az illetékes hatóságokkal való kapcsolattartás során keletkezett és kapott összes levél és dokumentum eredtijét a Pénzügyi Osztály hagyatéki ügyekben illetékes munkatársa részére át kell adni iktatásra és ügyintézés céljából.

III. Záró rendelkezések

III.1. A szabályzat 2023. július 1-jén lép hatályba. Rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.

III.2. 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.

III.3. 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.

III.4. A Szabályzat eredeti, hiteles (nyomtatott formátumú, iktatott, az arra jogosult által kiadmányozott és körbélyegzővel ellátott) irattári példánya az igazgatósági titkárnál található meg.

Budapest, 2023. „június" „28."

Zakar Gergely
igazgató

BUDAPESTI MODSZERTANI SZOCIÁLIS KÖZPONT ÉS INTÉZMÉNYEI
1134 Bp., Dózsa Gy. út 152.
1.

Mellékletek:
1. számú melléklet: Intézményi hagyatéki jegyzék
2. számú melléklet: Átvételi elismervény
3. számú melléklet: Lemondó nyilatkozat
4. számú melléklet: Hagyatéki jegyzőkönyv
5. számú melléklet: A szabályzatot megismerni köteles szervezeti egységek
6. számú melléklet: Megismerési nyilatkozat

1. számú melléklet

INTÉZMÉNYI HAGYATÉKI JEGYZÉK

Készült a BMSZKI
..... (telephely, cím)
helyiségében
..... (név)
..... (ügyfélkód)
elhunyt hagyatékának számbavételekor.

Jelen vannak:

.....név/beosztás
.....név/beosztás
.....név/beosztás

Az elhunyt gondozott halálakor fellelt ingó vagyona:

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

Budapest, ... év..... hó ..... nap.

.....
szállás megbízott munkatársa

1. tanú
Név: .....
Lakcím: .....
Aláírás: .....

2. tanú
Név: .....
Lakcím: .....
Aláírás: .....

2. számú melléklet

ÁTVÉTELI ELISMERVÉNY

Alulírott: .....
Született: .....
Anyja neve: .....
Lakcím: .....
Adóazonosító jele: .....

..... (ellátott) hozzátartozója/törvényes képviselője* elismerem, hogy
..... tulajdonát képező
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....a mai napon átvettem.

Budapest, ... év..... hó ..... nap.

.....	.....
Átvevő örökös	Hagyatékot átadó

*a megfelelő rész aláhúzandó

3.számú melléklet

LEMONDÓ NYILATKOZAT

Alulírott.....
Született: .....
Anyja neve: .....
Lakcím: .....
Adóazonosító jele: .....,

..... (ellátott) hozzátartozója/törvényes képviselője* elismerem, hogy ..... hagyatékát képező

.....
.....
.....
.....
.....
.....nem tartok igényt, hozzájárulok a megsemmisítéséhez, vagy hasznosításához.

Budapest, ... év..... hó ..... nap.

.....
Nyilatkozó

1. tanú
Név: .....
Lakcím: .....
Aláírás: .....

2. tanú
Név: .....
Lakcím: .....
Aláírás: .....

*a megfelelő rész aláhúzandó

4. számú melléklet

Iktató száma: GAZD/..... - ..... /202.... év

Érkeztetés dátuma: .....

HAGYATÉKI JEGYZŐKÖNYV

Készült a Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei

Dátum:
Telephely megnevezése:
Cím:
Ügyfél neve: **Partnerkód: .....** hagyatékának számbavételekor.

Jelen vannak:

Név	Munkaköre
	Pl: segítő
	Pl: szociális munkatárs

Az elhunyt lakó adatai:

Neve:	
Születési neve:	
Anyja neve:	
Születési helye, ideje:	
Pontos lakcíme:	
Elhalálozásának helye:	
Elhalálozásának ideje:	

Esetleges ismert hozzátartozók (neve, lakcíme, rokoni kapcsolat, telefonszám, stb.):

Lánya/fia/ egyéb: *Pl: Kis Péter tel.szám: +3630/818-2345 (ez az utolsó ismert elérhetősége)*

Végrendelet: van/nincs/nincs tudomásunk róla.

Hagyatéka: van/nincs.

Ha van, hagyatéka az alábbi: *(Amennyiben hosszú a lista, a táblázat tetszés szerint bővíthető, vagy külön lapon is lehet a felsorolás)*

Ingóságok:	**Értéke (Ft):**
	„nem megállapítható"
Hagyaték mindösszesen:	

Térítési díj túlfizetés	
Készpénz (Fellelt vagy érték megőrző)	
Kaució	
Térítési díj elmaradás	
Egyéb követelés (pl. károkozás stb.)	
Hagyaték / Hagyatéki teher összesen:	

Amennyiben a szálláson/szobában/szekrényben volt személyes holmija (ruhák, stb.), az arról készült külön leltár dátuma: 202.... ....

A letéti raktárban elhelyezett zsákok száma: Pl: 2 db reklám szatyor ruha stb.

Megjegyzés: A kapcsolódó iratok a telephelyen megtalálhatóak.

Leltározó	**Aláírás**
..... (szociális munkatárs)	
..... (segítő)	

Tanú 1	Aláírás
..... (ellátási egységvezető)	
Tanú 2	Aláírás
..... (segítő)	

....

Ellátási egységvezető Pénzügyi osztályvezető

készült 3 példányban, kapja:

- Illetékes önkormányzat hagyatéki ügyekben illetékes osztálya
- Pénzügyi Csoport
- Ellátási egység (személyes iratanyag)

Egyéb megjegyzés

.....

.....

Aláírt 2 példány átvettem: .....

Dátum: .....

5. számú melléklet

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	☒
Igazgató közvetlen munkatársak	☒
Belső ellenőrzés	☒
Adatvédelmi tisztviselő	☒
Ellátási egységvezetők	☒
Egészségügyi szolgálat	☒
SZAKMAI SZERVEZETI EGYSÉG	
Szakmai igazgatóhelyettes	☒
Szakmai fejlesztési és módszertani Iroda	☒
Nyilvántartási Iroda	☒
Ügyfélszolgálati Iroda	☒
ÜZEMELTETÉSI SZERVEZETI EGYSÉG	
Üzemeltetési igazgatóhelyettes	☒
Műszaki Osztály	☐
Szolgáltatási Osztály	☐
Vállalkozási csoport	☒
Informatikai csoport	☐
Ügyviteli csoport	☒
GAZDASÁGI SZERVEZETI EGYSÉG	
Gazdasági igazgatóhelyettes	☒
Pénzügyi Osztály	☒
Számviteli Osztály	☐
Személy- és munkaügyi Osztály	☐
Anyag- és eszközgazdálkodási Osztály	☐

6. számú melléklet

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei ***Hagyatéki szabályzat***ában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás