



Iktatószám: TK/406-2/2019.

**Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei  
Követeléskezelés szabályzata a módosításokkal egységes  
szerkezetbe foglalva**

Az alapszabályzatot kiadta: Gyuris Tamás igazgató  
Hatályos: 2018. év szeptember hó 15. napjától

<b>A módosító szabályzat sorszáma</b>	<b>Hatályba lépése</b>	<b>Kiadta</b>	<b>Az alapszabályzattal egységes szerkezetbe foglalta</b>
1.	2019. október 1.	Gyuris Tamás, igazgató	Dandé István titkárságvezető

## I. Általános rész

A Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei (továbbiakban: BMSZKI) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.) 3. § (10) bekezdés alapján, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I/11.) Kormányrendelet (továbbiakban: Áhsz), és a 22/2012. (III. 14.) Föv. Kgy. rendelet Budapest Főváros Önkormányzata vagyongáról, a vagyonelemek feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról (továbbiakban: Vagyonrendelet) 47. § (1-2) bekezdés követelményeit, valamint a hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatot figyelembe véve készítette el a követeléskezelés szabályzatát.

### I.1 A követeléskezelés szabályzat célja

A követeléskezelés folyamatának egységes, jogszabályi előírásoknak megfelelő – a folyamatban érintett minden résztvevő, felelős számára egyértelmű - keretbe foglalása, megelőzve, illetve csökkentve az intézmény követelésállományát, valamint minimalizálni a veszteséget.

### I.2 A követeléskezelés szabályzat hatálya

A szabályzat kiterjed az Intézménynek mind a természetes személyek (ideértve az Intézmény munkavállalóit is), mind a jogi személyek, mind pedig a jogi személyiséggel nem rendelkező egyéb szervezetekkel (továbbiakban: igénybevevő) szemben fennálló követeléseire.

### I.3 A követeléskezelés szabályzat főbb fogalmi meghatározásai

Követelés: az a jogszabályból, jogerős bírói végzésből, ítéletből vagy hatósági határozatból, szerződésből – ide értve a vásárolt és a térítés nélkül átvett követelést is – jogszerűen eredő fizetési igény, amelyet a kötelezett elismert és – ellenszolgáltatást is tartalmazó szerződés esetén – a másik fél már teljesített, ilyennek minősül a bevallás alapján megállapított közhatalmi bevételre irányuló, valamint az olyan követelés is, amelyet a kötelezett vitat, de jogszabály alapján azt a fellebbezésre vagy perindításra tekintet nélkül teljesítenie kell.

Kisösszegű követelés: A központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott kis összegű követelés értékhatára 100 000 forint (2017. évi C. törvény Magyarország 2018. évi központi költségvetéséről).

#### Behajthatatlan követelés:

- a) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.) 3. § 4. bekezdés 10. pont a)-d), f) és g) alpontja szerinti követelés azzal az eltéréssel, hogy nem tekinthető behajthatatlannak a követelés, ha a végrehajtás közvetlenül nem vezetett eredményre és a végrehajtást szüneteltetik,
- b) a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott kis összegű követelések tekintetében – az olyan követelés, amelynél a fizetési meghagyásos eljárással vagy a végrehajtással kapcsolatos ráfordítások nincsenek arányban a követelés várhatóan behajtható összegével, és
- c) az olyan követelés, amelynél az adós nem lelhető fel, mert a megadott címen nem található és a felkutatása igazoltan nem járt eredménnyel.

Gazdaságtalan követelés: az a követelés összeg, melynek mértéke 24 hónapon keresztül nem haladja meg a 20 000 forintot (a felmerülő költségek meghaladják a követelés összegét).

Elévülés: 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyv 6:22 §-a szerint, ha ettől eltérően nem rendelkezik, akkor a követelések öt év alatt évülnek el. Az elévülés a követelés esedékességétől kerül számításra.

## **II. A BMSZKI által nyilvántartott és a behajthatatlan követelések kezelésében résztvevő közalkalmazottak, valamint feladataik:**

### ***1) Igazgató***

Az igazgató dönt - a Szakmai igazgatóhelyettes javaslatára - az átmeneti elhelyezés és a családok átmeneti otthona ellátás iránti kérelmekről, intézményi jogviszony létesítéséről, felmondásáról, a térítési díj megállapításáról, az ellátotti kérelmekről - a jogszabályok és belső eljárási szabályok szerint. (SZMSZ 4.1.1 pontja)

### ***2) Vezető jogtanácsos***

Feladat- és hatásköre a vezetői döntés alapján a követelések, kintlévőségek behajtásának jogi ügyintézése. Valamint felelős a feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok maradéktalan, határidőre történő teljesítéséért, illetve a jogszabályokban, belső szabályzatokban, valamint igazgatói utasításokban foglalt kötelezettségek teljesítéséért. (SZMSZ 4.1.5 pontja)

### ***3) Ellátási egységvezetők***

Feladat és hatásköre elsősorban irányítani és ellenőrizni - közvetlen részvétellel - az ellátási egységben folyó feladatellátást; irányítja és ellenőrzi az ellátási egység dolgozóinak munkáját; gondoskodik az ellátási egység Házirendjében meghatározott szabályok érvényesítésének megszervezéséről, betartásuk ellenőrzéséről; gondoskodik az egység feladatellátásához kapcsolódó nyilvántartások és dokumentáció elkészítésének megszervezéséről és folyamatos ellenőrzéséről;

Felelős – az SZMSZ keretei között – az ellátási egységben folyó tevékenységek megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért. A BMSZKI Igazgatójának írásos felhatalmazása alapján jogosult az intézmény képviselőjére, nyilatkozattételre, kiadmányozásra különös tekintettel értesítés kiküldéséről személyi térítési díj megállapítása esetében; intézményi jogviszony megszűnéséről, jogviszony felmondásáról. Valamint felelős továbbá a feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok maradéktalan, határidőre történő teljesítéséért, illetve a jogszabályokban, belső szabályzatokban, valamint igazgatói utasításokban foglalt kötelezettségek teljesítéséért. (SZMSZ 4.1.8 pontja)

### ***4) Pénzügyi csoport***

Feladatai közé tartozik, az adósok állományának kezelése, úgy mint analitika vezetése, adósok minősítése valamint a kintlévőségek behajtása, behajthatatlan követelések leírásához adatszolgáltatás. (SZMSZ 4.3.2 pontja)

### ***5) Pénzügyi előadó, vállalkozási nyilvántartó, követeléskezelő***

Feladatai közé tartozik, a térítési díj tartozások ellenőrzése, a térítési díj hátralékok kimutatásának egyeztetése, hátralékok behajtására tett intézkedések ellenőrzése a térítésidő szedésre kötelezett ellátási egységek irányába, kintlévőségek behajtása érdekében megfelelő intézkedések megtétele, havi térítési díj befizetések egyeztetése, szükség szerinti adatszolgáltatások készítése.

Hatásköre és jogköre folyamatosan figyelemmel kísérni a térítési díjak, óvadék, vállalkozási bevételek nyilvántartásának folyamatát, a működtetési támogatások nyújtását az ellátási egységek számára. Valamint felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért és a bizonylatok megőrzéséért. (SZMSZ 4.3.2.4 pontja)

#### **6) Pénzügyi előadó, számlakiállító**

Feladatai közé tartozik havonta a gondozási díj modulból a térítési díjak és a lakbér modulból a szállásdíjak csoportos feladása, a pénzügy modulban a számlák csoportos generálása; a hó közben történő ki- és beköltözések miatti számlakorrekciók elvégzése; a vevői folyószámlák egyeztetése az ellátási egységeknél vezetett nyilvántartásokkal (gondozási díj modul, lakbér modul). (SZMSZ 4.3.2.5 pontja)

#### **7) Pénztár ellenőr**

Feladatai közé tartozik a nem üzleti célú, közösségi szabadidős szálláshely szállásdíjának ellenőrzése, a havonta kibocsátott számlák - a CT-EcoSTAT integrált számviteli rendszerből kinyert - nyilvántartásának összegszerű ellenőrzése, az összes bevételi és kiadási pénztárbizonylat ellenőrzése tartalmi szempontból, kintlévőségek behajtása érdekében megtett intézkedések ellenőrzése, az átmeneti szállókon történő térítési díj beszedéséhez kapcsolódó kézzel kiállított bevételi és kiadási pénztárbizonylatok, pénztárjelentés és nyilvántartó kartonok egyeztetése, a térítési díj tartozások ellenőrzése. (SZMSZ 4.3.2.8 pontja)

#### **8) Általános pénztáros helyettes**

Feladatai közé tartozik az adósok állományának nyilvántartása, feladása a könyvelés felé. (SZMSZ 4.3.2.9 pontja)

#### **9) Ellátási egységek pénztárosai**

Feladatai közé tartozik a pénztárnapló -, a banki kivonatok alapján a befizetések rögzítése, ahol alkalmazásra kerül ott a térítési díj kartonokon illetve/vagy kötelezően a CT-EcoSTAT Gondozási díjmoduljában; havi nyilvántartások vezetése a befizetésekről és tartozásokról; amennyiben az ellátási egység alkalmazza, úgy rögzíti az óvadék befizetését a Térítési díjnyilvántartó törzslapon, illetve kötelezően a CT-EcoSTAT Gondozási díjmoduljában; a lakó elköltözése esetén elkészíti az óvadék elszámoláshoz/visszafizetéséhez az óvadékigazolást – aláírta az ellátási egység vezetőjével, illetve egy szociális munkással; vezeti az óvadék nyilvántartást; Negyedévenként az ügyféllel aláírta a Térítési díjnyilvántartó törzslapot (amelyik ellátási egység még alkalmazza). (SZMSZ 4.3.2.10 pontja)

#### **10) Főkönyvi könyvelő**

Feladatai közé tartozik a térítési díj és óvadék befizetések könyvelése és egyeztetése a telephelyekkel, az adósok állományváltozása, a pénztáros feladása alapján. (SZMSZ 4.3.3.2 pontja)

#### **11) Könyvelő, számviteli előadó**

Feladatai közé tartozik a térítési díj és óvadék befizetések könyvelése és egyeztetése a telephelyekkel, vevő folyószámlák és adósok egyeztetése a telephelyekkel. (SZMSZ 4.3.3.3 pontja)

**12) Könyvelő**

Feladatai közé tartozik a térítési díj és óvadék befizetések könyvelése és egyeztetése a telephelyekkel, vevő folyószámlák és adósok egyeztetése a telephelyekkel, a kintlévőségek figyelemmel kísérése, (SZMSZ 4.3.3.4 pontja).

**III. Követelések (tartozások) kezelésének eljárásrendje****III.1 A követelések nyilvántartásának szabályozása**

A követelések nyilvántartásának legalább az alábbiakat szükséges tartalmaznia:

- a) a követelés sorszámát, nyilvántartásba vételének dátumát,
- b) a követelést tanúsító dokumentum megnevezését, iktató- vagy érkeztető számát, keltét,
- c) a kötelezett azonosításához szükséges adatokat,
- d) a követelés tárgyát, összegét az egységes rovatrend rovatai szerint,
- e) a követelés teljesítésének határidejét, több részletben vagy folyamatosan (időszakonként) fennálló követelés esetén annak évek szerinti megoszlását, a költségvetési évben a teljesítési határidőket dátum szerint, hogy abból az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény (Áht.) és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31) kormányrendelet (Ávr.) szerinti finanszírozási, likviditási terv összeállítható legyen,
- f) a követelés módosulásainak (pl. fizetési könnyítések, kedvezmények) jogcímeit, a változások leírását, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét,
- g) a teljesített befizetések dátumát, összegét, egységes rovatrend szerint besorolását, az utalványozás, bevételezés dokumentumának azonosításához szükséges adatokat, a pénzeszközök nyilvántartásával való esetleges kapcsolatok leírását,
- h) a követelés és annak módosulásai, a teljesítési adatok könyvviteli számlákon történő elszámolásának időpontjait és a könyvviteli számlák megnevezését,
- i) devizában fennálló követelés esetén a követelés és annak módosulásai (ide értve az átértékelést, értékvesztést, annak visszairását is) összegét a forint mellett devizában is, a nyilvántartásba vételi árfolyamot, a mérlegfordulónapi árfolyamot,
- j) a követelésekkel kapcsolatos fizetési felhívások, behajtására tett intézkedések adatait,
- k) a követelések értékvesztésével és a behajthatatlanná vált követelésekkel kapcsolatos adatokat,
- n) az esetleges egyéb megjegyzéseket.

**III.2 Követelés (tartozás) keletkezése****Az intézmény esetében miből keletkezhet követelés (tartozás):**

1. átmeneti szálláson meg nem fizetett térítési díjakból, károkozásból,
2. külső férőhelyen elmaradt lakhatási költségből, károkozásból,
3. a nem üzleti célú, közösségi szabadidős szálláshely-szolgáltatás esetén a meg nem fizetett szolgáltatási díjból, közüzemi tartozásból, károkozásból,
4. intézménnyel szerződéses jogviszonyban állók fizetési kötelezettségeinek elmaradásából,
5. az intézménnyel munkaviszonyban álló munkavállalói kintlévőségekből (dolgozói lakáskölcsön, telefonszámla, képzési költség, lakbér tartozás, illetményelőleg, munkabér tartozás),

Az illetékes közalkalmazott (II. pont/1-12) a feladatkörének megfelelően figyelemmel kíséri mind a fenti díjak (térítési díj, lakhatási költség, lakbér, közüzemi díj, szolgáltatási díj) károkozás helyreállítás költségének, kölcsön, illetményelőleg, lakbér törlesztő részletek befizetésének, valamint az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állók fizetési kötelezettségeinek elmaradását. Amennyiben az igénybevevő(k) a fenti díja(ka)t, kölcsön(öke)t, költség(ek)et, előleg(ek)et, a megállapított törlesztő részlet(ek)et, az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló(k) a fizetési kötelezettsége(ke)t a szerződésben foglalt határidőig teljes összegben nem egyenlítik ki, úgy díjtartozásuk keletkezik.

### **III.3 Követelés (tartozás) kezelése**

#### **III.3.1. Átmeneti szálláson térítési díjfizetés - és külső férőhelyen lakhatási költség elmaradása, illetve károkozás esetén**

##### **III.3.1.1 Követeléskezelő monitoring tevékenysége**

A követeléskezelő monitorozza azokat az igénybevevőket, akik által a szerződésben foglalt határidőig a térítési díj, lakhatási költség teljes összegben nem került kiegyenlítésre. A követeléskezelő az EcoSTAT gondozási (térítési) díj modulból legkésőbb a fizetési határidő tárgyhónapját követő hónap 10. munkanapjáig leszűri a fizetési késedelemmel rendelkező felszólítandó igénybevevők listáját, melyet email üzenetben megküld az ellátási egységek vezetői-, pénztárosai, pénztáros hiányában az ezzel a feladattal megbízott munkatárs részére. A díjtartozás felhalmozásának megelőzése érdekében az egy havi térítési díjtartozást el nem érők is már szóbeli felszólításban részesülnek. Az egy- vagy egy havi térítési díjat meghaladó tartozó igénybevevők részére írásbeli fizetési felszólítás kerül átadásra, melyet a tartozó igénybevevő aláírásával átvesz, mellyel egyidejűleg a tartozását elismeri. Az ellátási egységvezető illetve az ellátási egység pénztárosa, annak hiányában pénztárosi feladatot ellátó munkatárs, minden tartozó igénybevevővel történő egyeztetés alapján írásban tájékoztatja a követeléskezelőt a megtett intézkedésről, melyet a felszólítandó ügyfél lista megjegyzés oszlopában rögzít (pl. a tartozás rendezésre került, részletfizetési megállapodás került megkötésre, felszólítás átadásra került).

Az átvett fizetési felszólítások, részletfizetési megállapodás másolati példányát az egyes ellátási egységek a fent említett írásbeli tájékoztatással egyidejűleg eljuttatják (email üzenetben vagy belső postán) a követeléskezelő részére.

##### **III.3.1.2 Felszólítás egy havi díjtartozás, illetve károkozás jogcímén fennálló követelés esetén**

Az ellátási egység vezetője köteles:

- ha az igénybevevőnek egy havi térítésidő- vagy lakhatási költség tartozása keletkezett,
- valamint károkozás esetén, amennyiben az okozott kár helyreállításának a költsége nem került rendezésre, úgy a károkozónak fizetési kötelezettsége keletkezett,
- és a fizetendő havi díjat, helyreállítási költséget a szerződésben foglalt határidőig teljes összegben nem egyenlítette ki,
- és átutalás esetén a havi befizetés a szerződésben foglalt határidő leteltét követő 12. naptári napon sem igazolt és nem is érkezett be az intézmény bankszámlájára a tárgyhónapot követő hónap 15. munkanapjáig,

a pénztáros vagy annak hiányában pénztárosi feladatokkal megbízott munkatárs által előkészített 1. sz. melléklet szerinti fizetési felszólítást két példányban elkészíteni, az igénybevevőhöz haladéktalanul eljuttatni, átadni, átvetetni. Egy példány az igénybevevőé, egy példány az ellátási egységben marad. Az igénybevevő által aláírt példányból legkésőbb a tárgyhónapot követő hónap utolsó napjáig egy másolati példányt megküld (email üzenetben vagy belső postán) a követeléskezelő részére.

### **III.3.1.3 Felszólítás kettő havi díjtartozás, illetve károkozás jogcímén fennálló további követelés esetén**

Az ellátási egység vezetője köteles:

- ha az igénybevevőnek kettő havi térítésdíj- vagy lakhatási költség tartozása keletkezett,
- valamint károkozás esetén, amennyiben az okozott kár helyreállítás költsége nem került az első felszólítás alapján sem rendezésre,
- és a fizetendő havi díjat, lakhatási költséget, helyreállítási költséget a szerződésben foglalt határidőig teljes összegben nem egyenlítette ki,
- és átutalás esetén a havi befizetés a szerződésben foglalt határidő leteltét követő 12. naptári napon sem igazolt és nem is érkezett be az intézmény bankszámlájára a tárgyhónapot követő hónap 15. munkanapjáig,

a pénztáros vagy annak hiányában pénztárosi feladatokkal megbízott munkatárs által előkészített 1. sz. melléklet szerinti fizetési felszólítást két példányban elkészíteni, az igénybevevőhöz haladéktalanul eljuttatni, átadni, átvetetni. Egy példány az igénybevevőé, egy példány az ellátási egységben marad. Az igénybevevő által aláírt példányból legkésőbb a tárgyhónapot követő hónap utolsó napjáig egy másolati példányt megküld (email üzenetben vagy belső postán) a követeléskezelő részére.

### **III.3.1.4 További intézkedés a fizetési felszólításokban megjelölt fizetési kötelezettség elmulasztása esetén**

Amennyiben az átmeneti szállás illetve a külső férőhely szolgáltatásait igénybevevő a térítési díj- lakhatási költség fizetési kötelezettségének többszöri írásbeli felszólítás ellenére sem tesz eleget, valamint az esetleges részletfizetési megállapodásban foglaltaknak megfelelően sem történik meg a törlesztés, úgy a határozott idejű jogviszony meghosszabbítására nincs lehetőség. Az igénybevevőnek az intézmény szolgáltatásait csak abban az esetben lesz lehetősége ismétlen igénybe venni, amennyiben a fizetési kötelezettségének maradéktalanul eleget nem tett. Ellenkező esetben ismételt jogviszony létesítési kérelmét el kell utasítani.

### **III.3.1.5 Jogviszony megszűnés esetén**

Intézményi jogviszony megszűnése – a határozott idejű intézményi jogviszony lejárta, megállapodás írásban történő azonnali felmondása – esetén az ellátási egység vezetője írásban tájékoztatja az igénybevevőt, illetve törvényes képviselőjét:

- a) az esedékes, illetve hátralékos térítési díj, lakhatási költség befizetési kötelezettségéről, szükség esetén egyeztet a követeléskezelővel,
- b) az intézménnyel, illetve az igénybevevővel szembeni követeléséről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról,

c) a korábban befizetett – esetlegesen fennálló fizetési kötelezettség összegével csökkentett - óvadék visszatérítésének módjáról.

### **III.3.2. A nem üzleti célú, közösségi szabadidős szálláshely-szolgáltatás szolgáltatási díjfizetésének - és közüzemi díjtartozás elmaradása, illetve károkozás esetén**

#### **III.3.2.1. Felszólítás egy havi szolgáltatási – és közüzemi díjtartozás, illetve károkozás jogcímen fennálló követelés esetén**

Az ellátási egység vezetői kötelesek:

- ha az igénybevevőnek egy havi tartozása keletkezett,
- valamint károkozás esetén, amennyiben az okozott kár helyreállítás költsége nem került rendezésre, úgy a károkozónak fizetési kötelezettsége keletkezett,
- a fizetendő havi díjat, esetleges helyreállítási költséget a szerződésben foglalt határidőig teljes összegben nem egyenlítette ki,
- átutalás esetén a havi befizetés a szerződésben foglalt határidő leteltét követő 12. naptári napon sem igazolt és nem is érkezett be az intézmény bankszámlájára – úgy legkésőbb a tárgyhónap utolsó munkanapjáig

a pénztáros vagy annak hiányában pénztárosi feladatokkal megbízott munkatárs által előkészített 2. sz. melléklet szerinti fizetési felszólítást két példányban elkészíteni, az igénybevevőhöz haladéktalanul eljuttatni, átadni, átvetetni. Amennyiben személyes kapcsolatfelvételre nincs lehetőség, úgy emailben vagy személyes postaládába tett írásos megkeresés alapján felszólítás kerül átadásra. Egy példány az igénybevevőé, egy példány az ellátási egységben marad.

#### **III.3.2.2 Felszólítás kettő havi szolgáltatási – és közüzemi díjtartozás, illetve károkozás jogcímen fennálló további követelés esetén**

Az ellátási egység vezetői kötelesek:

- ha az igénybevevőnek kettő havi tartozása keletkezett
- valamint károkozás esetén, amennyiben az okozott kár helyreállítás költsége nem került az első felszólítás alapján sem rendezésre,
- a fizetendő havi díjat, esetleges helyreállítási költséget a szerződésben foglalt határidőig teljes összegben nem egyenlítette ki,
- átutalás esetén a havi befizetés a szerződésben foglalt határidő leteltét követő 12. naptári napon sem igazolt és nem is érkezett be az intézmény bankszámlájára – úgy legkésőbb a tárgyhónap utolsó munkanapjáig

a pénztáros vagy annak hiányában pénztárosi feladatokkal megbízott munkatárs által előkészített 3. sz. melléklet szerinti fizetési felszólítást két példányban elkészíteni, az igénybevevőhöz haladéktalanul eljuttatni, átadni, átvetetni. Amennyiben személyes kapcsolatfelvételre nincs lehetőség, úgy emailben vagy személyes postaládába tett írásos megkeresés alapján újabb felszólítás kerül átadásra. Egy példány az igénybevevőé, egy példány az ellátási egységben marad.



### III.3.2.3 Rendkívüli felmondás

A nem üzleti célú, közösségi szabadidős szálláshely ellátási egységeinek vezetői kötelesek, ha a kettő havi tartozás megfizetésére kiküldött fizetési felszólításra az igénybevevő a felszólításban megjelölt határidőig a tartozását nem fizette meg, vagy a szerződés, a Házirend rendkívüli felmondással járó pontját megszegte akkor a 4. sz. melléklet szerinti rendkívüli felmondásról szóló nyomtatványt kitölteni, kettő példányban kinyomtatni, aláírni és haladéktalanul beküldeni az igazgató részére.

Az igazgató 3 munkanapon belül dönt a rendkívüli felmondásról, majd az általa aláírt mindkét példányt – átvétel ellenében – az ellátási egységvezetőhöz haladéktalanul visszajuttatja.

Az ellátási egységek vezetői kötelesek az igazgató által aláírt példányt az igénybevevőhöz az átvételt követően haladéktalanul eljuttatni, átadni, átvetetni, mellyel egyidejűleg a rendkívüli felmondás másolatát megküldik (belső postán vagy email üzenetben) a követeléskezelő részére. Amennyiben az igénybevevővel személyes kapcsolatfelvételre nincs lehetőség, úgy emailben vagy személyes postaládába tett írásos megkeresés alapján kerül továbbításra a rendkívüli felmondás. Egy példány az igénybevevőé, egy példány az ellátási egységben marad.

### III.3.2.4 Rendkívüli felmondás visszavonása

A nem üzleti célú, közösségi szabadidős szálláshely ellátási egységeinek vezetői kötelesek, ha legalább egy havi tartozás megfizetése a felmondásban rögzített határidőn belül megtörtént, akkor az 5. sz. melléklet szerinti rendkívüli felmondás visszavonásáról szóló nyomtatványt kitölteni, kettő példányban kinyomtatni, aláírni és haladéktalanul beküldeni az igazgató részére.

Az igazgató 3 munkanapon belül dönt a rendkívüli felmondás visszavonásáról, majd az általa aláírt mindkét példányt – átvétel ellenében – az ellátási egységvezetőhöz haladéktalanul visszajuttatja.

Az ellátási egységek vezetői kötelesek az igazgató által aláírt példányt az igénybevevőhöz az átvételt követően haladéktalanul eljuttatni, átadni, átvetetni, mellyel egyidejűleg a rendkívüli felmondás visszavonása nyomtatvány másolatát megküldik (belső postán vagy email üzenetben) a követeléskezelő részére. Amennyiben az igénybevevővel személyes kapcsolatfelvételre nincs lehetőség, úgy emailben vagy személyes postaládába tett írásos megkeresés alapján kerül továbbításra a rendkívüli felmondás visszavonása. Egy példány az igénybevevőé, egy példány az ellátási egységben marad.

### III.3.2.5 Jogviszony megszűnés esetén

Intézményi jogviszony megszűnése – szerződés írásban történő azonnali felmondása – esetén az ellátási egység vezetője írásban értesíti az Ügyfelet, illetve törvényes képviselőjét:

- d) az esedékes, illetve hátralékos szolgáltatási díj befizetési kötelezettségéről, szükség esetén egyeztet a követeléskezelővel,
- e) az intézménnyel szembeni követeléséről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról,
- f) a korábban befizetett – esetlegesen fennálló fizetési kötelezettség összegével csökkentett - óvadék visszatérítésének módjáról.

### **III.3.3. Az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állók fizetési kötelezettségeinek elmaradásából eredő tartozás esetén**

#### **III.3.3.1. Követeléskezelő monitoring tevékenysége**

Követeléskezelő a tárgyhoz 15. munkanapján, de legkésőbb a tárgyhoz utolsó munkanapján az EcoSTAT pénzügyi modul folyószámla listája alapján leszűr az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló vevői számlák egyenlegére. Tartozás esetén a fizetési határidő lejáratát követő 10 munkanapon belül, de legkésőbb a fizetési határidő tárgy hónapjának utolsó munkanapjáig telefonon és/vagy elektronikus levélben egyeztet a vevő kapcsolattartójával a szerződéses dokumentációban megjelölt elérhetőségeken a fizetési kötelezettség elmulasztásának okáról. A szóbeli egyeztetésnek, esetleges írásbeli visszaigazolásnak megfelelően ellenőrzi, hogy a szóbeli, írásbeli tájékoztatásban elhangzottak helytállóak-e, a tartozás a megállapodásnak megfelelően kiegyenlítésre -, illetve az intézmény részéről történő esetleges mulasztás megszüntetésre került-e. Továbbá a szerződéses partner fizetési nehézsége esetén mérlegeli a részletfizetés lehetőségét, szükség esetén egyeztet a pénzügyi csoportvezetővel, majd ennek megfelelően részletfizetési megállapodás kerül megkötésre az esetleges kintlévőségek minimalizálása érdekében.

#### **III.3.3.2. Fizetési felszólítás egy havi fizetési kötelezettség elmaradása esetén**

Követeléskezelő legkésőbb a tárgyhónapot követő hónap 10. munkanapjáig ellenőrzi, hogy a szóbeli egyeztetésnek, esetleges írásbeli visszaigazolásnak megfelelően a fizetési kötelezettségnek eleget tett-e, illetve a részletfizetési megállapodásnak megfelelő részlet kiegyenlítésre került-e, amennyiben nem úgy fizetési felszólítás kerül kiküldésre a szerződéses partner részére.

#### **III.3.3.3. Fizetési felszólítás kettő havi fizetési kötelezettség elmaradása esetén**

Követeléskezelő legkésőbb a tárgyhónapot követő hónap 10. munkanapjáig ellenőrzi, hogy a szóbeli egyeztetésnek, esetleges írásbeli visszaigazolásnak megfelelően a fizetési kötelezettségnek eleget tett-e, illetve a részletfizetési megállapodásnak megfelelő részlet kiegyenlítésre került-e, amennyiben nem úgy ismételt fizetési felszólítás kerül kiküldésre a szerződéses partner részére.

#### **III.3.3.4. További intézkedések a fizetési felszólításokban megjelölt fizetési kötelezettség elmulasztása esetén**

Amennyiben a BMSZKI-val szerződéses jogviszonyban álló a fizetési kötelezettségnek továbbra sem tett eleget, illetve a részletfizetési megállapodásnak megfelelő részlet továbbra sem került kiegyenlítésre, úgy a követeléskezelő a III.4. Követelések (tartozások) kezelésének további lépései pontban leírtaknak megfelelően jár el.

### **III.3.4. Az intézménnyel munkaviszonyban álló munkavállalói kintlévőségekből eredő (dolgozói lakáskölcsön, telefonszámla, képzési költség, lakbér, illetményelőleg, munkabér, károkozás) tartozás esetén**

#### **III.3.4.1. Dolgozói lakáskölcsönből eredő tartozás esetén**

##### **III.3.4.1.1. Követeléskezelő monitoring tevékenysége**

Jelen szabályzat hatálya a dolgozói lakáskölcsön esetében csak a 2017. április 30-ig kötött szerződésekre terjed ki. A 2017. május 01-től kötött dolgozói lakáskölcsön szerződések esetében az aktuális törlesztő részlet a kifizetőhely által történő munkabér-utalásból kerül levonásra, így abból tartozás csak a munkaviszony megszűnése esetén keletkezhet.

Követeléskezelő a 2017. április 30-ig kötött dolgozói lakáskölcsön törlesztőrészletének meg nem fizetéséből eredő tartozásról az intézménnyel számlavezetői szerződésben álló OTP Bank Nyrt.-től értesül a negyedévente megküldött lista alapján. OTP Bank Nyrt. a tartozók részére felszólító levelet küld ki, melyet megküld az intézmény – követeléskezelő – részére.

A követeléskezelő a rendelkezésre álló adatok – telefon, email cím – alapján felveszi a kapcsolatot a tartozóval, egyeztet a fizetési kötelezettség elmulasztásának okáról. A tartozás rendezése érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket, átmeneti fizetési nehézség esetén tájékoztatást ad a rendelkezésre álló lehetőségekről. Az egyeztetésnek megfelelően nyomon követi, hogy a szóbeli, esetleges írásbeli visszajelzésben foglaltaknak megfelelően a tartozás rendezésre került-e.

#### **III.3.4.1.2. Fizetési felszólítás egy havi tartozás esetén**

Követeléskezelő legkésőbb a tárgy hónapot követő hónap 10. munkanapjáig ellenőrzi, hogy a szóbeli egyeztetésnek, esetleges írásbeli visszaigazolásnak megfelelően a tartozás kiegyenlítésre került-e, amennyiben nem úgy iktatott fizetési felszólító levél kerül kiküldésre a munkavállaló részére.

#### **III.3.4.1.3. Fizetési felszólítás kettő havi tartozás esetén**

Követeléskezelő legkésőbb a tárgy hónapot követő hónap 10. munkanapjáig ellenőrzi, hogy a szóbeli egyeztetésnek, esetleges írásbeli visszaigazolásnak megfelelően a tartozás került-e, amennyiben nem úgy ismételt iktatott fizetési felszólító levél kerül kiküldésre a munkavállaló részére.

#### **III.3.4.1.4. Jogviszony megszűnés esetén**

A követeléskezelő az intézményi munkáltatói jogviszony megszűnése esetén írásban értesíti a volt munkavállalót az esedékes, illetve hátralékos dolgozói kölcsön befizetési kötelezettségéről. Amennyiben a dolgozói kölcsön törlesztőrészlete továbbra sem került kiegyenlítésre, úgy a követeléskezelő a III.4. Követelések (tartozások) kezelésének további lépései pontban leírtaknak megfelelően jár el.

#### **III.3.4.2. Telefonszámla, képzési költség, lakbér, illetményelőleg, munkabér tartozás esetén**

##### **III.3.4.2.1. Követeléskezelő monitoring tevékenysége**

Követeléskezelő a rendelkezésre álló adatok – telefonszám, email cím – alapján felveszi a kapcsolatot a munkavállaló tartozóval, egyeztet a fizetési kötelezettség elmulasztásának okáról. Telefonszámlához kapcsolódó tartozás esetén csak abban az esetben intézkedik, amennyiben a tartozás összege az 1000 Ft-ot eléri. A tartozás rendezése érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket – lakbér elmaradása esetén egyeztet az illetékes ellátási egység vezetőjével -, átmeneti fizetési nehézség esetén tájékoztatást ad a rendelkezésre álló lehetőségekről.

Az egyeztetésnek megfelelően nyomon követi, hogy a szóbeli, esetleges írásbeli visszajelzésben foglaltaknak megfelelően a tartozás rendezésre került-e.

#### **III.3.4.2.2. Fizetési felszólítás egy havi tartozás esetén**

Követeléskezelő legkésőbb a tárgyhónapot követő hónap 10. munkanapjáig ellenőrzi, hogy a szóbeli egyeztetésnek, esetleges írásbeli visszaigazolásnak megfelelően a tartozás kiegyenlítésre került-e, amennyiben nem úgy iktatott fizetési felszólító levél kerül kiküldésre a munkavállaló részére.

#### **III.3.4.2.3. Fizetési felszólítás kettő havi tartozás esetén**

Követeléskezelő legkésőbb a tárgyhónapot követő hónap 10. munkanapjáig ellenőrzi, hogy a szóbeli egyeztetésnek, esetleges írásbeli visszaigazolásnak megfelelően a tartozás került-e, amennyiben nem úgy ismételt iktatott fizetési felszólító levél kerül kiküldésre a munkavállaló részére.

#### **III.3.4.2.4. Jogviszony megszűnés esetén**

A követeléskezelő az intézményi munkáltatói jogviszony megszűnése esetén írásban értesíti a volt munkavállalót az esedékes, illetve hátralékos dolgozói kölcsön befizetési kötelezettségéről. Amennyiben a dolgozói kölcsön törlesztőrészlete továbbra sem került kiegyenlítésre, úgy a követeléskezelő a III.4. Követelések (tartozások) kezelésének további lépései pontban leírtaknak megfelelően jár el.

### **III.4. Követelések (tartozások) kezelésének további lépései**

Az ellátási egységek vezetői kötelesek, ha a rendkívüli felmondás visszavonására nem került sor, akkor a szálláshely szolgáltatási szerződés (amennyiben még nem lett megküldve), az igénybevevő esetleges elérhetőségeit tartalmazó 6. sz. melléklet eredeti példányait, az igénybevevő egyéb adatait a követeléskezelőnek, a tartozás rendezése érdekében megküldeni.

A szerződés megkötésekor az igénybevevő elérhetőségeit, egyéb adatait a 6. sz. mellékletben található nyomtatványon lehet rögzíteni. Amennyiben az igénybevevő a nyilatkozattételt részben, vagy egészében megtagadja, az erre vonatkozó részt vagy részeket át kell húzni. Az igénybevevőnek az iratot ebben az esetben is alá kell írnia.

A követeléskezelő köteles – ha a felmondás nem került visszavonásra és/vagy a befizetett óvadékból a tartozás nem térült meg – akkor az ellátási egységvezetőtől megkapott iratok, valamint a szerződéses dokumentációk alapján a közölt elérhetőségeken és/vagy személyesen a kapcsolatot az igénybevevővel felvenni a tartozás mielőbbi rendezése érdekében, határidő megjelölésével az igénybevevőt felszólítani a tartozás megfizetésére,

- a 2018. június 30. napja után kötött szerződések alapján az igénybevevő munkabéréből, egyéb járandóságából a tartozást letiltani és/vagy bankszámlájáról leemelni,
- a követelés megtérüléséről a szakmai igazgatóhelyettest, a gazdasági vezetőt és az ellátási egységvezetőt emailben értesíteni,
- indokolt esetben közjegyzői tartozáselismerő okirat kiállítására, fizetési meghagyásos eljárás, végrehajtási eljárás megindítására javaslatot kell tenni az igazgatónak,

- az igazgató döntése alapján az előző pontban részletezett eljárásokat megindítani és az azokhoz szükséges iratokat kiállítani, a szükséges iratokat megküldeni, a hiánypótlásoknak eleget tenni,
- az ügyiratot – a gazdasági vezető engedélye alapján – irattárban elhelyezni, ha a követelés
- megtérült, mert az igénybevevő a felmondás kézhezvételétől számított 8 napon belül a tartozást teljes mértékben megfizette és ezért a felmondás visszavonásra került,
- legalább egy havi tartozás megfizetése a felmondásban rögzített határidőn belül megtörtént,
- kezelése, végrehajtása eredményes volt,
- végrehajtáshoz való jog elévült,
- behajthatatlanná vált és az ilyen követelésről való lemondásról (IV. pontban részletezettek szerint) döntés született.

A követelések (tartozások) kezelésével kapcsolatosan az igazgató dönt:

- a közjegyzői tartozáselismerő okirat kiállítására irányuló eljárás,
- a fizetési meghagyásos eljárás,
- a végrehajtási eljárás megindításáról.

#### **IV. A behajthatatlanság, az elévülés tényének megállapítása, az ilyen követelésről történő teljes, vagy részbeni lemondás és a követelés leírása**

1. Behajthatatlannak nem minősülő követelésről való teljes vagy részbeni lemondásra csak abban az esetben van lehetőség, ha a követelés teljesítése valamilyen okból (pl. egyéb várható előny miatt) már nem áll a Fővárosi Önkormányzat érdekében. Ilyen esetben a 22/2012. (III. 14.) számú Budapest Főváros Önkormányzata vagyonáról, a vagyonelemek feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló Fővárosi Közgyűlés rendeletének 47. § -ában foglalt szabályait kell alkalmazni azzal, hogy a követelésről vagy annak egy részéről történő lemondás a döntésre jogosult egyoldalú nyilatkozatával is történhet.

2. Behajthatatlanná vált követelés leírása - az erre vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően - a gazdálkodó szervezetek, a fővárosi vagyon körébe tartozó ilyen követelés tekintetében - a behajthatatlanság tényéről és egyúttal az ilyen követelésről való lemondásról szóló döntést követően - a Főpolgármesteri Hivatal feladata.

3. A behajthatatlanság tényének megállapításáról, és egyúttal az ilyen követelésről való lemondásról

- a) 300 ezer forint követelés összeget el nem érően a fővárosi önkormányzati költségvetési szerv vezetője, jelen esetben az igazgató dönt,
- b) 300 ezer forint követelés összeget elérően vagy azt meghaladóan, de a 2 millió forintos értékhatárt el nem érően a főpolgármester,
- c) 2 millió forint követelés összeget elérően, vagy azt meghaladóan, de az 50 millió forintos értékhatárt el nem érően a Tulajdonosi, Gazdasági és Közterület-hasznosítási Bizottság,
- d) 50 millió forint követelés összeget elérő, vagy azt meghaladó ügyek esetén a Fővárosi Közgyűlés dönt.

Jelen szabályzat alkalmazásában behajthatatlan követelés: az a követelés,

- a) amelyre az adós ellen vezetett végrehajtás során nincs fedezet, vagy a talált fedezet a követelést csak részben fedezi (amennyiben a végrehajtás közvetlenül nem vezetett eredményre és a végrehajtást szüneteltetik, az óvatosság elvéből következően a behajthatatlanság - nemleges foglalási jegyzőkönyv alapján - vélelmezhető),
- b) amelyet a hitelező a csődeljárás, a felszámolási eljárás, az önkormányzatok adósságrendezési eljárása során egyezségi megállapodás keretében elengedett,
- c) amelyre a felszámoló által adott írásbeli igazolás (nyilatkozat) szerint nincs fedezet,
- d) amelyre a felszámolás, az adósságrendezési eljárás befejezésekor a vagyonfelosztási javaslat szerinti értékben átvett eszköz nem nyújt fedezetet,
- e) amelyet eredményesen nem lehet érvényesíteni, amelynél a fizetési meghagyásos eljárással, a végrehajtással kapcsolatos költségek nincsenek arányban a követelés várhatóan behajtható összegével (a fizetési meghagyásos eljárás, a végrehajtás veszteséget eredményez vagy növeli a veszteséget),
- f) amelynél az adós nem lelhető fel, mert a megadott címen nem található és a felkutatása „igazoltnak” nem járt eredménnyel,
- g) amelyet bíróság előtt érvényesíteni nem lehet,
- h) amely a hatályos jogszabályok alapján elévült.

A behajthatatlanság tényét és mértékét bizonyítani kell.

## V. Záró rendelkezések

1. A jelen szabályzatban foglaltak maradéktalan betartásával az arra kötelezetteknek – a szabályzat IV.3. pontja szerint javaslatot kell tenni a behajthatatlanság tényének megállapítására, az ilyen követelésekről történő lemondásra és a követelés leírására.
2. Az intézmény átmeneti szállásain, családok átmeneti otthonaiban, nem üzleti célú, közösségi szabadidős-szálláshelyen lakók, vagy korábban ilyen (fizetős) szálláshelyen lakott magánszemély (természetes személy) esetében jelen szabályzat hatálybalépését követően az intézmény felé fennálló követelés leírásra kerül
3. a hatályos jogszabályok alapján, elévülés jogcímén,
4. gazdaságtalan követelés jogcímén a 20 000 forintot meg nem haladó követelések vonatkozásában annak megállapításával, hogy ezeket a követeléseket eredményesen nem lehet érvényesíteni, mert a végrehajtással kapcsolatos költségek nincsenek arányban a követelés várhatóan behajtható összegével, valamint a behajtás esélye minimális az igénybevevő személy fel nem lelhetősége (ismeretlen cím) miatt.
5. A 3. és 4. pontban foglaltakon kívül fennálló követelések nyilvántartására, végrehajtására vonatkozó feladatokat a jelen szabályzatban foglaltaknak minden tekintetben megfelelően, folyamatosan el kell látni és a behajthatatlanság tényére vonatkozó javaslatokat a tárgyévét követő év március 31. napjáig kötelező megtenni.
6. A gazdasági vezetőnek gondoskodnia kell arról, hogy a szabályban foglaltakat az érintett munkatársak vezetőjük útján megismerjék, és annak a tényét a jelen szabályzat 7. számú mellékletében aláírásukkal igazolják.
7. Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a közvetlen munkahelyi vezető utasításai alapján kell eljárni.
8. Ezen szabályzat hatálybalépésével az 57/2016. (I.19.) számú „A Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézmény által nyilvántartott és a behajthatatlan követelések kezeléséről” szóló, valamint a 64/2016. (06.28.) számú „A követelések (tartozások) kezeléséről, végrehajtásáról a Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei nem üzleti célú, közösségi szabadidős szálláshelyein (a munkásszállásokon és a Szobabérlők Házában) igazgatói utasítás, valamint a 2018. július 01-jén hatályba lépett Követeléskezelés szabályzata visszavonásra kerül.
9. A szabályzat 2018. szeptember 15-én lép hatályba.

Budapest, 2018. szeptember .....

---

Gyuris Tamás  
igazgató

Mellékletek:

1. sz. melléklet: 1. Fizetési felszólítás térítési díj tartozás kiegyenlítésére
2. sz. melléklet: 1. Fizetési felszólítás (1 havi tartozás) Nem üzleti célú, közösségi szabadidős szálláshely-szolgáltatás esetén
3. sz. melléklet: 2. Fizetési felszólítás (2 havi tartozás) Nem üzleti célú, közösségi szabadidős szálláshely-szolgáltatás esetén
4. sz. melléklet: Szerződés rendkívüli felmondása
5. sz. melléklet: Szerződés rendkívüli felmondásának visszavonása
6. sz. melléklet: Igénybevevő nyilatkozata
7. sz. melléklet: Megismerési nyilatkozat

**BUDAPESTI MÓDSZERTANI SZOCIÁLIS  
KÖZPONT  
ÉS INTÉZMÉNYEI**



1. sz. melléklet

**Fizetési felszólítás térítési díj tartozás kiegyenlítésére**

Név: .....

Születési név: .....

Születési hely, idő: .....

Anyja neve: .....

Szolgáltatási hely:.....

Nyilvántartásunk alapján Ön térítési díj fizetési kötelezettségének nem tett eleget, ezért térítési díj tartozása áll fenn az alábbiak szerint:

Havonta fizetendő térítési díj összege:	
Elmaradt térítési díj fizetés időtartama (tól-ig):	
<b>Tartozás összesen:</b>	

Felszólítom, hogy díjtartozását jelen értesítés kézhezvételét követő 15 napon belül egyösszegben fizesse be az átmeneti szállás pénztárába, vagy a BMSZKI **11784009-15493950** számú számlájára.

A tartozás megfizetését (postai befizetési csekkel, banki átutalási megbízással vagy bevételi pénztárbizonylattal) igazolnia kell. Amennyiben időközben az elmaradt térítési díjat megfizette, kérem az erről szóló igazolást mutassa be az ellátási egység vezetőjének vagy az általa ezzel a feladattal megbízott munkatársnak.

Tájékoztatom, hogy amennyiben térítési díj tartozását legkésőbb a Megállapodásban rögzített időtartam utolsó napjáig nem fizeti meg, úgy a határozott időtartam lejártát követően, további jogviszony nem köthető.

Budapest, 20 .....

Gyuris Tamás igazgató nevében és megbízásából:

.....  
*nyomtatott név*

ellátási egységvezető

Az értesítés egy példányát átvettem:

.....  
ellátást igénybe vevő

illetve törvényes képviselő

Budapest, 20.....

Kapja:

1. Ellátást igénybe vevő illetve törvényes képviselő
2. Ellátási egység

Cím: 1134 Budapest, Dózsa György út 152. Levelezési cím: 1385 Budapest, Pf. 882.

Telefon: Titkárság: +36 (1) 238-9501 \* Központ:+36 (1) 238-9500/501-es mellék \* Fax:+36 (1) 238-9502

E-mail: [titkarsag@bmszki.hu](mailto:titkarsag@bmszki.hu) Honlap: [www.bmszki.hu](http://www.bmszki.hu)



**BUDAPESTI MÓDSZERTANI SZOCIÁLIS  
KÖZPONT  
ÉS INTÉZMÉNYEI**



2. sz. melléklet

Ikt. sz.: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Ügyintéző: \_\_\_\_\_

**1. Fizetési felszólítás (1 havi tartozás) Nem üzleti célú, közösségi  
szabadidős szálláshely-szolgáltatás esetén**

a \_\_\_\_\_ sz. alatti nem üzleti célú, közösségi szabadidős szálláshely használatára fennálló **egy havi** díjtartozás kiegyenlítésére.

\_\_\_\_\_ részére

Tisztelt Igénybevevő!

Megállapítottam, hogy a fenti nem üzleti célú, közösségi szabadidős szálláshelyen a szálláshely használatára vonatkozó szerződésben foglalt díjfizetési kötelezettségének \_\_\_\_\_ év/hó/napjáig nem tett eleget.

A mai napon fennálló díjtartozása: \_\_\_\_\_ forint, mely az alábbiakból tevődik össze:

Részletezés 1): \_\_\_\_\_

Részletezés 2): \_\_\_\_\_

Részletezés 3): \_\_\_\_\_

Mindösszesen: \_\_\_\_\_ forint.

Felszólítom arra, hogy a díjtartozást a jelen felszólítás kézhezvételét követő 8 napon belül egyösszegben fizesse meg a nem üzleti célú, közösségi szabadidős szálláshely pénztárában, vagy a BMSZKI **11784009-15493950** számú számlájára.

A tartozás megfizetését a nem üzleti célú, közösségi szabadidős szálláshely ellátási egységvezetőjének (postai befizetési csekkel, banki átutalási megbízással vagy bevételi pénztárbizonylattal) igazolni kell.

Emlékeztetem, hogy szerződése szerint **2 havi díjtartozás** esetén **a szerződése rendkívüli felmondással megszüntetésre kerül** és a szálláshelyét köteles üresen, tisztán, rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban átadni.

Budapest, \_\_\_\_\_

Gyuris Tamás igazgató nevében és megbízásából:

.....

*nyomatott név*

ellátási egységvezető

Készült: 2 példányban (1 pld.: igénybevevő, 2. pld.: ellátási egység)

**BUDAPESTI MÓDSZERTANI SZOCIÁLIS  
KÖZPONT  
ÉS INTÉZMÉNYEI**



3. sz. melléklet

Ikt. sz.: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Ügyintéző: \_\_\_\_\_

**2. Fizetési felszólítás (2 havi tartozás) Nem üzleti célú, közösségi  
szabadidős szálláshely-szolgáltatás esetén**

a \_\_\_\_\_ sz. alatti nem üzleti célú, közösségi szabadidős szálláshely használatára fennálló **kettő havi** díjtartozás kiegyenlítésére.

\_\_\_\_\_ részére

Tisztelt Igénybevevő!

Megállapítottam, hogy a fenti nem üzleti célú, közösségi szabadidős szálláshelyen a szálláshely használatára vonatkozó szerződésben foglalt díjfizetési kötelezettségének \_\_\_\_\_ év/hó/napjáig nem tett eleget.

A mai napon fennálló díjtartozása: \_\_\_\_\_ forint, mely az alábbiakból tevődik össze:

Részletezés 1): \_\_\_\_\_

Részletezés 2): \_\_\_\_\_

Részletezés 3): \_\_\_\_\_

Mindösszesen: \_\_\_\_\_ forint.

Felszólítom arra, hogy a díjtartozást a \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ napjáig fizesse meg a nem üzleti célú, közösségi szabadidős szálláshely pénztárába vagy a BMSZKI **11784009-15493950** számú számlájára.

A tartozás megfizetését a nem üzleti célú, közösségi szabadidős szálláshelyen ellátási egységvezetőjének (postai befizetési csekkel, banki átutalási megbízással vagy bevételi pénztárbizonylattal) igazolni kell.

Tájékoztatom arról, hogy amennyiben a tartozását a fent jelzett határidőre nem fizeti meg, úgy az a befizetett \_\_\_\_\_ forint óvadékból levonásra kerül és **a határidő lejártát követően a szerződése rendkívüli felmondással megszüntetésre kerül.**

Felmondás esetén szálláshelyét köteles üresen, tisztán, rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban átadni.

Budapest, \_\_\_\_\_

Gyuris Tamás igazgató nevében és megbízásából:

.....

*nyomtatott név*

ellátási egységvezető

Készült: 2 példányban (1 pld.: igénybevevő, 2. pld.: ellátási egység)

**BUDAPESTI MÓDSZERTANI SZOCIÁLIS  
KÖZPONT  
ÉS INTÉZMÉNYEI**



4. sz. melléklet

Ikt. sz.: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Ügyintéző: \_\_\_\_\_

**Szerződés rendkívüli felmondása**

A Fővárosi Önkormányzat Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei, mint **Szolgáltató** (képviseli: Igazgató, székhelye: 1134 Budapest, Dózsa Gy. út 152., adószáma: 15493950-2-41, bankszámla száma: OTP Bank 11784009-15493950-10060005), másrészről \_\_\_\_\_ (Születési név: \_\_\_\_\_ születési helye, ideje: \_\_\_\_\_ anyja neve: \_\_\_\_\_, személyi igazolvány száma: \_\_\_\_\_), mint igénybevevő között

1. \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ napján a \_\_\_\_\_ nem üzleti célú, közösségi szabadidős szálláshely használatára létrejött szerződést rendkívüli felmondással, \_\_\_\_\_ év, \_\_\_\_\_ hó, \_\_\_\_\_ nappal felmondom.

2. Az 1. pontban megjelölt napig az igénybevevő köteles a szálláshelyét elhagyni és azt üresen, tisztán, rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban, leltár szerint átadni.

3. A felmondás oka:

- a) Lakbér, közüzemi díj 2 havi nem fizetése összesen bruttó \_\_\_\_\_ forint
- b) Egyéb fizetési kötelezettségének nem tett eleget időben.
- c) A szerződés \_\_\_\_\_ pontjának megsértése.
- d) A Házirend \_\_\_\_\_ pontjának megsértése.

4. Amennyiben a szerződés, illetve a házirend egyéb pontját nem sértette meg és a tartozását a fenti határnapig teljes összegben megfizeti, úgy a szerződés felmondást visszavonom.

5. A szerződés megszüntetése esetén a Szolgáltatót elhelyezési kötelezettség nem terheli.

6. Az igénybevevő által fizetett \_\_\_\_\_ forint óvadékból a \_\_\_\_\_ forint tartozás levonásra kerül a kiköltözés napján.

7. A felvett leltári tárgyakkal történt hiánytalan elszámolás, majd a tartozásmentes igazolás kiállítását követően, 3 munkanapon belül egy összegben kerül visszafizetésre az Igénybevevő részére, a BMSZKI központi pénztárában az óvadékból (a tartozások levonását követően) megmaradt \_\_\_\_\_ forint óvadék összege.

8. A felmondásra fentiekén túl a Polgári Törvénykönyv vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

Budapest, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Gyuris Tamás  
igazgató

Készült: 2 példányban (1 pld.: igénybevevő, 2. pld.: ellátási egység)

**BUDAPESTI MÓDSZERTANI SZOCIÁLIS  
KÖZPONT  
ÉS INTÉZMÉNYEI**



5. sz. melléklet

Ikt. sz.: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Ügyintéző: \_\_\_\_\_

**Szerződés rendkívüli felmondásának visszavonása**

A Fővárosi Önkormányzat Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei, mint **Szolgáltató** (képviseli: Igazgató, székhelye: 1134 Budapest, Dózsa Gy. út 152., adószáma: 15493950-2-41, bankszámla száma: OTP Bank 11784009-15493950-10060005), másrésről

(Születési név: \_\_\_\_\_ születési helye, ideje: \_\_\_\_\_  
anyja neve: \_\_\_\_\_, személyi igazolvány száma: \_\_\_\_\_), mint igénybevevő között

1. \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ napján a \_\_\_\_\_ nem üzleti célú, közösségi szabadidős szálláshely használatára létrejött szerződést a díj 2 havi nem fizetése miatt felmondta rendkívüli felmondással, \_\_\_\_\_ év, \_\_\_\_\_ hó, \_\_\_\_\_ napjával.

2. Tekintettel arra, hogy az igénybevevő \_\_\_\_\_ forint tartozását \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ napján teljes egészében/részben megfizette és másik ok a felmondásra – szerződésszegés és/vagy házirend megsértése – nem volt, a felmondást visszavonom.

Budapest, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Gyuris Tamás  
igazgató

Készült: 2 példányban (1 pld.: igénybevevő, 2.: pld.: ellátási egység)

**BUDAPESTI MÓDSZERTANI SZOCIÁLIS  
KÖZPONT  
ÉS INTÉZMÉNYEI**



6. sz. melléklet

**Igénybevevő nyilatkozata a nem üzleti célú, közösségi szabadidős szálláshely  
szolgáltatás igénybevételéhez\***

Alulírott közlöm a szálláshely-szolgáltatóval az alábbiakat:

- a.) Munkahelyem neve: \_\_\_\_\_  
pontos címe: \_\_\_\_\_
- b.) Egyéb járandóságomat (pl. nyugdíj, rokkant nyugdíj, segély, családi pótlék, ösztöndíj stb.  
Folyósító szerv neve: \_\_\_\_\_  
pontos címe: \_\_\_\_\_
- c.) Számlavezető bank neve: \_\_\_\_\_  
Bankszámla száma: \_\_\_\_\_
- d.) email cím: \_\_\_\_\_
- e.) telefonszám: \_\_\_\_\_

Budapest, \_\_\_\_\_

Igénybevevő aláírása: \_\_\_\_\_  
Olvasható neve: \_\_\_\_\_  
Lakhelye: \_\_\_\_\_

Készült: 1 példányban (kapja ellátási egységvezető – irattár)

\*Az Intézmény az adatait az adatvédelmi tájékoztatóban foglaltaknak megfelelően kezeli.

