



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2015. június 15., hétfő

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

15/2015. (VI. 15.) MvM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	3271
16/2015. (VI. 15.) MvM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	3272
11/2015. (VI. 15.) BM utasítás az Alkotmányvédelmi Hivatal és a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat nem vezetői beosztást betöltő hivatásos állománya vonatkozásában a rendvédelmi szerv alapfeladatába tartozó szolgálati beosztások felsorolásáról	3273
24/2015. (VI. 15.) EMMI utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	3276
25/2015. (VI. 15.) EMMI utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	3277
24/2015. (VI. 15.) HM utasítás a Honvédelmi Minisztérium fejezet központi és intézményi gazdálkodásának rendjéről	3278
25/2015. (VI. 15.) HM utasítás egyes honvédelmi tárgyú szabályozók módosításáról	3303
26/2015. (VI. 15.) HM utasítás a honvédségi azonosító okmányok kiadására és kezelésére vonatkozó eljárási szabályokról	3305
27/2015. (VI. 15.) HM utasítás a Magyar–Orosz Kormányközi Hadisírgondozó Vegyes Bizottság Magyar Tagozata tagjainak kijelöléséről	3332
14/2015. (VI. 15.) IM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	3333

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

21/2015. (VI. 15.) KKM közlemény a Magyarország Kormánya és a Bahreini Királyság Kormány között a jövedelemadók területén a kettős adóztatás elkerüléséről és az adóztatás kijátszásának megakadályozásáról szóló, Manamában, 2014. február 24. napján aláírt Egyezmény kihirdetéséről szóló 2014. évi XLIX. törvény 2. és 3. §-ának hatálybalépéséről	3334
--	------

IV. Egyéb közlemények

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról	3335
A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről	3361
A Barankovics István Alapítvány 2014. évi jelentése a pártok működését segítő tudományos, ismeretterjesztő, kutatási, oktatási tevékenységet végző alapítványokról szóló törvény szerint	3363
A Táncsics Mihály Alapítvány 2014. évi jelentése a pártok működését segítő tudományos, ismeretterjesztő, kutatási, oktatási tevékenységet végző alapítványokról szóló törvény szerint	3378
A Jobbik Magyarországért Mozgalom beszámolója a Veszprém megye 3. számú országgyűlési egyéni választókerület országgyűlési képviselője 2015. évi időközi országgyűlési választására fordított állami és más pénzeszközök, anyagi támogatások összegéről, forrásáról és felhasználásának módjáról	3404
Rig Lajos képviselőjelölt beszámolója a Veszprém megye 3. számú országgyűlési egyéni választókerület országgyűlési képviselője 2015. évi időközi országgyűlési választására fordított állami és más pénzeszközök, anyagi támogatások összegéről, forrásáról és felhasználásának módjáról	3405

A Magyar Szocialista Párt beszámolója a Veszprém megye 3. számú országgyűlési egyéni választókerület országgyűlési képviselője 2015. évi időközi választására fordított állami és más pénzeszközök, anyagi támogatások összegéről, forrásáról és felhasználásának módjáról	3406
A Fővárosi Törvényszék közleménye jogtanácsosi igazolvány érvénytelenítéséről	3407

V. Alapító okiratok

Az Audi Hungaria Iskola Intézményfenntartó és Működtető Közalapítvány alapító okirata a módosításokkal egységes szerkezetben	3408
--	------

I. Utasítások

A Miniszterelnökséget vezető miniszter 15/2015. (VI. 15.) MvM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** (1) A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdése alapján Takács Szabolcs Ferencet 2015. június 8. napjától 2015. december 7. napjáig a Nemzetközi Holokauszt-emlékezési Szövetség (IHRA) 2015. évi soros elnökségi feladatainak összehangolásáért felelős miniszteri biztossá nevezem ki.
- (2) A miniszteri biztos a Nemzetközi Holokauszt-emlékezési Szövetség (IHRA) 2015. évi soros elnökségi feladatainak ellátásával összefüggésben
- javaslatot tesz az elnökségi év programjaira;
 - az elnökségi év megvalósításával összefüggésben összehangolja a Miniszterelnökség és a szakminisztériumok tevékenységét;
 - nemzetközi tárgyalásokon képviseli Magyarországot;
 - az a)–c) pontok szerinti feladatokhoz kapcsolódóan felméréseket, konzultációkat, valamint rendezvényeket kezdeményez és szervez.
- 2. §** A miniszteri biztost tevékenysége ellátásáért a Ksztv. 38. § (6) bekezdése alapján helyettes államtitkári illetménynek megfelelő összegű díjazás illeti meg.
- 3. §** A miniszteri biztost tevékenységének ellátásában titkárság segíti.
- 4. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 5. §** Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 1/2015. (I. 12.) MvM utasítás.

Lázár János s. k.,
Miniszterelnökséget vezető miniszter

**A Miniszterelnökséget vezető miniszter 16/2015. (VI. 15.) MvM utasítása
miniszteri biztos kinevezéséről**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében biztosított jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdése alapján 2015. május 15. napjától 2015. november 14. napjáig Katona Andrást a Károlyi-Csekonics Palotaegyüttes átfogó, állagmegóvó felújításáért felelős miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos az 1. §-ban meghatározott feladatkörében ellátja a Károlyi-Csekonics Palotaegyüttes átfogó, állagmegóvó felújításának koordinációját, összefogja a műemlék kutatásaival, felmérésével, a beruházás előkészítésével és szervezésével, valamint az építészeti tervezéssel és a kivitelezés lebonyolításával kapcsolatos szakmai feladatokat. Szakmai szempontból irányítja a tervezési feladatokat. Munkáját a Lechner Tudásközpont Területi, Építészeti és Informatikai Nonprofit Kft., a Forster Gyula Nemzeti Örökségvédelmi és Vagyongazdálkodási Központ, valamint a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal szakmailag segíti és támogatja.
- 3. §** A miniszteri biztos tevékenységét a Miniszterelnökséget vezető miniszter irányítja.
- 4. §** A miniszteri biztos tevékenysége ellátásáért díjazásban nem részesül, juttatásai a Ksztv. 38. § (6) bekezdése alapján kerülnek megállapításra.
- 5. §** A miniszteri biztost tevékenysége ellátásában 2 fős titkárság segíti.
- 6. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Lázár János s. k.,
Miniszterelnökséget vezető miniszter

**A belügyminiszter 11/2015. (VI. 15.) BM utasítása
az Alkotmányvédelmi Hivatal és a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat nem vezetői beosztást betöltő hivatásos
állománya vonatkozásában a rendvédelmi szerv alapfeladatába tartozó szolgálati beosztások felsorolásáról**

A rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény 342. § (3) bekezdésében foglaltakra figyelemmel, a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 152/2014. (VI. 6.) Korm. rendelet 21. § 21. pontjában meghatározott feladatkörömben és a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A 2015. június 30-án szolgálati viszonyban álló, nem vezetői beosztást betöltő hivatásos állomány vonatkozásában az illetményemelkedés szempontjából a rendvédelmi szerv alapfeladatába tartozó szolgálati beosztások felsorolását
- a) az Alkotmányvédelmi Hivatal esetében az 1. melléklet,
 - b) a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat esetében a 2. melléklet tartalmazza.
- 2. §** Az illetményemelkedés szempontjából a rendvédelmi szerv alapfeladatába tartozó szolgálati beosztások meghatározásakor a hivatásos állomány szolgálati beosztást betöltő tagjának 2015. június 30-án hatályos kinevezése szerinti szolgálati beosztását kell figyelembe venni.
- 3. §** Ha a hivatásos állomány tagja 2015. június 30-án a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény 49/B. §-a vagy 49/D. §-a alapján történt más szervhez vezénnyeléssel valamely más fegyveres szervnél teljesíti szolgálatát, azt, hogy a nem vezetői beosztás a rendvédelmi szerv alapfeladatába tartozó szolgálati beosztásnak minősül-e vagy sem, a más szervhez vezénnyelés helye szerinti szerv szolgálati beosztásait figyelembe véve kell megállapítani.
- 4. §** Ez az utasítás 2015. július 1-jén lép hatályba, és 2015. december 31-én hatályát veszti.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

1. melléklet a 11/2015. (VI. 15.) BM utasításhoz

A 2015. június 30-án szolgálati viszonyban álló, nem vezetői beosztást betöltő hivatásos állomány
 vonatkozásában az illetményemelkedés szempontjából
 az Alkotmányvédelmi Hivatal alapfeladatába tartozó szolgálati beosztások

	A	B
1.	Beosztási kategória	Szolgálati beosztás
2.	I. besorolási osztály	
3.	VI.	kiemelt szakreferens, ha a beosztást az Nbtv. 5. §-ában meghatározott feladat ellátására rendszeresítették
4.	V.	szakreferens, ha a beosztást az Nbtv. 5. §-ában meghatározott feladat ellátására rendszeresítették
5.	IV.	kiemelt műveleti főtitzt
6.	IV.	kiemelt főelőadó, ha a beosztást az Nbtv. 5. §-ában meghatározott feladat ellátására rendszeresítették
7.	III.	műveleti főtitzt
8.	III.	főelőadó, ha a beosztást az Nbtv. 5. §-ában meghatározott feladat ellátására rendszeresítették
9.	II.	műveleti titzt
10.	II.	előadó, ha a beosztást az Nbtv. 5. §-ában meghatározott feladat ellátására rendszeresítették
11.	II. besorolási osztály	
12.	IV.	vezető műveleti alkalmazott
13.	III.	kiemelt műveleti alkalmazott

Alkalmazott rövidítések:

1. Nbtv. – a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény

2. melléklet a 11/2015. (VI. 15.) BM utasításhoz

A 2015. június 30-án szolgálati viszonyban álló, nem vezetői beosztást betöltő hivatásos állomány
 vonatkozásában az illetményemelkedés szempontjából
 a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat alapfeladatába tartozó szolgálati beosztások

	A	B
1.	Beosztási kategória	Szolgálati beosztás
2.	I. besorolási osztály	
3.	VI.	alosztályvezető, ha a beosztást az Nbtv. 8. § (1) bekezdésében meghatározott feladatra rendszeresítették
4.	VI.	kiemelt szakreferens, ha a beosztást az Nbtv. 8. § (1) bekezdésében meghatározott feladatra rendszeresítették
5.	V.	szakreferens, ha a beosztást az Nbtv. 8. § (1) bekezdésében meghatározott feladatra rendszeresítették
6.	IV.	kiemelt műveleti főtiszt
7.	IV.	kiemelt főelőadó, ha a beosztást az Nbtv. 8. § (1) bekezdésében meghatározott feladatra rendszeresítették
8.	III.	műveleti főtiszt
9.	III.	főelőadó, ha a beosztást az Nbtv. 8. § (1) bekezdésében meghatározott feladatra rendszeresítették
10.	II.	műveleti tiszt
11.	II. besorolási osztály	
12.	IV.	vezető műveleti alkalmazott
13.	IV.	vezető műszaki alkalmazott, ha a beosztást az Nbtv. 8. § (1) bekezdésében meghatározott feladatra rendszeresítették
14.	III.	kiemelt műveleti alkalmazott
15.	III.	kiemelt műszaki alkalmazott, ha a beosztást az Nbtv. 8. § (1) bekezdésében meghatározott feladatra rendszeresítették

Alkalmazott rövidítések:

1. Nbtv. – a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény

**Az emberi erőforrások minisztere 24/2015. (VI. 15.) EMMI utasítása
miniszteri biztos kinevezéséről**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdése alapján 2015. június 6. napjától 2015. december 5. napjáig dr. Cserhádi Pétert a rehabilitációs szakellátás fejlesztéséért felelős miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos az 1. §-ban meghatározott feladatkörében a következő tevékenységeket látja el:
- a) a krónikus és rehabilitációs fekvőbeteg-, valamint járóbeteg-szakellátás területén megkezdett átalakítások folytatásában, továbbá
 - b) a gyógyászati segédeszköz-ellátás új rendszerének kialakításában való közreműködés.
- 3. §** A miniszteri biztos tevékenységét az emberi erőforrások minisztere az egészségügyért felelős államtitkár útján irányítja.
- 4. §** A miniszteri biztos tevékenységét az Emberi Erőforrások Minisztériuma keretében működő Miniszteri Kabinet titkársága nem segíti.
- 5. §** A miniszteri biztos a Ksztv. 38. § (9) bekezdés a) pontja alapján bruttó 500 000 Ft/hó összegű díjazásra jogosult.
- 6. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 7. §** Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 4/2015. (I. 21.) EMMI utasítás.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

**Az emberi erőforrások minisztere 25/2015. (VI. 15.) EMMI utasítása
miniszteri biztos kinevezéséről**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdése alapján Fülöp Attilát 2015. június 1. napjától 2015. november 30. napjáig a TIOP 3.5.2.-12/1-2013-0001 azonosítószámú, „Komplex rehabilitáció Gárdonyban” megnevezésű projekt (a továbbiakban: Projekt) végrehajtásának koordinálásáért felelős miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos tevékenysége az alábbi feladatokra terjed ki:
- a) felügyeli és nyomon követi a Projekt végrehajtásával összefüggő szakmai feladatok teljesülését, különös tekintettel a működéshez szükséges feltételek rendelkezésre állására,
 - b) beszámoltatja a kedvezményezettet a Projekt ütemezett megvalósulásáról, és együttműködik a projektgazdával a fenntarthatóságra vonatkozó intézkedések kidolgozása érdekében, és gondoskodik ezen intézkedések érvényesítéséről,
 - c) koordinálja a modellértékű Projekt megvalósításában érintett szakterületek közreműködését.
- 3. §** A miniszteri biztos tevékenységét az emberi erőforrások minisztere az egyházi, nemzetiségi és civil társadalmi kapcsolatokért felelős államtitkár útján irányítja.
- 4. §** A miniszteri biztost tevékenységének ellátásában az Emberi Erőforrások Minisztériuma keretében működő Miniszteri Kabinet titkársága nem segíti.
- 5. §** A miniszteri biztos a Ksztv. 38. § (9) bekezdésének a) pontja szerint bruttó 450 000 Ft/hó összegű díjazásra jogosult.
- 6. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

**A honvédelmi miniszter 24/2015. (VI. 15.) HM utasítása
a Honvédelmi Minisztérium fejezet központi és intézményi gazdálkodásának rendjéről**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (5) bekezdése alapján – figyelemmel az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, valamint a honvédelmi szervezetek működésének az államháztartás működési rendjétől eltérő szabályairól szóló 346/2009. (XII. 30.) Korm. rendelet előírásaira – a következő utasítást adom ki:

I. Fejezet

Általános rendelkezések

- 1. §** Ezen utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelmi miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása alá tartozó központi hivatalokra, a miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetekre, a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálatra (a továbbiakban: KNBSZ), a miniszter fenntartói irányítása alá tartozó köznevelési intézményre, valamint a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai szervezeteire (a továbbiakban együtt: honvédelmi szervezetek) terjed ki.
- 2. §** Ezen utasítás alkalmazásában kötelezettségek és követelések alatt az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) alapján az ilyen jogcímen a főkönyvi könyvelésben, a pénzügyi, illetve költségvetési számvitelben nyilvántartásba vett előirányzatok felhasználására, bevételek előírására vonatkozó könyvviteli bejegyzéseket kell érteni, függetlenül azok végleges vagy nem végleges jellegétől.
- 3. §** Ezen utasítás alkalmazásában:
- előirányzat feletti rendelkezési jogosultsággal bíró honvédelmi szervezet:* az előirányzat-keretek tervezését, az előirányzatok felhasználásának irányítását, a költségviselő szervezetek beszámoltatását és az összesített költségelszámolást végző honvédelmi szervezet,
 - eszközök:* a 8. pont szerinti készletek és a 15. pont szerinti tárgyi eszközök összessége,
 - életciklus:* az az időtartam, ameddig – rendeltetésszerű használat mellett – az eszköz használható, függetlenül a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Sztv.) alapján meghatározott könyv szerinti értéktől,
 - hadfelszerelés:* a honvédelmi szervezet tevékenységéhez szükséges valamennyi eszköz, amelyet az ipar és a kereskedelem katonai célokra gyárt, illetve szállít, és polgári kereskedelmi forgalomba nem, vagy csak külön engedéllyel kerülhet, továbbá beszerzését külön jogszabály szabályozza,
 - infrastrukturális gazdálkodás:* a HM fejezet központi gazdálkodása részeként a HM vagyonkezelésében lévő ingatlanállományépítés-beruházás útján történő bővítésével, üzemeltetésével, fenntartásával, működtetésével, őrzésével, felújításával összefüggő, valamint az ingatlanok üzemeltetésével összefüggő környezet- és természetvédelmi feladatok ellátása, ide nem értve a hadiutak, az Sztv. szerinti egyéb építmények, valamint az ingó vagyoni elemek – így különösen kiképzéstechnikai létesítmények, híradó- és informatikai rendszerek, üzemanyag-tárolók – telepítésével, fenntartásával, karbantartásával, fejlesztésével, nyilvántartásával kapcsolatos tevékenységet,
 - intézményi gazdálkodás:* a honvédelmi szervezet számára jóváhagyott intézményi, központi és fejezeti kezelésű előirányzatokkal, valamint a rendelkezésére bocsátott eszközökkel, humán erőforrással (a továbbiakban együtt: erőforrás) történő – a honvédelmi szervezet vezetője egyszemélyi felelősségével történő – gazdálkodás,
 - keretgazda szervezet:* a 16. § (2) bekezdése szerinti eljárásrend mellékletében felsorolt honvédelmi szervezet vagy HM szerv, mely végzi a keretgazdai jogkörébe utalt költségvetési előirányzatokkal kapcsolatos feladatokat, így különösen az előirányzatok felhasználásának irányítását, a költségviselő honvédelmi szervezetek beszámoltatását, valamint a felügyeletet gyakorló honvédelmi szervezet felé történő szakmai beszámolást és nagybani költségelszámolást,
 - készlet:* az Áhsz. 12. § (3)–(9) bekezdése szerinti vásárolt készlet, befejezetlen termelés, félkész termék és késztermék,

9. *központi ellátás*: a honvédelmi szervezetek szükségleteinek központi ellátó szervezet által, természetben történő biztosítása,
10. *központi ellátó szervezet*: az az 1. melléklet szerinti honvédelmi szervezet, amely végzi a központi ellátásba vont hadfelszerelésekkel és tárgyi eszközökkel, szolgáltatásokkal kapcsolatos nyilvántartási, tárolási, állagmegóvási, elosztási, beüzemelési és ellenőrzési tevékenységet,
11. *központi költségvetés*: a honvédelmi szervezetek kiemelt feladataihoz, illetve a központi ellátásba vont készletek, tárgyi eszközök beszerzéséhez és szolgáltatások megrendeléséhez kapcsolódó kiadási és bevételi előirányzatok összessége,
12. *logisztikai gazdálkodás*: a honvédelmi szervezet feladatainak végrehajtásához szükséges, a 2. melléklet szerinti anyagnemekhez tartozó – ide nem értve a 99 anyagnemet – eszközök és szolgáltatások tervezését, beszerzését, kutatás-fejlesztését (a továbbiakban: K+F), rendszeresítését, üzemben tartását, analitikus nyilvántartási rendszerének kialakítását, nyilvántartását, készletezését, tárolását, leltározását, kezelését, felhasználását, kategorizálását, rendszerből történő kivonását, selejtezését, a kiselejtezett eszközök hasznosítását, megsemmisítését, a veszélyes anyagok kezelését, ellenőrzését, a kapcsolódó szabályozók kidolgozását, valamint a felhasználásról történő elszámolást magába foglaló tevékenységek összessége, mely magában foglalja a logisztikai gazdasági műveletek, folyamatok megtervezését, végrehajtását, a főkönyvi nyilvántartások megalapozása érdekében vezetett analitikus nyilvántartások vezetését – ideértve az előirányzatoknak, a követeléseknek, valamint a kötelezettségvállalásoknak a főkönyvi nyilvántartásokban nem szereplő további részletező nyilvántartásait is –, valamint a gazdasági események összességének elszámolását és a beszámolást,
13. *rendeltetésszerű használat*: a hadfelszerelés gyártói dokumentációjában feltüntetett, a gyártó által tervezett célnak, valamint a rendszeresítésért és az üzemeltetésért felelős honvédelmi szervezetek által normával, normatívával, illetve tájékoztatóban meghatározott üzemeltetési módnak megfelelő használat, üzemeltetés,
14. *Tárca Védelmi Tervező Rendszer*: a honvédelmi tárca védelmi tervező rendszere felső szintű tervezési szabályainak alkalmazásáról szóló 98/2009. (XII. 11.) HM utasítás (a továbbiakban: tervezési HM utasítás) 3. § (1) bekezdése szerinti tervező rendszer,
15. *tárgyi eszközök*: gépek, berendezések, felszerelések, járművek, melyek tartósan – közvetlenül vagy közvetetten – szolgálják a honvédelmi szervezet tevékenységét,
16. *utaltsági rend*: a honvédelmi szervezetek feladatainak végrehajtásához szükséges infrastruktúra, eszközök, a pénzügyi és pénzügyi-számviteli, valamint egyéb szolgáltatások biztosítása érdekében az ellátást végző, azaz ellátó és az utalt, azaz ellátott honvédelmi szervezetek között gazdaságossági, célszerűségi szempontok alapján kialakított kapcsolatrendszer,
17. *vagyongazdálkodás*: az ingó és ingatlan vagyontárgyak vagyongazdálkodási jogának a HM javára történő megszerzésével és megszüntetésével, a HM vagyongazdálkodásában lévő ingatlanok és ingóságok használatával, hasznosításával, értékének megőrzésével és gyarapításával, valamint nyilvántartásával kapcsolatos tevékenységek összessége,
18. *veszélyes anyag*: a kémiai biztonságról szóló 2000. évi XXV. törvény 3–5. §-a alá tartozó anyag,
19. *1+2 éves szakmai és költségvetési terv*: a költségvetési évet követő három évre vonatkozóan, fejzettszinten – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 29. §-ában, továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 33/B. §-ában foglaltaknak megfelelően – összeállított tervdokumentáció.

II. Fejezet

A gazdálkodás általános szabályai

4. §

A HM védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár (a továbbiakban: HM VGHÁT) a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.) 8. § (3) bekezdése szerinti szakmai irányítási feladat- és hatáskörét

- a) a gazdálkodással összefüggő általános szabályozási tevékenység, valamint az erőforrás- és költségvetés-tervezési, költségvetés-gazdálkodási és beszerzési folyamatok felügyeletével és koordinálásával összefüggően a HM Gazdasági Tervezési és Szabályozási Főosztály (a továbbiakban: HM GTSZF) főosztályvezetője,

- b) a vagyongazdálkodással, vagyonyilvántartással és a HM tulajdonosi joggyakorlása alatt lévő társasági részesedésekkel kapcsolatos feladatok, folyamatok szabályozásával és felügyeletével összefüggően a HM Vagyonfelügyeleti Főosztály (a továbbiakban: HM VFF) főosztályvezetője és
- c) az MH logisztikai gazdálkodási tevékenységével összefüggően szakmai felelősként a Honvéd Vezérkar Logisztikai Csoportfőnökség (a továbbiakban: HVK LOGCSF) csoportfőnöke útján gyakorolja.

5. § (1) A gazdálkodás célja a rendelkezésre álló erőforrások gazdaságos, hatékony felhasználásával a honvédelmi feladatok végrehajtásának, valamint a védelmi képességek szinten tartásának és fejlesztésének biztosítása.

- (2) A gazdálkodás során biztosítani kell, hogy a honvédelmi szervezetek
- a) rendeltetésszerű feladataikat a haderőfejlesztéssel, valamint a haderő működtetésével és fenntartásával kapcsolatos felsőszintű követelményeknek megfelelően oldják meg,
 - b) képesek legyenek megvalósítani a rendelkezésükre bocsátott erőforrások és költségvetési előirányzatok tervszerű felhasználását, az objektumok üzemeltetését, a hadfelszerelés használatát, karbantartását és javítását, rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban tartását, a meghatározott készletszintek fenntartását, továbbá
 - c) személyi állománya a megfelelő összetételben, a szükséges képzettséggel és készséggel, a számára rendszeresített hadfelszereléssel, az előírt időben és helyen a feladatok végrehajtására rendelkezésre álljon.
- (3) A gazdasági döntéseknél a felhasználandó előirányzatokat, a humán erőforráshoz kapcsolódó költségeket, az eszközök és szolgáltatások igénybevételét, valamint a felhasználásra tervezett tárgyi eszközök értékcsökkenését is számításba kell venni.
- (4) A honvédelmi szervezetek a költségvetés végrehajtása során a kormányzati funkciók és szakfeladatok besorolását a honvédelmi szervezetek alapításáról, tevékenységéről és szabályzatairól szóló HM utasításban foglaltakra figyelemmel, a HM fejezet egységes számviteli politikájáról és számlarendjéről szóló 4/2012. (HK 5.) HM VGHÁT szakutasításban (a továbbiakban: Számviteli Politika) előírtak szerint alkalmazzák.

6. § (1) A HM fejezetnél a gazdálkodás intézményi, központi és fejezeti szinten valósul meg.

(2) A gazdálkodás és az ellátás egyes intézményi feladatai a honvédelmi szervezetek működésének az államháztartás működési rendjétől eltérő szabályairól szóló 346/2009. (XII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 2. § (4) bekezdésében meghatározott tárgykörökben központi gazdálkodás és ellátás keretében valósulnak meg.

(3) A fejezeti kezelésű előirányzatokkal való gazdálkodás szabályait a fejezeti kezelésű előirányzatok kezelésének és felhasználásának szabályairól szóló HM rendelet, valamint a fejezeti kezelésű előirányzatokkal történő gazdálkodás szabályairól és a költségvetési támogatások biztosításának egyes kérdéseiről szóló HM utasítás (a továbbiakban: fejezeti kezelésű előirányzatokról szóló HM utasítás) tartalmazza, melyeket a honvédelmi szervezetek a jelen utasításban foglaltakkal együttesen alkalmaznak.

7. § A honvédelmi szervezetek részére feladataik végrehajtásához a központi gazdálkodás és a központi ellátás körébe tartozó eszközök és szolgáltatások normák és normatívák alapján meghatározott keretek terhére térítésmentesen, természetben kerülnek biztosításra.

8. § (1) A tárgyévben a rendelkezésre álló erőforrások és költségvetési előirányzatok alapján elrendelhető

- a) a HM fejezet hosszú és rövid távú terveiben jóváhagyottól eltérő feladatváltozatok végrehajtása,
- b) egyes feladatoknak a tárgyévi tervekben való törlése vagy
- c) új feladat végrehajtása, a szükséges előirányzat biztosítása mellett.

(2) Az (1) bekezdésben foglalt intézkedéseket a tervet jóváhagyó vagy az általa kijelölt vezető rendelheti el.

(3) A gazdálkodás során a honvédelmi szervezet vezetője a tervet jóváhagyó felé szolgálati úton, indokolással alátámasztva kezdeményezheti az egyes feladatoknak a tervekben jóváhagyottól eltérő változatának végrehajtását, illetve törlését.

9. § (1) A honvédelmi szervezetek gazdálkodásuk során pénzbeli vagy természetbeni támogatást, illetve ajándékot – a HM Hadtörténeti Intézet és Múzeum és az MH Egészségügyi Központ (a továbbiakban: MH EK) kivételével – csak a miniszter engedélyével fogadhatnak el.

- (2) A honvédelmi szervezetek a részükre felajánlott és a miniszter által az (1) bekezdés szerint engedélyezett ajándékról vagy támogatásról az adományozóval ajándékozási vagy támogatási szerződést kötnek. Természetbeni támogatás esetén a szerződés tartalmazza annak piaci értékét is, mely nem lehet „0” Ft.
- (3) A támogatásként átvett eszközt a honvédelmi szervezet a támogatási szerződésben feltüntetett értéken veszi nyilvántartásba.

- 10. §**
- (1) Az Európai Unió (a továbbiakban: EU) különböző alapjaitól pályázati úton kapott támogatásokat és azok felhasználását a honvédelmi szervezetek elkülönítetten tartják nyilván.
 - (2) Az elkülönített nyilvántartás történhet a pályázat, illetve az odaítélt támogatás felhasználására kötött szerződésben foglaltak alapján, a kedvezményezett honvédelmi szervezet (a továbbiakban: kedvezményezett) kezdeményezésére a HM Védelemgazdasági Hivatal (a továbbiakban: HM VGH) által az előirányzat-felhasználási keretszámlához kapcsolódóan, az európai uniós programokhoz projektenként nyitott célelszámolási forintszámlán, vagy ha a külön számla nyitására vonatkozó előírás a szerződésben nem kerül kikötésre, a kedvezményezett főkönyvi könyvelésében elkülönítési céllal létrehozott azonosító – címrendkód vagy projektkód – segítségével.
 - (3) A kedvezményezett az EU alapjaitól kapott támogatásról és annak felhasználásáról a költségvetési beszámolásra vonatkozó szakutasítások alapján külön adatszolgáltatást készít.
 - (4) A kedvezményezettnek a kapott támogatással közvetlenül a támogató felé, a szerződésben meghatározott határidőig számol el. A költségvetési beszámolóhoz megküldött adatszolgáltatásban szereplő adatoknak meg kell egyezniük a támogató felé megküldött elszámolásban szereplő adatokkal.
 - (5) Az EU alapjai által kiírt – önrészt is igénylő – pályázatok esetében a pályázó honvédelmi szervezetek a jóváhagyott költségvetésük terhére, feladataik átrendezésével biztosítják a pályázathoz szükséges önrészt.

III. Fejezet

A honvédelmi szervezetekre vonatkozó általános szabályok

1. A honvédelmi szervezetek létrehozása, tevékenysége és megszüntetése

- 11. §**
- (1) A honvédelmi szervezetek létrehozására, tevékenységére, átalakítására, megszüntetésére, valamint az Áht. 10. § (5) bekezdése szerinti szabályzataira a honvédelmi szervezetek alapításáról, tevékenységéről és szabályzatairól szóló HM utasítás (a továbbiakban: alapítási HM utasítás) alkalmazandó.
 - (2) Ha a honvédelmi szervezet alapító okiratában az alapító rendszeres vállalkozási tevékenység végzését engedélyezi – függetlenül a tevékenység végzésének tényleges megtörténtétől –, annak körét a honvédelmi szervezet szervezeti és működési szabályzata határozza meg. Emellett a honvédelmi szervezet a honvédelmi szervezetek szakmai alapfeladatai ellátását elősegítő tevékenységek szabályairól, valamint a vállalkozási tevékenységgel kapcsolatos egyes kérdésekről szóló HM utasítás szerinti szabályzatokkal is rendelkezik.

2. Az intézményi gazdálkodáshoz kapcsolódó vezetői jog- és hatáskörök

- 12. §**
- (1) Az intézményi gazdálkodás vezetése vezetői, parancsnoki feladat, amely az egyszemélyi vezető felelőssége mellett a gazdasági vezető, a Korm. rendelet 8. § (1) bekezdése szerinti esetekben pedig a Korm. rendelet 8. § (2) bekezdése szerinti logisztikai vezető és pénzügyi gazdasági vezető útján valósul meg.
 - (2) Azon honvédelmi szervezeteknél, melyeknél a Korm. rendelet 8. § (1) bekezdése alapján a gazdasági vezetői funkciók megosztásra kerülnek,
 - a) a logisztikai vezető és pénzügyi gazdasági vezető tevékenységük során együttműködnek, vitás esetben tájékoztatják a szolgálati és a szakmai előljárót, valamint a hivatali felettest,
 - b) a gazdasági vezető részére az Ávr. 12. § (1) és (2) bekezdésében meghatározott szakképesítési és nyilvántartási követelmény a pénzügyi és számviteli szervezeti egység vezetőjével szemben érvényesítendő, és
 - c) ha az Sztv. 151. § (1) és (2) bekezdésében meghatározott könyvviteli szolgáltatásokat a HM VGH külön szervezeti egysége végzi, e szervezeti egység vezetőjének is rendelkeznie kell az Ávr. 12. § (1) bekezdése szerinti számviteli képesítéssel és a tevékenység ellátására jogosító engedéllyel.

- (3) A honvédelmi szervezet vezetőjének feladatszabása alapján a logisztikai vezető felelős
- a) a központi ellátás rendszeréből a szervezete részére biztosított és az intézményi költségvetési előirányzatai terhére beszerzett erőforrások gazdaságos, hatékony felhasználására irányuló tevékenységek megtervezéséért, szervezéséért, irányításáért és szakmai ellenőrzéséért, valamint az azokkal kapcsolatos beszámolási feladatok végrehajtásáért,
 - b) a beszerzési eljárások előirányzat-fedezete időbeni rendelkezésre állásának a honvédelmi szervezetek számláiról, finanszírozásáról és a pénzügyi szabályokról szóló HM utasítás szerinti kezdeményezéséért,
 - c) az Áhsz. 14. melléklete szerinti részletező nyilvántartások közül
 - ca) a Számviteli Politikában meghatározottak alapján az előirányzatok nyilvántartása vonatkozásában az I. pont, a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek esetében a II. pont 4. alpontja és
 - cb) az immateriális javak, a tárgyi eszközök és a készletek vonatkozásában a VI., VII. és X. pont szerinti logisztikai nyilvántartások vezetéséért.
- (4) A pénzügyi gazdasági vezető felelős az Ávr. 9. § (1) bekezdés a) pontja szerinti feladatok végrehajtásáért. A pénzügyi gazdasági vezető által vezetett szervezeti egység feladatait, valamint a pénzügyi és számviteli ellátásra vonatkozó, a Korm. rendelet 5. §-a szerinti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét a 45–47. § tartalmazza.
- (5) A honvédelmi szervezet vezetőjének alapvető intézményi gazdálkodási feladatkörébe tartozik
- a) a gazdálkodás követelményeinek, aktuális célkitűzéseinek – a rendelkezésre álló erőforrások figyelembevételével és költségvetési kereteken belül történő – meghatározása,
 - b) a honvédelmi szervezet feladatai ellátásához szükséges erőforrások és költségvetési igények felmérése,
 - c) az erőforrástervek, valamint a költségvetési javaslatok elkészítése,
 - d) a rendelkezésre álló erőforrások, valamint a jóváhagyott költségvetési előirányzatok szabályozók szerinti gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználására irányuló intézkedések kiadása és azok végrehajtásának ellenőrzése,
 - e) a költségvetési előirányzat-átcsoportosítási jogkör gyakorlása, továbbá a javaslattétel a hatáskörét meghaladó átcsoportosításra,
 - f) az intézményi gazdálkodáshoz kapcsolódó, a 3. mellékletben felsorolt belső szabályozók kiadása,
 - g) a gazdálkodásról szóló költségvetési zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatás jóváhagyásra történő felterjesztése,
 - h) az együttműködés az ellátó, illetve az ellátott honvédelmi szervezetek vezetőivel,
 - i) az eszközök és források év végi értékelése, a behajthatatlan követelések minősítése és
 - j) a selejtezés, leltározás végrehajtásának elrendelése.
- (6) A honvédelmi szervezet vezetője felelős
- a) a honvédelmi szervezet tevékenységi körébe tartozó gazdálkodási feladatok jogszabályokban és egyéb szabályozókban meghatározott követelmények szerinti teljesítéséért,
 - b) a honvédelmi szervezet rendelkezésére bocsátott vagyon rendeltetésszerű használatáért és belső szabályozók szerinti nyilvántartásának megszervezéséért,
 - c) a gazdálkodás jogszabályokban és a jelen utasításban meghatározott elveinek érvényesítéséért,
 - d) a honvédelmi szervezet személyi állományának jogszabályban meghatározott ellátásáért,
 - e) a rendelkezésre álló erőforrások figyelembevételével a kereten belüli költségvetés tervezéséért,
 - f) a költségvetés végrehajtásával és a beszámolóval kapcsolatos feladatok teljesítéséért, a beszámoló tartalmáért, megfélelőségéért,
 - g) a hatáskörébe tartozó számviteli, adatszolgáltatási feladatok végrehajtásáért,
 - h) az ellenőrzés által feltárt hiányosságok megszüntetéséért és
 - i) a gazdálkodás során szerzett tapasztalatok felhasználásáért.

- 13. §** (1) A honvédelmi szervezet vezetője a honvédelmi szervezet gazdálkodási tevékenységének szabályozására az alapítási HM utasítás előírásai alapján gazdálkodási intézkedéseket ad ki. A gazdálkodási intézkedések tartalmi elemeit a 4. melléklet határozza meg.
- (2) A gazdálkodási feladatok végrehajtásának értékelését a vezetők évente az egyes vezetési szintenként végrehajtott vezetői értekezleten, egység, önálló alegység szinten ismertetik.

IV. Fejezet

A gazdálkodás folyamata

3. Erőforrás-tervezés

- 14. §** (1) Az erőforrás-tervezés célja, hogy a katonai képességek fejlesztéséhez, fenntartásához, alkalmazásához és esetleges felszámolásához szükséges erőforrás-szükségeket megállapítsa, valamint a feladatokhoz erőforrás hozzárendelésével biztosítsa azok végrehajthatóságát, az erőforrások felhasználásának átláthatóságát és elszámoltathatóságát.
- (2) A Tárca Védelmi Tervező Rendszere Erőforrás- és Költségtervező Alrendszerében az erőforrás-tervezési feladatok a tervezési HM utasításban meghatározott együttműködési rendben és határidők betartásával kerülnek végrehajtásra.
- (3) A kormányzati stratégiai irányításról szóló 38/2012. (III. 12.) Korm. rendelet alapján kiadásra kerülő szabályozók határozzák meg a nevesített stratégiai tervdokumentumok – így különösen a miniszteri program, a szakpolitikai stratégia és a szakpolitikai program – összeállításához kapcsolódó erőforrás-tervezési feladatokat.

4. Az 1+2 éves szakmai és költségvetési terv

- 15. §** (1) Az Áht. 29. § (2) bekezdése és az Ávr. 33/B. §-a szerinti adatszolgáltatások összeállítása és azoknak a miniszteri jóváhagyást követően az államháztartásért felelős miniszter által vezetett minisztérium részére történő megküldése a HM GTSZF feladata. A feladat végrehajtásához a HM GTSZF a tervezésben érintett honvédelmi szervezetektől adatszolgáltatást kérhet.
- (2) Az 1+2 éves szakmai és költségvetési tervet a HM GTSZF a 14. § (2) és (3) bekezdése alapján kidolgozásra kerülő szakpolitikai program iránymutatása alapján állítja össze.

5. Az éves költségvetési javaslat

- 16. §** (1) A HM GTSZF a költségvetési javaslatot az Áht. 29. § (1) bekezdése szerinti tervszámoknak megfelelően, valamint az Áht. 13. § (1) és (2) bekezdésében foglaltak figyelembevételével állítja össze. A tervezés alapját az 1+2 éves szakmai és költségvetési terv képezi.
- (2) A HM fejezet költségvetési javaslatának összeállításához szükséges adatszolgáltatás rendjét tartalmazó eljárásrendet – az Áht. 13. § (1) bekezdése szerint az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott tervezési eljárásrend figyelembevételével – a HM GTSZF készíti el, és a miniszter aláírását követően gondoskodik annak kiadásáról.
- (3) A költségvetési javaslat összeállítása során az 1+2 éves szakmai és költségvetési terv mellett
- a HM GTSZF által az Áht. 13. § (1) bekezdése alapján kiadásra kerülő keretszámok,
 - a honvédelmi szervezetek által a tervezési időszakra nyilvántartott kötelezettség- és követelésállomány, valamint
 - a munkaköri jegyzékekről, az állománytáblákról és a létszámgazdálkodásról szóló HM utasítás alapján meghatározott költségvetési létszám
- kerül figyelembevételre.
- (4) A HM GTSZF a költségvetés tervezési folyamatában – a miniszter eseti megbízása alapján – képviseli a HM fejezetet a szakmailag érintett országgyűlési, kormányzati és egyéb szervezeteknél, valamint más fejezeteknél.
- (5) A (2) bekezdésben meghatározott eljárásrend szerint a honvédelmi szervezetek által nyújtott adatszolgáltatások alapján a HM GTSZF összeállítja a HM fejezet költségvetési javaslatát, és azt a miniszter jóváhagyását követően megküldi az államháztartásért felelős miniszter által vezetett minisztérium részére.
- 17. §** A HM GTSZF a HM fejezet előzetes kincstári költségvetése összeállítása érdekében tájékoztatja a HM VGH-t a HM fejezet költségvetéséről.

6. A kincstári költségvetés és az elemi költségvetési javaslatok

18. § A HM VGH

- a) elkészíti a HM fejezet kincstári költségvetését, és azt a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) részére megküldi,
- b) összeállítja az intézményi és központi, valamint fejezeti kezelésű előirányzatok elemi költségvetési javaslatainak elkészítésére vonatkozó feladatokat és követelményeket tartalmazó eljárásrendet, valamint a 17. § szerinti adatszolgáltatás alapján az elemi költségvetési tervezési keretek tervezetét – ideértve az engedélyezett költségvetési létszám-előirányzatokat is –, és azokat a miniszter jóváhagyását követően kiadja a tervezésben érintett honvédelmi szervezetek részére,
- c) végrehajtja az intézményi és központi elemi költségvetési javaslatok számszaki és szakmai felülvizsgálatát és azokat cím-, alcím-szintű, valamint a b) pont szerinti eljárásrendben meghatározott részletezettséggel felterjeszti jóváhagyásra a miniszter, illetve a jóváhagyási jogkörrel rendelkező vezetők részére, és egyidejűleg tájékoztatásul megküldi a HM GTSZF részére, valamint
- d) az intézményi és központi költségvetési javaslatok jóváhagyását követően
 - da) összeállítja a HM fejezet elemi költségvetését, és azt a Kincstár részére megküldi, és
 - db) az intézményi és központi rész költségvetéseket, költségvetéseket a miniszter felhatalmazása alapján a honvédelmi szervezetek részére legkésőbb a tárgyév március 31-ig visszaigazolja.

19. § A fejezeti kezelésű előirányzatok elemi költségvetésének összeállítása és jóváhagyása, továbbá az előirányzatokkal történő gazdálkodás és beszámolás az Áht. 28. § (1) bekezdése alapján a fejezeti kezelésű HM utasításban meghatározottak szerint, a 18. § b) pontja szerinti eljárásrendben meghatározott szabályok és követelmények figyelembevételével történik.

7. A költségvetés végrehajtása

- 20. §**
- (1) A jóváhagyott előirányzatokból a miniszter és a Honvéd Vezérkar Főnöke (a továbbiakban: HVKF) részére költségvetési működési célú támogatás forrással kiadási tartalék-előirányzat (a továbbiakban: tartalék) kerül megállapításra.
 - (2) A miniszteri és a HVKF tartalékot a HM GTSZF kezeli.
 - (3) A jóváhagyott tartalék-előirányzatokról és a felhasználás alakulásáról a HM GTSZF nyilvántartást vezet, mely alapján szükség esetén tájékoztatja a minisztert és a HVKF-et a beérkezett igényekről és tartalékának alakulásáról.
 - (4) A Miniszteri Titkárságra, illetve a HVK LOGCSF-re beérkező igényeket a titkárságvezető, illetve a csoportfőnök felülvizsgálja, és egyetértése esetén továbbítja a HM GTSZF részére.
 - (5) A HM GTSZF
 - a) a HM VGH-val és a HVKF tartalék esetében a HVK LOGCSF-fel együttműködve felülvizsgálja a pótelőirányzat-igényt, és javaslatot terjeszt fel a miniszter, illetve a HVKF részére,
 - b) a tárgyév október 31-ig beérkezett igényekről a tárgyévre vonatkozó utolsó javaslatot november 15-ig terjeszti fel a miniszter, valamint a HVKF részére, amely tartalmazza az addig fel nem használt előirányzat átcsoportosítására vonatkozó javaslatot is, és
 - c) a miniszter, illetve a HVKF döntéséről tájékoztatja az igényt beküldő honvédelmi szervezet vezetőjét és a HM VGH-t a szükséges előirányzat-átcsoportosítások végrehajtása érdekében.
- 21. §**
- (1) A HM GTSZF összeállítja és jóváhagyásra felterjeszti a miniszter részére a HM fejezet Éves Beszerzési Tervét (a továbbiakban: ÉBT), majd a jóváhagyást követően kiadja azt az érintett szervezetek részére. Az ÉBT összeállításának rendjét a honvédelmi szervezetek beszerzéseinek eljárási rendjéről szóló HM utasítást (a továbbiakban: beszerzési HM utasítás), határidejét az ennek tárgyában évente kiadásra kerülő eljárásrend szabályozza.
 - (2) A HM fejezet beszerzési eljárásai végrehajtására a honvédelmi szervezetek a beszerzési HM utasítást alkalmazzák.

- 22. §** (1) A költségvetési gazdálkodás során
- a) az intézményi költségvetésekben jóváhagyott költségvetési előirányzatokkal a honvédelmi szervezet vezetője és
 - b) a központi költségvetésekben jóváhagyott költségvetési előirányzatokkal az előiránnyal rendelkező honvédelmi szervezet vezetője – a rendelkezési jogosultsággal érintett előirányzatok vonatkozásában az előirányzat felett rendelkezési jogosultsággal bíró honvédelmi szervezet vezetőjének szakmai irányításával – gazdálkodik.
- (2) A költségvetési gazdálkodás keretében a honvédelmi szervezet vezetője
- a) a honvédelmi szervezet intézményi és központi költségvetési előirányzatai terhére kötelezettséget vállal,
 - b) a honvédelmi szervezet bevételeit az intézményi bevételekkel kapcsolatos feladatokról szóló HM utasításban meghatározottak szerint kezeli, és
 - c) évközi feladat- vagy szervezeti és létszámváltozás esetén előirányzat-módosítást kezdeményez.
- 23. §** (1) Év közben előirányzat-átcsoportosítás vagy előirányzat-módosítás a honvédelmi szervezetek saját hatáskörű előirányzat-átcsoportosításának rendjéről szóló HM utasításban meghatározottak szerint hajtható végre.
- (2) A központi gazdálkodást érintő dologi és felhalmozási jellegű évközi előirányzat-módosítások kezdeményezésekor az előirányzat-módosítást kezdeményező honvédelmi szervezet egyidejűleg felterjeszti az elmaradt feladat vagy a többletfeladat tartalmát.
- (3) Az Áht. 33. § (4) bekezdés b) pontja szerinti – megállapodáson alapuló – előirányzat-átcsoportosításokat a HM GTSZF koordinálja. Az előirányzat-átcsoportosítást a honvédelmi szervezet a HM GTSZF útján kezdeményezi. A HM VGH az előirányzat-átcsoportosítási javaslatot ellenjegyzi, és a megállapodás aláírását, valamint a kormányhatározat közzétételét követően a Kincstár felé intézkedik az előirányzat-átcsoportosítással kapcsolatos feladatok végrehajtására.
- (4) Az előirányzat-átcsoportosítást
- a) 250 millió forintig a HM VGHÁT,
 - b) 250 millió forint felett a HM közigazgatási államtitkár (a továbbiakban: HM KÁT) engedélyezi.
- (5) Az előirányzat-módosítások, valamint előirányzat-átcsoportosítások kincstári bejelentését a HM VGH végzi.
- (6) A fejezet kiadási főösszegét érintő kormány-előterjesztéseket és jogszabálytervezeteket a kidolgozó a HM GTSZF bevonásával állítja össze.
- 24. §** (1) A jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználásához kapcsolódó költségvetési gazdálkodási feladatok időrendi sorrendben a következők:
- a) kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése, amely pénzügyi szakmai feladat,
 - b) kötelezettségvállalás, amely vezetői feladat,
 - c) a számla beérkezés utáni felülvizsgálata, ellenőrzése, amely szakági feladat,
 - d) a teljesítés igazolása, amely szakági feladat,
 - e) számla, számfajta okmány, egyéb számviteli bizonylatok Ávr. 58. §-a szerinti pénzügyi szakmai ellenőrzése, előirányzat-fedezeti vizsgálata, kezelése, érvényesítése, amely pénzügyi szakmai feladat,
 - f) utalványozás, amely vezetői feladat és
 - g) kifizetés, átutalás, amely pénzügyi szakmai feladat.
- (2) A kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzésére a kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzéséről és bejelentésének rendjéről szóló HM utasítás (a továbbiakban: ellenjegyzési HM utasítás) alkalmazandó.
- 25. §** (1) A Kincstár által a HM fejezet címei és alcímei részére havonta megnyitott költségvetési előirányzat-felhasználási kereteket, valamint az Egészségbiztosítási Alapból folyósított támogatásértékű bevételeket – a likviditási és finanszírozási tervek alapján történő igénylések figyelembevételével – a HM VGH megosztja a központi illetményszámfejtésben és az intézményi hatáskörben felhasználható előirányzatok között, és az intézményi hatáskörben felhasználható előirányzat-felhasználási kereteket a honvédelmi szervezetek részére kiutalja.
- (2) Az intézményi számlavezetést és pénzkezelést a honvédelmi szervezetek a honvédelmi szervezetek számláiról, finanszírozásáról és a pénzkezelési szabályokról szóló HM utasítás, valamint a kincstári számlakezelés és pénzforgalom rendjéről szóló HM KÁT szakutasítás szerint végzik.

8. Költségvetési beszámolás

- 26. §** Az intézményi költségvetéssel rendelkező honvédelmi szervezetek intézményi költségvetési beszámolójuk elkészítését, a zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatásukat és egyéb könyvvizsgálattal kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeik teljesítését a Korm. rendelet, a 45. § (2) bekezdés i)–k) pontja és a HM VGHÁT által kiadásra kerülő szakutasítás szerint végzik.

V. Fejezet

A költségvetési gazdálkodás egyes részterületeinek szabályai

9. Humán erőforrás képzése

- 27. §** (1) A katonai állomány humán erőforrás központi képzési kiadásait a Honvéd Vezérkar Személyzeti Csoportfőnökség, a kormánytisztviselők humán erőforrás központi képzési kiadásait a HM Közigazgatási Államtitkári Titkárság, Közzolgálati Iroda tervezi.
- (2) A humán erőforrás központi képzés éves kiadásai megállapításának alapja a HM adott évre vonatkozó hazai és külföldi beiskolázási terve.
- (3) A honvédelmi szervezetek az intézményi képzési kiadásait – a közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott előírások és a megadott igények alapján, a személyügyi szerv által elkészített beiskolázási tervnek megfelelően – az adott honvédelmi szervezet intézményi költségvetésében tervezik.

10. Vagyongazdálkodás

- 28. §** Az ingatlanvagyonnal való gazdálkodás körében a honvédelmi szervezetek
- a) az állami tulajdonú, HM vagyonkezelésű ingatlanokkal való gazdálkodás, továbbá az ingatlanok hasznosítása és nyilvántartása, valamint a vagyonkezelő képviselői feladatok ellátása vonatkozásában a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel (a továbbiakban: MNV Zrt.) megkötött vagyonkezelési szerződés ingatlanvagyonra vonatkozó rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló HM utasítás és az ingatlanok nyilvántartásának rendjéről szóló HM KÁT–HVKF együttes intézkedés,
 - b) a Magyar Állam tulajdonában és a HM vagyonkezelésében lévő, honvédelmi célra feleslegessé vált ingatlanok értékesítésének és az értékesítésre nem tervezett felesleges ingatlanok vagyonkezelői jogának vagyonkezelésre jogosult más szervek részére történő átadása, valamint a tulajdonjog ingyenes átruházása előkészítésének rendjéről szóló HM utasítás,
 - c) a HM rendelkezésű lakásokkal és lakóépülethez tartozó nem lakáscélú helyiségekkel, való gazdálkodás vonatkozásában a HM által nyújtott lakhatási támogatásokról szóló HM rendelet és a HM által nyújtott lakhatási támogatásokkal összefüggő feladatok ellátásáról szóló HM utasítás és
 - d) a HM rendelkezésű lakások és lakóépülethez tartozó nem lakáscélú helyiségek elidegenítésére a HM rendelkezése alatt lévő lakások és nem lakáscélú helyiségek elidegenítésének feltételeiről szóló HM rendelet alkalmazandó.
- 29. §** (1) A HM vagyonkezelésében lévő ingóságok hasznosítására, elidegenítésére, átadás-átvételére, továbbá az ingó vagyontárgyak harmadik személy részére történő használatba adására vonatkozó szabályokat a Honvédelmi Minisztérium vagyonkezelésében lévő ingóságok és társasági részesedések kezelésének, tulajdonosi ellenőrzésének, valamint az ingóságok hasznosításának, elidegenítésének, átadás-átvételének szabályairól szóló HM utasítás (a továbbiakban: ingóvagyonról szóló HM utasítás) állapítja meg.
- (2) Az ingó vagyontárgyak bérbeadásának és értékesítésének (a továbbiakban együtt: hasznosításának) bevételei – ideértve a vételárba beszámítandó pályázati biztosíték, előleg és vételárrészlet, valamint a használati díj és a kötbér összegét is – az ingó vagyontárgyat számvitelileg nyilvántartó honvédelmi szervezethez folynak be. A bevétel központosított bevételként minősített részét a honvédelmi szervezet egyéb működési bevételként kezeli, és ingóvagyon-hasznosítási bevételként továbbutalja a HM VGH részére.

- 30. §** A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény 22/A. §-a alapján miniszter tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó társasági részesedések kezelésének és tulajdonosi ellenőrzésének szabályait az ingóvagyonról szóló HM utasítás állapítja meg.
- 31. §** (1) Az igényjogosult személyi állomány lakhatásának támogatása a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény 137–138. §-ában meghatározott természetbeni és pénzbeli támogatások juttatásával és egyéb kedvezmények érvényesítésével valósul meg.
- (2) A lakáscélú vissza nem térítendő támogatás és a munkáltatói kölcsön iránti igények fedezetül szolgáló intézményi kezelésű, központi lakástámogatási előirányzatot a HM VGH a HM VFF főosztályvezetőjének szakmai felügyelete mellett kezeli.
- (3) Az albérletidij-hozzájárulás, a lakásüzemeltetési hozzájárulás, a lakbértámogatás, a részleges lakásfelújítási átalány, a lakás-karbantartási költségtérítés, a lakáskiürítési és cseretérítési díj, valamint a munkáltatói kölcsön és a vissza nem térítendő juttatások iránti kérelmek teljesítésére szolgáló központi előirányzatokat, továbbá a HM-et megillető lakáselidegenítési bevételeket a HM VGH a HM VFF-fel egyeztetve tervezi.

11. Logisztikai gazdálkodás

- 32. §** (1) A logisztikai gazdálkodás rendeltetése, hogy a honvédelmi szervezetek feladatainak ellátásához szükséges eszközök – ideértve az elhelyezési és egészségügyi szakanyagokat is –, valamint szolgáltatások megfelelő időben, a költségek optimalizálása mellett, a megfelelő helyen, a szükséges mennyiségben és az előírt minőségben rendelkezésre álljanak.
- (2) A logisztikai gazdálkodás során gondoskodni kell a személyi állomány megfelelő élet- és munkakörülményeinek kialakításáról és fenntartásáról, a haditechnikai eszközök rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban tartásáról, időszakos ellenőrzései, illetve felülvizsgálatai időbeni végrehajtásáról, rendszer- és életciklus-szemléletű üzemeltetéséről, azok mennyiségi és értékben történő folyamatos nyilvántartásáról.
- (3) A logisztikai gazdálkodás tervezése, szervezése és végrehajtása során a haditechnikai eszközök teljes életciklusát átfogó szemlélet, valamint az életciklus-költségszámvetés alapelvei alkalmazandók.
- 33. §** (1) A logisztikai gazdálkodás központi és intézményi szinten valósul meg.
- (2) A HM fejezet logisztikai gazdálkodásának alapvető szabályait a HM KÁT és a HVKF együttes intézkedésben határozza meg.
- (3) A HM fejezet logisztikai gazdálkodásának részletes szabályait a HM VGHÁT és a HVK LOGCSF csoportfőnöke szakutasításokban határozza meg.
- 34. §** (1) A HM fejezet logisztikai gazdálkodásának szakmai irányítását a HM VGHÁT végzi, melyet az 51. §-ban meghatározott feladatok vonatkozásában a HVK LOGCSF csoportfőnöke útján lát el.
- (2) A logisztikai gazdálkodás megszervezése és végrehajtása szakmai előjárói rendszerben történik. A szakmai előjárók a központi logisztikai feladatokat ellátó szervezetek működésének rendjéről szóló HM KÁT–HVKF együttes intézkedésben kerülnek meghatározásra.
- 35. §** (1) A központi logisztikai ellátó szervezetek ellátási feladataikat a HVK LOGCSF csoportfőnökének szakmai irányításával
- az MH Anyagellátó Raktárbázis (a továbbiakban: MH ARB), az MH Katonai Közlekedési Központ (a továbbiakban: MH KKK) és az MH Légijármű Javítóüzem (a továbbiakban: MH LÉJÜ) az MH Logisztikai Központ (a továbbiakban: MH LK) parancsnoka szolgálati alárendeltségében,
 - az MH vitéz Szurmay Sándor Budapest Helyőrség Dandár (a továbbiakban: MH BHD) az állandó híradó, informatikai és információvédelmi rendszerek üzemeltetési feladatai vonatkozásában az MH LK szakmai támogatásával és
 - az MH EK és – a protokoll- és rendezvényszervezési feladatok vonatkozásában – az MH BHD önállóan hajtja végre.
- (2) A központi logisztikai előirányzatokat a (3)–(7) bekezdés szerinti előirányzatok kivételével az MH LK az MH ARB-val, az MH KKK-val, az MH LÉJÜ-vel és az MH BHD-vel együttműködve tervezi.
- (3) A Gripen Bérleti Megállapodás programhoz kapcsolódó előirányzatokat a HM Hadfelszerelés Fejlesztési Főosztály (a továbbiakban: HM HFF) együttműködésével a HM VGH tervezi.

- (4) A 36. § (3) bekezdése szerinti előirányzatokat a HM VGH tervezi.
- (5) Az egészségügyi eszközök központi logisztikai előirányzatait az MH EK tervezi.
- (6) A Gripen Bérleti Megállapodás program kivételével a kiemelt hadfelszerelés-fejlesztési programok előirányzatait – a kiadott kereteknek megfelelően – a HM HFF az MH LK-val együttműködve tervezi.
- (7) A katasztrófa-elhárítási feladatok előirányzatait a HM Tervezési és Koordinációs Főosztály a katasztrófavédelmi költségvetési előirányzatok tervezéséről, biztosításról és felhasználásáról szóló 61/2010. (V. 20.) HM utasítás szerint, az érintett honvédelmi szervezetekkel együttműködve tervezi.
- (8) Az MH Összhaderőnemi Parancsnokság (a továbbiakban: MH ÖHP), az MH EK és az MH LK gazdálkodási tevékenysége ellátása során a Korm. rendelet 7. § (2) bekezdése szerinti jogköröket az Áht. szerinti középírányító szervként gyakorolja.

- 36. §**
- (1) A központi logisztikai előirányzatok – a (4) bekezdésben felsorolt kivételekkel – a központi logisztikai ellátó szervezeteknél kerülnek jóváhagyásra. Ezen előirányzatok vonatkozásában kötelezettségvállalásra kizárólag a központi logisztikai ellátó szervezetek parancsnokai jogosultak.
 - (2) A központi logisztikai előirányzatok felett a (3) és a (4) bekezdésben meghatározott kivétellel az MH LK parancsnoka gyakorolja a rendelkezési jogot.
 - (3) A kiemelt hadfelszerelés-fejlesztési programok besorolásáról szóló HM utasítás szerinti kiemelt hadfelszerelés-fejlesztési programok előirányzatai felett a HM HFF főosztályvezetője gyakorolja a rendelkezési jogot.
 - (4) A központi logisztikai előirányzatok közül
 - a) a Gripen Bérleti Megállapodással és az ehhez kapcsolódó egyéb hazai feladatokkal,
 - b) a K+F feladatokkal,
 - c) a HM Költségvetés Gazdálkodási Információs Rendszerrel (a továbbiakban: HM KGIR), valamint
 - d) a Katonai Beszerzési Információs Rendszer fejlesztésével
 kapcsolatos előirányzatok a HM VGH költségvetésében kerülnek jóváhagyásra, ezen előirányzatok vonatkozásában kötelezettségvállalásra a HM VGH főigazgatója jogosult.
 - (5) A központi logisztikai előirányzatok tervezését és a szöveges beszámolót a (2)–(4) bekezdés szerinti megosztásban az MH LK, a HM HFF és a HM VGH készíti el, a költségvetési beszámolóhoz szükséges adatszolgáltatást az előirányzat feletti rendelkezési jogosultsággal bíró központi ellátó szervezetek végzik.
 - (6) A (2) és (3) bekezdésben foglaltak nem érintik a honvédelmi szervezet részére jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználása során a honvédelmi szervezet vezetőjének kötelezettségvállalási jogköre gyakorlását.
 - (7) A (1) bekezdés szerinti előirányzatokat és azok teljesítését a központi ellátó szervezetek elkülönítetten tartják nyilván.
 - (8) Az előirányzat feletti rendelkezési jogosultsággal bíró honvédelmi szervezet az érintett előirányzatokról, az azok terhére vállalt kötelezettségekről, illetve az azok javára érvényesített követelésekről és azok teljesítéséről részletező nyilvántartást vezet, melyet legalább havonta az időközi költségvetési jelentés összeállítását megelőzően – az utolsó negyedévben november 30-ig – egyeztet az érintett központi logisztikai ellátó szervezet által vezetett nyilvántartással.

- 37. §**
- A HM VGH állományából a honvédelmi szervezetekhez pénzügyi és számviteli ellátásra kikülönített gazdálkodástámogató és pénzügyi ellátó referatúra (a továbbiakban: referatúra) elhelyezését, logisztikai támogatását a munkavégzéshez és a házipénztárak működéséhez, valamint a biztonságos pénzszállításához – a kincstári számlakezelés és pénzforgalom rendjéről szóló HM KÁT szakutasításban meghatározottak szerint – szükséges feltételeket a honvédelmi szervezet vezetője biztosítja a logisztikai utaltsági rend szerint.

12. Infrastrukturális gazdálkodás

- 38. §**
- (1) Az infrastrukturális gazdálkodás körébe tartozik
 - a) a honvédelmi feladatok megvalósításához szükséges ingatlanállomány biztosítása,
 - b) az ingatlanoknak a honvédelmi szervezetekhez való utalása,
 - c) az ingatlanoknak a honvédelmi szervezetek részére történő használatba adása,
 - d) az ingatlanok használata és üzemvitele,
 - e) az ingatlanok üzemeltetése, szolgáltatásokkal való ellátása, fenntartása, karbantartása, állagmegóvása, valamint felújítása,
 - f) az ingatlanok élőerős és technikai őrzésvédelme,

- g) az ingatlanok fejlesztése,
 - h) az ingatlanok környezeti állapot-helyreállítása és
 - i) a központi környezet- és természetvédelmi feladatok ellátása.
- (2) Az ingatlanoknak a honvédelmi szervezetekhez történő elhelyezési utalásáról, valamint a honvédelmi szervezetek részére történő használatba adásáról – a HM VGH főigazgatójának a HM VFF útján előterjesztett javaslatát figyelembe véve – a HM szervezetek vonatkozásában a HM VGHÁT, egyéb honvédelmi szervezetek vonatkozásában a HVKF dönt.
- (3) A Magyar Állam tulajdonában és a HM vagyonkezelésében lévő ingatlanok üzemeltetésére, fenntartására, társasház- és helyőrségiszálló-kezelésére, valamint ezen ingatlanok őrzésvédelmére és elhelyezési ellátására az egyes elhelyezési feladatok végrehajtásának rendjéről szóló HM utasítás alkalmazandó.

- 39. §**
- (1) Az MH technikai és szervezeti fejlesztéséhez kapcsolódó központi építési beruházási igényeket és az ezekkel kapcsolatos követelményeket a honvédelmi szervezetek szolgálati úton megküldik a HM VGH részére.
- (2) A központi építési beruházási terv a fejlesztési igények és a meghatározott költségvetési lehetőségek figyelembevételével történő kidolgozása a HM VGH feladata.
- (3) A HM VGH a nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházások megvalósításának gyorsításáról és egyszerűsítéséről szóló 2006. évi LIII. törvény 1. § (1) bekezdése szerinti kiemelt jelentőségű építési beruházásoknál beruházási javaslatot, a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvényben (a továbbiakban: Kbt.) meghatározott, az építési beruházásokra vonatkozó, mindenkor nemzeti értékhatár harmincszorosát meghaladó becsült értékű központi építési beruházásoknál beruházási programot készít. A lakásépítéseknel a HM VGHÁT egyedi döntése esetén a HM VGH beruházási javaslatot vagy beruházási programot készít.
- (4) A beruházási programokat
- a) a Kbt. szerinti nemzeti értékhatár 40-szereséig terjedő becsült érték esetén a HM VGH főigazgató,
 - b) a Kbt. szerinti nemzeti értékhatár 50-szereséig terjedő becsült érték esetén a HM VGHÁT és
 - c) a Kbt. szerinti nemzeti értékhatár 50-szeresét meghaladó becsült érték esetén miniszter hagyja jóvá.
- (5) A lakásépítéseket értékhatárra való tekintet nélkül a HM VGHÁT hagyja jóvá a beruházási javaslat vagy a beruházási program keretében.

- 40. §**
- (1) Az építési beruházások előirányzatai a fejezeti kezelésű előirányzatok között tervezhetők.
- (2) A normatívák, az ingatlan műszaki állapota alapján kialakított felújítási szükséglet, valamint a honvédelmi szervezetek által igényelt felújítások, illetve a meghatározott pénzügyi lehetőségek figyelembevételével készült éves ingatlanfelújítási tervet a HM VGH főigazgatója a HM VFF útján, a HM GTSZF egyidejű tájékoztatásával terjeszti fel jóváhagyásra a HM VGHÁT részére.
- (3) Az építési beruházások műszaki-gazdasági dokumentációinak – így különösen a Műszaki Kivitelezési Tervdokumentáció, tenderterv – kidolgozását, bírálatát a HM VGH végzi a használó honvédelmi szervezetek és azok szolgálati előljárói képviselőjének bevonásával.
- (4) Az üzembe helyezési eljárás lefolytatásával, az ingatlan létesítménykezelőnek és üzemeltetőnek, illetve használónak történő átadásával kapcsolatos, továbbá az üzembe helyezési okmányok és az épület, építmény vagy a földterület állományváltozási bizonylatainak elkészítését a használó honvédelmi szervezet végzi, az azok továbbításával kapcsolatos, illetve a részt vevő honvédelmi és egyéb szervezetek – így különösen a Kincstár, az MNV Zrt., a hatóságok és a szakhatóságok – felé irányuló feladatokat a HM VGH koordinálja.

- 41. §**
- (1) A HM fejezet központi környezet- és természetvédelmi feladatai – így különösen a nemzeti programok, állami felelősségi körbe tartozó kárelhárítási és kármentesítési feladatok, egyes program- és célfeladatok – előkészítését és teljesítését a HM VGH tervezi, szervezi, és központi ellátási rendben hajtja végre.
- (2) A részben vagy egészben uniós forrásból megvalósuló projektek előkészítését és teljesítését a HM VGH tervezi, szervezi, és hajtja végre. A beruházásokkal kapcsolatos feladatokat a HM VGH végzi.
- (3) A HM vagyonkezelésében lévő ingatlanok környezeti állapottelmérését és vizsgálatát, valamint – a jogszabályokban rögzített szintű – környezeti helyreállítását a HM VGH a használó honvédelmi szervezettel együttműködésben végzi.
- (4) Az (1)–(3) bekezdésbe nem tartozó, működési, fenntartási és kiképzési körbe sorolt környezet- és természetvédelmi feladatokra a HVK LOGCSF központi logisztikai előirányzatot biztosít, amely a központi ellátó szervezeteknél kerül jóváhagyásra. Ezen előirányzat vonatkozásában az MH LK parancsnoka gyakorolja az előirányzat feletti rendelkezési jogosultságot.

- (5) A honvédelmi szervezet által megvalósuló intézményi környezet- és természetvédelmi feladatokat a honvédelmi szervezet az intézményi gazdálkodáshoz biztosított előirányzatok terhére hajtja végre.

VI. Fejezet

Központi gazdálkodási és ellátási feladatok, a Korm. rendelet 5. §-a szerinti,
a pénzügyi és számviteli szakterületen megvalósuló felelősségvállalás és munkamegosztás

13. A költségvetési gazdálkodással, valamint a pénzügyi és számviteli ellátással kapcsolatos feladatok

- 42. §** A HM VGH végzi a költségvetési gazdálkodás, valamint a pénzügyi és számviteli szaktevékenység fejezeti szintű irányítását, a honvédelmi szervezetek 44. § szerinti központi illetmény- és bérgazdálkodásával kapcsolatos feladatokat, továbbá a Korm. rendelet 2. § (4) bekezdés a) pontja szerinti központi pénzügyi és számviteli ellátást.
- 43. §** A fejezeti szintű költségvetési gazdálkodás rendszerében a HM VGH főigazgatója feladat- és hatáskörében
- ellátja a HM állami vezetőinek, a kabinetfőnököknek, a HVKF-nek, az MH ÖHP, valamint az MH LK parancsnokának pénzügyi szaktanácsadói és a HM fejezet jogszabályban meghatározott költségvetési, pénzügyi és számviteli szakmai felügyeleti feladatait,
 - előkészíti a hatáskörébe tartozó, a honvédelmi szervezetek költségvetési gazdálkodását szabályozó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső rendelkezéseket,
 - előkészíti az 5. § (4) bekezdése szerinti – a leltározási és leltárkészítési, az értékelési és a selejtezési szabályzatokat, valamint a bizonylati rendet és a kormányzati funkciókat, szakfeladatokat tartalmazó – HM VGHÁT szakutasítást és annak módosításait,
 - az ellenjegyzési HM utasítás szerint gyakorolja a kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzésének jogkörét,
 - a 23. § szerinti eljárásrend figyelembevételével előterjeszti a miniszteri vagy ennél magasabb hatáskörbe tartozó költségvetési előirányzat-módosítási, -átcsoportosítási javaslatokat,
 - összefogja és pénzügyi-számviteli szakterületen irányítja a fejezeti kezelésű előirányzatokkal való gazdálkodási tevékenységek végrehajtását,
 - a honvédelmi szervezetekkel együttműködve javaslatot tesz a költségvetési maradványok felhasználására,
 - szervezi, szabályozza és irányítja a költségvetés pénzügyi lebonyolításával összefüggő kincstári tevékenységet, kezeli a fejezeti, az elsődleges és másodlagos kincstári számlákat,
 - megosztja a kiadási előirányzatok teljesítéséhez szükséges havi támogatási kereteket, és azokat kiutalja a honvédelmi szervezetek részére,
 - a Korm. rendelet 17. §-ában meghatározottak szerint összeállítja a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény szerkezeti rendjének megfelelő részletezettségű költségvetési beszámolót és a költségvetési zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatást, továbbá az időközi költségvetési és mérlegjelentéseket,
 - végzi a Nemzeti Támogató Rendszer keretében ellátandó pénzügyi feladatok szakmai felügyeletével kapcsolatos tevékenységeket,
 - előjárói kontrollként végzett felügyeleti szakellenőrzés keretében végrehajtja a KNBSZ és az MH EK pénzügyi és számviteli tevékenységének meghatározott időszakonkénti vizsgálatát, és
 - összeállítja és karbantartja a honvédelmi szervezetek pénzügyi és számviteli ellátási-utaltsági rendjéről szóló HM VGHÁT szakutasítást.
- 44. §** A központi illetmény- és bérgazdálkodás, valamint a személyi juttatások előirányzataival történő központi gazdálkodás és ellátás keretében – figyelemmel a személyi állomány jogállásához kapcsolódó egyes jogszabályi rendelkezésekben, valamint a központosított illetményszámfejtés szabályairól szóló Korm. rendeletben foglaltakra – a HM VGH
- a honvédelmi szervezetek bevonásával tervezi a személyi állomány illetményének, illetményen kívüli pénzbeli járandóságainak és azok járulékos kiadásainak költségvetési előirányzatait,
 - végzi az illetmény- és bérszámfejtést, -folyósítást, a kapcsolódó adó- és járulékszámolást, -bevallást és -befizetést,
 - gazdálkodási kereteket állapít meg az egyes illetményhez kötődő és illetményen kívüli pénzbeli juttatásokra felhasználható előirányzatokból, valamint

- d) végzi a válságkezelő és béketámogató műveletek keretében működő katonai szervezetek és egyéni beosztást betöltők, valamint a katonai képviselők NATO, EU és önálló nemzeti beosztást betöltő állománya pénzügyi biztosítását.

- 45. §**
- (1) A Korm. rendelet 2. § (4) bekezdés a) pontja szerinti, a könyvvizsgálattal, a pénzügyi ellenjegyzéssel, a pénzforgalom lebonyolításával és a beszámolóval kapcsolatos központi ellátás keretében a munkamegosztás és felelősségvállalás a (2) és (3) bekezdés szerint történik.
 - (2) A referatúrák az ellátásra kijelölt honvédelmi szervezetek, valamint a honvédelmi szervezetek pénzügyi és számviteli szervezeti egységei a saját szervezetük és az ellátott honvédelmi szervezetek vonatkozásában
 - a) az ellenjegyzési HM utasítás alapján rögzítik a kötelezettségvállalást a HM KGIR-ben,
 - b) a beérkezett szállítói számlákkal a honvédelmi szervezetek számláiról, finanszírozásáról és a pénzügyi szabályokról szóló HM utasításban meghatározottak szerint járnak el, majd a számlát kontírozást követően rögzítik a HM KGIR-ben,
 - c) a honvédelmi szervezetekhez befolyó bevételeket rögzítik a HM KGIR-ben,
 - d) a kincstári kivonatokat és a hozzá kapcsolódó számlákat a bizonylati rendben előírtak szerint iktatják,
 - e) a pénzforgalommal kapcsolatos vegyes és helyesbítő könyveléseket kezdeményezik a HM KGIR-ben,
 - f) a honvédelmi szervezetek számláiról, finanszírozásáról és a pénzügyi szabályokról szóló HM utasítás szerinti eljárásrendnek megfelelően adatszolgáltatást teljesítenek a HM VGH részére a kincstári körön kívülre irányuló nagy összegű forintban, valamint a devizában tervezett kifizetésekről,
 - g) a honvédelmi szervezetek számláiról, finanszírozásáról és a pénzügyi szabályokról szóló HM utasítás szerint összeállított likviditási terv alapján a HM VGH-tól közvetlenül igénylik a havi támogatási előirányzat-felhasználási keretet,
 - h) összeállítják a költségvetési zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatást, és azt a honvédelmi szervezet vezetőjének aláírását követően a 26. § szerinti HM VGHÁT szakutasításban foglaltak alapján terjesztik fel,
 - i) közvetlen adatszolgáltatást nyújtanak a HM VGH részére az intézményi elemi költségvetési beszámolóhoz és az időközi költségvetési és mérlegjelentésekhez, valamint
 - j) biztosítják az intézményi költségvetési beszámoló és az időközi költségvetési és mérlegjelentések analitikus alátámasztottságát.
 - (3) A HM VGH könyvvizsgálati és pénzügyi ellenjegyzési feladatok végrehajtását, valamint a pénzforgalom kezelését és lebonyolítását végző szervezeti egységei
 - a) a kötelezettségvállalásoknak a (2) bekezdés a) pontja szerinti rögzítését követően a HM VGH jogkörébe tartozó kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzése során az ellenjegyzési HM utasítás alapján járnak el,
 - b) a szállítói számláknak a (2) bekezdés a) pontja szerinti rögzítését követően a kontírozás összefüggéseit ellenőrzik, hiba esetén közvetlenül intézkednek a (2) bekezdés szerinti szervezeti egységek felé annak javítására, majd végrehajtják az üzemgazdasági szemléletű könyvelést,
 - c) előkészítik, majd végrehajtják az utalást,
 - d) a kincstári kivonat alapján végrehajtják a pénzforgalmi könyvelést és a kivonatokat elektronikus úton közvetlenül megküldik a (2) bekezdés szerinti szervezeti egységek részére,
 - e) a (2) bekezdés c) pontja szerinti rögzítéseket ellenőrzik és végrehajtják a könyvelést,
 - f) a (2) bekezdés szerinti szervezeti egységekkel egyeztetve végrehajtják az átkönyveléseket, a vagyonváltozást érintő és a pénzforgalomhoz kapcsolódó soron kívüli, halaszthatatlan helyesbítő könyveléseket,
 - g) a (2) bekezdés f) pontja szerint megküldött formanyomtatványt az ellenőrzést követően megküldik a Kincstár részére,
 - h) végzik a házipénztár, valutapénztár, kifizetőhely könyvelését a HM KGIR-ben,
 - i) a honvédelmi szervezeteknek a 46. § 15. pontja szerinti feladatokra vonatkozó kezdeményezése alapján – a kincstári számlakezelés és pénzforgalom rendjéről szóló HM KÁT szakutasításban foglaltak szerint – rendezik az intézményi kincstári kártyával kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
 - j) a (2) bekezdés g) pontja szerinti igények felülvizsgálatát követően a honvédelmi szervezetek részére kiutalják a havi támogatási előirányzat-felhasználási kereteket, és
 - k) a Korm. rendelet 17. §-ában meghatározottak szerint összeállítják az intézményi elemi költségvetési beszámolót, továbbá az intézményi időközi költségvetési és mérlegjelentéseket.

- 46. §** Az ellátott honvédelmi szervezetek vonatkozásában a referatúra, valamint a pénzügyi és számviteli ellátást végző honvédelmi szervezetek pénzügyi és számviteli szervezeti egysége – ideértve a válságkezelő és békeműveleteket támogató kontingensek állománytáblájában rendszeresített pénzügyi és számviteli szervezeti egységeket is –
1. az ellátási körébe tartozó honvédelmi szervezetek vezetőit folyamatosan és rendszeresen tájékoztatja a költségvetési pénzügyi lehetőségekről, a szakterületet érintő rendelkezésekről,
 2. az ellátott személyi állományt szükség szerint tájékoztatja a rájuk vonatkozó és a szakterületet érintő rendelkezésekről, döntésekről,
 3. szervezi és vezetője végzi a költségvetési gazdálkodás pénzügyi gazdasági vezető hatáskörébe tartozó szakterületi feladatait,
 4. nyilvántartja és kezeli a honvédelmi szervezet hatáskörében felhasználható gazdálkodási kereteket, költségvetési előirányzatokat,
 5. együttműködik a logisztikai, továbbá az egyéb, erőforrás-gazdálkodásban érintett szervezeti egységekkel vagy honvédelmi szervezetekkel,
 6. véleményezi a szolgálati előljáró vagy a felügyeleti szerv vezetője hatáskörébe tartozó és a szakterületet érintő pénzügyi jellegű beadványokat, kérelmeket,
 7. vezetője állandó tagként vagy állandó meghívottként részt vesz a honvédelmi szervezet gazdálkodási bizottságában, ha a honvédelmi szervezetnél gazdálkodási bizottság kerül felállításra,
 8. vezetője részt vesz a személyi állomány pénzbeli járandóságainak megállapítására vonatkozó, valamint a gazdálkodási tárgyú – egyedi és normatív jellegű – vezetői intézkedések, parancsok előkészítésében,
 9. számvetést készít az előirányzat-felhasználási keret igény összeállítása érdekében a helyi gazdálkodási körbe tartozó pénzügyi jellegű várható kiadásokról és bevételekről,
 10. összeállítja az intézményi szintű költségvetési előirányzatok tervezésére és módosításra vonatkozó javaslatokat,
 11. vezetője gyakorolja az ellenjegyzési HM utasításban meghatározott kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzésére vonatkozó jogköröket,
 12. közreműködik a kártérítési és kártalanítási ügyek rendezésében,
 13. koordinálja a bevételek beszedését és végrehajtja azok minősítését, kezeli a terven felüli bevételeket az intézményi bevételekkel kapcsolatos feladatokról szóló HM utasítás szerint, összeállítja az előző évi költségvetési maradvány jóváhagyására vonatkozó felterjesztéseket,
 14. teljesíti és elszámolja a központi befizetési kötelezettségeket,
 15. végzi a honvédelmi szervezet intézményi kincstári kártyával történő ellátásával kapcsolatos feladatokat – így különösen az igénylést, módosítást és megszüntetést – a 45. § (3) bekezdése szerinti szervezeti egységgel együttműködve. Az igénylést és megszüntetést a honvédelmi szervezet vezetőjének aláírását követően közvetlenül küldi meg a HM VGH részére, és az igénylés visszaigazolását követően értesítik a jogosultat az intézményi kincstári kártya átvételéről,
 16. felszámítja, nyilvántartja és kezeli a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és belső rendelkezésekben meghatározott pénzügyi kereteket,
 17. a készpénzfizetési számlákat kiegyenlíti, biztosítja a vásárlási előlegeket és végrehajtja azok elszámoltatását,
 18. intézményi szintű pénzügyi és számviteli belső szakellenőrzést hajt végre, és
 19. a honvédelmi szervezetek számláiról és a pénzkezelési szabályokról szóló HM utasításban meghatározottak szerint működteti a házipénztárt, valutapénztárt és a pénztárszolgálathoz tartozó kifizetőhelyet.
- 47. §** (1) A HM VGH a feladat- és hatáskörébe tartozó szakmai kérdésekben közvetlen adatszolgáltatást kérhet a honvédelmi szervezetek pénzügyi és számviteli szervezeti egységeitől.
- (2) Az adatszolgáltatást a pénzügyi és számviteli egységek a honvédelmi szervezet vezetőjének egyidejű tájékoztatása mellett teljesítik.

14. A HM HFF központi gazdálkodási feladatai, hatás- és jogköre

- 48. §** A HM HFF
- a) végzi a kiemelt hadfelszerelés-fejlesztési programok tervezését és a végrehajtási feladatok koordinálását, az ezzel összefüggő beszámolási feladatokat, és
 - b) biztosítja az MH technikai korszerűsítésével összefüggő fejlesztési javaslatok, döntések előkészítését, a honvédelmi szervezetek kapcsolódó haditechnikai, műszaki tájékoztatását.

15. A HM VGH központi logisztikai gazdálkodással összefüggő feladatai, hatás- és jogköre

49. § A HM VGH végzi

- a) a haditechnikai K+F tevékenység tervezésével és végrehajtásával összefüggő feladatokat,
- b) a HM fejezet haditechnikai export-import tevékenységének ellátásával összefüggő feladatokat,
- c) a hadfelszerelés rendszeresítéséről és rendszerből történő kivonásának rendjéről szóló HM utasítás szerinti Rendszeresítési Bizottság tevékenységének szervezését, koordinálását, üléseinek előkészítését, dokumentálását, a Rendszeresítési Bizottság titkári feladatait,
- d) a rendszerben tartási idő meghosszabbításával kapcsolatos egyes eljárási feladatokat,
- e) a hadfelszerelések minőségbiztosítását és rendszertanúsítását, az egységesítési és szabványosítási tevékenység fejezeti szintű feladatait,
- f) a fejezeti szintű termékkodifikációs tevékenység felügyeletével, a Magyar Nemzeti Kodifikációs Iroda működtetésével összefüggő feladatokat, valamint
- g) a katonai vám- és határforgalmi feladatok ellátásával összefüggő feladatokat.

50. § A HM VGH

- a) gondoskodik a fejlesztési eredményként keletkezett, műszaki szellemi tulajdonról, intézkedik a szolgálati találmányok oltalom alá helyezése érdekében, szabadalmaztatási jogokat gyakorol a szolgálati szabadalmak és használati mintaoltalmak felett, tárolja a gyártmánydokumentációkat, ellátja azokkal az érintett honvédelmi szervezeteket,
- b) végrehajtja a beszerzett hadfelszerelés műszaki megfelelőségi vizsgálatait, a rendszeresítéshez előírt haditechnikai ellenőrző vizsgálatokat, továbbá országos hatáskörrel végzi a hadfelszerelésnek minősülő eszközöket érintő kisugárzásvédelmi, TEMPEST és elektromágneses összeférhetőség – EMC – vizsgálatokat,
- c) végzi a hadfelszerelés központi beszerzésével összefüggő minőségbiztosítási feladatokat, a STANAG 4107 alapján jelentkező állami minőségbiztosítási feladatokat, továbbá a NATO Szövetséges Minőségbiztosítási Kiadvány – NATO AQAP – normatív dokumentumainak való megfelelőségük alapján vizsgálja, értékeli és tanúsítja a hadfelszerelési szállítók minőségirányítási rendszereit,
- d) végzi a nemzeti katonai szabványosításhoz kapcsolódó fejezeti szintű feladatokat, koordinálja a NATO műszaki egységesítési tevékenységének nemzeti feladatait, ellátja az érintett honvédelmi szervezeteket a szükséges szabványügyi dokumentumokkal, valamint
- e) végzi a feleslegessé vált hadfelszerelések hatástalanításának műszaki irányítását, a hatástalanításban részt vevők szakmai alkalmasságának minősítését és a hatástalanítás igazolásának kiadását.

16. A HVK LOGCSF feladatai a logisztikai gazdálkodás területén

- 51. §** (1) A HVK LOGCSF csoportfőnöke – a HM VGHÁT szakmai felettesi irányítása mellett – szakmailag irányítja az MH katonai szervezetei logisztikai gazdálkodását, valamint végzi a HVKF által megszabott célok eléréséhez szükséges logisztikai feladatok koordinációját.
- (2) A HVK LOGCSF
1. csoportfőnöke szakmailag irányítja az MH működéséhez szükséges logisztikai szükségletek, valamint a katonai feladatok ágazati erőforrás-szükségletéből adódó költségvetési előirányzatok tervezését,
 2. a tervezés folyamatában egyeztet a Honvéd Vezérkar Haderőtervezési Csoportfőnökséggel (a továbbiakban: HVK HTCSF) a katonai képességtervező szervezetek által meghatározott igényeket, valamint a honvédelmi szervezetek részére megfogalmazott feladatok logisztikai erőforrás-szükségletét, összeveti azokat az MH költségvetési lehetőségeivel, továbbá javaslatokat dolgoz ki az igények és a lehetőségek összhangjának megteremtésére, és azokat felterjeszti a HM GTSZF-en keresztül a HM VGHÁT részére,
 3. előkészíti az MH katonai szervezeteinek logisztikai tevékenységére vonatkozó HVKF szintű döntéseket,
 4. elemzi és értékeli az MH katonai szervezetei logisztikai költségvetési gazdálkodásának hatékonyságát, nyomon követi az előirányzatok felhasználását, szükség szerint intézkedik a kötelezettségvállalással nem terhelt előirányzatok átcsoportosításának kezdeményezésére,
 5. megadja a tervező szervek részére a HVKF által meghatározott prioritásokat a védelmi feladatok logisztikai biztosítása érdekében, javaslatot tesz a HVKF által támasztott iránymutatások és a hadműveleti követelmények alapján a szervezetszintű éves beszerzési tervek elkészítéséhez,

6. az MH LK, az MH ÖHP, valamint az MH EK adatszolgáltatása alapján elemzi és értékeli az MH logisztikai gazdálkodásának helyzetét, felülvizsgálja az MH LK és az MH ÖHP gazdálkodási hatáskörébe utalt katonai szervezetek által összeállított szöveges beszámolókat, és megküldi azokat a HM VGH részére,
7. csoportfőnöke meghatározza az MH különleges jogrendre vonatkozó igényeit, felügyeli és koordinálja a különleges jogrendre vonatkozó igények MH szintű tervezését,
8. kidolgozza, és csoportfőnöke kiadja a HM fejezet békeidőszaki és különleges jogrendre vonatkozó logisztikai utaltsági rendjét, biztosítja annak naprakészségét,
9. összesíti és felterjeszti a különleges jogrendre vonatkozó igényeket a HM VGHÁT és a HM Védelmi Hivatal részére,
10. csoportfőnöke felügyeli és koordinálja honvédelmi szervezetek szakanyagokkal való ellátását,
11. kidolgozza a készletképzés követelményeit a szövetséges és nemzeti hadművelleti követelmények alapján, valamint a művelleti tapasztalatok felhasználásával,
12. csoportfőnöke szakmai irányítási jogkörében kiadja a logisztikai részterületek szabályait tartalmazó szakutasításokat,
13. csoportfőnöke javaslatot tesz a haderő-alkalmazás logisztikai támogatási elveinek és követelményeinek kialakítására, ezzel összefüggésben a működés logisztikai normáival, normatíváival kapcsolatos követelmények kialakítására,
14. csoportfőnöke meghatározza az eszközök nyilvántartásával kapcsolatos logisztikai ágazati követelményeket, logisztikai szakmai felügyeletet gyakorol az eszköznyilvántartás, -értékelés, -leltározás, valamint a selejtezés vonatkozásában,
15. végzi a HVKF tartalékkal kapcsolatos igények nyilvántartását, csoportfőnöke javaslatot terjeszt fel felhasználásra a HVKF részére, és továbbítja a jóváhagyott igényeket a HM GTSZF részére, valamint
16. csoportfőnöke végrehajtja a hadfelszerelés rendszeresítésének, alkalmazásba vételének és kivonásának MH szintű felügyeletét.

17. Az MH LK logisztikai gazdálkodási feladatai

52. § Az MH LK parancsnoka – a HVK LOGCSF csoportfőnöke szakmai irányításával – a katonai képességek fejlesztését tervező szervezetekkel együttműködve, az MH egészére kiterjedő hatáskörrel szakmai előjárói jogkörében felügyeli az egészségügyi szakanyag-gazdálkodás kivételével a logisztikai gazdálkodás folyamatát.

- 53. §**
- (1) Az MH LK a központi logisztikai költségvetési előirányzatokkal történő gazdálkodás során
 - a) összeállítja az MH LK rendelkezési jogkörében lévő központi logisztikai keretek költségvetési javaslatának szöveges és számszaki mellékleteit az évente a miniszter által kiadásra kerülő eljárásrend szerint,
 - b) összeállítja, illetve pontosítja az MH logisztikai tételeire vonatkozó ÉBT-t, amelyről előzetesen, a szolgálati út betartásával tájékoztatja a központi ellátó szervezeteket,
 - c) a (köz)beszerzési eljárások előkészítése és a szakmai követelménytámasztás kialakítása érdekében tájékoztatja az érintett szakmai szervezeteket a központi feladatokról és az azokhoz tervezett előirányzatokról, és
 - d) összeállítja a hatáskörébe utalt központi logisztikai előirányzatok költségvetési javaslatát központi logisztikai ellátó szervezetenkénti bontásban, és azt a HVK LOGCSF útján megküldi a HM GTSZF-nek.
 - (2) A központi feladatokhoz kapcsolódóan és a központi ellátás keretében az MH LK feladata
 - a) a hadfelszerelés-fejlesztési programok tervezése és végrehajtása a kiemelt hadfelszerelés-fejlesztési programok, valamint a K+F feladatok kivételével,
 - b) az állománytáblás technikai eszközök beszerzésének tervezése és végrehajtása a kiemelt hadfelszerelés-fejlesztési programokba tartozó technikai eszközök kivételével,
 - c) az állománytáblás technikai eszközök ipari szintű nagyjavítása és rendszerben tartási idejének meghosszabbítása, valamint
 - d) a hadfelszerelések rendszeresítésével és rendszerből történő kivonásával kapcsolatos feladatok ellátása, ide nem értve a Rendszeresítési Bizottság titkári teendőit.

54. § (1) Az MH LK parancsnoka az intézményi logisztikai előirányzatokkal történő gazdálkodás során irányítja a szolgálati alárendeltségébe tartozó katonai szervezeteket, és végzi a HVKF közvetlen szolgálati alárendeltségébe tartozó szervezetek szakmai felügyeletét.

- (2) Ennek során az MH LK
- a) felülvizsgálja a katonai szervezetek által felterjesztett előirányzat-átcsoportosításokat, melyeket továbbít a HM VGH részére,
 - b) felülvizsgálja a katonai szervezetek által kezelt logisztikai előirányzatokról összeállított intézményi logisztikai költségvetési tervjavaslatokat, valamint szöveges és számszaki beszámolókat, melyeket alcímre összesítetten a HVK LOGCSF-en keresztül terjeszt fel a HM VGH részére,
 - c) elemzi és értékeli a katonai szervezetek által felterjesztett rendszeres jelentések alapján az előirányzat-felhasználásokat, szükség szerint beavatkozási javaslatot terjeszt fel a HVK LOGCSF részére, és
 - d) összeállítja a HVK LOGCSF által elrendelt jelentéseket.
- (3) A (2) bekezdésben foglaltak végrehajtása érdekében az MH LK parancsnokának szolgálati alárendeltségébe tartozó katonai szervezetek és a HVKF közvetlen szolgálati alárendeltségébe tartozó szervezetek adatszolgáltatást teljesítenek az MH LK részére.

55. § Az MH LK

- a) előkészíti a logisztikai gazdálkodás részletes és technikai szabályait meghatározó szakutasításokat, valamint az MH ÖHP-val együttműködve végzi a logisztikai jellegű alap- és pótnormák megállapítását, előkészíti a normák kifizetésének szabályozását,
- b) elemzi a logisztikai erőforrás-gazdálkodás hatékonyságát,
- c) a tervezés során részleteiben egyeztet a HVK HTCSF-fel a katonai képességtervező szervezetek által meghatározott igényeket és az MH EK-val, valamint a HVK LOGCSF-fel a honvédelmi szervezetek részére megfogalmazott feladatok logisztikai erőforrás-szükségletét, továbbá összeveti azokat az MH költségvetési lehetőségeivel, valamint javaslatokat dolgoz ki az igények és a lehetőségek összhangjának megteremtésére, és azokat a HVK LOGCSF részére felterjeszti,
- d) végzi a beszerzések tervezésével és végrehajtásával összefüggő feladatait a beszerzési HM utasítás szerint,
- e) végzi az MH ÖHP koordinálásával, a szövetségesi szerepvállalásból eredő válságreakáló, béketámogató és humanitárius műveletek, a terrorizmus elleni küzdelem, a fegyverzetellenőrzés központi logisztikai támogatási feladatai végrehajtásának irányításával, valamint a két- és többoldalú megállapodások megkötésével összefüggő központi logisztikai feladatokat,
- f) végzi a költségvetésében jóváhagyott előirányzatok, valamint a rendelkezési jogosultságába tartozó központi logisztikai előirányzatok vonatkozásában az elemi költségvetési javaslathoz és a zárszámadáshoz kapcsolódó szakmai adatszolgáltatást, vezeti az előirányzatokkal kapcsolatos operatív nyilvántartást, és
- g) parancsnoka irányítja a katonai szervezetek logisztikai gazdálkodási hatáskörébe tartozó eszközei nyilvántartásával, értékelésével, selejtezésével és leltározásával kapcsolatos tevékenységeket.

56. § Az MH LK parancsnoka

- a) kidolgozza a logisztikai gazdálkodással kapcsolatos szakmai követelményeket,
- b) javaslatot tesz a hadfelszerelés teljes életciklus-menedzsmentjével kapcsolatos szakmai feladatok ellátásának szabályozására,
- c) kidolgozza a hadfelszerelés technikai kiszolgálásának elveit,
- d) előkészíti az anyaggazdálkodás – ide nem értve az egészségügyi szakanyagokkal való gazdálkodást – és a technikai biztosítás MH szintű szabályozását, a katonai szervezetek számára meghatározza a gazdálkodás részletes szakmai követelményeit,
- e) tervezi, szervezi és irányítja a beszerzett, valamint az ideiglenes használatra tervezett hadfelszerelések, munkaeszközök csapatpróbáinak végrehajtását,
- f) tervezi, szervezi és irányítja a honvédelmi szervezetek szakanyagokkal való ellátását – az egészségügyi szakanyagokkal való ellátás kivételével –, a szaktechnikai eszközök és anyagok technikai kiszolgálását, javítását és javítófelszereléssel való ellátását,
- g) gyakorolja az állománytáblás haditechnikai eszköz-, valamint a hadinormák alapján megalakított hadianyagkészlet selejtezésére, továbbhasznosításra való előkészítésére, megsemmisítésére, valamint ártalmatlanítására vonatkozó jog- és hatásköröit,
- h) alárendelt szervezetei vonatkozásában javaslatot terjeszt fel a HM fejezet békeidőszaki és különleges jogrendre vonatkozó logisztikai utasítási rendje kidolgozásához a HVK LOGCSF részére,
- i) felterjeszti – az egészségügyi szakanyagok kivételével – a HVK LOGCSF részére az MH különleges jogrendre vonatkozó igényeire vonatkozó javaslatokat, és

- j) felel az MH külföldi és hazai, valamint a Magyarország területén történő külföldi katonai csapatmozgások közlekedési biztosításáért, az MH szállítmányainak kíséréseért, a polgári közlekedési szervekkel és hatóságokkal való együttműködéséért.

18. Az MH ÖHP logisztikai gazdálkodási feladatai

57. §

Az MH ÖHP parancsnoka

1. a HVK LOGCSF csoportfőnökének szakmai irányítása és az MH LK parancsnoka szakmai eljárói iránymutatása alapján tervezi a szolgálati alárendeltségébe tartozó katonai szervezetek logisztikai támogatását,
2. javaslatot tesz az MH LK részére az ellátásban alkalmazott normák és normatívák képzésére,
3. saját és szolgálati alárendeltjei vonatkozásában felméri és – az MH LK-n keresztül – megküldi a beszerzési és fejlesztési igényeket a szakterületileg érintett HM szervek és honvédelmi szervezetek részére,
4. összeállítja a saját és a szolgálati alárendeltségébe tartozó katonai szervezetek szervezetenkénti és összesített intézményi költségvetési javaslatait, továbbá a honvédelmi miniszter által az MH katonai szervezetei részére jóváhagyott összesített költségvetés alapján visszaigazolja a szolgálati alárendeltségébe tartozó katonai szervezetek részére az éves intézményi költségvetéseket,
5. operatív nyilvántartást vezet a szolgálati alárendeltségébe tartozó katonai szervezetek logisztikai költségvetési előirányzatairól, értékeli és elemzi azok logisztikai gazdálkodását,
6. végrehajtja a honvédelmi szervezetek saját hatáskörű előirányzat-átcsoportosításának rendjéről szóló HM utasításban meghatározott, hatáskörébe tartozó előirányzat-módosításokat,
7. szükség szerint kezdeményezi – a HVK LOGCSF egyidejű tájékoztatásával – a HM VGH-nál a saját hatáskörű előirányzat-átcsoportosítást meghaladó előirányzat-átcsoportosításokat,
8. összeállítja a saját és a szolgálati alárendeltségébe tartozó katonai szervezetek által kezelt logisztikai előirányzatokról a zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatást, és azt az évente kiadásra kerülő eljárásrendben meghatározottak szerint – a HVK LOGCSF-en keresztül – felterjeszti a HM VGH részére,
9. megküldi – az egészségügyi szakanyagok kivételével – az MH LK részére a saját és a szolgálati alárendeltségébe tartozó katonai szervezetek különleges jogrendre vonatkozó igényeit,
10. végzi a nemzetközi válságkezelő és békeműveletekben tevékenykedő katonai szervezetek közvetlen logisztikai támogatását,
11. részt vesz a beszerzett szakanyagok és szaktechnikai eszközök csapatpróbájának előkészítésében és lebonyolításában, valamint a rendszeresítéshez kapcsolódó egyéb feladatok logisztikai támogatásában,
12. koordinálja az MH ÖHP és a szolgálati alárendeltségébe tartozó katonai szervezetek működéséhez szükséges logisztikai szükségletek, valamint a katonai feladatok ágazati erőforrás-szükségletéből adódó költségvetési előirányzatok tervezését,
13. ellátási felelősségi körében felügyeli a szolgálati alárendeltségébe tartozó katonai szervezetek saját hatáskörű beszerzéseit,
14. az MH ÖHP és a szolgálati alárendeltségébe tartozó katonai szervezetek vonatkozásában – az egészségügyi szakanyagokkal való ellátás kivételével – javaslatot terjeszt fel a HM fejezet békeidőszaki és különleges jogrendre vonatkozó logisztikai utaltsági rendje kidolgozásához a HVK LOGCSF részére, és
15. irányítja a szolgálati alárendeltségébe tartozó katonai szervezetek logisztikai gazdálkodási hatáskörébe tartozó eszközei nyilvántartásának, értékelésének, selejtezésének és leltározásának tevékenységeit.

19. A központi logisztikai ellátó szervezetek gazdálkodási feladatai

58. §

- (1) A központi logisztikai ellátó szervezetek a gazdálkodási feladataik végrehajtása során előirányzataik felhasználását a 35. § (1) bekezdése szerinti szakmai irányítási rendben végzik.
- (2) A központi logisztikai ellátó szervezetek hajtják végre
 - a) a hatáskörükbe utalt eszközök és anyagok beszerzését és a szolgáltatások biztosítását,
 - b) – az MH EK kivételével – a központi logisztikai gazdálkodás során az MH LK, valamint a HM HFF által biztosított tervezési adatok, szerződések alapján a kapcsolódó ellenőrzési, bevételezési, kifizetési feladatokat,
 - c) az anyagok, valamint a technikai eszközök átvételével, értékelésével, készletezésével, fejezetszintű központi, valamint a központi készleteket érintő intézményi nyilvántartásával, tárolásba helyezésével vagy kiadásával,

karbantartásával és frissítésével, állagmegóvásával, időszakos felülvizsgálatai végrehajtásával, rendeltetésszerű használatra való alkalmassága fenntartásával és honvédelmi célra feleslegessé nyilvánításának előkészítésével, az elszámolásokkal, az ártalmatlanítással kapcsolatos feladatokat,

- d) a HM vagyonkezelésébe tartozó, honvédelmi célra feleslegessé vált ingó vagyonelemek kezelésével kapcsolatos hatáskörükbe tartozó feladatokat, a veszélyes anyagok műszaki ellenőrzését, laboratóriumi és szavatossági vizsgálatokat, valamint a kijelölt veszélyes anyagok, a hadfelszerelés tárolásközi kiszorgálását és
- e) a kommunikáció technikai feltételeinek biztosítását, a távközlő hálózat üzemeltetését és felügyeletét, valamint a részükre meghatározott egyéb feladatokat.

59. § A központi logisztikai ellátó szervezetek az ellátási körükbe utalt katonai szervezetek logisztikai szakanyaggal történő ellátásának biztosítása során

- a) jelentést készítenek az MH LK részére az év során a katonai szervezetek által benyújtott eszköz- és szolgáltatásigényekről,
- b) rendszeresen tájékoztatják az MH LK-t a központi raktári készletek helyzetéről, és
- c) végrehajtják a beruházások aktiválását.

60. § A költségvetési év során a központi logisztikai ellátó szervezetek a központi logisztikai előirányzatokra vonatkozóan

- a) nyilvántartásukba felvezetik a központi logisztikai elemi költségvetési előirányzatokat, és folyamatosan rögzítik a felhasználásokat,
- b) analitikus és főkönyvi nyilvántartást vezetnek a központi logisztikai előirányzatok év közbeni módosításairól,
- c) a beérkező számlákat a HM KGIR-ben rögzítik, utalványozzák és kifizetésre feladják a HM VGH felé,
- d) a negyedéves mérlegjelentésekhez adatszolgáltatást nyújtanak a HM VGH felé,
- e) átveszik – a HM VGH együttműködésével – a központi logisztikai költségvetés terhére beszerzett eszközöket és készleteket, a szolgáltatásokat fogadják, végrehajtják az eszköznyilvántartó programban történő bevételezéseket,
- f) a központi logisztikai előirányzatok felhasználásáról – az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultsággal bíró HM szerv és honvédelmi szervezetek által meghatározott rendszerességgel – adatszolgáltatást nyújtanak, valamint időszaki szakmai számszaki beszámolót készítenek, amelyet a 35. § (1) bekezdésében szereplő megosztás szerint szolgálati úton felterjesztenek az MH LK, illetve a kiemelt hadfelszerelés-fejlesztési programok előirányzatait illetően az MH LK-n keresztül a HM HFF részére,
- g) a szakmai felelősségi körük szerint végzik az egészségügyi eszközök és szakanyagok biztosításával kapcsolatos feladatok végrehajtásának tervezését, szervezését,
- h) ellátják a hatáskörükbe tartozó vagyon-nyilvántartási feladatokat, és
- i) végzik a bevételekkel kapcsolatos feladatokat az intézményi bevételekkel kapcsolatos feladatokról szóló HM utasítás, valamint az egyéb vonatkozó szakmai szabályozók alapján.

20. A honvédelmi szervezetek feladatai az utaltsági rendszerben

- 61. §**
- (1) Az egyes logisztikai gazdálkodási területek esetében az önálló gazdálkodás feltételeivel nem rendelkező, ellátott honvédelmi szervezet a 4. mellékletben meghatározott anyagnemek, szaktevékenységek vonatkozásában az azzal rendelkező, ellátó honvédelmi szervezethez kerül utalásra.
 - (2) Ha a honvédelmi szervezet vagy valamely szervezeti egysége az ellátást szervezetileg biztosító honvédelmi szervezettől távol települ, ahhoz a honvédelmi szervezethez kerül utalásra, amely az ellátást a leggazdaságosabb módon tudja biztosítani.
 - (3) Utaltsági rendszerben szervezhető meg azoknak a honvédelmi szervezeteknek az egyes szakanyagokkal, szolgáltatásokkal való ellátása is, amelyek rendelkeznek gazdasági szervezettel, azonban a gazdálkodás egyes részfolyamatait, azok technikai lebonyolítása a gazdaságosság követelményének figyelembevételével nem teszik indokolttá a teljes körű önálló gazdálkodást.
 - (4) A logisztikai utaltsági rend a HM fejezet egészére anyagnemenként és szaktevékenységenként határozza meg az ellátó és ellátott honvédelmi szervezetek kapcsolatát.
 - (5) Az ellátó honvédelmi szervezet
 - a) felelős a természetbeni ellátás költségére vonatkozó információk folyamatos biztosításáért az ellátott honvédelmi szervezetek részére,

- b) a természetben nyújtott ellátásra vonatkozó adatokat ellátottanként elkülönítetten tartja nyilván, és
 - c) felelős a vagyonában nyilvántartott és az ellátott honvédelmi szervezet részére biztosított eszközök és készletek értékeléséért, leltározásának végrehajtásáért.
- (6) Az ellátott honvédelmi szervezet biztosítja
- a) a tervezéshez, ellátáshoz, beszámolóhoz szükséges adatszolgáltatást az ellátó honvédelmi szervezet részére,
 - b) a részére kiutalt logisztikai erőforrások gazdaságos felhasználását, rendeltetésszerű használatát, karbantartását, technikai kiszolgálását, tárolását, tárolóhelyi nyilvántartását, megőrzését, az ellátó honvédelmi szervezet által végrehajtott leltározás során azok rendelkezésre állását és
 - c) az ellátó honvédelmi szervezet gazdálkodási intézkedésében az ellátott honvédelmi szervezetekre vonatkozó előírások teljesülését.
- (7) Az a honvédelmi szervezet, amely valamely szaktevékenységi területen utalásra került, az adott szaktevékenységre vonatkozóan költségvetési előirányzatot nem tervezhet.

VII. Fejezet

Az államháztartási belső kontrollrendszer és a HM KGIR

62. § A honvédelmi szervezet vezetője a honvédelmi szervezet működésének folyamataira és sajátosságaira tekintettel a honvédelmi szervezetek operatív belső kontrolljai rendszerének kialakításáról, működtetéséről és fejlesztéséről szóló HM utasításban foglaltak figyelembevételével köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet államháztartási belső kontrollrendszerét, amely az operatív belső kontrollok rendszeréből, valamint az operatív tevékenységtől szervezetileg és funkcionálisan független államháztartási belső ellenőrzésből áll.

- 63. §**
- (1) A gazdálkodást érintő információáramlást a HM KGIR biztosítja.
 - (2) A HM fejezet információs rendszerét és az információáramlást úgy kell kialakítani, hogy az 5. § (3) bekezdésében meghatározott információk a honvédelmi szervezet vezetője, illetve a döntéshozó rendelkezésére álljanak.
 - (3) Az információs rendszer kialakításakor biztosítani kell, hogy az alapadatot a keletkezés helyén, bizonylat alapján rögzítsék. Az adatok bevitelének, módosításának, lekérdezésének, megtekintésének, elemzésének lehetősége a hozzáférési jogosultságoknak megfelelően kerül biztosításra.
 - (4) A HM KGIR rendeltetése a HM fejezet gazdálkodási területei jellemző adatainak egységes rendszerben történő és egységes szempontok szerinti gyűjtése, tárolása, feldolgozása és értékelése, továbbá a fejezet gazdálkodása átláthatóságához, folyamatos kontrolljához, a kontrollingtevékenységhez, a belső, a felügyeleti és a külső ellenőrzésekhez szükséges adatszolgáltatás biztosítása. A HM KGIR rendeltetését és feladatait részletesen a HM KGIR-ről szóló HM utasítás szabályozza.
 - (5) A HM KGIR felsőszintű szabályozását és fejlesztése előkészítésének koordinálását a HM Kontrolling Főosztály látja el.
 - (6) A HM KGIR üzemeltetési feladatait a HM VGH az érintettekkel együttműködve végzi.
 - (7) A honvédelmi szervezetek logisztikai gazdálkodását támogató információs rendszer kialakításának szakmai követelményeit a HVK LOGCSF határozza meg.

VIII. Fejezet

A KNBSZ és az MH EK gazdálkodásának sajátos szabályai

- 64. §**
- (1) A KNBSZ és az MH EK költségvetési gazdálkodásának megszervezésére az Áht. és végrehajtási rendeletei, valamint a védelmi ágazat működését szabályozó törvények és végrehajtási rendeletek mellett az alaptevékenységre jellemző speciális ágazati törvények és végrehajtási rendeletek alkalmazandók.
 - (2) A KNBSZ gazdálkodásának sajátos szabályait a Korm. rendelet határozza meg. A KNBSZ részére békeidőszakban központi ellátás keretében a KNBSZ és az MH együttműködésének szabályairól szóló HM utasítás szerinti anyagok, eszközök, valamint szolgáltatások kerülnek biztosításra.
 - (3) A KNBSZ főigazgatója a KNBSZ részletes gazdálkodási szabályait saját hatáskörben állapítja meg.
 - (4) Az MH EK gazdálkodására az MH EK gazdálkodásának szabályairól szóló HM utasítás alkalmazandó.
 - (5) A (2)–(4) bekezdés szerinti szabályozókban meghatározott eltérő szabályok mellett az (1) bekezdés szerinti honvédelmi szervezeteknek a HM fejezet központi gazdálkodási és ellátási rendjétől való eltérését a gazdálkodás részterületeit szabályozó HM utasítások tartalmazzák.

IX. Fejezet
Záró rendelkezések

- 65. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 66. §** Ezen utasítás hatálybalépését követő 30. napig a HVK LOGCSF kidolgozza a 33. § (2) bekezdése szerinti HM KÁT–HVKF együttes intézkedést.
- 67. §** Hatályát veszti a Honvédelmi Minisztérium fejezet központi és intézményi gazdálkodásának rendjéről szóló 89/2011. (VIII. 4.) HM utasítás.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

1. melléklet a 24/2015. (VI. 15.) HM utasításhoz

Központi ellátó szervezetek

1. A központi logisztikai ellátó szervezetek a következők:
 - 1.1. MH Anyagellátó Raktárbázis
 - 1.2. MH Katonai Közlekedési Központ
 - 1.3. MH vitéz Szurmay Sándor Budapest Helyőrség Dandár
 - 1.4. MH Egészségügyi Központ
 - 1.5. MH Légijármű Javítóüzem
2. Központi pénzügyi, számviteli és infrastrukturális ellátó szervezet:
 - 2.1. HM Védelemgazdasági Hivatal

2. melléklet a 24/2015. (VI. 15.) HM utasításhoz

Anyagnemek és anyagnemkódok

	A	B
1.	Anyagnem megnevezése	Anyagnem kódja
2.	Hagyományos fegyverzet és rakétatechnika	10
3.	Optikai és helyzetmeghatározó rendszerek	11
4.	Híradó – állandó híradás	12
5.	Informatika – szoftver	13
6.	Repülőtechnika	14
7.	Harcvezetési rendszerek	15
8.	Felderítő	16
9.	Elektronika, híradó – tábori híradás	19
10.	Élmezés	21
11.	Ruházat, irodaszer	22
12.	Üzemanyag	24
13.	Egészségügy	26
14.	Közlekedés	28
15.	Páncélos- és gépjárműtechnika	29
16.	Kiképzéstechnika	30
17.	Számítás-, ügyvitel- és nyomdatechnika – hardver	31
18.	Humán (kulturális)	32
19.	Műszaki	33
20.	Vegyvédelmi	34
21.	Mérésügy	35
22.	Térképészet	36
23.	Elhelyezés	38
24.	Pénzügyi dologi	41
25.	Ajándéktárgyak	42
26.	Szerszámok, szerszámgépek	43
27.	Pénzügyi és számviteli	99

*3. melléklet a 24/2015. (VI. 15.) HM utasításhoz***A honvédelmi szervezetek gazdálkodással összefüggő szabályzatai**

1. A honvédelmi szervezet Szervezeti és Működési Szabályzata
2. A honvédelmi szervezet gazdálkodási szabályzatai, központi előirányzatokkal és fejezeti kezelésű előirányzatokkal történő gazdálkodás esetén külön-külön szabályzat
3. A honvédelmi szervezet (köz)beszerzési szabályzata (ha az erre vonatkozó rendelkezéseket a gazdálkodási szabályzat nem tartalmazza)
4. A honvédelmi szervezet államháztartási belső ellenőrzési kézikönyve, mely kiegészítéseket tartalmaz a Honvédelmi Minisztérium fejezet egységes államháztartási belső ellenőrzési kézikönyvéhez
5. A honvédelmi szervezet működése során keletkezett veszélyes hulladékok kezelésének, tárolásának és nyilvántartásának rendje
6. Az objektumon belüli rend és tevékenység szabályai, az elhelyezési körlet őrzésének, a be- és kilépések, az anyagszállítások rendjének előírásai
7. Éves és havi munkaterv
8. Bizonylati Album és a bizonylatok útja
9. Önköltség-számítási szabályzat (rendszeres bevételszerző tevékenység esetén)
10. Vállalkozási szabályzat (vállalkozási tevékenység folytatása esetén)
11. Operatív Belső Kontrollok Rendszere Szabályzat

4. melléklet a 24/2015. (VI. 15.) HM utasításhoz

Az Ávr. 13. § (2) bekezdése alapján kiadásra kerülő gazdálkodási intézkedésekben szerepeltetendő
tartalmi elemek

	A	B	C	D
1.	Tartalmi elem megnevezése	Intézményi	Központi	Fejezeti kezelésű
2.	A költségvetési gazdálkodáshoz – így különösen a tervezéshez, végrehajtáshoz, beszámolóshoz – kapcsolódó jog-, feladat- és hatáskörök – így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás – és azok dokumentálásának részletszabályai	X	X	X
3.	Gazdálkodási jogkörök, a jogkörök átruházása, ha ezeket az SZMSZ vagy a hatásköri jegyzék nem tartalmazza	X	X	X
4.	Gazdálkodási bizottság létrehozása esetén annak tagjai, feladatai, üléseinek gyakorisága	X	X	X
5.	A humán erőforrással történő gazdálkodás szabályai	X		
6.	A beszerzések, beruházások, felújítások, a javítás és karbantartás folyamatának HM utasításban, illetve tárcaszintű belső rendelkezésben nem szabályozott kérdései	X	X	
7.	Az eszközök analitikus nyilvántartásának HM utasításban, illetve tárcaszintű belső rendelkezésben nem rendezett szabályai	X	X	
8.	A használatra kiadott tárgyi eszközök kezelőinek HM utasításban, illetve tárcaszintű belső rendelkezésben nem szabályozott általános feladatai	X		
9.	A bizonylatok kezelésének, feldolgozásának, az ehhez kapcsolódó határidők HM utasításban vagy tárcaszintű belső rendelkezésben nem szabályozott kérdései	X	X	
10.	A pénztárszolgálat működésének HM utasításban és tárcaszintű belső rendelkezésben nem rendezett szabályai, ideértve a készpénzelőleg felvételének rendjét is	X		
11.	A pénzügyi és számviteli szervezeti egység és az egyéb szakterületek közötti együttműködés rendje a költségvetés tervezése, végrehajtása – ideértve az előirányzat átcsoportosítás és módosítás kezdeményezését is –, finanszírozása és elszámolása területén	X	X	
12.	A belföldi kiküldetések elrendelésének és elszámolásának rendje	X		
13.	A gépjárművek igénybevételeinek rendje	X		

A honvédelmi miniszter 25/2015. (VI. 15.) HM utasítása egyes honvédelmi tárgyú szabályozók módosításáról

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (5) bekezdése alapján a következő utasítást adom ki:

1. Az egyes társadalombiztosítási nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatokról szóló 79/2004. (HK 23.) HM utasítás módosítása

- 1. §** Az egyes társadalombiztosítási nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatokról szóló 79/2004. (HK 23.) HM utasítás 6. § (2) bekezdésében a „terhességi-gyermekágyi segély” szövegrész helyébe a „csecsemőgondozási díj” szöveg lép.

2. A belföldi reprezentációról szóló 83/2004. (HK 24.) HM utasítás módosítása

- 2. §** A belföldi reprezentációról szóló 83/2004. (HK 24.) HM utasítás
- a) 1. mellékletében foglalt táblázat 6. sorában a „Gábor Dénes Elektronikai Műszaki Szakközépiskola és Kollégium” szövegrész helyébe a „Kratóchvíl Károly Honvéd Középiskola és Kollégium”, valamint
 - b) 2. mellékletében foglalt táblázat 11. sorában az „A HM Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott felsőszintű vezetői és munkaértekezletei” szövegrész helyébe az „A HM Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott felsőszintű vezetői és munkaértekezletei, a HM Kabinetfőnök által tartott heti vezetői értekezlet, valamint a Nemzeti Közszerológiai Egyetem Fenntartói Testületének kéthetente megtartásra kerülő ülése” szöveg lép.

3. A védelmi képesség-fejlesztési feladatok programozott tervezéséről és végrehajtásáról szóló 113/2007. (HK 20.) HM utasítás módosítása

- 3. §** A védelmi képesség-fejlesztési feladatok programozott tervezéséről és végrehajtásáról szóló 113/2007. (HK 20.) HM utasítás 9. § (2) bekezdés c) pontjában a „HM TKF” szövegrész helyébe a „HM HPF” szöveg lép.

4. A Magyar Honvédség vezetését biztosító ügyeleti és készenléti szolgálatok működéséről szóló 20/2007. (HK 4.) HM utasítás módosítása

- 4. §** A Magyar Honvédség vezetését biztosító ügyeleti és készenléti szolgálatok működéséről szóló 20/2007. (HK 4.) HM utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 16. §-a a következő (4) bekezdéssel egészül ki:
„(4) A VBTCS kirendelésére a HVKF – az MH KÜ útján – intézkedik. A VBTCS tagjaira, valamint részletes feladataira a HVKF külön parancsban intézkedik.”
- 5. §** (1) Az Utasítás 16/E. § (1) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Ennek érdekében:)
„a) a HM TKF állományából – ideértve az MH BHD a HM TKF-hez vezényelt állományát is –”
(1-1 fő riasztó-értesítő készenléti szolgálatot lát el.)
- (2) Az Utasítás 16/E. § (4) bekezdésében az „Az érintett főosztály és HM szervezet” szövegrész helyébe az „Az érintett főosztály, HM szervezet és katonai szervezet” szöveg lép.
- 6. §** Hatályát veszti az Utasítás 16/D. § (4) bekezdése.

5. A Honvédelmi Minisztérium felsőszintű vezetői és munkaértekezleteinek rendjéről szóló 92/2010. (X. 22.) HM utasítás módosítása

- 7. §** A Honvédelmi Minisztérium felsőszintű vezetői és munkaértekezleteinek rendjéről szóló 92/2010. (X. 22.) HM utasítás 7. § (4) bekezdés g) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A közigazgatási koordinációs értekezlet résztvevői:)
„g) a HM Védelemgazdasági Hivatal, a HM Beszerzési Hivatal, a HM Védelmi Hivatal, a HM Hatósági Hivatal és a HM Nemzeti Rendezvényszervező Hivatal vezetői,”

6. A kormányzati szolgálati viszonyban állók cafetéria-juttatásáról szóló 10/2014. (II. 14.) HM utasítás módosítása

- 8. §** A kormányzati szolgálati viszonyban állók cafetéria-juttatásáról szóló 10/2014. (II. 14.) HM utasítás 11. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) Az iskolakezdési támogatást a 2. melléklet szerinti formanyomtatvány alkalmazásával június 1-jétől szeptember 15-ig lehet igényelni, mely határidő jogvesztő. Ha az oktatási intézményben tanulmányokat folytató gyermek már nem tanköteles, csatolni kell a jogosultsági feltételek megállapítására alkalmas iskolalátogatási igazolást, mely – amennyiben az igénybejelentés időpontjában még nem áll rendelkezésre – szeptember 30-ig pótolható. Az igénybejelentést a munkáltatói jogkört gyakorlóhoz kell benyújtani, aki engedélyezi, vagy a jogosultsági feltételek hiányában elutasítja azt. Az igénybejelentésben szereplő gyermekekénti összegek nem haladhatják meg a nyilatkozatban szereplő összeget.”

7. A személyi állomány társadalombiztosítási pénzügyi ellátásának egyes személyügyi és pénzügyi feladatairól szóló 67/2012. (HK 12.) HM KÁT–HVKF együttes intézkedés módosítása

- 9. §** A személyi állomány társadalombiztosítási pénzügyi ellátásának egyes személyügyi és pénzügyi feladatairól szóló 67/2012. (HK 12.) HM KÁT–HVKF együttes intézkedés 15. és 16. pontjában a „terhességi gyermekágyi segély” szövegrész helyébe a „csecsemőgondozási díj” szöveg lép.

8. Záró rendelkezések

- 10. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

A honvédelmi miniszter 26/2015. (VI. 15.) HM utasítása a honvédségi azonosító okmányok kiadására és kezelésére vonatkozó eljárási szabályokról

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (5) bekezdés c) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

1. Az utasítás hatálya, értelmező rendelkezések

- 1. §** Ezen utasítás hatálya kiterjed a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelmi miniszter (a továbbiakban: miniszter) közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetekre, a miniszter irányítása alatt álló központi hivatalokra, a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálatra, továbbá a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai szervezeteire, ezek személyi állományára, az önkéntes tartalékos katonákra és a nyugállományú katonákra.
- 2. §** Ezen utasítás alkalmazásában
- a) *azonosító okmányok*: a honvédségi szolgálati igazolvány, a kormánytisztviselői igazolvány, a közalkalmazotti igazolvány, a katonai nyugdíjas igazolvány, az ideiglenes szolgálati igazolvány, a hatósági és ellenőri igazolvány, továbbá a személyi igazolójegy és a hadrakelt fegyveres erők sebesültjei és betegei helyzetének javítására vonatkozóan Genfben, 1949. augusztus 12-én kelt Egyezmény (a továbbiakban: I. Genfi Egyezmény) hatálya alá tartozó – egészségügyi és egyházi személyek részére kiadásra kerülő – „személyazonossági igazolvány”,
 - b) *honvédségi igazolvány*: a honvédségi szolgálati igazolvány, a kormánytisztviselői igazolvány, a közalkalmazotti igazolvány, a katonai nyugdíjas igazolvány, az ideiglenes szolgálati igazolvány, valamint a hatósági és ellenőri igazolvány.

2. Általános rendelkezések

- 3. §** (1) A honvédségi szervezetek
- a) a hivatásos és a szerződéses állomány, az önkéntes tartalékos katonák, valamint a honvéd tisztjelöltek és honvéd altiszt-jelöltek részére – a szolgálati és állományviszony igazolására szolgáló – „Honvédségi Szolgálati igazolvány”-t,
 - b) a nyugállományú katonák részére a jogálláshoz kapcsolódó jogosultságok, továbbá az egyenruha viselésére való jogosultság igazolását szolgáló „Katonai nyugdíjas igazolvány”-t és
 - c) a honvédségi szervezeteknél kormányzati szolgálati és közalkalmazotti jogviszony keretében foglalkoztatottak részére az MH személyi állományába tartozás igazolását szolgáló „Honvédségi Kormánytisztviselői igazolvány”-t vagy „Honvédségi Közalkalmazotti igazolvány”-t (a továbbiakban együtt: munkáltatói igazolvány) adnak ki.
- (2) A honvédségi szervezet az általa a biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló 86/1996. (VI. 14.) Korm. rendelet 1. számú melléklet III. fejezetében a HM és az MH kijelölt szervezetei által folytatott hatósági, szakhatósági, ellenőri, felügyeleti jogkör gyakorlására kijelölt állománya részére a hatósági, szakhatósági, ellenőri, felügyeleti tevékenység végzésre való jogosultság igazolására és tanúsítására szolgáló „Hatósági és ellenőri igazolvány”-t ad ki.
- (3) A Honvédség tényleges katonaállományát a különleges jogrend időszakában, valamint a Magyarország területén kívüli szolgálat teljesítése és nemzetközi szerződés alapján teljesített szolgálat teljesítése időszakában az azonosítás és segítségnyújtás biztosítása érdekében személyi igazolójeggyel kell ellátni.
- (4) A különleges jogrend időszakában, valamint a Magyarország területén kívüli szolgálat teljesítése és nemzetközi szerződés alapján teljesített szolgálat teljesítése időszakában a sebesültek és betegek felkutatására, felszedésére és szállítására vagy a betegség megelőzésére alkalmazott személyzet, valamint az egészségügyi alakulatok által alkalmazott személyzet, továbbá az úgyszintén a fegyveres erőkhöz tartozó tábori lelkészek (a továbbiakban együtt: egészségügyi és egyházi személyek) részére a speciális státuszuk megkülönböztetésére szolgáló „személyazonossági igazolvány”-t kell kiadni.

3. A honvédségi igazolvány kiadása

- 4. §** (1) A 3. § (1) bekezdés a) és c) pontja szerinti igazolványokat első alkalommal az állományba vétel, kinevezés, próbaidő kikötése esetén – kormányzati szolgálati és közalkalmazotti viszony keretében foglalkoztatottak kivételével – a próbaidő leteltét követően, a 3. § (1) bekezdés b) pontja szerinti okmányt a katonai nyugdíjas igazolványra való jogosultság elérését követően kell kiadni.
- (2) A honvédségi szervezet a szolgálati igazolvány ideiglenes helyettesítése céljából „Ideiglenes szolgálati igazolvány”-t ad ki
- a) annak a hivatásos, szerződéses vagy önkéntes tartalékos állományú katonának, akinek szolgálati igazolvánnyal történő ellátása az állományba vétel napján – a kiadás feltételeinek hiánya miatt – nem történik meg,
 - b) az önkéntes tartalékos katonák részére, a próbaidő időtartamára a szerződés aláírását követő 15 napon belül, a végleges szerződés megkötéséig, de legfeljebb 14 hónapig terjedő időtartamra,
 - c) a hivatásos és szerződéses katonának a próbaidő időtartamára, vagy
 - d) ha hivatásos, szerződéses állományú és önkéntes tartalékos katonának részére kiadott honvédségi igazolványokon feltüntetett adatokban, szolgálati jogviszonyban változás következett be, továbbá ha az igazolvány elveszett, megrongálódott, megsemmisült, vagy érvényességi ideje lejárt az új szolgálati igazolvánnyal történő ellátásig.

4. A honvédségi szolgálati és munkáltatói igazolványok

- 5. §** (1) A honvédségi szolgálati és a munkáltatói igazolvány
- a) az ISO 7810 szabványnak megfelelő, ID-1 méretű, többrétegű, melegen laminált műanyag kártya, mely a biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló 86/1996. (VI. 14.) Korm. rendelet 2. számú mellékletében meghatározott „B” okmányvédelmi kategóriába került besorolásra,
 - b) színe a hivatásos katonák esetében zöldesbarna, a szerződéses katonák esetében kék, az önkéntes műveleti és önkéntes védelmi tartalékos katonák esetében egymástól eltérő árnyalatú lila, a honvéd tisztjelöltek esetében sárgásbarna, a honvéd altiszt-jelöltek esetében zöld, a kormánytisztviselők esetében szürke, a közalkalmazottak esetében pedig sárga,
 - c) előlapja tartalmazza a honvédségi adatkezelésről, az egyes honvédelmi kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos katonai igazgatási feladatokról szóló 2013. évi XCVII. törvény (a továbbiakban: Haktv.) 41. § (2) bekezdés a)–c) és f)–g) pontja szerinti adatokat az érvényességi idő és a Haktv. 10. melléklet a)–e) és h)–k) pontja szerinti adatok kivételével, és
 - d) hátlapja tartalmazza a Haktv. 41. § (2) bekezdés c) pontjának második fordulata szerinti érvényességi időt, a d)–e) és h) pontja, továbbá a Haktv. 10. melléklet e) és h) pontja szerinti adatokat.
- (2) A honvédségi szolgálati és munkáltatói igazolványok megfelelnek a hadifoglyokkal való bánásmódra vonatkozóan Genfben, 1949. augusztus 12-én kelt Egyezményben foglalt előírásoknak (a továbbiakban: III. Genfi Egyezmény).
- (3) A honvédségi szolgálati és munkáltatói igazolványok jogosítanak a honvédségi gyógyintézmények, kulturális és sportlétesítmények szolgáltatásainak igénybevételére, nem jogosítanak az MH objektumaiba történő belépésre, és nem helyettesítik a belépési engedélyeket.

5. Katonai nyugdíjas igazolvány

- 6. §** (1) A katonai nyugdíjas igazolvány
- a) az ISO 7810 szabványnak megfelelő, ID-1 méretű, többrétegű, melegen laminált műanyag kártya, mely a biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló 86/1996. (VI. 14.) Korm. rendelet 2. számú mellékletében meghatározott „B” okmányvédelmi kategóriába került besorolásra,
 - b) színe barna,
 - c) előlapja tartalmazza a Haktv. 42. § (2) bekezdés a)–b) és e)–g) pontja szerinti adatokat az érvényességi idő és a Haktv. 10. melléklet a)–e), valamint h)–k) pontja szerinti adatok kivételével, és
 - d) hátlapja tartalmazza a Haktv. 42. § (2) bekezdés b) pontjának második fordulata szerinti érvényességi időt, a c)–d) pontja, továbbá a Haktv. 10. melléklet e) és h)–i) pontja szerinti adatokat.

(2) A katonai nyugdíjas igazolvány

- a) az MH objektumaiba történő belépésre nem jogosít, a belépési engedélyeket nem helyettesíti,
- b) jogosít a honvédségi gyógyintézmények, kulturális és sportlétesítmények szolgáltatásainak igénybevételére, és
- c) nem helyettesíti a nyugdíjfolyósító szerv által a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény 79. § (1) bekezdése szerint kiadott igazolást.

*6. Ideiglenes szolgálati igazolvány***7. §**

(1) Az ideiglenes szolgálati igazolvány

- a) fekvő formátumú, 115×80 mm méretű, sarokgömbölyített, az előoldalán irideszcens nyomattal ellátott, öntapadós fóliával leragasztott, papíralapú okmány, mely a biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló 86/1996. (VI. 14.) Korm. rendelet 2. számú mellékletében meghatározott „B” okmányvédelmi kategóriába került besorolásra,
- b) előlapja tartalmazza a Haktv. 43. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott adatokat a születési idő kivételével, valamint a 43. § (2) bekezdés b)–g) pontja szerinti adatokat, és
- c) hátlapja tartalmazza a Haktv. 43. § (2) bekezdés h)–j) pontja, továbbá a Haktv. 10. melléklet e) pontja szerinti adatokat.

(2) Az ideiglenes szolgálati igazolvány

- a) jogosít a honvédségi gyógyintézmények, kulturális és sportlétesítmények szolgáltatásainak igénybevételére, és
- b) az MH objektumaiba történő belépésre nem jogosít, a belépési engedélyeket nem helyettesíti.

*7. Hatósági és ellenőri igazolvány***8. §**

(1) A hatósági és ellenőri igazolvány

- a) az ISO 7810 szabványnak megfelelő, ID-1 méretű, többrétegű, melegen laminált műanyag kártya, mely a biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló 86/1996. (VI. 14.) Korm. rendelet 2. számú mellékletében meghatározott „B” okmányvédelmi kategóriába került besorolásra,
- b) színe piros,
- c) előlapja tartalmazza a Haktv. 44. § (2) bekezdés a) pontja – a b) pontban meghatározott adatokat az aláírás kivételével –, valamint a c), az f)–g) és az i)–j) pontja szerinti adatokat, és
- d) hátlapja tartalmazza a Haktv. 44. § (2) bekezdés d)–e) és h) pontja szerinti adatokat, továbbá a Haktv. 10. melléklet h) pontja szerinti adatot.

(2) Az igazolványt a hatósági, szakhatósági, ellenőri, felügyeleti tevékenységet gyakorló személy köteles megőrizni és eljárása során magánál tartani.

(3) Az igazolványt a kirendelő hatóság, az ügyfél, továbbá a hatósági, szakhatósági, felügyeleti vizsgálat túrésére kötelezett vagy a hatósági, szakhatósági, felügyeleti vizsgálattal érintett személy kérésére fel kell mutatni.

*8. Személyi igazolójegy***9. §**

(1) A személyi igazolójegy

- a) 36 mm×26 mm méretű, átlója mentén kettéosztott, sarokgömbölyített, rozsdamentes acéllap,
- b) előlapja tartalmazza a Haktv. 45. § (2) bekezdés a) pontja szerinti adatokat a birtokos nevének kivételével, valamint a b) és a c) pontban meghatározott adatokat, és
- c) hátlapja tartalmazza a Haktv. 10. melléklet a) pontja szerinti adatokat.

(2) A személyi igazolójegyet a személyügyi szerv igényli.

9. Az azonosító okmányok kezelésével, valamint kiadásával kapcsolatos szabályok

- 10. §**
- (1) Az azonosító okmányok előállítási költségei az MH-t terhelik.
 - (2) Első alkalommal, valamint a honvédségi igazolványokon feltüntetett adatok változása esetén, továbbá az érvényességi idő lejárta miatt szükségessé vált okmánycsere esetén a személyi állomány tagját és a nyugállományú katonát térítésmentesen kell a honvédségi igazolvánnyal ellátni.
 - (3) A honvédségi igazolványok a személyi állomány tagjának vagy a nyugállományú katonának felróható elvesztése, megrongálódása vagy megsemmisülése esetén a személyi állományt vagy a nyugállományú katonát az új okmány előállítási költségének és az eljárás költségeinek a megtérítésére kell kötelezni.
 - (4) A honvédségi igazolványok előállítási költségére vonatkozó adatokat az MH Hadkiegészítő és Központi Nyilvántartó Parancsnokság Katonai Okmánykezelő Iroda (a továbbiakban: Okmánykezelő Iroda) által évente március 1-jéig a Honvédelmi Közlönyben közzétett tájékoztatója tartalmazza.
- 11. §**
- (1) A honvédségi igazolványok a rajtuk feltüntetett időpontig vagy azok visszavonásáig érvényesek.
 - (2) A honvédségi igazolványt be kell vonni a szolgálati viszony megszűnésekor vagy megszüntetésekor, továbbá ha az elveszett vagy eltulajdonított igazolvány előkerült, és ha a honvédségi igazolvány (3) bekezdés szerinti cseréje válik szükségessé.
 - (3) A honvédségi igazolványt ki kell cserélni, ha az azon feltüntetett adatokban, szolgálati jogviszonyban változás következett be, továbbá ha megrongálódott, vagy érvényességi ideje lejárt.
 - (4) A hatósági és ellenőri igazolványt le kell adni, ha a hatósági, szakhatósági, ellenőri, felügyeleti jogkört gyakorló személy e tevékenységre jogosító engedélye lejárt, tevékenységét befejezte, vagy ha más beosztásba került áthelyezésre. Ezekben az esetekben a hatósági és ellenőri igazolványt be kell vonni.
 - (5) A személyi állomány tagja vagy a nyugállományú katona köteles a honvédségi igazolvány megrongálódását, elvesztését, eltulajdonítását, megsemmisülését és az igazolványban feltüntetett adatokban bekövetkezett változás tényét legkésőbb 3 munkanapon belül bejelenteni az állományilletékes parancsnok, illetve a személyügyi szerv, nyugállományúak esetében a lakóhely szerint illetékes katonai igazgatási szerv részére és ezzel egyidejűleg a személyügyi szerv vagy a lakóhely szerint illetékes katonai igazgatási szerv az új igazolvány kiállítását kezdeményezni. A honvédségi igazolvány érvényességi idejének lejártát honvédségi szervezet, a nyugállományú katona esetén pedig a lakóhely szerint illetékes katonai igazgatási szervezet kíséri figyelemmel a Haktv. 41. § (5) bekezdése, illetve a Haktv. 42. § (6) bekezdése szerinti nyilvántartás alapján.
 - (6) A honvédségi igazolványok eltulajdonítása, elvesztése, megsemmisülése esetén az Okmánykezelő Iroda gondoskodik az okmányok érvénytelenítéséről.
 - (7) A honvédségi igazolványokat le kell adni a kibocsátó szervezetnek, ha a személyi állomány tagja szolgálati vagy állományviszonya, illetőleg jogviszonya megváltozik, megszűnik, vagy megszüntetésre kerül.
 - (8) Az ideiglenes szolgálati igazolványt le kell adni a kibocsátó szervezetnek, ha a hivatásos, szerződéses vagy önkéntes tartalékos katona honvédségi szolgálati igazolvánnyal került ellátásra.
 - (9) A személyi állomány tagja vagy a nyugállományú katona halála esetén az érintett személy honvédségi igazolványának leadása érdekében a személyügyi szerv vagy a lakóhely szerint illetékes katonai igazgatási szerv intézkedik.
 - (10) A személyi állomány tagja vagy a nyugállományú katona által leadott honvédségi igazolványokat a visszavételt követő 15 munkanapon belül vissza kell juttatni a kibocsátó szervezetnek.
 - (11) A személyi igazolójegyet a különleges jogrend megszűnését követően, valamint a Magyarország területén kívüli szolgálat teljesítése és nemzetközi szerződés alapján teljesített szolgálat befejezését követően 30 napon belül le kell adni, és azt az érintett személyi anyaggyűjtőjében kell elhelyezni.
 - (12) A bevonásra került honvédségi igazolványokat a szigorú számadási kötelezettség alá eső bizonylatokra vonatkozó előírásoknak megfelelően kell megsemmisíteni.
- 12. §** Az Okmánykezelő Iroda
- a) ellátja az azonosító okmányok beszerzésével és előállításával, nyilvántartásával, kiadásával, érvénytelenítésével, valamint a leadott, bevont okmányok megsemmisítésével kapcsolatos központi feladatokat,
 - b) gondoskodik az azonosító okmányokkal történő ellátás, valamint az azok cseréjének megszervezéséről és végrehajtásáról,

- c) biztosítja a honvédelmi szervezetek igényei alapján az azonosító okmányokkal történő ellátás folyamatosságát,
- d) a rendelkezésre álló adatok alapján ellenőrzi az igazolványon feltüntetésre kerülő adatok valódiságát és a megnevezett személyek jogosultságát,
- e) ellátja az azonosító okmányok kiadásának, kezelésének szakmai felügyeletét,
- f) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.), a Haktv. és a szigorú számadási kötelezettség alá eső bizonylatokra vonatkozó előírásoknak megfelelően vezeti az azonosító okmányok központi nyilvántartását.

- 13. §** (1) Az azonosító okmányok helyi kezeléséért, nyilvántartásáért az állományilletékes katonai szervezet személyügyi szerve, valamint a Magyarországon kívüli szolgálatteljesítésre tervezett személyek esetében a külföldi szolgálat teljesítését koordináló szerv vagy személy (a továbbiakban együtt: személyügyi szerv) a felelős.
- (2) A személyügyi szerv
- a) gondoskodik az azonosító okmányok elkészítéséhez szükséges adatok felvételéről és az Okmánykezelő Irodához történő megküldéséről,
 - b) az adatok hitelességét igazoló közokiratok, okiratok alapján igényli az azonosító okmányokat az Okmánykezelő Irodától,
 - c) a szigorú számadási kötelezettség alá eső bizonylatokra vonatkozó előírásoknak megfelelően tárolja, nyilvántartja, kiállítja az ideiglenes szolgálati igazolványokat, és az okmányok sorozatszáma szerint megküldi a birtokosok adatait az Okmánykezelő Iroda részére,
 - d) aláírás ellenében átadja az igénylő névjegyzék irattári példányán az arra jogosult személyeknek az azonosító okmányokat, és azokról a Haktv. 41. § (5) és a 42–43. § (4) bekezdése szerint nyilvántartást vezet a szigorú számadási kötelezettség alá eső bizonylatokra vonatkozó előírásoknak megfelelően úgy, hogy az okmányok az érintett részére történő átadása visszamenőleg igazolható legyen,
 - e) az azonosító okmány kiadásakor tájékoztatja a birtokost a megőrzéssel és a kezeléssel kapcsolatos szabályokról, valamint a bejelentési, visszaszolgáltatási és térítési kötelezettségről,
 - f) bevonja az érvénytelen, megrongálódott azonosító okmányokat, továbbá az elhalálozott személy honvédségi igazolványát – beleértve az ideiglenes szolgálati igazolványokat is –, valamint azon személyek honvédségi igazolványát, akiknek méltatlanság okán megszűnt a használatra való jogosultságuk, és megsemmisítésre megküldi azokat az Okmánykezelő Iroda részére,
 - g) a honvédségi igazolványok elvesztéséről, eltulajdonításáról, megrongálódásáról vagy megsemmisüléséről, valamint az elveszett okmányok megtalálásáról jegyzőkönyvet készít, és megküldi az Okmánykezelő Iroda részére,
 - h) a személyi igazolójegyet a különleges jogrend időszakában, valamint a Magyarország területén kívüli szolgálat teljesítése és nemzetközi szerződés alapján teljesített szolgálat befejezését követően elhelyezi az érintett személy személyi anyaggyűjtőjében, vagy intézkedik annak az állományilletékes katonai szervezet személyügyi szerv részére történő megküldésére, és
 - i) az adatok hitelességét igazoló okmány alapján az Okmánykezelő Irodától igényli az 1949. augusztus 12-én kötött Genfi Egyezmények hatálya alá tartozó okmányokat.
- (3) Ha a személyi állomány tagját a beosztásából, állásából felfüggesztették, az azonosító okmányait be kell vonni. A bevont okmányt a személyügyi szerv a felfüggesztés idejére elhelyezi az érintett személyügyi anyaggyűjtőjében. Ha az eljárás nem jár a jogviszony megszüntetésével, a felfüggesztés megszüntetéséről való tudomásszerzést követő első munkanapon a személyügyi szerv gondoskodik a visszavont okmányok érintett részére történő visszaadásáról, illetve ha a visszavonás ideje alatt bekövetkezett ok miatt a honvédségi igazolvány cseréje válik szükségessé, gondoskodik annak cseréjéről.
- (4) A lakóhely szerint illetékes katonai igazgatási szerv
- a) az adatok hitelességét igazoló okmány alapján az Okmánykezelő Irodától igényli a katonai nyugdíjas igazolványok kiállítását, cseréjét, valamint pótlását,
 - b) az arra jogosult személyeknek aláírás ellenében átadja a katonai nyugdíjas igazolványokat, és azokról a szigorú számadási kötelezettség alá eső bizonylatokra vonatkozó előírásoknak, valamint a Haktv. 42. § (6) bekezdésének megfelelően nyilvántartást vezet úgy, hogy az okmányok az érintett részére történő átadása visszamenőleg igazolható legyen,

- c) az igazolvány kiadásakor tájékoztatja a katonai nyugdíjas igazolvány birtokosát az igazolvány megőrzésével és kezelésével kapcsolatos előírásokról, illetve a bejelentési, visszaszolgáltatási és térítési kötelezettségről,
- d) a katonai nyugdíjas igazolványok elvesztéséről, eltulajdonításáról, megrongálódásáról és megsemmisüléséről, valamint az elvesztett igazolványok előtalálásáról jegyzőkönyvet készít, és megküldi a Okmánykezelő Iroda részére, és
- e) bevonja az érvénytelen vagy megrongálódott katonai nyugdíjas igazolványokat, az elhalálozott személy katonai nyugdíjas igazolványát, valamint azon személyek katonai nyugdíjas igazolványát, akiknek méltatlanság okán megszűnt a használatra való jogosultságuk, és megsemmisítésre megküldi azokat az Okmánykezelő Iroda részére.

- 14. §**
- (1) A személyi állomány tagja és a nyugállományú katona a részére kiadott honvédségi igazolványt köteles megőrizni és jogszerűen használni.
 - (2) A személyi állomány tagja a szolgálatteljesítés során a szolgálati és állományviszonyának, illetve jogviszonyának igazolása céljából az igazolványát a személyazonosító igazolványával együtt köteles magánál tartani és felszólításra az arra jogosult személy részére felmutatni.
 - (3) A nyugállományú katona jogállásához kapcsolódó jogosultságok igénybevétele, valamint egyenruha-viselés esetén a katonai nyugdíjas igazolványát a személyazonosító igazolványával együtt köteles magánál tartani és felszólításra az arra jogosult személy részére felmutatni.
 - (4) Az azonosító okmány másra át nem ruházható, letétbe nem helyezhető, biztosítéku nem adható és nem fogadható el.
 - (5) A személyi állomány tagja a részére kiadott honvédségi igazolványán feltüntetett érvényességi idő lejártáról köteles tájékoztatni az állományilletékes személyügyi szervet.

10. Honvédségi igazolványok igénylésére és kiadására vonatkozó részletes eljárási szabályok

- 15. §**
- (1) A hivatásos, szerződéses, önkéntes műveleti és védelmi tartalékos katonák, honvéd tisztjelöltek és altiszt-jelöltek, a kormánytisztviselők és közalkalmazottak igazolványát az 1. melléklet, a nyugállományú katonák igazolványát a 2. melléklet, a hatósági és ellenőri tevékenységet végzők igazolványát a 3. melléklet szerint a 4. melléklet szerinti Igazolvány Igénylő Lap alkalmazásával kell igényelni az Okmánykezelő Irodától.
 - (2) Az okmányigényléshez szükséges Igazolvány Igénylő Lapokat az Okmánykezelő Irodától kell igényelni, az okmányigényléshez kizárólag az Okmánykezelő Iroda által megküldött Igazolvány Igénylő Lapokat lehet felhasználni.
 - (3) A honvédségi igazolványok – az MH Hadkiegészítő és Központi Nyilvántartó Parancsnokság parancsnoka által minden év március 1-jéig közzétett, az Okmánykezelő Iroda igazgatási szünetére vonatkozó közleményében foglalt időszak kivételével – az igénylés beérkezésétől számított 30 munkanapon belül kerülnek kiállításra.
 - (4) A (3) bekezdésben foglalt ügyintézési határidő indokolt esetben, az MH Hadkiegészítő és Központi Nyilvántartó Parancsnokság parancsnoka által, az irányadó határidő lejártá előtt egy alkalommal legfeljebb 30 nappal meghosszabbítható. Az igénylő katonai szervezeteket az ügyintézési határidő meghosszabbításáról írásban értesíteni kell.
 - (5) A személyügyi szerv és a lakóhely szerint illetékes katonai igazgatási szerv a honvédségi igazolványok előállításához szükséges idő, valamint az igazgatási szünet figyelembevételével tervezi és igényeli azok cseréjét.
 - (6) Az Okmánykezelő Iroda a honvédségi igazolványokon feltüntetett érvényességi idő lejártát 90 nappal megelőzően kezdeményezett igényléseket teljesíti, kivéve a Magyarország területén kívüli szolgálatteljesítésre tervezett személyek részére történő igénylést. A Magyarország területén kívüli szolgálatteljesítésre tervezett személyek részére már a tervezés időszakában meg kell igényelni a kiutazás teljes időtartalmára érvényes azonosító okmányokat.

- 16. §**
- (1) A személyügyi szerv és a lakóhely szerint illetékes katonai igazgatási szerv
 - a) az első okmányigénylés alkalmával az 5. mellékletben meghatározott Kitöltési Útmutató alapján kitölti az Igazolvány Igénylő Lapot,
 - b) névváltozás esetén új Igazolvány Igénylő Lapot terjeszt fel az ellátásra kerülő személy aláírásmintájának változása miatt,

- c) a kártyaalapú igazolványok igényléséhez, valamint az igazolvány első ellátást követő valamennyi újabb igénylés esetében, az 5., 6. § és 8. §-ban felsorolt okmányok tekintetében – külön-külön a hivatásos, a szerződéses, a katonai nyugdíjas, a honvéd tisztjelölt és altiszt-jelölt állomány, az önkéntes műveleti tartalékos és az önkéntes védelmi tartalékos állomány, továbbá a hatósági és ellenőri igazolványok esetében külön-külön okmánytípusonként – a jelen utasítás mellékleteiben meghatározottak szerint névjegyzéket készít és terjeszt fel,
 - d) az igénylő névjegyzéket minden esetben két példányban készíti el, és annak egy példányát, a fényképet, továbbá szükség esetén az Igazolvány Igénylő Lapot egyidejűleg kísérlő irat csatolásával felterjeszti az Okmánykezelő Irodához,
 - e) minden egyes okmányigénylés alkalmával új fényképet küld az Okmánykezelő Iroda részére, és
 - f) az „Azonnali”, „Sürgős” és „Rövidített határidővel” kezelési jelzéssel ellátott ügyiratot megindokolja az igénylő névjegyzéken, hogy annak a jelen utasításban meghatározott ügyintézési határidőtől való eltérése miért indokolt, ennek hiányában az Okmánykezelő Iroda figyelmen kívül hagyja a kezelési utasítást.
- (2) Az önkéntes tartalékos állomány esetében az igazolvány igénylő névjegyzékén, valamint az Igazolvány Igénylő Lapon kizárólag az érintett önkéntes tartalékos jogviszonyához tartozó rendfokozatot kell feltüntetni, és az önkéntes tartalékos jogviszonyra utaló jelzést kell alkalmazni, amely az önkéntes műveleti tartalékosok esetében: ömt., az önkéntes védelmi tartalékosok esetében: övt.
- (3) Amennyiben az igazolványigénylés alanyának családi és utóneve szóközzel együtt meghaladja a harminc karaktert, az igazolványigénylő névjegyzéken, valamint az Igazolvány Igénylő Lapon is aláhúzással kell megjelölni az igazolványon rögzíteni kívánt nevet.
- (4) Az igazolványok kiállításához szükséges fényképeket a 34. §-ban meghatározottak szerint kell elkészíteni.
- (5) Az érvénytelen vagy megrongálódott igazolványokat, valamint az elhalálozott személy igazolványát a személyügyi szerv és az lakóhely szerint illetékes katonai igazgatási szerv bevonja, és a bevont igazolványokat okmánytípusonként külön-külön jegyzéken a bevonás okának pontos megjelölésével, a 6. melléklet szerinti mintának megfelelően, a bevonást követő 15 napon belül, sorozatszám szerint megsemmisítésre megküldi az Okmánykezelő Iroda részére.

17. § (1) Érvénytelen az azonosító okmány, ha

- a) a jogviszony és az állományviszony megszűnt vagy megváltozott,
 - b) megrongálódott, azt meghamisították, illetve az azon lévő adat megváltozott,
 - c) az Okmánykezelő Iroda visszavonta,
 - d) az érvényességi ideje lejárt,
 - e) a használatára jogosult meghalt,
 - f) elvesztését, megsemmisülését vagy eltulajdonítását bejelentették, valamint ha azt a hatóság bevonta, vagy büntetőeljárásban tárgyi bizonyítási eszközként lefoglalta, vagy
 - g) megszűnt a használatra való jogosultság.
- (2) Érvénytelen az ideiglenes szolgálati igazolvány az (1) bekezdésben meghatározott eseteken túl, ha a jogosult állandó honvédségi szolgálati igazolvánnyal került ellátásra.
- (3) Az azonosító okmányokat a személyügyi szerv, valamint az illetékes katonai igazgatási szerv bevonja:
- a) az érintett utolsó jogviszonyban vagy munkában töltött napján,
 - b) okmánycseré esetén az új azonosító okmány egyidejű kiadásával vagy
 - c) az azonosító okmány érvénytelenségét eredményező, az (1) bekezdés a), d), e), g) pontjában meghatározott esetekben.
- (4) A bevonásra került azonosító okmányokat a személyügyi szervnek vagy a katonai igazgatási szervnek a bevonást követő 15 napon belül meg kell küldenie az Okmánykezelő Iroda részére.
- (5) Az azonosító okmányok bevonása és határidőben történő megküldése a személyügyi szerv és a katonai igazgatási szerv vezetőjének felelőssége.

18. §

Az azonosító okmányok kiállítását kizárólag írásos parancs, határozat vagy más közokirat alapján lehet igényelni. Az adatok és adatváltozások bejegyzésének hitelességéért a személyügyi szerv és a katonai igazgatási szerv vezetője a felelős.

- 19. §** (1) Amennyiben az Okmánykezelő Irodához beérkező azonosító okmányokra vonatkozó igénylés nem felel meg az utasításában foglalt feltételeknek, az Okmánykezelő Iroda a kiállítást akadályozó körülmény, továbbá hiány egyidejű megjelölésével határidő tűzésével hiánypótlásra szólítja fel az igénylő szerv vezetőjét.
- (2) A hiánypótlási kötelezettség teljesítését követően az igénylést az Okmánykezelő Iroda teljesíti.
- (3) A hiánypótlásban felsorolt személyek okmányellátása érdekében a Magyar Honvédség Egységes Iratkezelési Szabályzata Ált/40 (a továbbiakban: Ált/40) 90. pontja alapján, a személyügyi szerv vagy a katonai igazgatási szerv a hiányzó dokumentumokat oly módon küldi meg, hogy az a hiánypótlásra felszólítás aláírásától számított 30. napig érkezzon be az Okmánykezelő Irodához. Ez a határidő egy alkalommal – indokolt esetben és kizárólag a személyügyi szerv, katonai igazgatási szerv írásbeli kérelme alapján – 15 nappal meghosszabbítható.
- (4) Amennyiben a hiánypótlásra nyitva álló határidő eredménytelenül telik el, az MH Hadkiegészítő és Központi Nyilvántartó Parancsnokság parancsnoka az igénylő szervezet vezetőjét írásban tájékoztatja annak elmaradásáról, továbbá a hiányos okmányigénylés tárgytalanná nyilvánításáról. A parancsnoki tájékoztató levél megküldésével egyidejűleg az Okmánykezelő Iroda törli az érintettek okmányigénylését.

20. § A 3. § (1) bekezdésében meghatározott igazolványokat az alábbi esetekben kell igényelni:

- a) első ellátás,
- b) rendfokozat változása,
- c) állományviszony változása,
- d) katonai nyugdíjas igazolványra jogosulttá válás,
- e) igazolvány elvesztése, eltulajdonítása, megrongálódása, megsemmisülése,
- f) névváltozás,
- g) igazolvány érvényességi idejének lejárta,
- h) honvéd tisztjelöltek tisztté és a honvéd altiszt-jelöltek altisztté avatása, vagy
- i) ha az igazolvány gyártáshibás.

11. Katonai nyugdíjas igazolvánnyal történő ellátás és igénylés eljárási szabályai

- 21. §** (1) A katonai nyugdíjas igazolvány igénylését
- a) a katonai nyugdíjas igazolványra jogosulttá válást megelőzően az állományilletékes katonai szervezet személyügyi szerve a kiadás esedékességét megelőzően, az igazolványok előállításához szükséges idő, valamint az igazgatási szünet figyelembevételével tervezi és igényeli azok cseréjét, és
 - b) a katonai nyugdíjas igazolványra jogosulttá válást követően a lakóhely szerint illetékes katonai igazgatási szerv hajtja végre.
- (2) Katonai nyugdíjas igazolvány igénylése során a 16. § szerint kell eljárni.
- (3) A katonai nyugdíjas igazolványt a 2. melléklet szerint kell igényelni.
- (4) A katonai nyugdíjas igazolványra vonatkozó igénylésen minden esetben fel kell tüntetni az érintett személy egyenruha-viselésre való jogosultságát.
- (5) A felmentési idő utolsó napján vagy a munkában töltött utolsó napon az állományilletékes katonai szervezet személyügyi szerve a katonai nyugdíjas igazolvány kiadásával egyidejűleg a honvédségi igazolványokat bevonja, és azokat 15 napon belül az Okmánykezelő Irodának megküldi.
- 22. §** (1) Ha a katonai nyugdíjas igazolványra jogosult írásképtelen, cselekvőképtelen, vagy a jelen utasítás hatálya alá tartozó ügykörben cselekvőképességében korlátozott (a továbbiakban: cselekvőképességében korlátozott), nevében törvényes képviselője jár el. Az igényléshez kötelezően kitöltendő Igazolvány Igénylő Lapot a törvényes képviselő írja alá, és csatolja a feljogosító okmány hitelesített másolatát. Az Igazolvány Igénylő Lap aláírásával a törvényes képviselő egyidejűleg nyilatkozik az azon feltüntetett adatok valódiságáról.
- (2) Cselekvőképtelen, illetve cselekvőképességében korlátozott személy esetén a katonai nyugdíjas igazolvány használatával, birtokban tartásával kapcsolatos kötelezettségek a törvényes képviselőt terhelik.
- (3) Az írásképtelen nyugállományú katona katonai nyugdíjas igazolványának aláírás rovata bejegyzést nem tartalmaz.
- (4) A cselekvőképességet nem érintő támogatott döntéshozatal hatálya alá tartozó személy esetében a támogatót az eljárásba be kell vonni.

12. Okmánykezelésre, nyilvántartásra vonatkozó előírások

- 23. §** A személyügyi szerv az elveszett, eltulajdonított, megrongálódott és megsemmisült igazolványokról, illetve az elveszett igazolványok előtalálásáról, az okmány érvénytelenítéséhez szükséges, 7. melléklet szerinti jegyzőkönyvet veszi fel. A személyügyi szerv a jegyzőkönyv egy példányát, valamint amennyiben feljelentés történt – a rendőrségi jegyzőkönyv másolatát – az Okmánykezelő Iroda részére megküldi.
- 24. §** Az Okmánykezelő Iroda
- a biztonsági okmányokra vonatkozó előírások betartásával gondoskodik a visszaküldött honvédségi igazolványok megsemmisítéséről, és
 - gondoskodik az okmányok hatálytalanításáról, a megküldött jegyzőkönyvek alapján az elveszett, eltulajdonított, megsemmisült igazolványokról szóló közleménynek a Honvédelmi Közlönyben történő közzétételéről.

13. Ideiglenes szolgálati igazolvány igénylésére és kiadására vonatkozó részletes eljárási szabályok

- 25. §**
- (1) Az ideiglenes szolgálati igazolványt az állományilletékes katonai szervezet személyügyi szerve negyedévente, a következő negyedéves szükségletnek megfelelően, az igényelt darabszám megjelölésével igényli az Okmánykezelő Irodától.
 - (2) Az ideiglenes szolgálati igazolványt az állományilletékes katonai szervezet személyügyi szerve saját hatáskörében adja ki és vonja vissza. Az ideiglenes szolgálati igazolványt az állományilletékes katonai szervezet személyügyi szerve tölti ki, és adja át aláírás ellenében az arra jogosult személy részére.
 - (3) Az állományilletékes katonai szervezet személyügyi szerve a megküldött ideiglenes szolgálati igazolványokat a 8. mellékletben meghatározott okmánynyilvántartás-minta szerint, sorozatszám alapján, folyamatos sorszámozással tárolja, tartja nyilván és állítja ki a szigorú számadási kötelezettség alá eső bizonylatokra vonatkozó előírásoknak, valamint a Haktv. 41. § (5) bekezdésében meghatározottaknak megfelelően úgy, hogy az okmányok az érintett részére történő átadása visszamenőleg igazolható legyen.
 - (4) A fel nem használt ideiglenes szolgálati igazolványokat és a hozzájuk tartozó takarófoliákat zárt helyen, vas iratszekrényben kell tárolni.
 - (5) Szervezeti változás, illetve szerv vagy szervezet megszűnése esetén a katonai szervezet a fel nem használt ideiglenes szolgálati igazolványokat kísérőjegyzék kíséretében köteles visszaküldeni az Okmánykezelő Iroda részére.
- 26. §**
- (1) Az ideiglenes szolgálati igazolványt kizárólag közokiratok, okiratok alapján kék golyóstollal, nyomtatott betűkkel kell kitölteni, kivéve az Okmánykezelő Iroda által, saját hatáskörben kiállított ideiglenes szolgálati igazolványt.
 - (2) Az ideiglenes szolgálati igazolvány első oldalán lévő rovatokat az alábbiak szerint kell kitölteni:
 - az igazolvány első oldalát egy 3 hónapnál nem régebbi, fedetlen fővel, köznapi vagy hadi- (gyakorló) öltözetben készült fényképpel kell ellátni,
 - a próbaidő okán ellátásra kerülő személyek esetén 3 hónapnál nem régebbi, fedetlen fővel, civil ruházatban készült fénykép használható,
 - a „név/rendfokozat” rovatot értelemszerűen kell kitölteni,
 - a hivatásos katona/szerződéses katona/önkéntes tartalékos katona feliratok közül a birtokos állományviszonyának megfelelő feliratot kell aláhúzni,
 - az „érvényes” rovatba a teljes év, hónap, nap feltüntetésével az igazolvány érvényességének kezdő és befejező dátumát kell bejegyezni, és
 - az ideiglenes szolgálati igazolvány első oldalának kitöltését követően az okmányhoz mellékelt biztonsági öntapadó fóliával csak az igazolvány első oldalát kell leragasztani.
 - (3) Valamennyi okmányhoz egy darab biztonsági fedőfólia tartozik, a fólia más célra nem használható fel.
 - (4) Az ideiglenes szolgálati igazolvány hátsó oldalán lévő rovatokat az alábbiak szerint kell kitölteni:
 - a „születési év, hó, nap” rovatban a születési évet és napot számmal, a születési hónapot betűvel kell jelölni,
 - a „kiállító szervezet megnevezése” rovatban fel kell tüntetni az okmányt kiállító honvédségi szervezet megnevezését; a rovat kitöltésénél a honvédségi szervezet Alapító Okiratban meghatározott hivatalos rövidítése alkalmazható,

- c) a „kiállítás időpontja” rovatban fel kell tüntetni az okmány kiállításának időpontját, amely meg kell hogy egyezzen az érvényességi idő kezdetével; a kiállítás évét és napját számmal, a kiállítás hónapját betűvel kell jelölni, és
- d) az okmány kitöltését követően az igazolványt a „P. H.” rovatnál a személyügyi szerv által használt, kisméretű körbélyegző lenyomatával kell ellátni.

- 27. §**
- (1) Az ideiglenes szolgálati igazolványt az Okmánykezelő Iroda által a katonai szervezet részére biztosított okmánykontingensből az állományilletékes személyügyi szerv saját hatáskörben adja ki és vonja vissza.
 - (2) Az előző hónapban kiadásra került ideiglenes szolgálati igazolványok adatait a 9. mellékletben foglaltaknak megfelelően minden hónap 10. napjáig, külön állománycsoportonkénti bontásban – hivatásos, szerződéses, önkéntes művelleti tartalékos és önkéntes védelmi tartalékos – kell megküldeni az Okmánykezelő Iroda részére.
 - (3) Az ideiglenes szolgálati igazolványt az állományilletékes honvédségi szervezet személyügyi szerve a 13. § (2) bekezdés f) pontjában foglaltaknak megfelelően az érvényességi idő elteltével bevonja, majd megsemmisítés céljából, a 6. mellékletnek megfelelő névjegyzék kíséretében – a bevonás okának pontos megjelölésével – minden hónap 10. napjáig megküldi az Okmánykezelő Iroda részére.
 - (4) A kiállítás során rontott ideiglenes szolgálati igazolványokat a helyben felfektetett okmánynyilvántartásba be kell jegyezni. Az igazolványbevonás időpontja, oka rovatba a rontott bejegyzést kell tenni.
 - (5) A rontott ideiglenes szolgálati igazolványra vonatkozó adatokat a (3) bekezdésben meghatározottak szerint meg kell küldeni az Okmánykezelő Irodának.
 - (6) Az ideiglenes szolgálati igazolvány helyben vezetett nyilvántartásba a bevonás oka rovatba az alábbi bejegyzések tehetők:
 - a) lejárt,
 - b) rontott,
 - c) elveszett, ellopták,
 - d) szolgálati viszony megszűnt,
 - e) névváltozás vagy
 - f) végleges igazolvány kiadása.
 - (7) Az elveszett, eltulajdonított és megsemmisült ideiglenes szolgálati igazolványokról, illetve az elveszett ideiglenes szolgálati igazolványok megtalálásáról az okmány hatálytalanításához szükséges személyügyi szerv – a 7. melléklet szerinti – jegyzőkönyvet vesz fel. A személyügyi szerv a jegyzőkönyv egy példányát, valamint amennyiben feljelentés történt – a rendőrségi jegyzőkönyv másolatát – megküldi az Okmánykezelő Irodának.
 - (8) Az elvesztett, elloptott ideiglenes szolgálati igazolvány pótlásáról – szükség esetén – az állományilletékes honvédségi szervezet személyügyi szerve gondoskodik.

- 28. §**
- (1) Az ideiglenes szolgálati igazolvány érvényességi ideje – a (2) és (3) bekezdésben meghatározott kivételekkel – legfeljebb 6 hónap.
 - (2) Az önkéntes tartalékos katonák esetében az ideiglenes szolgálati igazolvány érvényességi ideje a végleges szerződés megkötéséig, de legfeljebb 14 hónapig állapítható meg.
 - (3) A közkatonák ideiglenes szolgálati igazolványának érvényességi ideje legfeljebb 1 év.
 - (4) Az a közkatona, aki a Magyarország területén kívüli szolgálatteljesítésre tervezett, ideiglenes szolgálati igazolvánnyal nem látható el, részére az állományviszonyának megfelelő honvédségi szolgálati igazolványt kell kiadni.
 - (5) Az ideiglenes szolgálati igazolvány első oldalán lévő név/rendfokozat rovatba az érintett nevét követően
 - a) szerződéses pályakezdő esetén a pályakezdő tiszt vagy pályakezdő altiszt vagy
 - b) közkatona esetén a közkatonaszöveget kell bejegyezni.

14. A Magyarország területén kívüli szolgálatot teljesítő személyek személyi igazolójeggyel és személyazonossági igazolvánnyal történő ellátása

- 29. §**
- (1) A Magyarország területén kívüli és nemzetközi szerződés alapján teljesített szolgálat során az Okmánykezelő Iroda által kiadott – a III. Genfi Egyezmény előírásainak megfelelő – szolgálati és munkáltatói igazolványokat kell használni.

- (2) Az Okmánykezelő Iroda a speciális státusz megkülönböztetésére szolgáló, I. Genfi Egyezmény szerinti „személyazonossági igazolvány”-t (a továbbiakban: személyazonossági igazolvány) kizárólag az egészségügyi és egyházi személyek részére állít ki a 10. melléklet szerint megküldésre kerülő igényléseknek megfelelően.
- (3) A személyazonossági igazolvány adattartalmát és stilizált rajzát a 11. melléklet tartalmazza.
- (4) A Magyarország területén kívüli és nemzetközi szerződés alapján teljesített szolgálatra kiutazó állomány részére a (2) bekezdésében foglalt személyek kivételével csak személyi igazolójegyet kell igényelni és kiállítani.
- (5) A külföldi szolgálatteljesítés időszakára kiállításra kerülő okmányokkal történő ellátás érdekében az okmány adattartalmát képező, a vércsoportra és az RH-faktorra vonatkozó adatokat a Magyar Honvédség Egészségügyi Központ elektronikus formában, közvetlenül csak a Katonai Okmánykezelő Iroda részére bocsátja rendelkezésre.

- 30. §**
- (1) A Magyarország területén kívüli szolgálatteljesítésre kijelölt személyi állomány személyi igazolójegyeinek és személyazonossági igazolványainak igényléséért, valamint megigényelt személyi igazolójegyek és személyazonossági igazolványok szolgálatteljesítés befejezését követő elszámolásért, elszámoltatásáért a kijelölt személyügyi szerv a Magyarország területén kívüli szolgálatra tervezett személyekre vonatkozó, az adatok hitelességét igazoló okiratok, közokiratok alapján elkészített, a 10. melléklet szerinti névjegyzéket – már a tervezés, felkészítés időszakában –, legkésőbb a 15. § (3) bekezdésében meghatározott ügyintézési határidő betartásával megküldi az Okmánykezelő Iroda részére.
 - (2) Az Okmánykezelő Iroda részére elektronikus, valamint papír alapon megküldött ügyirat és névjegyzék egyben személyi igazolójegy, az egészségügyi és egyházi személyek esetében személyazonossági igazolvány igénylésnek is minősül.
 - (3) Az önkéntes tartalékos katonák igénylését külön névjegyzéken – állományviszony megjelölésével – kell megküldeni az Okmánykezelő Iroda részére.
 - (4) A névjegyzékhez kapcsolódó ügyirat tartalmazza a tervezett parancsnok, valamint a személyügyi kérdésekért felelős személy nevét, elérhetőségét, a kiutazás, valamint a visszaérkezés várható időpontját.
 - (5) A kijelölt személyügyi szerv az igénylő névjegyzéket elektronikus úton az MH Intraneten, valamint nyomtatott formában, az Ált/40 előírásainak megfelelően megküldi az Okmánykezelő Iroda részére.
 - (6) Az elektronikus névjegyzék összeállításához szükséges etalon file mintáját az Okmánykezelő Iroda a kontingens összeállításában érintett szervezetek részére elektronikusan rendelkezésre bocsátja.
 - (7) A kiutazásra tervezett állományban bekövetkező személyi változásokról az Okmánykezelő Irodát folyamatosan írásban tájékoztatni kell a változások pontos megjelölésével.
 - (8) A megküldött adatok alapján, a kiutazásra tervezett állomány előzetes okmányrevízióját követően a szükséges szolgálati és munkáltatói igazolvány igénylésekről az Okmánykezelő Iroda írásban tájékoztatja az igénylő személyügyi szervet. Ezt követően a szolgálati vagy munkáltatói igazolvánnyal történő ellátás a jelen utasításban meghatározottak szerint történik.
 - (9) A külszolgálat ideje alatt a honvédségi igazolványokon feltüntetett adatokban bekövetkező adatváltozás, továbbá megrongálódás, elvesztés vagy megsemmisülés esetén új honvédségi szolgálati vagy munkáltatói igazolványt kell igényelni az Okmánykezelő Irodától. Az egészségügyi és egyházi személyek adatváltozása esetén a szolgálati és munkáltatói igazolvány igénylésével egyidejűleg részükre a személyazonossági igazolványt is meg kell igényelni.

- 31. §**
- (1) Az egészségügyi és egyházi személyek személyazonossági igazolvánnyal történő ellátásnak feltétele, hogy az adott személy a külföldi szolgálatteljesítés teljes időtartama alatt rendelkezzen a viselt rendfokozatának megfelelő, érvényes honvédségi munkáltatói vagy szolgálati igazolvánnyal.
 - (2) Az egészségügyi és egyházi személyek részére kiadásra kerülő személyazonossági igazolvány két példányban készül, az egyik példányt a kiutazó állomány személyügyi koordinálásáért felelős vezetője a helyszínen kezelt személyi okmányok között tárolja, a másik példányt, illetve a személyi igazolójegyet aláírás ellenében kell kiadni az állomány részére.
 - (3) Az egészségügyi és egyházi személyek részére kiadott személyazonossági igazolvány elvesztése esetén az érintett jogosult a kiutazó állomány személyügyi koordinálásáért felelős vezetője által tárolt másodpéldány használatára is.
 - (4) A személyi igazolójegy és a személyazonossági igazolvány másra át nem ruházható.
 - (5) A szolgálatteljesítés befejezését követően a személyi igazolójegyeket az állományilletékes katonai szervezet személyügyi szerve részére át kell adni, és azt a személyi anyaggyűjtőben kell tárolni.
 - (6) A külszolgálat befejezését követően a személyazonossági igazolvány mindkét példányát a személyügyi szerv az Okmánykezelő Iroda részére visszaküldi.

- 32. §** (1) Az állományilletékes katonai szervezet személyügyi szerve
- a) a Haktv. 45. § (4) bekezdésében meghatározottaknak megfelelően nyilvántartást vezet az állományába tartozó személyek részére kiadott személyi igazolójegyekről, és
 - b) bevonja az érvénytelen, megrongálódott személyi igazolójegyeket, és megküldi azokat az Okmánykezelő Iroda részére.
- (2) A személyi igazolójegyek kezelésére, valamint kiadására vonatkozóan a 14. § (2) bekezdését kell megfelelően alkalmazni.

15. Különleges jogrend időszakában a honvédek személyi igazolójeggyel és személyazonossági igazolvánnyal történő ellátása

- 33. §** (1) A 2. § (4) és (5) bekezdése, a 9. § (2) bekezdése, továbbá a Hakt. 45. § (1) bekezdése alapján a különleges jogrend időszakában a honvédeket személyi igazolójeggyel, valamint az egészségügyi és egyházi személyeket az I. Genfi Egyezménynek megfelelő személyazonosító igazolvánnyal kell ellátni.
- (2) A különleges jogrend időszakában az állományilletékes személyügyi szerv, valamint az Okmánykezelő Iroda az (1) bekezdés szerinti okmányokkal történő ellátást a 29. § (1)–(4) bekezdése, a 30. § (1) bekezdés a)–c), e)–f) és i) pontja, a 31. § (1)–(6) bekezdése és a 34. § (1) és (2) bekezdése alapján hajtja végre.

16. A fényképre és az aláírásmintára vonatkozó szabályok

- 34. §** (1) Az Igazolvány Igénylő Laphoz csatolni kell az igénylő névjegyzékét, valamint egy darab digitális vagy egy darab fizikális fényképet, amely megfelel az igazolványkép feltételeinek és minőségének. A fénykép nem lehet 3 hónapnál régebbi, továbbá a katonát az igénylésnek megfelelő rendfokozattal, fedetlen fővel, köznapi vagy gyakorló öltözetben ábrázolja. E követelményeknek meg nem felelő fénykép csatolása esetén a katonát fel kell szólítani új fénykép csatolására, a felszólításban tájékoztatni kell a követelményekről. A fénykép előállításának költségei a katonát terhelik.
- (2) Az arckép katonák esetén a mellzseb felső vonaláig, fehér vagy világos háttér előtt ábrázolja a személyt. Az arckép civil állomány esetében mellvonalig fehér vagy világos háttér előtt ábrázolja a személyt.
- (3) A digitális felvételnek minimum 1600×1200 pixel méretű, 72 dpi felbontású „jpg” kiterjesztésű file-t kell – állománycsoportonként lehetőség szerint külön adathordozón vagy egy adathordozón, de kizárólag állománycsoportonként elkülönített mappában megjelölve az igénylő névjegyzék számával – megküldeni. A digitális képet tartalmazó file elnevezésének minden esetben az ábrázolt személy személyazonosító jelének kell lennie.
- (4) A fényképek elektronikus úton – MH Intraneten – történő megküldésére csak az MH Hadkiegészítő és Központi Nyilvántartó Parancsnokság parancsnokának írásbeli engedélyével és feltételeinek betartásával kerülhet sor, melynek jelen utasításban foglalt indoklását az érintett honvédségi szervezetnek írásban meg kell jelölnie.
- (5) A papírképre vonatkozó feltételek:
- a) a fénykép méretének 3,5×4,5 cm-esnek és fényesnek, nem raszteresnek kell lennie úgy, hogy a fej a középpontban legyen,
 - b) a fényképnek fekete-fehér, illetve a színes képek esetében is kontrasztos, világos háttér előtt kell készülnie, és
 - c) a fénykép hátoldalán fel kell tüntetni az érintett személy személyazonosító jelét.
- (6) A fényképekkel szemben támasztott további követelmények:
- a) keret nélküli, szembenéző felvételű fénykép szükséges, a szembenéző felvétel azt jelenti, hogy az illető egyenesen a kamerába néz, és nem tekint semmilyen más irányba, és
 - b) azok a fényképek, amelyeken napszemüveg vagy egyéb, az arcot eltakaró viselet van, nem elfogadhatóak, hacsak nem orvosi előírásra viselik.
- (7) Az Igazolvány Igénylő Lap hátoldalán található keret a tulajdonos aláírása részére mezőt, az igazolvány leendő birtokosának a személyügyi szerv jelenlétében személyesen kell aláírnia. Az aláírás egyik irányban sem léphet ki a megrajzolt keretből, és nem is érintheti azt. Az aláírást nem tartalmazó vagy hibásan aláírt igénylő lap esetén az igazolvány kiállítása nem lehetséges.
- (8) Az Igazolvány Igénylő Lap aláírásával az érintett hozzájárul, hogy az MH által a részére kiadott igazolványokon a fényképe, illetve az aláírásmintája felhasználásra kerüljön.
- (9) Névváltozásnál minden esetben új Igazolvány Igénylő Lapot kell kitölteni.

- (10) A fizikális, illetve a digitális feldolgozásra alkalmatlan fényképeket és Igazolvány Igénylő Lapokat az Okmánykezelő Iroda hiánypótlásra felszólítással visszaküldi az igénylő szervezetnek.
- (11) Az Okmánykezelő Iroda adatbázisában, okmányokon történő rögzítése céljából tárolt fényképek további felhasználása:
 - a) a Haktv. 46. §-ában, továbbá – ha törvény eltérően nem rendelkezik – az Infotv.-ben meghatározottaknak megfelelően,
 - b) az érintett személyes írásbeli kérésére, illetve írásbeli hozzájárulásával vagy
 - c) elhunytak esetében kegyeleti eljárásban való felhasználás céljából, a lakóhely szerint illetékes katonai igazgatási szervet keresztül, az elhunyt hozzátartozója írásbeli kérelmére, illetve hozzájárulásával történhet.

17. Okmánykezelő Iroda felügyeleti tevékenysége

35. § Az Okmánykezelő Iroda

- a) az adatok valóságának és a megnevezett személyek jogosultságának megállapítása céljából felszólíthatja az állományilletékes katonai szervezetet, illetve a lakóhely szerint illetékes katonai igazgatási szervet okirat vagy más irat bemutatására,
- b) dönt az azonosító okmányok kiadásáról, kiadásának megtagadásáról, valamint az okmányok visszavonásáról, és
- c) ellátja az azonosító okmányok kiadásával és nyilvántartásával kapcsolatos tevékenységet, szakmai felügyeletet.

18. Adatkezelésre és adatszolgáltatásra vonatkozó szabályok

- 36. §**
- (1) A személyügyi szerv, valamint a lakóhely szerint illetékes katonai igazgatási szerv az érintettet az adatkezelés megkezdése előtt tájékoztatja, hogy az adatkezelés hozzájáruláson alapul vagy kötelező.
 - (2) Az érintettet az adatkezelés megkezdése előtt egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is.
 - (3) Kötelező adatkezelés esetén a tájékoztatás megtörténhet a (2) bekezdés szerinti információkat tartalmazó jogszabályi rendelkezésekre való utalás nyilvánosságra hozatalával is.

19. Átmeneti rendelkezések

- 37. §**
- (1) Az utasítás hatálybalépését megelőzően kiadott azonosító okmányok, személyazonossági igazolványok, valamint az önkéntes tartalékos állomány részére kiállított igazolások az érvényességi idejük végéig, bevonásig vagy jelen utasítás szerinti azonosító okmányokra, valamint személyazonossági igazolványokra történő kicseréléséig érvényesek és használhatók.
 - (2) Az utasítás hatálybalépését megelőzően kiadott „MH-K” jelzésű honvédségi nyugdíjas igazolványok bevonásig vagy az utasítás szerinti katonai nyugdíjas igazolványokra történő kicseréléséig érvényesek és használhatóak.
 - (3) A korábbi adattartalommal kibocsátott – hivatásos, szerződéses, katonai nyugdíjas, ideiglenes szolgálati és közalkalmazotti munkáltatói – igazolványok a Haktv.-ben meghatározott igazolvánnyal történő lecserélésig tovább használhatók.
 - (4) Az Okmánykezelő Iroda 2015. évi igazgatási szünetére vonatkozó közleménye az ezen utasítás hatálybalépését követő 15 napon belül kerül közzétételre.
 - (5) A 41. § b) és c) pontjában foglalt intézkedések alapján kiadott igazolásokat a Haktv.-ben meghatározott igazolványok kiadásával egyidejűleg be kell vonni, és meg kell küldeni az Okmánykezelő Iroda részére.

20. Záró rendelkezések

- 38. §** (1) Ez az utasítás – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – a közzétételét követő 15. napon lép hatályba.
(2) A 15. alcím különleges jogrend kihirdetéséről szóló döntés hatálybalépésekor lép hatályba.
- 39. §** Hatályát veszti
- a) a személyügyi okmányok és nyilvántartási iratok kezelésének rendjéről szóló 145/2002. (HK. 1/2003.) HVK SZÜCSF intézkedés 24. pontja, valamint a 23., 24. és 25. számú melléklete,
 - b) a Magyar Honvédség önkéntes műveleti tartalékos állománya ideiglenes okmánnyal történő ellátásának szabályozásáról szóló 162/2013. HVK SZCSF intézkedés,
 - c) a Magyar Honvédség önkéntes védelmi tartalékos állományába jelentkezők és tartozók ideiglenes személyügyi eljárás rendjének részletes szabályozásáról szóló 114/2010. HVK SZCSF intézkedés 11. pontja és
 - d) az ideiglenes szolgálati igazolvány kiadásáról nyilvántartásáról szóló 283/29/MH KIAK intézkedés.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

KATONAI SZERVEZET MEGNEVEZÉSE

Nyt. szám:

____. sz. példány

NÉVJEGYZÉK
igazolvány igényléséhez

.....* állományviszonyú részére

Fsz.	SZTSZ	Családi és utónév	Személyi azonosító	Rendfokozat**	Rendfokozatba, beosztásba helyezés ideje***	Igénylés oka	Kiadott igazolvány	
							száma	átvevő
1.	5000001	Minta Petra	27301012314	őrnagy	2013. 01. 01.	első ellátás		
2.	5000002	Dr. Mintácskáné Minta Eszter Violetta	17301012314	zászlós	2013. 01. 01.	állományviszony- váltás		

Megjegyzés: * = hivatásos, szerződéses, önkéntes műveleti vagy védelmi tartalékos, honvéd tisztjelölt vagy honvéd altiszt-jelölt, kormánytisztviselő, közalkalmazott szövegrészek kitöltése kötelező!

Megjegyzés: ** = honvéd tisztjelöltek és altiszt-jelöltek esetében üresen kell hagyni!

Megjegyzés: *** = közalkalmazottak esetében a beosztásba helyezés, katonák esetében a rendfokozatba lépés idejét kell beírni!

A különböző állományviszonyba tartozók igazolványát külön névjegyzéken kell igényelni!

Csatolva: db fénykép

..... db Igazolvány Igénylő Lap

Helyőrség, dátum

aláírás
beosztás megnevezése

Készült: ** példányban

Egy példány: ** lap

Ügyintéző (☎):

Kapják: 1. sz. példány: MH HKNYP Katonai Okmánykezelő Iroda

2. sz. példány: Irattár

KATONAI SZERVEZET MEGNEVEZÉSE

Nyt. szám:

____. sz. példány

NÉVJEGYZÉK
igazolvány igényléséhez

Nyugállományú katonák részére

Fsz.	SZTSZ	Családi és utónév	Személyi azonosító	Rendfokozat	Katonai nyugdíjas igazolványra való jogosultság kezdete	Egyenruha viselésére jogosult (IGEN/NEM)*	Igénylés oka	Kiadott igazolvány	
								száma	átvevő
1.	50000001	Minta Petra	27301012314	alezredes	2013. 01. 01.	IGEN	első ellátás		
2.									

Megjegyzés: * = a megfelelő szövegrész kitöltése kötelező!

Csatolva: db fénykép

..... db Igazolvány Igénylő Lap

Helyőrség, dátum

aláírás
beosztás megnevezése

Készült: ** példányban

Egy példány: ** lap

Ügyintéző (☎):

Kapják: 1. sz. példány: MH HKNYP Katonai Okmánykezelő Iroda

2. sz. példány: Irattár

KATONAI SZERVEZET MEGNEVEZÉSE

Nyt. szám:

____. sz. példány

NÉVJEGYZÉK
Hatósági és ellenőri igazolvány igényléséhez

.....*

Fsz.	SZTSZ	Családi név	Utónév	Személyi azonosító	Rendfokozat**	Beosztásba helyezés ideje	Igénylés oka	Hatáskörre vonatkozó jogszabályi hivatkozás***	Hatáskör gyakorlójának megnevezése****	Kiadott igazolvány	
										száma	átvevő
1.	5000001	Minta	Petra	27301012314	alezredes	2013. 07. 01.	első ellátás	Az igazolvány felmutatója jogosult a 77/2012. (X. 27.) HM utasítás alapján adatvédelmi ellenőrzési és adatvédelmi vizsgálati jogkört gyakorolni.	HM Hatósági Hivatal		
2.											

Megjegyzés: * = a kiállítandó igazolvány megnevezése kötelezően kitöltendő (pl. Építésügyi Hatósági Igazolvány).

Megjegyzés: ** = kormánytisztviselők, illetve közalkalmazottak esetében a jogviszonyt kell beírni.

Megjegyzés: *** = Hatáskör Gyakorlójának megnevezése maximum 25 karakter lehet.

Megjegyzés: **** = Hatáskörre vonatkozó jogszabályi hivatkozás maximum 250 karakter lehet.

A különböző hatósági és ellenőri igazolványokat külön névjegyzéken kell igényelni!

Csatolva: db fénykép

..... db Igazolvány Igénylő Lap

Helyőrség, dátum

aláírás
beosztás megnevezése

Készült: ** példányban

Egy példány: ** lap

Ügyintéző (☎):

Kapják: 1. sz. példány: MH HKNYP Katonai Okmánykezelő Iroda

2. sz. példány: Irattár

4. melléklet a 26/2015. (VI. 15.) HM utasításhoz

IGAZOLVÁNY IGÉNYLŐ LAP

Első oldal

IGAZOLVÁNY IGÉNYLŐ LAP											
Családi név:											
Utónév:											
Születési név:											
Anyja neve:											
Születési helye:											
SZEMÉLYI AZONOSÍTÓ											
<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>											
Rendfokozat:											
Rendfokozatba / beosztásba lépés időpontja:											
Állományviszony											
<table><tr><td>HT</td><td>SZ</td><td>KT</td><td>KA</td><td>NY</td></tr><tr><td>MT</td><td>VT</td><td>TJ</td><td>AJ</td><td>HE</td></tr></table>		HT	SZ	KT	KA	NY	MT	VT	TJ	AJ	HE
HT	SZ	KT	KA	NY							
MT	VT	TJ	AJ	HE							
Egyenruha viselésére jogosult											
<table><tr><td>Igen</td><td>Nem</td></tr></table>		Igen	Nem								
Igen	Nem										
(Csak katonai nyugdíjas igazolvány igénylése esetén kell kitölteni!)											
FÉNYKÉP HELYE (Csak a központi okmánykezelő szerv helyezheti el a fényképet!)											

Hátsó oldal

Igazolványra vonatkozó adatok
(Csak a központi okmánykezelő szerv töltheti ki!)

Jel	Igazolvány száma	Kiadva	Bevonva	Bevonás oka

Kérjük, hogy aláírása egyik irányba se lépjen ki a keretből, sőt ne is érintse azt!

Tulajdonos aláírása

Fenti aláírásom megadásával tudomásul veszem, hogy adataim a honvédségi adatkezelésről, az egyes honvédelmi kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos katonai igazgatási feladatokról szóló 2013. évi XCVII. törvény alapján kerülnek felvételre és tárolásra az Okmánykezelő Iroda adatbázisában, ezzel egyidejűleg hozzájárulok, hogy fényképem és aláírás mintám a részemre kiállításra kerülő honvédségi igazolványaimon feltüntetésre kerüljön.

5. melléklet a 26/2015. (VI. 15.) HM utasításhoz

Kitöltési útmutató
az Igazolvány Igénylő Laphoz

1. Igazolvány Igénylő Lapot kell kitölteni minden igazolvány első igénylése esetén.
2. A kitöltést kizárólag hiteles személyazonosításra alkalmas közokiratok (pl. személyazonosító igazolvány, lakcímet igazoló hatósági igazolvány) alapján a személyügyi szerv végzi az érintett személy jelenlétében.
3. A nyomtatványt kék golyóstollal, nyomtatott betűkkel kell kitölteni.
4. A „családi név”, „utónév”, „születési név”, „anyja neve”, „születési helye” rovatokat értelemszerűen, személyazonosító igazolványon szereplő adatokból kell kitölteni.
5. A „személyi azonosító” rovatba a lakcímet igazoló hatósági igazolványon szereplő 11 jegyű számsort kell rögzíteni!
6. A „rendfokozat” mezőben értelemszerűen a katonák, valamint a nyugállományú katonák rendfokozatát kell feltüntetni.
7. „Rendfokozatba/beosztásba lépés időpontja” mező kitöltésekor a katonák és nyugállományú katonák esetében a viselt rendfokozatba lépés idejét (az igényelt rendfokozatra vonatkozó dátum), a kormánytisztviselők és közalkalmazottak esetében az adott beosztásba történt kinevezés időpontját kell feltüntetni.
8. Az igénylő személy állományviszonyát az alábbi rövidítéseknek megfelelő rovatba tett „X” jelöléssel kell megjelölni.
HT = hivatásos
SZ = szerződéses
KT = kormánytisztviselő
KA = közalkalmazott
NY = nyugdíjas
MT = önkéntes műveleti tartalékos
VT = önkéntes védelmi tartalékos
TJ = honvéd tisztjelölt
AJ = honvéd altiszt-jelölt
HE = hatósági és ellenőri tevékenységre kijelölt állomány
9. Az „egyenruha viselésére jogosult” rovatot csak és kizárólag a katonai nyugdíjas igazolvány igénylése esetén – az erre vonatkozó parancs alapján – kell kitölteni.
10. Az igénylő laphoz a 35. §-ban meghatározottak szerint csatolni kell 1 db fizikális vagy 1 db digitális, 3 hónapnál nem régebbi, a viselt rendfokozatnak megfelelő, fedetlen fővel, köznap vagy gyakorló öltözetben készült fényképet, digitális kép esetben „jpg” kiterjesztésű file kell, hogy legyen. Állománycsoportonként lehetőség szerint külön adathordozón vagy egy adathordozón, de állománycsoportonként elkülönített mappában kell megküldeni. A digitális képet tartalmazó file elnevezése minden esetben az ábrázolt személy személyazonosító jele legyen. Papíralapú kép esetében az érintett személyazonosítóját fel kell tüntetni a fénykép hátoldalán.
11. Az igénylő lap hátsó oldalán található – „Szolgálati igazolványra vonatkozó adatok” – mezőket az Okmánykezelő Iroda vezeti, ide adatot a személyügyi szervnek nem szabad beírni!
12. Az igénylő lap hátoldalán egy keret található a tulajdonos aláírása részére. Az igazolvány leendő birtokosának a személyügyi szerv jelenlétében személyesen kell aláírni az igénylő lapot. Az aláírás egyik irányban sem léphet ki a megrajzolt keretből, sőt nem is érintheti azt! Az aláírást nem tartalmazó vagy hibásan aláírt igénylő lap esetén az igazolvány kiállítása nem lehetséges.
13. Az igénylő lapokat kísérléssel és névjegyzékkel az Okmánykezelő Iroda részére kell felterjeszteni annak figyelembevételével, hogy az igazolvány előállításának időtartama várhatóan 1 hónapot vesz igénybe.
14. Az első igénylést követően az igazolványok cseréjéhez – a névváltozás esetét kivéve – az adatok változása esetén új igénylő lapot kitölteni nem kell. A további igénylés (a megváltozott adatok), illetve – szükség esetén – az új fénykép megküldése kísérléssel és névjegyzékkel történik.

6. melléklet a 26/2015. (VI. 15.) HM utasításhoz

KATONAI SZERVEZET MEGNEVEZÉSE

____. sz. példány

Nyt. szám:

NÉVJEGYZÉK

..... * igazolványok visszaküldéséhez

Fsz.	Igazolvány sorozatszáma	Családi és utónév, rendfokozat**	Bevonás oka
1.	H 000000	Minta Petra őrvezető	jogviszony megszűnt
2.			

Megjegyzés: * = hivatásos, szerződéses, önkéntes műveleti vagy védelmi tartalékos, honvéd tisztjelölt vagy honvéd altiszt-jelölt, kormánytisztviselő, közalkalmazott, katonai nyugdíjas, hatósági és ellenőri igazolványok, továbbá ideiglenes szolgálati igazolvány. A megfelelő szövegrész kitöltése kötelező!

Megjegyzés: ** = a visszaküldésre kerülő igazolványon feltüntetett adatok (név, rendfokozat) kerüljenek rögzítésre. Az igazolványokat okmánytípusonként, külön névjegyzéken kell visszaküldeni!

Csatolva: db igazolvány

Helyőrség, dátum

aláírás
beosztás megnevezése

Készült: ** példányban

Egy példány: ** lap

Ügyintéző (☎):

Kapják: 1. sz. példány: MH HKNYP Katonai Okmánykezelő Iroda

2. sz. példány: Irattár

7. melléklet a 26/2015. (VI. 15.) HM utasításhoz

KATONAI SZERVEZET MEGNEVEZÉSE

____. sz. példány

JEGYZŐKÖNYV

Készült: ÉV/HÓ/NAP a (szervezet megnevezése)

Jelen vannak: bizottsági elnök
 bizottsági tag
 bizottsági tag
 érintett

Tárgy: sorozatszámú szolgálati/munkáltatói igazolvány megrongálódása, megsemmisülése, elvesztése, eltűnése*

*A megfelelő rész aláhúzendő!

Érintett adatai: név, rendfokozat, születési év, hó, nap, anyja neve

Bizottság elnöke: tájékoztatja a jelenlevőket, hogy a jegyzőkönyv felvételére a honvédségi azonosító okmányok kiadására és kezelésére vonatkozó eljárási szabályokról szóló 26/2015. (VI. 15.) HM utasítás 23. §-ában meghatározottak okán kerül sor.

Érintett személy közlése:

Minta János őrmester a sorozatszámú szolgálati/munkáltatói igazolványom elvesztéséről*, megrongálódásáról*, megsemmisüléséről* az alábbiakat nyilatkozom:

*A megfelelő rész alkalmazandó!

.....

Bizottság észrevétele, javaslata:*

*A felsorolt lehetőségek közül a megfelelő változatot kell alkalmazni!

1. A Bizottság Minta János őrmester jelentését tudomásul veszi. A Bizottság az érintett bejelentését meghallgatta, a körülményeket megvizsgálta, és megállapította, hogy nevezettet a szolgálati/munkáltatói igazolványának elvesztéséért*, megrongálódásáért*, megsemmisüléséért* felelősség nem terheli.

*A megfelelő rész alkalmazandó!

A Bizottság elrendeli, hogy a személyügyi referens intézkedjen nevezett személy igazolványának MH Hadkiegészítő és Központi Nyilvántartó Parancsnokságnál történő érvénytelenítéséről, valamint új szolgálati/munkáltatói igazolvánnyal történő ellátásáról.

2. A Bizottság Minta János őrmester jelentését tudomásul veszi. A Bizottság az érintett bejelentését meghallgatta, a körülményeket megvizsgálta, és megállapította, hogy nevezettet a szolgálati/munkáltatói igazolványának elvesztéséért fegyelmi felelősség terheli.

A Bizottság megállapította, hogy nevezett személy a honvédségi azonosító okmányok kiadására és kezelésére vonatkozó eljárási szabályokról szóló 26/2015. (VI. 15.) HM utasítás 10. § (3) bekezdése alapján az igazolvány előállítási költségét köteles megtéríteni.

A Bizottság elrendeli, hogy a személyügyi referens intézkedjen nevezett személy igazolványának MH Hadkiegészítő és Központi Nyilvántartó Parancsnokságnál történő érvénytelenítettéről, valamint új szolgálati/munkáltatói igazolvánnyal történő ellátásáról.

A Jegyzőkönyv tartalma az elhangzottakkal mindenben megegyezik.

Kmf.

.....
Bizottság elnöke

.....
Bizottság tagja

.....
Bizottság tagja

.....
Érintett

Parancsnoki záradék:

Helyőrség, dátum

.....
parancsnok

Készült: 3 példányban

Egy példány: ** lap

Ügyintéző (☎):

Kapják: 1. sz. példány: MH HKNYP Katonai Okmánykezelő Iroda

2. sz. példány: Érintett

3. sz. példány: Irattár

KATONAI SZERVEZET MEGNEVEZÉSE

Nyt. szám:

____. sz. példány

IDEIGLENES SZOLGÁLATI IGAZOLVÁNY NYILVÁNTARTÁS

Ideiglenes szolgálati igazolvány száma	SZTSZ	Birtokos neve, rendfokozata	Személyi azonosító	Állományviszony*	Igazolvány kiadásának időpontja	Igazolvány érvényességének vége	Tulajdonos aláírása	Bevonás oka, időpontja	MH HKNYP Katonai Okmánykezelő Irodának megküldve (nyt. szám)
I-000000	50000001	Minta Petra őrzető	17301011234	ÖMT	2013. 04. 08.	2013. 10. 08.		Végleges okmány kiadása 2013. 10. 08.	1-1/2015.

Megjegyzés: * = hivatásos (HT), szerződéses (SZE), önkéntes műveleti tartalékos (ÖMT), önkéntes védelmi tartalékos (ÖVT), megfelelő szövegrész kitöltése kötelező!

Helyőrség, dátum

aláírás
beosztás megnevezése

Készült: ** példányban

Egy példány: ** lap

Ügyintéző (☎):

Kapják: 1. sz. példány: MH HKNYP Katonai Okmánykezelő Iroda

2. sz. példány: Irattár

KATONAI SZERVEZET MEGNEVEZÉSE

Nyt. szám:

____. sz. példány

NÉVJEGYZÉK
ideiglenes szolgálati igazolvány elsámolásához
..... év hónap kiadott ideiglenes szolgálati igazolványokról* állományviszonyúak részére

Fsz.	Igazolvány száma	Név	Rendfokozat	Személyi azonosító	Kiadás időpontja	Érvényességi idő időpontja
1.	I-000000	Minta Petra	őrvezető	27301012314	2013. 01. 01.	2013. 06. 30.
2.						

Megjegyzés: * = hivatásos, szerződéses, önkéntes műveleti tartalékos vagy önkéntes védelmi tartalékos. A megfelelő szövegrész kitöltése kötelező!

A különböző állományviszonyba tartozók ideiglenes szolgálati igazolvány elsámolását, külön névjegyzéken kell megküldeni!

Helyőrség, dátum

aláírás
beosztás megnevezése

Készült: ** példányban

Egy példány: ** lap

Ügyintéző (☎):

Kapják: 1. sz. példány: MH HKNYP Katonai Okmánykezelő Iroda

2. sz. példány: Irattár

KATONAI SZERVEZET MEGNEVEZÉSE

____. sz. példány

Nyt. szám:

NÉVJEGYZÉK

Magyarországon kívüli szolgálatra tervezett személyek személyi igazolójegye, valamint személyazonossági igazolvány igényléséhez*

Fsz.	SZTSZ	Családi és utónév	Személyi azonosító	Anyja neve	TAJ szám	Rendfokozat	Alakulat	Egészségügyi/Egyházi személyek**
1.	5000000	Minta Petra	27301012314	Minta Gizella	850850850	őrvezető	MH Hadkiegészítő és Központi Nyilvántartó Parancsnokság	egészségügyi
2.	5000001	Minta Péter	17301012314	Minta Emese	850850850	zászlós	MH Hadkiegészítő és Központi Nyilvántartó Parancsnokság	–

Megjegyzés: * = az önkéntes műveleti és az önkéntes védelmi tartalékos állományba tartozók igénylését külön névjegyzéken kell felterjeszteni.

Megjegyzés: ** = csak és kizárólag egészségügyi, illetve egyházi személyek esetében kell a megfelelő szövegrészt kitölteni. Kitöltés hiányában az egészségügyi, illetve egyházi személyzet személyazonossági igazolvánnyal nem kerül ellátásra.

Helyőrség, dátum

aláírás
beosztás megnevezése

Készült: ** példányban

Egy példány: ** lap

Ügyintéző (☎):

Kapják: 1. sz. példány: MH HKNYP Katonai Okmánykezelő Iroda

2. sz. példány: Irattár

11. melléklet a 26/2015. (VI. 15.) HM utasításhoz

SZEMÉLYAZONOSSÁGI IGAZOLVÁNY

 MAGYAR HONVÉDSÉG HUNGARIAN DEFENCE FORCES SZEMÉLYAZONOSSÁGI IGAZOLVÁNY IDENTITY CARD EGÉSZSÉGÜGYI ÉS EGYHÁZI SZEMÉLYEK MEDICAL AND RELIGIOUS PERSONNEL	
Név/Name: _____ Rendfokozat/Rank: _____ Születési idő/Date of birth: _____ Szolgálati (munkáltatói) igazolvány száma/ Service ID Card's number: _____ Birtokos aláírása/Owner's signature: _____ kiadva/issued: _____	
aláírás	 fotó

"Az igazolvány birtokosa Magyarország állampolgára. Tagja a Magyar Honvédség Reguláris haderejének. Az igazolvány birtokosa egészségügyi/egyházi személyzet tagjaként, a hadrakelt fegyveres erők sebesültjei és betegek helyzetének javítására vonatkozóan, Genfben, 1949. augusztus 12-én kelt Egyezmény által biztosított védelemben részesül."

"The holder of the present ID Card is the citizen of Hungary and member of the regular Hungarian Defence Forces. The holder of the present ID Card is protected by Geneva Convention for the Amelioration of the Condition of Wounded, Sick and Shipwrecked Members of Armed Forces at Sea. Geneva, 12 August 1949"

Kiállító szervezet / Issued at:
MH HKNYP Katonai Okmánykezelő Iroda • 1885 Budapest, Pf.: 25

1. ábra: Személyazonossági igazolvány stilizált rajzának elő és hátoldala

A személyazonossági igazolvány angol és magyar nyelven tartalmazza:

- a) az igazolvány megnevezését,
- b) az igazolvány birtokosa nevét,
- c) az igazolvány birtokosa rendfokozatát,
- d) az igazolvány birtokosa saját kezű aláírásmintáját,
- e) az igazolvány birtokosa arcképmását,
- f) az igazolvány birtokosa születési idejét,
- g) az igazolvány birtokosa szolgálati vagy munkáltatói igazolványszámát,
- h) az igazolvány kiállításának dátumát,
- i) az igazolvány érvényességi idejét,
- j) az igazolványt kiállító szervezet megnevezését,
- k) a vörös kereszt emblémáját,
- l) Az igazolvány birtokosa Magyarország állampolgára. Tagja a Magyar Honvédség Reguláris haderejének. Az igazolvány birtokosa egészségügyi/egyházi személyzet tagjaként, a hadrakelt fegyveres erők sebesültjei és betegek helyzetének javítására vonatkozóan, Genfben 1949. augusztus 12-én kelt Egyezmény által biztosított védelemben részesül./ The holder of the present ID Card is the citizen of Hungary and member of the regular Hungarian Defence Forces. The holder of the present ID Card is protected by Geneva Convention for the Amelioration of the Condition of Wounded, Sick and Shipwrecked Members of Armed Forces at Sea. Geneva, 12 August 1949.

**A honvédelmi miniszter 27/2015. (VI. 15.) HM utasítása
a Magyar–Orosz Kormányközi Hadisírgondozó Vegyes Bizottság Magyar Tagozata tagjainak kijelöléséről**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény 36. § (2) bekezdés d) pontja, valamint a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (5) bekezdése alapján – figyelemmel a kormányközi vegyesbizottságok tagjainak és tisztségviselőinek kijelöléséről szóló 2118/2008. (VIII. 27.) Korm. határozat, valamint a Magyar Köztársaság Kormánya és az Oroszországi Föderáció Kormánya között a háborúban elesett katonák és polgári áldozatok emlékének megörökítéséről, valamint sírjaik jogi helyzetéről szóló Megállapodás, valamint az ezzel kapcsolatos pénzügyi finanszírozásról készített Jegyzőkönyv jóváhagyásáról szóló 2158/1996. (VI. 25.) Korm. határozatra – a következő utasítást adom ki:

- 1. §**
- (1) A Magyar–Orosz Kormányközi Hadisírgondozó Bizottság Magyar Tagozatának (a továbbiakban: Magyar Tagozat) elnökéül Kun Szabó István vezérőrnagyot, a Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban: HM) társadalmi kapcsolatokért felelős államtitkárát jelölöm ki.
 - (2) A Magyar Tagozat elnökhelyettesi feladatainak ellátására dr. Tölli László ezredest, a HM Társadalmi Kapcsolatok és Háborús Kegyeleti Főosztály (a továbbiakban: HM TKHKF) főosztályvezetőjét jelölöm ki.
 - (3) A Magyar Tagozat tagjai a honvédelmi tárca képviseletében:
 - a) Siklósi Péter, a HM védelempolitikáért és védelmi tervezésért felelős helyettes államtitkára,
 - b) dr. Balogh András József ezredes, a HM Jogi Főosztály főosztályvezetője és
 - c) Maruzs Roland alezredes, a HM TKHKF, Katonai Hagyományőrző és Háborús Kegyeleti Osztály osztályvezetője.
 - (4) A Magyar Tagozat tagjai a társtárca képviseletében:
 - a) Szűcs Szergej, a Külgazdasági és Külügyminisztérium Oroszország Főosztály főosztályvezető-helyettese és
 - b) Prutkay János, a Belügyminisztérium Önkormányzati Gazdasági Főosztály, Vagyongazdálkodási és Település-üzemeltetési Osztály ügyintézője.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti a Magyar–Orosz Kormányközi Hadisírgondozó Vegyes Bizottság Magyar Tagozata tagjainak kijelöléséről szóló 6/2013. (I. 21.) HM utasítás.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

**Az igazságügyi miniszter 14/2015. (VI. 15.) IM utasítása
miniszteri biztos kinevezéséről**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdése alapján 2015. június 15. napjától dr. Szekér Juditot miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos
- a) közreműködik a családi csődvédelmi szolgálat munkatársainak oktatásában és továbbképzésében, irányítja a képzési és továbbképzési anyag összeállítását,
 - b) közreműködik a központi és helyi csődvédelmi szolgálatok szabályozási rendszerének kialakításában,
 - c) felügyeli a Családi Csődvédelmi Kézikönyv elkészítését,
 - d) együttműködik az Igazságügyi Hivatallal a magánszemélyek adósságrendezési eljárásában használt nyilvántartó rendszerek kialakításában,
 - e) folyamatosan figyelemmel kíséri és elemzi a Családi Csődvédelmi Szolgálat joggyakorlatát,
 - f) biztosítja és felügyeli az egységes jogszabály-értelmezést, javaslatot tesz a miniszternek a szükséges módosításokra,
 - g) kialakítja az adósságrendezési eljárásokban magánszemélyeknek támogatást nyújtó civil szervezetekkel történő együttműködés rendszerét.
- 3. §** A miniszteri biztos a Ksztv. 38. § (9) bekezdés a) pontja alapján 222 300 forint összegű díjazásra és helyettes államtitkári juttatásokra jogosult.
- 4. §** A miniszteri biztos munkájának és feladatainak ellátása érdekében a Miniszteri Kabinetben önálló szervezeti egységként 2 fős titkárság működik.
- 5. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Trócsányi László s. k.,
igazságügyi miniszter

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

**A külgazdasági és külügyminiszter 21/2015. (VI. 15.) KKM közleménye
a Magyarország Kormánya és a Bahreini Királyság Kormány között a jövedelemadók területén
a kettős adóztatás elkerüléséről és az adóztatás kijátszásának megakadályozásáról szóló, Manamában,
2014. február 24. napján aláírt Egyezmény kihirdetéséről szóló 2014. évi XLIX. törvény 2. és 3. §-ának
hatálybalépéséről**

A 2014. évi XLIX. törvénnyel a Magyar Közlöny 2014. október 30-i 147. számában kihirdetett, a Magyarország Kormánya és a Bahreini Királyság Kormány között a jövedelemadók területén a kettős adóztatás elkerüléséről és az adóztatás kijátszásának megakadályozásáról szóló, Manamában, 2014. február 24. napján aláírt Egyezmény 28. cikke az alábbiak szerint rendelkezik a hatálybalépésről:

„1. A Szerződő Államok diplomáciai úton értesítik egymást arról, hogy az Egyezmény hatálybalépéséhez szükséges belső követelményeknek eleget tettek.

2. Az Egyezmény az 1. bekezdésben említett értesítések közül a későbbinek a kézhezvételét követő 30. napon lép hatályba (...)”

Az Egyezmény hatálybalépéséhez szükséges belső jogi eljárások befejezéséről szóló utolsó értesítés kézhezvételének napja: 2015. május 20.

Az Egyezmény hatálybalépésének napja: 2015. június 19.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 2014. évi XLIX. törvény 4. § (3) bekezdésével, megállapítom, hogy a Magyarország Kormánya és a Bahreini Királyság Kormány között a jövedelemadók területén a kettős adóztatás elkerüléséről és az adóztatás kijátszásának megakadályozásáról szóló, Manamában, 2014. február 24. napján aláírt Egyezmény kihirdetéséről szóló 2014. évi XLIX. törvény 2. és 3. §-a 2015. június 19-én, azaz kétezer-tizenöt június tizenkilencedik napján lép hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

IV. Egyéb közlemények

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium a felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján a felszámolók névjegyzékére vonatkozó következő változásokat teszi közzé:

1. ADVOCAT Szolgáltató és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-883587, székhely: 1042 Budapest, Árpád út 57–59. 1. em. 8., ranghely: 296.)

A csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény (a továbbiakban: Cstv.) 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

Jogász (többletfoglalkoztatott):

dr. Antal Attila

Lakcím: 1124 Budapest, Németvölgyi út 91/B III. emelet 16.

A változásbejegyzés időpontja:

2015. április 29.

2. Agreement Könyvvizsgáló és Adótanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-719575, székhely: 1014 Budapest, Táncsics Mihály utca 22., névjegyzéki sorsszám: 41.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Jogász (többletfoglalkoztatott):

dr. Milánkovits Judit Nikoletta

Lakcím: 1112 Budapest, Meredek utca 52.

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Barányi Zoltán István

Lakcím: 2624 Szokolya, Kolozsvári u. 5.

Elektronikus levelezési cím: felszamolas@agree.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2015. május 14.

3. AKTÍV MEDIÁTOR Pénzügyi Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-736639, székhely: 1103 Budapest, Gyömrői u. 86., névjegyzéki sorsszám: 121.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező személy – kizárólag a kérelmező felszámolónál használt – elektronikus levelezési címe:

Felszámolóbiztos: Atillásné Kun Zsuzsanna

Elektronikus levelezési cím: kunzsuzsanna@aktivmediator.hu

A felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlaszáma és az azt vezető pénzforgalmi szolgáltató neve, székhelye:

Pénzforgalmi szolgáltató neve: Szabolcs Takarékszövetkezet

Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 4400 Nyíregyháza, Országzászló tér 4.

Pénzforgalmi számlaszám: 68800109-11109361-00000000

A változásbejegyzés időpontja:

2015. április 27.

4. AKTÍV MEDIÁTOR Pénzügyi Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-736639, székhely: 1103 Budapest, Gyömrői u. 86., névjegyzéki sorszám: 121.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Eszenyi Attila

Lakcím: 4440 Tiszavasvári, Hétvezér u. 16.

Elektronikus levelezési cím: eszenyiattila@aktivmediator.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2015. május 4.

5. AKTÍV MEDIÁTOR Pénzügyi Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-736639, székhely: 1103 Budapest, Gyömrői u. 86., névjegyzéki sorszám: 121.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező személyek – kizárólag a kérelmező felszámolónál használt – elektronikus levelezési címe:

Felszámolóbiztos (kötelező foglalkoztatott): Igaz Szabolcs

Elektronikus levelezési cím: igazszabolcs@aktivmediator.hu

Felszámolóbiztos (kötelező foglalkoztatott): Kóbory Zsolt Gyula

Elektronikus levelezési cím: koboryzsolt@aktivmediator.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2015. május 12.

6. Alexander & Co. Gazdasági Szaktanácsadó Kft. (Cg. 01-09-709122, székhely: 1042 Budapest, Árpád u. 57–59. 1. em. 8., névjegyzéki sorszám: 118.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Schuszter Zsófia

Lakcím: 1047 Budapest, Károlyi István utca 9. 4. em. 8. ajtó

Elektronikus levelezési cím: schuszter.zsofia@alexander.co.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2015. április 28.

7. Alexander & Co. Gazdasági Szaktanácsadó Kft. (Cg. 01-09-709122, székhely: 1042 Budapest, Árpád u. 57–59. 1. em. 8., névjegyzéki sorszám: 118.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):

Koczka Péter

Lakcím: 2100 Gödöllő, Vasvári u. 10.

Elektronikus levelezési cím: koczkap@invitel.hu

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Kalocsai Brigitta

Lakcím: 2143 Kistarcsa, Toldi Miklós u. 17.

Elektronikus levelezési cím: brigi0923@gmail.com

A változásbejegyzés időpontja:

2015. május 18.

8. Alexander & Co. Gazdasági Szaktanácsadó Kft. (Cg. 01-09-709122, székhely: 1042 Budapest, Árpád u. 57–59. 1. em. 8., névjegyzéki sorszám: 118.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Jogász (többletfoglalkoztatott):

dr. Antal Attila

Lakcím: 1124 Budapest, Németvölgyi út 91/B III. emelet 16.

A változásbejegyzés időpontja:

2015. április 29.

9. ALLEGO Vagyonkezelő és Pénzügyi Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-695300, székhely: 1054 Budapest, Hold utca 21. 2. em. 4., névjegyzéki sorszám: 129.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló fióktelepe:

6771 Szeged, Makai út 21.

A változásbejegyzés időpontja:

2015. május 13.

10. ASSET Insolvency Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-910627, székhely: 1064 Budapest, Podmaniczky utca 51. 2. em. 2., névjegyzéki sorszám: 110.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló neve:

Asset Insolvency Korlátolt Felelősségű Társaság

A felszámoló postai levelezési címe:

1064 Budapest, Podmaniczky utca 51. II. emelet 2.

A felszámoló elektronikus levelezési címe:
kun.jozsef@assetkft.hu

A felszámoló székhelye:
1064 Budapest, Podmaniczky utca 51. II. emelet 2.

A felszámoló fióktelepe:
6000 Kecskemét, Bercsényi utca 2. I. emelet 5.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló neve:
Asset Insolvency Vagyonkezelő és Pénzügyi Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság

A felszámoló postai levelezési címe:
7100 Szekszárd, Bezerédj u. 28. I. emelet 3.

A felszámoló elektronikus levelezési címe:
info@assetkft.hu

A felszámoló székhelye:
1132 Budapest, Visegrádi utca 48. II. emelet 5.

A felszámoló fióktelepei:
6000 Kecskemét, Március 15. utca 1/D II. emelet 6.
8640 Fonyód, Blaha Lujza utca 4.
3100 Salgótarján, Pécskő út 2. I. emelet 4.
3400 Mezőkövesd, Jegenyesor utca 30.
2400 Dunaújváros, Hosszú sor 45.
6763 Szatymaz, I. körzet 6.

A változásbejegyzés időpontja:
2015. április 27.

11. Cash & Limes Vagyonkezelő és Felszámoló Zrt. (Cg. 01-10-043611, székhely: 1146 Budapest, Cházár András u. 9., névjegyzéki sorsszám: 120.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
dr. Makó Péter György
Lakcím: 3518 Miskolc, Dalárda u. 13.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
Szegedi Mariann
Lakcím: 8000 Székesfehérvár, Berényi u. 1/B 2. emelet 3.

A változásbejegyzés időpontja:
2015. március 23.

12. Cash & Limes Vagyonkezelő és Felszámoló Zrt. (Cg. 01-10-043611, székhely: 1146 Budapest, Cházár András u. 9., névjegyzéki sorsszám: 120.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Közgazdász (többletfoglalkoztatott):

Mógor Zoltán

Lakcím: 9028 Győr, Pándzsa utca 31.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Mógor Zoltán

Lakcím: 9028 Győr, Pándzsa utca 31.

Elektronikus levelezési cím: mogor.zoltan@cashandlimes.hu

Pintér Benedek

Lakcím: 3200 Gyöngyös, Alkony u. 6.

Elektronikus levelezési cím: pinter.benedek@cashandlimes.hu

Albert Miklós

Lakcím: 6720 Szeged, Kölcsey u. 13. 2. emelet 8.

Elektronikus levelezési cím: albert.miklos@cashandlimes.hu

Csete Adorján

Lakcím: 7521 Kaposmérő, Váci Mihály utca 10.

Elektronikus levelezési cím: csete.adorjan@cashandlimes.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2015. április 20.

13. Cash & Limes Vagyonkezelő és Felszámoló Zrt. (Cg. 01-10-043611, székhely: 1146 Budapest, Cházár András u. 9., névjegyzéki sorsszám: 120.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Varsányi Kitti Erika

Lakcím: 2030 Érd, Favágó út 37.

Elektronikus levelezési cím: kitti.varsanyi@cashandlimes.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2015. május 13.

14. CÉG-RÉVÉSZ Vagyonkezelő Reorganizációs Szakértő Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-900461, székhely: 1137 Budapest, Pozsonyi út 32. fszt. 1., névjegyzéki sorsszám: 111.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló fióktelepei:

3399 Andornaktálya, II. Rákóczi Ferenc út 28.

7100 Szekszárd, Rákóczi Ferenc utca 16.

8000 Székesfehérvár, Homonnai utca 11924 hrsz.

2800 Tatabánya, Előd vezér utca 17. A ép.

7400 Kaposvár, Arany János tér 5. 1. em. 1.
4400 Nyíregyháza, Mártírok tere 9. 3. em.
9700 Szombathely, Potyondi utca 4.

A változásbejegyzés időpontja:
2015. április 23.

15. CÉL-ORG Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-886496, székhely: 1126 Budapest, Németvölgyi út 8. félemelet 2., névjegyzéki sorsszám: 130.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező személyek – kizárólag az adott felszámolónál használt – elektronikus levelezési címe:

Felszámolóbiztos: dr. Bohli Krisztina
Elektronikus levelezési cím: drbohli@celorg.hu

Felszámolóbiztos: Gazda-Pusztai Sándor
Elektronikus levelezési cím: gazdapusztai.sandor@celorg.hu

Felszámolóbiztos: dr. Vadas Éva
Elektronikus levelezési cím: drvadas.eva@celorg.hu

Felszámolóbiztos: Bankáné Patkós Mária
Elektronikus levelezési cím: bankane.patkosmaria@celorg.hu

Felszámolóbiztos: Döme Zoltán Bálint
Elektronikus levelezési cím: dome.zoltan@celorg.hu

A felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlaszáma és az azt vezető pénzforgalmi szolgáltató neve, székhelye:

Pénzforgalmi szolgáltató neve: Budapest Bank Zrt.
Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1138 Budapest, Váci út 193.
Pénzforgalmi számlaszám: 10103805-03160636-00000003

A változásbejegyzés időpontja:
2015. február 3.

16. CÉL-ORG Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-886496, székhely: 1126 Budapest, Németvölgyi út 8. félemelet 2., névjegyzéki sorsszám: 130.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező személyek – kizárólag a kérelmező felszámolónál használt – elektronikus levelezési címe:

Felszámolóbiztos: Döme Bálint Zoltán
Elektronikus levelezési cím: dome.balint@celorg.hu

Felszámolóbiztos: dr. Farkas Péter
Elektronikus levelezési cím: farkas.peter@celorg.hu

A változásbejegyzés időpontja:
2015. május 11.

17. CÉL-ORG Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-886496, székhely: 1126 Budapest, Németvölgyi út 8. félemelet 2., névjegyzéki sorsszám: 130.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló fióktelepe:
5000 Szolnok, Kántor u. 5.

A változásbejegyzés időpontja:
2015. május 11.

18. CÉL-ORG Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-886496, székhely: 1126 Budapest, Németvölgyi út 8. félemelet 2., névjegyzéki sorsszám: 130.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
Keresztes Júlia
Lakcím: 2310 Szigetszentmiklós, Nyaraló utca 31.
Elektronikus levelezési cím: keresztes.julia@celorg.hu

A változásbejegyzés időpontja:
2015. május 4.

19. City Invest Üzleti Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 08-09-020654, székhely: 9022 Győr, Liszt Ferenc utca 40., ranghely: 197.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
dr. Kárpáti Péter
Lakcím: 1076 Budapest, Garay tér 11.
Elektronikus levelezési cím: cityinvest.kft@gmail.com

A változásbejegyzés időpontja:
2015. május 4.

20. „CONCUR” Befektetési Kft. (Cg. 01-09-068182, székhely: 1066 Budapest, Teréz krt. 6., ranghely: 181.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

A felszámoló fióktelepe:
8000 Székesfehérvár, Palotai u. 61. 6. em. 182.

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
dr. Kárpáti Péter
Lakcím: 1076 Budapest, Garay tér 11.
Elektronikus levelezési cím: concurkft@gmail.com

A változásbejegyzés időpontja:
2015. május 4.

21. CREDIT-AUDIT Üzletviteli Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-674540, székhely: 1146 Budapest, Thököly út 59/A, névjegyzéki sorsszám: 48.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező személy (többletfoglalkoztatott):

Dallos Endre

Lakcím: 9700 Szombathely, Kárpáti Kelemen utca 120.

Elektronikus levelezési cím: dallose@creditaudit.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2015. április 29.

22. Csabaholding Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-683720, székhely: 1146 Budapest, Thököly u. 59/A I. em. 3., ranghely: 179.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

Jogász (kötelezően foglalkoztatott):

dr. Kóváry Péter Zsolt

Lakcím: 2000 Szentendre, Napos sétány 9/A

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

Jogász (kötelezően foglalkoztatott):

dr. Sándor Péterné

Lakcím: 1014 Budapest, Uri utca 32. 2. emelet 8.

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Csia László

Lakcím: 2000 Szentendre, Fürdő utca 4. 1. emelet 2.

Elektronikus levelezési cím: csia@csabaholding.hu

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Vasvári Zoltán

Lakcím: 4361 Nyírbogát, Bercsényi utca 14.

Elektronikus levelezési cím: vasvariz@csabaholding.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2015. április 17.

23. CSE-LEX Üzletviteli és Tanácsadó Kft. (Cg. 14-09-311744, székhely: 7400 Kaposvár, Fő utca 7., névjegyzéki sorsszám: 72.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Pintér Benedek

Lakcím: 3200 Gyöngyös, Alkony utca 6.

A változásbejegyzés időpontja:

2015. április 28.

24. DATASTEP Pénzügyi Szolgáltató és Válságkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-887601, székhely: 1103 Budapest, Gyömrői út 80. fszt. 1., névjegyzéki sorszám: 20.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):

Pataki Péter

Lakcím: 5600 Békéscsaba, Haán L. tér 1.

Elektronikus levelezési cím: patakipeter.datastep@t-online.hu

Közgazdász (kötelező foglalkoztatott):

Kovács Gábor

Lakcím: 2120 Dunakeszi, Arad utca 6.

Jogász (kötelező foglalkoztatott):

dr. Balczó Gábor

Lakcím: 1024 Budapest, Keleti Károly utca 11/A 3. em. 13.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):

Kovács Gábor

Lakcím: 2120 Dunakeszi, Arad utca 6.

Elektronikus levelezési cím: kovacsghor.datastep@t-online.hu

Közgazdász (kötelező foglalkoztatott):

Tóth András

Lakcím: 3214 Nagyréde, Kertalja utca 20.

Jogász (kötelező foglalkoztatott):

dr. Nagy János Árpád

Lakcím: 4400 Nyíregyháza, Bocskai utca 12. I/9.

A változásbejegyzés időpontja:

2015. április 14.

25. DATASTEP Pénzügyi Szolgáltató és Válságkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-887601, székhely: 1103 Budapest, Gyömrői út 80. fszt. 1., névjegyzéki sorszám: 20.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Közgazdász (többletfoglalkoztatott):

Bogara Péter

Lakcím: 1157 Budapest, Zsókavár utca 2. 13. em. 62. ajtó

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Közgazdász (többletfoglalkoztatott):

Eszenyi Attila

Lakcím: 4440 Tiszavasvári, Hétvezér utca 16.

A változásbejegyzés időpontja:

2015. április 14.

26. Első Magyar Önkormányzati Vagyon- és Adósságkezelő Kft. (Cg. 01-09-730411, székhely: 1055 Budapest, Balassi Bálint u. 9–11. 4. em. 3., névjegyzéki sorszám: 13.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Közgazdász (többletfoglalkoztatott):

Móricz Virág

Lakcím: 1026 Budapest, Fullánk utca 13.

A változásbejegyzés időpontja:

2015. május 11.

27. EXEREM Gazdasági Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-269955, székhely: 1042 Budapest, Árpád u. 57–59. 1. em. 8., ranghely: 291.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

Közgazdász (kötelező foglalkoztatott):

Csapó-Loksa Ágota

Lakcím: 1131 Budapest, Béke utca 108. B lph. I. em. 4.

Közgazdász (többletfoglalkoztatott):

Ablonczy Ákos

Lakcím: 1143 Budapest, Stefánia út 35. II. em. 1.

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

Közgazdász (kötelező foglalkoztatott):

Ablonczy Ákos

Lakcím: 1143 Budapest, Stefánia út 35. II. em. 1.

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Nagy Viktória

Lakcím: 1161 Budapest, Rákosi út 84.

Elektronikus levelezési cím: nagy.viktoria@exerem.co.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2015. május 12.

28. Felszámoló-REORG Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg. 01-10-046665, székhely: 1107 Budapest, Mázsza utca 9., névjegyzéki sorszám: 7.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló fióktelepei:

5000 Szolnok, Ságvári krt. 4. II. em.

8272 Szentantalfa, Templom utca 40.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló fióktelepei:

5000 Szolnok, Csaba utca 26–28.

8220 Balatonalmádi, Fecske utca 2–4.

A változásbejegyzés időpontja:
2015. május 11.

29. Felszámoló-REORG Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg. 01-10-046665, székhely: 1107 Budapest, Mázsza utca 9., névjegyzéki sorszám: 7.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Közgazdász (kötelező foglalkoztatott):
Soós László
Lakcím: 2133 Sződliget, Vörösmarty utca 31.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Közgazdász (kötelező foglalkoztatott):
Simonné Eke Krisztina
Lakcím: 1213 Budapest, Méter utca 1.

A változásbejegyzés időpontja:
2015. május 8.

30. FISKÁLIS Gazdasági és Pénzügyi Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-689092, székhely: 1027 Budapest, Varsányi Irén u. 38. fszt. 1., névjegyzéki sorszám: 27.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló fióktelepe:
3525 Miskolc, Kazinczy utca 10. I. emelet 6.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló fióktelepe:
3525 Miskolc, Kazinczy utca 10. I. emelet 7.

A változásbejegyzés időpontja:
2015. április 22.

31. GORDIUS CONSULTING Gazdasági-Pénzügyi Tanácsadó és Vagyonértékelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg. 01-10-042573, székhely: 1143 Budapest, Besnyői utca 13., névjegyzéki sorszám: 97.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező tagja:
Töpler Beatrix
Lakcím: 1194 Budapest, Kisviola utca 38.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
dr. Feketéné Földi Katalin Erzsébet
Lakcím: 5000 Szolnok, Szellő utca 51.
Elektronikus levelezési cím: gordius-szolnok@freemail.hu

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

dr. Kispál Beáta

Lakcím: 1021 Budapest, Budakeszi út 15. tetőtér 1. ajtó

Elektronikus levelezési cím: kispal.beata@novonet.hu

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Pinkáné Surányi Edit

Lakcím: 8000 Székesfehérvár, Zsolt utca 62.

Elektronikus levelezési cím: pinkane@gordiuszrt.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2015. április 14.

32. Green Adviser Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-936022, székhely: 1052 Budapest, Széchenyi utca 14. III. em. 1., névjegyzéki sorsszám: 112.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

dr. Csete Beatrix Ilona

Lakcím: 7521 Kaposmérő, Váci Mihály utca 10.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

dr. Csete Beatrix Ilona

Lakcím: 8638 Balatonlelle, Szent Imre utca 41.

A változásbejegyzés időpontja:

2015. március 9.

33. HONORATOR Könyvviteli, Mérnöki és Tanácsadó Kft. (Cg. 01-09-993513, székhely: 1131 Budapest, Keszkenő u. 20. 2. em., névjegyzéki sorsszám: 29.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Könyvvizsgáló (kötelezően foglalkoztatott):

Illés Edit

Lakcím: 1028 Budapest, Kökény u. 55.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Könyvvizsgáló (kötelezően foglalkoztatott):

Márki Lajos

Lakcím: 5000 Szolnok, Karczag László u. 5. V/44.

A változásbejegyzés időpontja:

2015. május 11.

34. INVEST ALMANACH Pénzügyi Tanácsadó, Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-561904, székhely: 1024 Budapest, Lövház u. 16. B ép. 2. em. 17., ranghely: 184.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Papp Zsuzsanna

Lakcím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 22. 5. em. 1. ajtó

Elektronikus levelezési cím: trend.papp@gmail.com

A változásbejegyzés időpontja:

2015. április 24.

35. KERSZI Kereskedelmi és Pénzügyi Szervezési-Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg. 01-10-041640, székhely: 1143 Budapest, Besnyői utca 13. 1. em., névjegyzéki sorszám: 122.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Közgazdász (kötelező foglalkoztatott):

Uzsák Nóra

Lakcím: 7100 Szekszárd, Mikes utca 24.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Közgazdász (kötelező foglalkoztatott):

Juszkó Tímea

Lakcím: 4494 Kékcse, Vörösmarty utca 13.

A változásbejegyzés időpontja:

2015. május 12.

36. Krízis-Megoldás Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-994763, székhely: 1031 Budapest, Nánási út 97., névjegyzéki sorszám: 60.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):

dr. Kökényesi Antal

Lakcím: 4100 Berettyóújfalu, Kréta köz 7.

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):

Kökényesi Róbert

Lakcím: 4100 Berettyóújfalu, Kréta köz 7.

Közgazdász (kötelező foglalkoztatott):

Jámbor Attila

Lakcím: 4100 Berettyóújfalu, Nagyváradi utca 41/A

Közgazdász (kötelező foglalkoztatott):

Porpáczy Tamás

Lakcím: 1171 Budapest, Szárazhegyi út 28/1.

Jogász (kötelező foglalkoztatott):
dr. Petrovicz Krisztina
Lakcím: 9024 Győr, Kálvária utca 27/B 1/5.

Könyvvizsgáló (kötelező foglalkoztatott):
Ribling Ferenc
Lakcím: 1031 Budapest, Kazal utca 103.

Közgazdász (többletfoglalkoztatott):
Nagy Milán
Lakcím: 3100 Salgótarján, Tanács út 2/A

Közgazdász (többletfoglalkoztatott):
Szarvas Péter
Lakcím: 3100 Salgótarján, Ybl Miklós út 72.

Jogász (többletfoglalkoztatott):
dr. Buglos Katalin
Lakcím: 1026 Budapest, Lupény utca 1/B

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):
Szarvas Péter
Lakcím: 3100 Salgótarján, Ybl Miklós út 72.
Elektronikus levelezési cím: szarvas.peter@krizis-megoldas.hu

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):
Kökényesi-Keczán Beáta
Lakcím: 4034 Debrecen, Jámbor Lajos utca 135.
Elektronikus levelezési cím: kokenyesi.beata@krizis-megoldas.hu

Közgazdász (kötelező foglalkoztatott):
Vincze Katalin
Lakcím: 1031 Budapest, Nánási út 97.

Közgazdász (kötelező foglalkoztatott):
Kökényesi Róbert
Lakcím: 4100 Berettyóújfalu, Kréta köz 7.

Jogász (kötelező foglalkoztatott):
dr. Soós Imre
Lakcím: 4031 Debrecen, Vág utca 56. 1. em. 2.

Könyvvizsgáló (kötelező foglalkoztatott):
Papp Zoltán
Lakcím: 4033 Debrecen, Huszár Gál utca 70/A

Közgazdász (többletfoglalkoztatott):
Kasoly Ildikó
Lakcím: 1163 Budapest, Kócs utca 3.

Közgazdász (többletfoglalkoztatott):

Porpáczy Tamás

Lakcím: 1171 Budapest, Szárazhegyi út 28/1.

A felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlaszáma és az azt vezető pénzforgalmi szolgáltató neve, székhelye:

Pénzforgalmi szolgáltató neve: MKB Bank Zrt.

Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1056 Budapest, Váci út 38.

Pénzforgalmi számlaszám: 10300002-10612805-49020026

A változásbejegyzés időpontja:

2015. április 16.

37. LaSalle Informatikai és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-878685, székhely: 1149 Budapest, Angol utca 77., névjegyzéki sorszám: 39.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):

Krajcsó Árpád

Lakcím: 5600 Békéscsaba, Pásztor utca 32.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):

Hegedűs György Dezső

Lakcím: 4029 Debrecen, Csapó utca 45–49. 2. em. 6. ajtó

Elektronikus levelezési cím: hegedus.gyorgy@lasallefelszamolo.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2015. május 13.

38. Leascenter Befektetési és Kereskedelmi Kft. (Cg. 01-09-671068, székhely: 1111 Budapest, Vak Bottyán u. 3. II/9., névjegyzéki sorszám: 52.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló elektronikus levelezési címe:

leascenter.budapest@novonet.hu

leascenter@novonet.hu

A felszámoló fióktelepe:

2030 Érd, Betonozó u. 67.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló elektronikus levelezési címe:

iroda.budapest@leascenter.hu

iroda.miskolc@leascenter.hu

A felszámoló fióktelepe:

2336 Dunavarsány, Tömösvári u. 20. B/2

Jogász (többletfoglalkoztatott):
Vargáné dr. Kispál Mária
Lakcím: 3530 Miskolc, Rákóczi Ferenc u. 19. 1. ajtó

A változásbejegyzés időpontja:
2015. április 7.

39. Leascenter Befektetési és Kereskedelmi Kft. (Cg. 01-09-671068, székhely: 1111 Budapest, Vak Bottyán u. 3. II/9., névjegyzéki sorsszám: 52.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező személyek – kizárólag az adott felszámolónál használt – elektronikus levelezési címe:

Felszámolóbiztos: dr. Fekete László
Elektronikus levelezési cím: fekete.laszlo@leascenter.hu

Felszámolóbiztos: Fábián Balázs László
Elektronikus levelezési cím: fabian.balazs@leascenter.hu

A változásbejegyzés időpontja:
2015. május 4.

40. Liquid-L Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 10-09-034052, székhely: 3390 Füzesabony, Zrínyi Miklós utca 5., névjegyzéki sorsszám: 49.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Jogász (kötelező foglalkoztatott):
dr. Járdány Erzsébet
Lakcím: 1074 Budapest, Dohány utca 84. 1. em. 13.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Jogász (kötelező foglalkoztatott):
dr. Berta Evelin
Lakcím: 7200 Dombóvár, Búzavirág utca 14.

A változásbejegyzés időpontja:
2015. május 12.

41. LQD Pénzügyi és Gazdasági Szakértő Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-566001, székhely: 1103 Budapest, Gyömrői út 76., névjegyzéki sorsszám: 45.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló fióktelepei:
6720 Szeged, Kossuth Lajos sugárút 41. 1. em. 9.
2091 Etyek, Hősök tere 12.
6500 Baja, Táncsics Mihály utca 16.
2890 Tata, Építők útja 5. A ép.
7030 Paks, Nyárfa utca 1.

Közgazdász (kötelező foglalkoztatott):

Pál Krisztina

Lakcím: 4405 Nyíregyháza, Számadó utca 3.

A felszámoló névjegyzékébe bejegyezve:

Közgazdász (kötelező foglalkoztatott):

Karakó Péter Zsolt

Lakcím: 4400 Nyíregyháza, Korányi Frigyes utca 206.

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Gáspár János

Lakcím: 9022 Győr, Liszt Ferenc utca 37. földszint 2. ajtó

Elektronikus levelezési cím: lqd@lqd.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2015. április 29.

42. MÁTRAHOLDING Gazdasági Tanácsadó Zrt. (Cg. 01-10-043926, székhely: 1146 Budapest, Cházár András u. 9., ranghely: 285.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

A felszámoló telephelye:

1024 Budapest, Retek u. 24. fszt.

A felszámoló fióktelepei:

8000 Székesfehérvár, Csutora u. 21.

4029 Debrecen, Csapó u. 28. 4. em.

8200 Veszprém, Úrkút u. 8.

7090 Tamási, Nyírfa sor 15. 2. em. 2.

6000 Kecskemét, Jókai u. 21. fszt.

3100 Salgótarján, Bajcsy-Zsilinszky út 16–18.

5600 Békéscsaba, Lórántffy u. 47.

2800 Tatabánya, Győri út 4/A II/9.

7623 Pécs, József Attila u. 6. fszt. 1.

8900 Zalaegerszeg, Alkotmány u. 9.

3526 Miskolc, Zsolcai kapu 9–11.

5000 Szolnok, Guttenberg tér 1. 2. em.

7521 Kaposmérő, Váci Mihály u. 10.

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

A felszámoló telephelye:

1024 Budapest, Retek u. 10. fszt.

A változásbejegyzés időpontja:

2015. április 22.

43. Matrix Audit Beruházásszervező és Pénzügyi Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 09-09-009003, székhely: 4032 Debrecen, Kürtgyarmat u. 27., névjegyzéki sorszám: 87.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):

Lieb Mátyás

Lakcím: 4026 Debrecen, Bem tér 21.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Vasvári Zoltán

Lakcím: 4361 Nyírbogát, Bercsényi út 14.

Elektronikus levelezési cím: vasvari.zoltan@matrixaudit.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2015. május 14.

44. Matrix Audit Beruházásszervező és Pénzügyi Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 09-09-009003, székhely: 4032 Debrecen, Kürtgyarmat u. 27., névjegyzéki sorszám: 87.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):

Virág Edit

Lakcím: 4032 Debrecen, Akadémia u. 102. fszt. 2.

Elektronikus levelezési cím: virag.edit@matrixaudit.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2015. május 26.

45. Messum Hungary Felszámoló, Válságkezelő és Tanácsadó Kft. (Cg. 01-09-959820, székhely: 1082 Budapest, Baross u. 21. IV/1., névjegyzéki sorszám: 65.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

dr. Schneider Magdolna

Lakcím: 2092 Budakeszi, Erkel u. 60.

Elektronikus levelezési cím: magdolna.schneider@messumhungary.hu

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Tatár Csilla

Lakcím: 1221 Budapest, Orsovai u. 22.

Elektronikus levelezési cím: csilla.tatar@messumhungary.hu

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

Tatár Csilla

Lakcím: 1221 Budapest, Orsovai u. 22.

Elektronikus levelezési cím: csilla.tatar@messumhungary.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2015. április 20.

46. MININVEST Vagyonhasznosító Zrt. (Cg. 01-10-044328, székhely: 1136 Budapest, Hegedűs Gyula u. 5. fszt. 5., névjegyzéki sorsszám: 2.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Szilágyi Zoltán Tibor

Lakcím: 1136 Budapest, Hegedűs Gyula u. 5. fszt. 5.

Elektronikus levelezési cím: szilagyizoltan@mininvest.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2015. április 20.

47. Miteusz Tanácsadó és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 07-09-023078, székhely: 1092 Budapest, Ferenc krt. 40. 3. em. 23., névjegyzéki sorsszám: 125.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló székhelye:

8000 Székesfehérvár, Horváth István lakótelep 13. ép. I. em. 1.

A felszámoló fióktelepei:

7130 Tolna, Avar utca 13.

2890 Tata, Hullám utca 20/A

8900 Zalaegerszeg, Ady Endre utca 31/B

3200 Gyöngyös, Pozsonyi utca 6.

6447 Felsőszentiván, Petőfi utca 26.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló székhelye:

1092 Budapest, Ferenc krt. 40. 3. em. 23.

A változásbejegyzés időpontja:

2015. március 30.

48. MODIX Ügyvitelszervező és Szolgáltató Kft. (Cg. 01-09-064045, székhely: 1027 Budapest, Vitéz utca 9. 1. em. 3., névjegyzéki sorsszám: 75.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló postai levelezési címe:

1034 Budapest, Seregély utca 13.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló postai levelezési címe:

1027 Budapest, Vitéz utca 9. 1/3.

A változásbejegyzés időpontja:

2015. április 20.

49. NYH Tanácsadóiroda Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 15-09-074107, székhely: 4551 Nyíregyháza, Virágfürt utca 7., névjegyzéki sorsszám: 86.)

A felszámoló névjegyzékéből törölve:

A felszámoló elektronikus levelezési címe:
a.fejer@freemail.hu

A felszámoló ügyvezetője:
Fejér Anna Katalin
Lakcím: 4400 Nyíregyháza, Rigó utca 13.

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):
Szabó Éva
Lakcím: 4400 Nyíregyháza, Körte utca 19.

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
Igaz Szabolcs
Lakcím: 4431 Nyíregyháza, Farkas utca 27.

A felszámoló névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló elektronikus levelezési címe:
terdik.tibor@t-online.hu

A felszámoló fióktelepe:
1119 Budapest, Fehérvári út 85. C ép. 4. em.

A felszámoló ügyvezetői:
dr. Papp Csaba
Lakcím: 4551 Nyíregyháza, Virágfürt utca 7.

Terdik Tibor
Lakcím: 2040 Budaörs, Boglárka utca 19.

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):
Pesti Tibor
Lakcím: 6792 Zsombó, Rákosi Jenő utca 3.
Elektronikus levelezési cím: pesti.tibor.eer.nyh@gmail.com

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
Vályi Attila
Lakcím: 4225 Debrecen, Gönczy Pál utca 60/C
Elektronikus levelezési cím: nyhtanacsado.attila@gmail.com

A változásbejegyzés időpontja:
2015. március 19.

50. PÉNZINFÓ Felszámloló és Szaktanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-906722, székhely: 1091 Budapest, Üllői út 55. II/3., ranghely: 158.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

Felszámlolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező személy – kizárólag a kérelmező felszámlolónál használt – elektronikus levelezési címe:

Felszámlolóbiztos: dr. Fekete László
Elektronikus levelezési cím: penzinfo.feketelaszlo@gmail.com

A változásbejegyzés időpontja:
2015. április 16.

51. Pénzügyi Stabilitási és Felszámloló Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-920128, székhely: 1071 Budapest, Damjanich u. 11–15.)

A Cstv. 66. § (6) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

Felszámlolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
Krajcsó Árpád
Lakcím: 5600 Békéscsaba, Pásztor u. 32.
Elektronikus levelezési cím: krajcsa.arpad@psfn.hu

A változásbejegyzés időpontja:
2015. május 18.

52. Pénzügyi Stabilitási és Felszámloló Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-920128, székhely: 1071 Budapest, Damjanich u. 11–15.)

A Cstv. 66. § (6) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

Felszámlolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
dr. Réti László
Lakcím: 7100 Szekszárd, Martos F. u. 19.
Elektronikus levelezési cím: reti.laszlo@psfn.hu

A változásbejegyzés időpontja:
2015. április 21.

53. Pénzügyi Stabilitási és Felszámloló Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-920128, székhely: 1071 Budapest, Damjanich u. 11–15.)

A Cstv. 66. § (6) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

Felszámlolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
Keresztes Júlia
Lakcím: 2310 Szigetszentmiklós, Nyaraló u. 31.
Elektronikus levelezési címe: keresztes.julia@psfn.hu

A változásbejegyzés időpontja:
2015. május 18.

54. PRE-ACTIVE Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-074651, székhely: 1054 Budapest, Aulich L. utca 7. II. em. 4–4/A, ranghely: 276.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező személyek – kizárólag a kérelmező felszámolónál használt – elektronikus levelezési címe:

Felszámolóbiztos: dr. Sali Ilona
Elektronikus levelezési cím: info@preactive.hu

Felszámolóbiztos: Hajdu Attila
Elektronikus levelezési cím: preactive-szabolcs@gmail.hu

A felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlaszáma és az azt vezető pénzforgalmi szolgáltató neve, székhelye:

Pénzforgalmi szolgáltató neve: MKB Bank Zrt.
Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1056 Budapest, Váci utca 38.
Pénzforgalmi számlaszám: 10300002-20328236-49020054

A változásbejegyzés időpontja:
2015. február 2.

55. Pre-Holding Felszámoló Gazdasági és Tanácsadó Kft. (Cg. 01-09-993384, székhely: 1123 Budapest, Alkotás u. 17–19., névjegyzéki sorszám: 46.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló ügyvezetője:
dr. Gonda Balázs
Lakcím: 2335 Taksony, Dózsa György út 45.

A felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező tagja:
dr. Gonda Balázs
Lakcím: 2335 Taksony, Dózsa György út 45.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló ügyvezetője:
dr. Bánk Péter Attila
Lakcím: 1015 Budapest, Batthyány u. 54. 1. em. 2.

A változásbejegyzés időpontja:
2015. május 18.

56. Pro Bonum Gazdaságszervező Kft. (Cg. 01-09-060813, székhely: 1072 Budapest, Dob utca 52. II. em. 9., névjegyzéki sorszám: 83.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló ügyvezetője:
Koltai Sándor
Lakcím: 1025 Budapest, Csalán utca 4. A épület földszint 2.

A változásbejegyzés időpontja:
2015. április 20.

57. RATIS Pénzügyi, Gazdasági és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-668454, székhely: 1037 Budapest, Törökkő u. 5–7., névjegyzéki sorszám: 88.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Jogász (többletfoglalkoztatott):
dr. Endrédi Attila István
Lakcím: 2145 Kerepes, Béke u. 7.

A változásbejegyzés időpontja:
2015. március 17.

58. REAL-HOLDING Felszámoló, Vagyonkezelő, Ipari és Szolgáltató Kft. (Cg. 01-09-738760, székhely: 1055 Budapest, Balassi Bálint u. 25. 2. em. 6., ranghely: 154.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező személy – kizárólag a kérelmező felszámolónál használt – elektronikus levelezési címe:

Felszámolóbiztos: Fórián Csaba
Elektronikus levelezési cím: forian.csaba@realholding.org

A felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlaszáma és az azt vezető pénzforgalmi szolgáltató neve, székhelye:

Pénzforgalmi szolgáltató neve: Unicredit Bank Hungary Zrt.
Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1054 Budapest, Alkotmány utca 4.
Pénzforgalmi számlaszám: 10917000-00000004-31730022

A változásbejegyzés időpontja:
2015. április 20.

59. SA&SC Pénzügyi Tanácsadó Kft. (Cg. 01-09-923104, székhely: 1114 Budapest, Kemenes u. 6. 1. em. 7., névjegyzéki sorszám: 113.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező személyek – kizárólag az adott felszámolónál használt – elektronikus levelezési címe:

Felszámolóbiztos: Balázs István
Elektronikus levelezési cím: balazs.sasc@gmail.com

Felszámolóbiztos: Szarvas Péter
Elektronikus levelezési cím: szarvas.sasc@gmail.com

A felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlaszáma és az azt vezető pénzforgalmi szolgáltató neve, székhelye:

Pénzforgalmi szolgáltató neve: Erste Bank Hungary Zrt.

Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1138 Budapest, Népfürdő u. 24–26.

Pénzforgalmi számlaszám: 11600006-00000000-68630951

A változásbejegyzés időpontja:

2015. április 2.

60. SC Invest Arrabona Kft. (Cg. 13-09-164809, székhely: 2090 Remeteszőlős, Nap u. 19/A, névjegyzéki sorszám: 36.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

Varga Judit

Lakcím: 2890 Tata, Új út 92.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

Hajnal Béla

Lakcím: 8000 Székesfehérvár, Rekop u. 10.

Elektronikus levelezési cím: hajnal.bela@scinvestarrabona.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2015. április 27.

61. SEDINA Üzleti Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 02-09-071721, székhely: 7623 Pécs, Rákóczi út 10. 1. em. 1., névjegyzéki sorszám: 106.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló főtevékenysége:

70.22. Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló főtevékenysége:

69.20. Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység

A felszámoló további tevékenységi köre:

70.22. Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás

A változásbejegyzés időpontja:

2015. március 16.

62. SEDINA Üzleti Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 02-09-071721, székhely: 7623 Pécs, Rákóczi út 10. 1. em. 1., névjegyzéki sorszám: 106.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Jogász (kötelezően foglalkoztatott):

dr. Hutter Brigitta

Lakcím: 2162 Órbottyán, Táncsics M. u. 95/A

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Jogász (kötelezően foglalkoztatott):
dr. Kiss-Tóth Zsuzsanna
Lakcím: 7633 Pécs, Pollack M. u. 8/B

A változásbejegyzés időpontja:
2015. április 21.

63. SONTEN Pénzügyi és Befektetési Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-269376, székhely: 1036 Budapest, Perc utca 8. 51. ép. 4. em., névjegyzéki sorszám: 15.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező személy – kizárólag a kérelmező felszámolónál használt – elektronikus levelezési címe:

Felszámolóbiztos (többletfoglalkoztatott): dr. Munz Károly
Elektronikus levelezési cím: munz.karoly@gmail.com

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező személy – kizárólag a kérelmező felszámolónál használt – elektronikus levelezési címe:

Felszámolóbiztos (többletfoglalkoztatott): dr. Munz Károly
Elektronikus levelezési cím: karoly.munz@gmail.com

A változásbejegyzés időpontja:
2015. május 12.

64. STANDARD Felszámoló és Vagyonkezelő Kft. (Cg. 01-09-724084, székhely: 1137 Budapest, Pozsonyi út 32. fszt. 1., névjegyzéki sorszám: 116.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló fióktelepei:
4400 Nyíregyháza, Mártírok tere 9. 3. em.
3399 Andornaktálya, II. Rákóczi Ferenc út 28.
7100 Szekszárd, Rákóczi Ferenc u. 16.
8000 Székesfehérvár, Homonnai u. 11924 hrsz.
2800 Tatabánya, Előd vezér u. 17. A ép.
7400 Kaposvár, Arany János tér 5. 1. em. 1.
9700 Szombathely, Potyondi u. 4.

A változásbejegyzés időpontja:
2015. április 22.

65. TM-LINE Felszámoló és Gazdasági Tanácsadó Zrt. (Cg. 01-10-045659, székhely: 1092 Budapest, Ferenc krt. 40. 2. em. 16., névjegyzéki sorsszám: 123.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):

Csapó Gábor

Lakcím: 7633 Pécs, Bánki Donát u. 5.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):

Bósz János

Lakcím: 7624 Pécs, Jurisics M. u. 2. 1/5A

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Csapó Gábor

Lakcím: 7633 Pécs, Bánki Donát u. 5.

Elektronikus levelezési cím: csapo.gabor@tmline.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2015. április 21.

66. TM-LINE Felszámoló és Gazdasági Tanácsadó Zrt. (Cg. 01-10-045659, székhely: 1092 Budapest, Ferenc krt. 40. 2. em. 16., névjegyzéki sorsszám: 123.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Auth Róbert

Lakcím: 7693 Pécs, Tömörkény I. u. 2/C

Elektronikus levelezési cím: auth.robert@tmline.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2015. április 21.

67. Válságmenedzser Felszámoló és Vagyonkezelő Kft. (Cg. 01-09-164088, székhely: 1039 Budapest, Petőfi u. 3., névjegyzéki sorsszám: 100.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Jogász (kötelezően foglalkoztatott):

dr. Ujvári Miklós

Lakcím: 1104 Budapest, Szentimrey u. 23/B 3. lépcsőház 1. em. 5.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Jogász (kötelezően foglalkoztatott):

dr. Tenyeri Tamás

Lakcím: 7621 Pécs, Várad Antal u. 20. 1. em. 1.

A változásbejegyzés időpontja:

2015. május 13.

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 326/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet 83. § (1) bekezdése alapján az alábbi elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámaát teszi közzé:

707416F	093052H	532726L	052019A	500186M
758066C	103221K	540715I	078546M	509502L
991205I	123491I	559560J	080324I	509998H
435036B	125916M	561857L	091124J	514049K
024759L	129412L	566704M	112050L	518449G
062363J	130692K	584964L	126793G	543848K
074590E	138498I	596043K	137866B	556633G
105271H	141066L	611481B	163132K	565712J
132562E	178734L	639160G	168485J	574001M
143676J	189784L	656089D	170559K	578193E
191532J	195492J	658454K	179802J	604964F
202905L	196188D	659392H	203053J	638139F
210029L	204602M	660231A	209681C	653475L
248664M	248307H	662071L	216423C	663308L
261128L	250214E	672629K	242673D	668198K
273939I	262922M	676778L	242896K	674756C
298495L	264326J	677844L	246694I	681438L
335506K	266292I	680823L	249964L	686964L
356025L	275901I	704923D	261654G	713338F
379928H	286329K	732502G	261983L	740411L
397290J	301115I	735199G	278276L	753517H
440633L	304175I	744427A	293104F	754379B
492684K	305023H	751436J	296301F	755027L
510177K	308679I	759753J	299352M	765536L
512588F	321618M	798815H	302310K	773191J
582880J	341446A	819393C	303347M	821710B
585965H	343210L	825107J	308062K	823243D
722925A	366186K	833660L	309704F	831796L
772180G	382912M	834261K	318629J	841203L
795219K	401168D	841457B	319543L	841768D
806434K	401661J	842609E	339264I	849623I
821983J	408548G	852497L	374231G	855158H
860527B	414612J	877513L	384347G	867400K
869952D	417544H	915707L	387050M	868421K
905901B	444788F	925070I	393289I	913458L
987147K	445690C	930971K	394773I	914241D
992627L	446164D	946108L	410530D	932625K
025724G	453951I	947720H	424536F	948007A
025933L	459060L	975988L	437275M	948091J
047923J	483596C	983992F	449235K	950504J
074788D	498675I	988557J	459558L	951008L
075173L	509496J	002842L	482305F	988065H
081516J	514823L	035826J	488141M	004301I
084843K	526515F	040954B	491525E	006488M
088532L	532445J	048827F	496642K	022529B

024634L	580978J	066806H	564857D	976142H
025510G	590624L	085305D	571772G	981126I
031708A	606748J	085504A	583452J	996049H
064832E	612329L	127318G	589702H	996468K
068963A	630197H	147678L	606257L	043072I
070995H	640373I	154742I	616871L	090973I
071798M	648432L	223534K	619592F	132778M
078060K	651305B	227157I	642486F	136561I
080149K	655055D	229776M	647589L	146666J
089273M	680588M	239537G	659621F	181322H
094589L	689316E	258418M	659631F	198639J
111239K	694853L	267432K	674266F	211804K
133144J	704499L	269321L	679229M	238234L
148674E	778682H	269373L	692162J	282387M
152260L	809275A	272207J	693383J	330689H
180787G	816461J	277748H	695190E	342803J
184973J	824389J	281997F	700438C	363551L
208446M	841920E	297527L	740096L	410137K
217507E	845094K	318936M	762158J	423416H
220824L	852647K	334795E	774128K	448365M
318358L	878143F	337085M	778047J	479910F
329247L	879173K	359138L	784618A	511577K
359597G	905120G	372919D	785289K	513461H
388795C	932485L	383862L	796094E	554026K
431946B	943849K	397505J	796185D	591134L
432291L	944405L	402098M	809220K	655683H
446930K	973640I	432570H	850298H	685111K
474938M	974742L	435682C	886607L	688751L
491962M	992731L	445486L	887473I	726797K
495475I	994804L	446370A	904473E	729424C
495707H	606397I	465176L	908799F	797678J
514884G	778065I	475004F	918407L	826380H
521990I	004299M	476163F	923815I	892640F
527397F	015840G	483102L	949064J	898025H
536184F	032550C	495603M	962133H	907170K
537915D	032650C	536608E	963786E	971313E
548173G	033046I	540874F	970153I	971680I
579594J	060145B	563454H	975004L	979113I

Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások
Központi Hivatala

A Barankovics István Alapítvány 2014. évi jelentése
a pártok működését segítő tudományos, ismeretterjesztő, kutatási, oktatási tevékenységet végző
alapítványokról szóló törvény szerint

Adószám: 18191705-1-42
Törvényszék: 01 Fővárosi Törvényszék
Bejegyző határozat száma: 12 PK 60.540/2006/
Nyilvántartási szám: 01/03/60540
Székhely: 1078 Budapest, István utca 44.

A Barankovics István Alapítvány 2014. évi számviteli beszámolója

Éves beszámoló mérlege – "A"

A mérleg fordulónapja: 2014. december 31.

	1000 HUF	Előző év	Tárgyév
	ESZKÖZÖK (aktívák)		
01.	A. Befektetett eszközök (02+10+18. sor)	4 672	5 229
02.	I. Immateriális javak (03–09. sorok)	1 387	1 055
06.	4. Szellemi termékek	1 387	1 055
10.	II. Tárgyi eszközök (11–17. sorok)	3 285	4 174
11.	1. Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok	2 378	2 271
12.	2. Műszaki berendezések, gépek, járművek	859	1 881
13.	3. Egyéb berendezések, felszerelések, járművek	48	22
18.	III. Befektetett pénzügyi eszközök (19–26. sorok)	0	0
27.	B. Forgóeszközök (28+35+43+49. sor)	57 415	20 412
28.	I. Készletek (29–34. sorok)	96	40
32.	4. Késztermékek	96	40
35.	II. Követelések (36–42. sorok)	0	100
40.	5. Egyéb követelések	0	100
43.	III. Értékpapírok (44–48. sorok)	0	0
49.	IV. Pénzeszközök (50–51. sorok)	57 319	20 272
50.	1. Pénztár, csekkek	34	117
51.	2. Bankbetétek	57 285	20 155
52.	C. Aktív időbeli elhatárolások (53–55. sorok)	0	7
54.	2. Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása	0	7
56.	ESZKÖZÖK (AKTÍVÁK) ÖSSZESEN	62 087	25 648

	1000 HUF	Előző év	Tárgyév
	FORRÁSOK (passzívák)		
57.	D. Saját tőke (58+60+61+62+63+64+67. sor)	58 793	24 290
58.	I. Jegyzett tőke	700	700
60.	II. Jegyzett, de még be nem fizetett tőke (–)	0	0
61.	III. Tőketartalék	0	0
62.	IV. Eredménytartalék	52 526	58 093
63.	V. Lekötött tartalék	0	0

	1000 HUF	Előző év	Tárgyév
64.	VI. Értékelési tartalék (65–66. sorok)	0	0
67.	VII. Mérleg szerinti eredmény	5 567	–34 503
68.	E. Céltartalékok (69–71. sorok)	0	0
72.	F. Kötelezettségek (73+77+86. sor)	3 261	1 324
73.	I. Hátrasorolt kötelezettségek (74–76. sorok)	0	0
77.	II. Hosszú lejáratú kötelezettségek (78–85. sorok)	0	0
86.	III. Rövid lejáratú kötelezettségek (87. és 89–97. sorok)	3 261	1 324
91.	4. Kötelezettségek áruszállításból és szolgáltatásból (szállítók)	2 486	745
95.	8. Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek	775	579
98.	G. Passzív időbeli elhatárolások (99–101. sorok)	33	34
100.	2. Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása	33	34
102.	FORRÁSOK (PASSZÍVÁK) ÖSSZESEN	62 087	25 648

Éves beszámoló "A" eredménykimutatása (összköltség eljárással)

Beszámolási időszak: 2014. január 1.–2014. december 31.

	1000 HUF	Előző év	Tárgyév
I.	Értékesítés nettó árbevétele (01+02. sor)	0	0
II.	Aktivált saját teljesítmények értéke (±03±04. sor)	0	0
III.	Egyéb bevételek	76 706	66 351
III.	III. sorból: visszaírt értékvesztés	0	0
01.	Adomány (magánszemélyektől)	0	4 658
05.	Anyagköltség	332	633
06.	Igénybe vett szolgáltatások értéke	24 672	31 921
07.	Egyéb szolgáltatások értéke	493	1 733
IV.	Anyagjellegű ráfordítások (05–09. sorok)	25 497	34 287
10.	Béreköltség	10 073	12 992
11.	Személyi jellegű egyéb kifizetések	3 490	4 427
12.	Bérfelárak	2 547	3 232
V.	Személyi jellegű ráfordítások (10–12. sorok)	16 110	20 651
VI.	Értékcsökkenési leírás	2 436	2 845
VII.	Egyéb ráfordítások	28 620	43 176
	VII. sorból: értékvesztés	0	0
A.	ÜZEMI (ÜZLETI) TEVÉKENYSÉG EREDMÉNYE (I+II+III–IV–V–VI–VII. sor)	4 043	–34 608
17.	Pénzügyi műveletek egyéb bevételei	1 524	227
	17. sorból: értékelési különbözet	0	0
VIII.	Pénzügyi műveletek bevételei (13–17. sorok)	1 524	227
21.	Pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai	0	122
	21. sorból: értékelési különbözet	0	0
IX.	Pénzügyi műveletek ráfordításai (18+19±20+21. sor)	0	122
B.	PÉNZÜGYI MŰVELETEK EREDMÉNYE (VIII–IX. sor)	1 524	105
C.	SZOKÁSOS VÁLLALKOZÁSI EREDMÉNY (±A±B. sor)	5 567	–34 503
X.	Rendkívüli bevételek	0	0
XI.	Rendkívüli ráfordítások	0	0
D.	RENDKÍVÜLI EREDMÉNY (X–XI. sor)	0	0

	1000 HUF	Előző év	Tárgyév
E.	ADÓZÁS ELŐTTI EREDMÉNY ($\pm C \pm D$. sor)	5 567	-34 503
XII.	Adófizetési kötelezettség	0	0
F.	ADÓZOTT EREDMÉNY ($\pm E - XII$. sor)	5 567	-34 503
G.	MÉRLEG SZERINTI EREDMÉNY ($\pm F + 22 - 23$. sor)	5 567	-34 503

Budapest, 2015. április 27.

Dr. Mészáros József s. k.,
a Barankovics István Alapítvány
Kuratóriumának elnöke

Kiegészítő melléklet a Barankovics István Alapítvány 2014. évi számviteli beszámolójához

1. Általános információk a beszámolóhoz

1.1. Az üzleti évi gazdálkodás körülményei

Jelen beszámoló a 2014. január 1.–2014. december 31. időszakot öleli fel, a mérleg fordulónapja 2014. december 31.

1.2. A beszámoló közreműködői

A beszámoló elkészítésével, a számviteli feladatok irányításával megbízott személy mérlegképes könyvelői képesítéssel bír, a nyilvántartásba vételt végző szervezet által vezetett könyvviteli szolgáltatást végzők nyilvántartásában szerepel, a tevékenység ellátására jogosító engedéllyel (igazolvánnyal) rendelkezik. A beszámoló elkészítéséért felelős személy neve, címe, regisztrációs száma: Juhász Istvánné, 1151 Budapest, Veresegyházi utca 73., regisztrációs száma: 123546.

A beszámoló aláírója

A Barankovics Alapítvány számviteli beszámolóját (a mérleget, az eredménykimutatást és a kiegészítő mellékletet) a hely és a kelet feltüntetésével a Barankovics Alapítvány képviselőjére jogosult alábbi személy köteles aláírni (név): dr. Mészáros József.

A tárgyévi beszámoló adatai – mivel arra sem a gazdálkodási forma, sem a nagyságrendek, sem más jogszabályi előírás alapján kötelezettség nincs – könyvvizsgálattal nincsenek alátámasztva.

2. A számviteli politika alkalmazása

2.1. Beszámoló választott formája és típusa

A Barankovics Alapítvány a tárgyidőszakra az előző üzleti évhez hasonlóan éves beszámolót készít.

Az eredmény megállapításának választott módja az előző üzleti évhez hasonlóan: összköltség eljárás.

A Barankovics Alapítvány az előző üzleti évhez hasonlóan a beszámolóban mind a mérleget, mind az eredménykimutatást "A" változatban állította össze.

2.2. Üzleti jelentés

A Barankovics Alapítvány a számviteli beszámolóval összhangban a hatályos előírásoknak megfelelő tartalommal üzleti jelentést is készít, melynek nyilvánosságát az előírásoknak megfelelően biztosítja.

2.3. Jelentős összegű hibák értelmezése

Jelentős összegűnek minősül az üzleti évben feltárt, egy üzleti évre vonatkozó hibák hatása, ha a saját tőke változásai abszolút értékének együttes összege a vizsgált üzleti évre készített beszámoló eredeti mérlegfőösszegének 2%-át, de legalább az 1 M Ft vagy ennek megfelelő devizaösszeget meghaladja. Ebben az esetben a feltárt hibák hatása

a tárgyévi beszámolóban nem a tárgyévi adatok között, hanem elkülönítetten, előző évek módosításaként kerül bemutatásra.

2.4. Értécsökkenési leírás elszámolása

Értécsökkenés elszámolásának gyakorisága

Az értécsökkenési leírás elszámolására – mind a főkönyvben, mind a kapcsolódó analitikákban – üzleti évenként egy alkalommal kerül sor, kivéve a kivezetett eszközök terv szerinti törtévi értécsökkenését, mely a kivezetéskor elszámolásra kerül. Terven felüli értécsökkenési leírás elszámolása az azt megalapozó eseménnyel egyidejűleg vagy a fordulónapi értékelés keretében történik.

Kisértékű eszközök értécsökkenési leírása

A 100 E Ft vagy ennek megfelelő devizaösszeg alatti egyedi bekerülési értékkel bíró vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök bekerülési értéke a használatbavételkor értécsökkenési leírásként egy összegben elszámolásra kerül. Ebben az esetben az értécsökkenési leírást tervezni nem kell.

2.5. Leltározási szabályok

Az eszközök és források leltározása az eszközök és források leltárkészítési szabályzata szerint, az általános szabályoknak megfelelően történik, a leltározás szabályai az előző üzleti évhez képest nem változtak.

2.6. Pénzkezelési szabályok

A pénzkezelés a számviteli politika részeként kialakított pénzkezelési szabályzatban előírt szabályok szerint történik, a pénzkezelés szabályai az előző üzleti évhez képest nem változtak.

2.7. Saját tevékenységgel kapcsolatos további információk

A Barankovics Alapítvány tevékenysége alapján más jogszabály által további, a saját tevékenységgel kapcsolatos információk közzétételére nem kötelezett.

3. Elemzések

3.1. Adatok változása

	1000 HUF	Előző időszak	Tárgyidőszak	Abszolút változás
	ESZKÖZÖK (aktívák)			
01.	A. Befektetett eszközök	4 672	5 229	557
02.	I. Immateriális javak	1 387	1 055	-332
10.	II. Tárgyi eszközök	3 285	4 174	889
18.	III. Befektetett pénzügyi eszközök	0	0	0
27.	B. Forgóeszközök	57 415	20 412	-37 003
28.	I. Készletek	96	40	-56
35.	II. Követelések	0	100	100
43.	III. Értékpapírok	0	0	0
49.	IV. Pénzeszközök	57 319	20 272	-37 047
52.	C. Aktív időbeli elhatárolások	0	7	7
56.	ESZKÖZÖK (AKTÍVÁK) ÖSSZESEN	62 087	25 648	-36 439
	FORRÁSOK (passzívák)			
57.	D. Saját tőke	58 793	24 290	-34 503
58.	I. Jegyzett tőke	700	700	0
60.	II. Jegyzett, de még be nem fizetett tőke (-)	0	0	0
61.	III. Tőketartalék	0	0	0
62.	IV. Eredménytartalék	52 526	58 093	5 567

	1000 HUF	Előző időszak	Tárgyidőszak	Abszolút változás
63.	V. Lekötött tartalék	0	0	0
64.	VI. Értékelési tartalék	0	0	0
67.	VII. Mérleg szerinti eredmény	5 567	-34 503	-40 070
68.	E. Céltartalékok	0	0	0
72.	F. Kötelezettségek	3 261	1 324	-1 937
73.	I. Hátrasorolt kötelezettségek	0	0	0
77.	II. Hosszú lejáratú kötelezettségek	0	0	0
86.	III. Rövid lejáratú kötelezettségek	3 261	1 324	-1 937
98.	G. Passzív időbeli elhatárolások	33	34	1
102.	FORRÁSOK (PASSZÍVÁK) ÖSSZESEN	62 087	25 648	-36 439

	1000 HUF	Előző időszak	Tárgyidőszak	Változás %-ban
I.	Értékesítés nettó árbevétele	0	0	0,00
II.	Aktivált saját teljesítmények értéke	0	0	0,00
III.	Egyéb bevételek	76 706	66 351	-13,50
IV.	Anyagjellegű ráfordítások	25 497	34 287	34,47
V.	Személyi jellegű ráfordítások	16 110	20 651	28,19
VI.	Értékcsökkenési leírás	2 436	2 845	16,79
VII.	Egyéb ráfordítások	28 620	43 176	50,86
A.	ÜZEMI (ÜZLETI) TEVÉKENYSÉG EREDMÉNYE	4 043	-34 608	-956,00
VIII.	Pénzügyi műveletek bevételei	1 524	227	-85,10
IX.	Pénzügyi műveletek ráfordításai	0	122	100,00
B.	PÉNZÜGYI MŰVELETEK EREDMÉNYE	1 524	105	-93,11
C.	SZOKÁSOS VÁLLALKOZÁSI EREDMÉNY	5 567	-34 503	-719,78
X.	Rendkívüli bevételek	0	0	0,00
XI.	Rendkívüli ráfordítások	0	0	0,00
D.	RENDKÍVÜLI EREDMÉNY	0	0	0,00
E.	ADÓZÁS ELŐTTI EREDMÉNY	5 567	-34 503	-719,78
XII.	Adófizetési kötelezettség	0	0	0,00
F.	ADÓZOTT EREDMÉNY	5 567	-34 503	-719,78
G.	MÉRLEG SZERINTI EREDMÉNY	5 567	-34 503	-719,78

3.2. Mérlegtételek megoszlása

Eszköz	Előző időszak (%)	Tárgyidőszak (%)
Befektetett eszközök	7,53	20,38
Immateriális javak	2,24	4,11
Tárgyi eszközök	5,29	16,27
Befektetett pénzügyi eszközök	0,00	0,00
Forgóeszközök	92,47	79,59
Készletek	0,15	0,16
Követelések	0,00	0,39
Értékpapírok	0,00	0,00
Pénzeszközök	92,32	79,04
Aktív időbeli elhatárolások	0,00	0,03
ESZKÖZÖK ÖSSZESEN	100,00	100,00

3.3. Vagyoni helyzet

A befektetett eszközök záró állományát a saját tőke az előző évben 1258,4%-ban, a tárgyévben 464,5%-ban fedezte. A készletek finanszírozására az előző évben 61 242,7%-ban, a tárgyévben 60 725,0%-ban a saját tőke nyújtott fedezetet.

A saját tőke az előző évhez képest 34 503 E Ft értékkel, 58,7%-kal csökkent. A saját tőkén belül a jegyzett tőke az előző évhez képest nem változott.

A Barankovics Alapítvány saját tőke aránya az összes forráson belül az előző évben 94,7%, a tárgyévben 94,7%. A gazdálkodó tőkeerőssége nem változott.

A kötelezettségek az előző évben a saját tőke 5,5%-át, a tárgyévben 5,5%-át tették ki. A tőkeszerkezet az előző évhez képest nem változott.

A Barankovics Alapítvány kötelezettségei az előző évhez képest 1937 E Ft értékkel, 59,4%-kal csökkentek. Ezen belül a rövid lejáratú kötelezettségek aránya nem változott.

3.4. Likviditás és fizetőképesség

A pénzeszközök állománya 37 047 E Ft értékkel, 64,6%-kal csökkent.

A rövid távú likviditást jellemző likviditási gyorsráta (a követelések, az értékpapírok, a pénzeszközök együttes értékének a rövid lejáratú kötelezettségekhez viszonyított aránya) értéke az előző évben 17,58, a tárgyévben 15,39 volt. A gazdálkodás rövid távú finanszírozása biztosított.

A rövid távú likviditást befolyásoló eszközök aránya az összes eszközön belül az előző évben 92,3%, a tárgyévben 79,4% volt.

A hosszú távú likviditási ráta (a forgóeszközöknek a kötelezettségekhez viszonyított aránya) az előző évben 17,61, a tárgyévben 15,42 volt. A hosszú távú likviditás gyengült.

A kinnlevőség realizálásával a kötelezettségek 7,6%-a teljesíthető.

A fordulónapon a likvid eszközök (követelések, értékpapírok, pénzeszközök) teljes mértékben fedezték a kötelezettségeket.

3.5. Jövedelmezőség

A gazdálkodó összes, teljes naptári évre számított bevétele az előző évben 78 230 E Ft, a tárgyévben 66 578 E Ft volt. Az összes bevétel az előző évhez képest 11 652 E Ft értékkel, 14,9%-kal csökkent.

A működés egy naptári napjára jutó árbevétel az előző évben 214 E Ft, a tárgyévben 182 E Ft volt.

A mérleg szerinti eredmény az előző évben 5567 E Ft, a tárgyévben –34 503 E Ft volt. Az előző évhez képest a mérleg szerinti eredmény 40 070 E Ft értékkel csökkent.

4. Mérleghez kapcsolódó kiegészítések

4.1. A mérleg tagolása

Új tételek a mérlegben

A tárgyévi beszámolóban az előírt sémán túl új mérlegtételek nem szerepelnek.

Tételek továbbtagolása a mérlegben

A mérleg tételei továbbtagolásának lehetőségével a Barankovics Alapítvány a tárgyidőszakban nem élt.

4.2. Mérlegen kívüli tételek

Egyéb lényeges mérlegen kívüli tételek

A Barankovics Alapítvány pénzügyi helyzetének megítéléséhez szükséges, lényeges kockázatot vagy előnyt jelentő – mérlegen kívüli vagy a mérlegben nem szereplő további, a számviteli törvény által külön bemutatni nem rendelt, de bemutatást kívánó – tételek és megállapodások nincsenek.

4.3. Befektetett eszközök

Befektetett pénzügyi eszközök valós értéke

A Barankovics Alapítvány a fordulónapon befektetett pénzügyi eszközökkel nem rendelkezett.

Tartósan adott kölcsönök kapcsolt vállalkozásokban

A fordulónapon kapcsolt vállalkozásokban tartósan adott kölcsön jogcímen követelés nem állt fenn.

4.4. Forgóeszközök

Követelések kapcsolt vállalkozásokban

A fordulónapon kapcsolt vállalkozásokkal szembeni követelés nem állt fenn.

4.5. Aktív időbeli elhatárolások

Bevételek aktív időbeli elhatárolásai

A mérlegben bevétel aktív időbeli elhatárolása sem az előző évben, sem a tárgyévben nem szerepel.

Elhatárolt költségek és ráfordítások

Az aktív időbeli elhatárolásként kimutatott költségek, ráfordítások egyes tételei nem jelentősek.

Halasztott ráfordítások

A mérlegben aktív időbeli elhatárolásként kimutatott halasztott ráfordítások sem az előző évben, sem a tárgyévben nem szerepelnek.

4.6. Saját tőke

Jegyzett tőke alakulása

A jegyzett tőke a tárgyidőszakban nem változott.

Jegyzett, de be nem fizetett tőke

A Barankovics Alapítvány beszámolójában jegyzett, de be nem fizetett tőke nem szerepel.

Lekötött tartalék jogcímei

A mérlegben lekötött tartalék nem jelenik meg.

4.7. Céltartalékok

Céltartalékok – várható kötelezettségekre

A mérlegben várható kötelezettségekre képzett céltartalék sem az előző évben, sem a tárgyévben nem szerepel, a körülmények ilyen címen céltartalék képzését nem indokolták.

Céltartalékok kapcsolt vállalkozásokkal szembeni kötelezettségekre

A mérlegben kapcsolt vállalkozásokkal szembeni kötelezettségekre képzett céltartalék sem az előző évben, sem a tárgyévben nem szerepel, a körülmények ilyen címen céltartalék képzését nem indokolták.

Céltartalékok – jövőbeni költségekre

A mérlegben jövőbeni költségekre képzett céltartalék sem az előző évben, sem a tárgyévben nem szerepel, a körülmények ilyen címen céltartalék képzését nem indokolták.

Céltartalékok – egyéb címen

A mérlegben egyéb címen képzett céltartalék sem az előző évben, sem a tárgyévben nem szerepel, a körülmények ilyen címen céltartalék képzését nem indokolták.

4.8. Kötelezettségek

Hátrasorolt kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben

A fordulónapon kapcsolt vállalkozásokkal szembeni hátrasorolt kötelezettség nem állt fenn.

Öt évnél hosszabb lejáratú kötelezettségek

A mérlegben olyan kötelezettség nem szerepel, amelynek a hátralévő futamideje több mint öt év.

Tartós kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben

A fordulónapon kapcsolt vállalkozásokkal szemben tartós kötelezettség nem állt fenn.

Hosszú lejáratú kötelezettségek – kezelésbe vett eszközökre

A mérlegben törvényi rendelkezés, illetve felhatalmazás alapján kezelésbe vett, az állami vagy önkormányzati vagyron részét képező eszköz nem szerepel, így ahhoz kapcsolódóan egyéb hosszú lejáratú kötelezettség sem került kimutatásra.

4.9. Passzív időbeli elhatárolások

Elhatárolt bevételek

A mérlegben bevétel passzív időbeli elhatárolása sem az előző évben, sem a tárgyévben nem szerepel.

Halasztott bevételek

A mérlegben passzív időbeli elhatárolásként kimutatott halasztott bevétel sem az előző évben, sem a tárgyévben nem szerepel.

5. Eredménykimutatáshoz kapcsolódó kiegészítések

5.1. Bevételek

Bevételek alakulása

A Barankovics Alapítvány bevételeinek megoszlását és azok alakulását mutatja be az alábbi táblázat:

Bevételek alakulása és megoszlása

Bevételek kategória	Előző év		Tárgyév	
	1000 HUF	%	1000 HUF	%
Árbevétel	0	0,0	0	0,0
Aktivált saját teljesítményérték	0	0,0	0	0,0
Egyéb bevételek	76 706	98,1	66 351	99,7
Pénzügyi műveletek bevételei	1 524	1,9	227	0,3
Rendkívüli bevételek	0	0,0	0	0,0
Bevételek összesen	78 230	100,0	66 578	100,0

Árbevétel tevékenységenként

A Barankovics Alapítvány a beszámolási időszakban árbevételt nem realizált.

Export árbevétel bemutatása

A Barankovics Alapítvány a beszámolási időszakban exportértékesítést nem teljesített.

Végleges jelleggel kapott támogatások

Az Alapítvány költségvetési (állami) támogatásból fedezi kiadásait. Ennek összege 61 618 000 forint.

Külföldi jogi személytől kapott támogatás 75 000 forint.

Belföldi magánszemélyek adománya 4 657 872 forint.

Rendkívüli bevételek

A beszámolási időszakban rendkívüli bevétel elszámolására nem került sor.

5.2. Ráfordítások

Ráfordítások alakulása

A Barankovics Alapítvány ráfordításainak megoszlását és azok alakulását mutatja be az alábbi táblázat:

Ráfordítások alakulása és megoszlása

Ráfordításkategória	Előző év		Tárgyév	
	1000 HUF	%	1000 HUF	%
Anyagjellegű ráfordítások	25 497	35,0	34 287	34,0
Személyi jellegű ráfordítások	16 110	22,2	20 651	20,4
Értékcsökkenési leírás	2 436	3,4	2 845	2,8
Egyéb ráfordítások	28 620	39,4	43 176	42,7
Pénzügyi műveletek ráfordításai	0	0,0	122	0,1
Rendkívüli ráfordítások	0	0,0	0	0,0
Ráfordítások összesen	72 663	100,0	101 081	100,0

Költségek költségmeneként

A költségek költségmenekénti megoszlását mutatja be az alábbi táblázat:

Költségek költségmenekénti megoszlása, alakulása

Költségmen	Előző év		Tárgyév	
	1000 HUF	%	1000 HUF	%
Anyagjellegű ráfordítások	25 497	57,9	34 287	59,4
Személyi jellegű ráfordítások	16 110	36,6	20 651	35,7
Értékcsökkenési leírás	2 436	5,5	2 845	4,9
Költségmenek összesen	44 043	100,0	57 783	100,0

Rendkívüli ráfordítások

A beszámolási időszakban rendkívüli ráfordítás elszámolására nem került sor.

5.3. Adófizetési kötelezettség

Társasági adó megállapítása

A Barankovics Alapítvány a társasági adónak nem alanya, így e jogcímen adómegállapításra nem került sor.

5.4. Eredmény

Az adózott eredmény felhasználása

Az arra jogosult szerv döntése alapján az eredménytartalékból és a tárgyévi adózott eredményből osztalék nem kerül kifizetésre, így a tárgyévi adózott eredmény az eredménytartalékba kerül.

6. Tájékoztató adatok

6.1. Vezető tisztségviselők, kiemelt juttatások

Vezető tisztségviselők munkadíja

A vezető tisztségviselők, az igazgatóság, a felügyelő bizottság tagjai tevékenységükért az üzleti év után semmiféle járandóságban nem részesültek.

Könyvvizsgáló által felszámított díjak

A Barankovics Alapítvány könyvvizsgálatra nem kötelezett, így a könyvvizsgáló által felszámított díjak bemutatása nem előírás.

6.2. Bér- és létszámadatok

Béradatok

A foglalkoztatottak bérköltsége: 9623 E Ft volt, megbízási díjak is kifizetésre kerültek összesen 3369 E Ft összegben. A foglalkoztatottak létszáma 2014-ben 4 fő volt.

6.3. Környezetvédelem

Veszélyes hulladékok, környezetre káros anyagok

A tevékenység jellegéből adódóan a Barankovics Alapítvány nem termel, és nem tárol veszélyes hulladékot, a tevékenység során keletkező, környezetre káros anyagok elenyészők.

Környezetvédelmi költségek

Közvetlenül környezetvédelemmel kapcsolatosan sem az előző üzleti évben, sem a tárgyévben költség nem került elszámolásra.

Környezetvédelmi céltartalékok

A környezetvédelmi kötelezettségek, a környezet védelmét szolgáló jövőbeni költségek fedezetére sem az előző üzleti évben, sem a tárgyévben céltartalékképzés nem történt.

Budapest, 2015. április 27.

Dr. Mészáros József s. k.,
a Barankovics István Alapítvány
Kuratóriumának elnöke

Közhasznúsági melléklet a Barankovics István Alapítvány 2014. évi beszámolójához

Fordulónap: 2014. december 31.

Beszámolási időszak: 2014. január 1.–2014. december 31.

1. Tárgyévben végzett alapcél szerinti tevékenységek bemutatása

A Barankovics István Alapítvány az Alapító Okiratában megfogalmazott céljait a 2014-es évben is projekteken keresztül valósította meg. Tevékenységének fő területei és a területekhez rendelt források a 2014. évi költségvetés elfogadásakor meghatározásra kerültek.

- a) Saját (és közös) rendezvényre, valamint saját (és közös) kiadványok megjelentetésére az Alapítvány Kuratóriuma 2014. évre összesen 37 500 000 millió forintot irányzott elő, melyből összesen 37 219 374 Ft-ot használt fel az alábbiak szerint:
 - Saját rendezvényekre 6 000 000 Ft-os keretösszeg állt rendelkezésre, a BIA erre a projektekre 2014-ben 6 058 887 Ft-ot fordított, amelyből 26 rendezvény került megszervezésre.
 - Rendezvények támogatására a BIA kuratóriuma 20 000 000 Ft-ot hagyott jóvá, az év során a BIA 23 nagy rendezvény megvalósítását támogatta összesen 19 575 795 Ft összeggel.
 - Saját kiadvány megjelentetésére 10 000 000 Ft állt rendelkezésre, melyből a BIA 9 994 095 Ft-ot költött, négy kiadványt jelentetett meg, és további három kiadvány előkészítő munkáit finanszírozta.
 - Támogatott kiadványokra 1 500 000 Ft-os keretösszeg állt rendelkezésre, melyből 4 kötet megjelenéséhez járult hozzá az Alapítvány mindösszesen 1 590 597 Ft értékben.
- b) Az Alapító Okiratban foglalt célkitűzésekkel azonos célokat képviselő, illetve hasonló értékrendet valló országos, regionális szervezetek támogatására az Alapítvány a 2014. évi költségvetésben 22 500 000 forintot irányzott elő. Ebből az összegből a BIA 15 szerződés keretében 8 szervezetet támogatott összesen 22 450 000 Ft összegben.

- c) Ösztöndíj programot, valamint szakpolitikai kutatásokat az Alapítvány 2014-ben nem hirdetett. Előirányzott forrás és kiadás nem keletkezett.
- d) Egyéb projektekre és a honlapra összesen 18 000 000 forint állt rendelkezésre a költségvetésben, a teljes ráfordítás mindösszesen 17 272 129 forint volt.
 - Egyéb projektekre 12 000 000 Ft állt rendelkezésre, 2014-ben 11 194 255 Ft-ot használt fel az Alapítvány. Az egyéb projekt keretén belül az Alapítvány többek között videó-esszé pályázatot hirdetett középiskolások számára, valamint Online Demokrácia Activity néven több hónapon át tartó, interaktív társadalomismereti versenyt hirdetett középiskolai csapatok számára.
 - A honlap tartalomfejlesztésére szintén 6 000 000 Ft-os kiadást tervezett az Alapítvány, az éves költségvetésben 6 077 874 Ft volt, amely összegből a BIA a tartalomszolgáltatás költségeit, a kereszténydemokrácia tudásbázis kialakítását és tartalommal történő feltöltését, valamint a kereszténydemokráciához kapcsolódó bibliográfia kutatását és rendszerezését fizette.
- e) Egyéb alapítványi célokra (pl. grafikai tervezés, PR-kommunikációs tanácsadás, szakkönyvek vásárlása) a költségvetés által biztosított 1 000 000 forintos keretösszegeből 388 700 forintot használt fel a BIA.
- f) Az alapítványi célokhoz kapcsolódó személyi kifizetésekre (bér, járulék) a BIA a költségvetésben 2 000 000 Ft-ot hagyott jóvá, az éves költségvetésben 2 044 202 Ft volt.

2. Közhasznú tevékenységek bemutatása

Nincs adat felvéve a fejezethez.

3. Közhasznú tevékenység érdekében felhasznált vagyon kimutatása

Nincs adat megadva.

4. Cél szerinti juttatások kimutatása

Megnevezés (1000 HUF)	Előző év	Tárgyév
Saját rendezvény	6 238	6 059
Saját kiadvány	1 947	9 994
Támogatott rendezvény	3 942	19 576
Támogatott kiadványok	675	1 591
Országos és regionális szervezet támogatása	24 000	22 450
Kutatások	0	0
Honlap kialakítása, működése	6 748	6 078
Egyéb projekt	4 213	11 194
Összesen:	47 763	76 942

5. Vezető tisztségviselőknek nyújtott juttatás

A korábbi évekkel megegyezően a Barankovics István Alapítvány Kuratóriumának elnöke, alelnöke, illetve a kuratórium tagjai 2014-ben tiszteletdíjat, juttatást vagy költségtérítést nem kaptak.

6. Közhasznú jogállás megállapításához szükséges alapadatok

Alapadatok (1000 HUF)	Előző év	Tárgyév
B. Éves összes bevétel	76 706	66 578
ebből:		
C. A személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerinti felhasználásáról szóló 1996. évi CXXVI. törvény alapján átutalt összeg	0	0
D. Közzolgáltatási bevétel	0	0
E. Normatív támogatás	0	0
F. Az Európai Unió strukturális alapjaiból, illetve a Kohéziós Alapból nyújtott támogatás	0	0
G. Korrigált árbevétel [B-(C+D+E+F)]	76 706	66 578
H. Összes ráfordítás (kiadás)	72 663	101 081
ebből:		
I. Személyi jellegű kiadás	0	0
J. Közhasznú tevékenység ráfordításai	0	0
K. Adózott eredmény	0	0
L. A szervezet munkájában közreműködő közérdekű önkéntes tevékenységet végző személyek száma (a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvénynek megfelelően) (fő)	0	0

7. Erőforrás-ellátottság és társadalmi támogatottság mutatói

	Mutató teljesítése	
	Igen	Nem
Erőforrás-ellátottság mutatói		
Ectv. 32. § (4) bekezdés a) pont $[(B1+B2)/2 > 1\,000\,000 \text{ Ft}]$	X	
Ectv. 32. § (4) bekezdés b) pont $(K1+K2 \geq 0)$	X	
Ectv. 32. § (4) bekezdés c) pont $[(I1+I2-A1-A2)/(H1+H2) \geq 0,25]$		X
Társadalmi támogatottság mutatói		
Ectv. 32. § (5) bekezdés a) pont $[(C1+C2)/(G1+G2) \geq 0,02]$		X
Ectv. 32. § (5) bekezdés b) pont $[(J1+J2)/(H1+H2) \geq 0,5]$		X
Ectv. 32. § (5) bekezdés c) pont $[(L1+L2)/2 \geq 10 \text{ fő}]$		X

Budapest, 2015. április 27.

Dr. Mészáros József s. k.,
a Barankovics István Alapítvány
Kuratóriumának elnöke

Beszámoló a Barankovics István Alapítvány 2014. évi tevékenységéről

I. A 2014. évi induló helyzet

A Barankovics István Alapítvány (a továbbiakban: BIA) a 2013. év zárásakor összesen 57 319 E Ft-tal rendelkezett az Alapítvány bankszámláján, illetve pénztárában.

II. A BIA 2014. évi pénzügyi forrásai

A BIA fő bevételi forrása 2013-ban is a költségvetési támogatás volt. Az állami költségvetési támogatás összege 2014. évben összesen 61 618 E Ft volt.

A BIA kamatbevételből további 226 870 Ft-hoz jutott, ami szabadon felhasználható forrást jelentett. Az alapítványnak további bevételt jelentettek a – megjelölt céllal, illetve nem célzottan – külföldi jogi személyektől kapott 75 E Ft, valamint a magánszemélyek által befizetett 4658 E Ft, azaz mindösszesen 4733 E Ft támogatás.

A BIA elkülönített állami pénzalaptól, helyi önkormányzattól, települési önkormányzatok társulásától vagy ezek szerveitől támogatást nem kapott.

Így a BIA-nak 2014-ben a mérleg szerinti összes bevétele 66 351 E Ft volt, de emellett értelemszerűen rendelkezésre állt az előző év(ek)ből megmaradt, fel nem használt 57 319 E Ft is, mely pénzeszköz mindösszesen 123 670 E Ft volt.

III. A költségvetési támogatás felhasználása

Az Alapítvány az állami költségvetéstől 2014-ben kapott támogatási összeget az Alapító Okiratban meghatározott alapítványi célok megvalósítására, valamint az Alapítvány működésének biztosítására fordította.

1. Az alapítványi célú tevékenységekről (Cél szerinti juttatások)

A BIA az Alapító Okiratában megfogalmazott céljait a 2014-es évben is projekteken keresztül valósította meg. Tevékenységének fő területei és a területekhez rendelt források a 2014. évi költségvetés elfogadásakor meghatározásra kerültek.

- a) Saját (és közös) rendezvényre, valamint saját (és közös) kiadványok megjelentetésére az Alapítvány Kuratóriuma 2014. évre összesen 37 500 000 millió forintot irányzott elő, melyből összesen 37 219 374 Ft-ot használt fel az alábbiak szerint:
 - Saját rendezvényekre 6 000 000 Ft-os keretösszeg állt rendelkezésre, a BIA erre a projektre 2014-ben 6 058 887 Ft-ot fordított, amelyből 26 rendezvény került megszervezésre.
 - Rendezvények támogatására a BIA kuratóriuma 20 000 000 Ft-ot hagyott jóvá, az év során a BIA 23 nagy rendezvény megvalósítását támogatta összesen 19 575 795 Ft összeggel.
 - Saját kiadvány megjelentetésére 10 000 000 Ft állt rendelkezésre, melyből a BIA 9 994 095 Ft-ot költött, négy kiadványt jelentetett meg, és további három kiadvány előkészítő munkáit finanszírozta.
 - Támogatott kiadványokra 1 500 000 Ft-os keretösszeg állt rendelkezésre, melyből 4 kötet megjelenéséhez járult hozzá az Alapítvány mindösszesen 1 590 597 Ft értékben.
- b) Az Alapító Okiratban foglalt célkitűzésekkel azonos célokat képviselő, illetve hasonló értékrendet valló országos, regionális szervezetek támogatására az Alapítvány a 2014. évi költségvetésben 22 500 000 forintot irányzott elő. Ebből az összegből a BIA 15 szerződés keretében 8 szervezetet támogatott összesen 22 450 000 Ft összegben.
- c) Ösztöndíj programot, valamint szakpolitikai kutatásokat az Alapítvány 2014-ben nem hirdetett. Előirányzott forrás és kiadás nem keletkezett.
- d) Egyéb projektekre és a honlapra összesen 18 000 000 forint állt rendelkezésre a költségvetésben, a teljes ráfordítás mindösszesen 17 272 129 forint volt.
 - Egyéb projektekre 12 000 000 Ft állt rendelkezésre, 2014-ben 11 194 255 Ft-ot használt fel az Alapítvány. Az egyéb projekt keretén belül az Alapítvány többek között videó-esszé pályázatot hirdetett középiskolások számára, valamint Online Demokrácia Activity néven több hónapon át tartó, interaktív társadalomismereti versenyt hirdetett középiskolai csapatok számára.

- A honlap tartalomfejlesztésére szintén 6 000 000 Ft-os kiadást tervezett az Alapítvány, az éves költség összesen 6 077 874 Ft volt, amely összegből a BIA a tartalomszolgáltatás költségeit, a kereszténydemokrácia tudásbázis kialakítását és tartalommal történő feltöltését, valamint a kereszténydemokráciához kapcsolódó bibliográfia kutatását és rendszerezését fizette.
 - e) Egyéb alapítványi célokra (pl. grafikai tervezés, PR-kommunikációs tanácsadás, szakkönyvek vásárlása) a költségvetés által biztosított 1 000 000 forintos keretösszegből 388 700 forintot használt fel a BIA.
 - f) Az alapítványi célokhoz kapcsolódó személyi kifizetésekre (bér, járulék) a BIA a költségvetésben 2 000 000 Ft-ot hagyott jóvá, az éves költség összesen 2 044 202 Ft volt.
2. Működési célú költségek
- A működési (személyi és dologi) kiadásokra, valamint beruházásra a BIA kuratóriuma 2014-ben 21 700 000 Ft összegű keretet biztosított, amelyből 21 406 126 Ft került felhasználásra.
- Ebből az összegből
- a) személyi kifizetésekre (bér, járulékok) 11 500 000 Ft állt rendelkezésre, amelyből az alapítvány 11 238 952 Ft-ot használt fel,
 - b) a bérleti díj és rezszi költségekre elkülönített 2 200 000 Ft-ból 2 026 539 Ft-ot költött a BIA,
 - c) a dologi kiadásokra, beszerzésekre 8 000 000 Ft-os keretösszeg állt rendelkezésre, erre a célra végül 8 140 635 Ft került felhasználásra.

A 2014. év egészét tekintve összefoglalásként megállapítható, hogy az Alapítvány 2014. évben a jogszabályi előírásoknak, valamint az alapítvány célkitűzéseinek megfelelően működött. Alapítványi és működési célra mindösszesen 101 080 531 Ft-ot használt föl.

IV. A vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatás

Induló tőke	58 793 E Ft
Nettó árbevétel	–
Egyéb bevétel	66 351 E Ft
Pénzügyi műveletek bevétele	227 E Ft
Rendkívüli bevételek	–
Tőkenövekedés összesen	66 578 E Ft
Anyagjellegű ráfordítások	34 287 E Ft
Személyi jellegű ráfordítások	20 651 E Ft
Értékcsökkenési leírás	2 845 E Ft
Egyéb költségek	–
Egyéb ráfordítások	43 176 E Ft
Pénzügyi műveletek ráfordítása	122 E Ft
Tőkecsökkenés összesen	101 081 E Ft
MEGLÉVŐ SAJÁT TŐKE	24 290 E Ft
Induló tőke	58 793 E Ft
Befektetett eszközök változása	557 E Ft
Forgóeszközök változása	–37 003 E Ft
Aktív időbeli elhatárolások változása	7 E Ft
Kötelezettségek változása	1 937 E Ft
Passzív időbeli elhatárolások változása	–1 E Ft
MEGLÉVŐ SAJÁT TŐKE	24 290 E Ft

V. Az Alapítvány vezető tisztségviselőinek nyújtott juttatások

A korábbi évekkel megegyezően a Barankovics István Alapítvány Kuratóriumának elnöke, alelnöke, illetve a kuratórium tagjai 2014-ben tiszteletdíjat, juttatást vagy költségtérítést nem kaptak.

VI. Az Alapítvány 2014. évi tevékenysége

1. Humán erőforrás

Az Alapítványnál 2014 januárjától augusztusig 2 főállású munkatárs, 1 fő részmunkaidős, nyugdíjas munkatárs és 1 fő részmunkaidős gyakornok dolgozott. Szülési szabadság miatt szeptembertől október közepéig az alapítvány működtetési, illetve a támogatások, rendezvények szakmai feladatait, adminisztrációját egy főállású, valamint a két részmunkaidős munkatárs látta el. Október közepétől a részmunkaidős gyakornok munkatárs szerződése megszűnt. A részmunkaidős nyugdíjas munkatárs a teljes 2014-es évben segítette az alapítvány munkáját.

2. A BIA Kuratóriuma

A BIA Kuratóriuma 2014-ben is négy rendes, valamint egy rendkívüli ülést tartott. A 2014. évi ülésekről a jegyzőkönyvek rendben elkészültek, és az üléseken meghozott határozatok a Határozatok Könyvében külön is rögzítésre kerültek.

3. Állami Számvevőszéki vizsgálat

A pártok működését segítő tudományos, ismeretterjesztő, kutatási, oktatási tevékenységet végző alapítványokról szóló 2003. évi XLVII. törvény 4. § (4) bekezdése előírja, hogy az Állami Számvevőszék kétévenként ellenőrzi azoknak az alapítványoknak a gazdálkodását, amelyek e törvény szerint állami költségvetési támogatásban részesültek. Így sor került 2014. évben a BIA 2012. és 2013. évi gazdálkodása törvényességének ellenőrzésére.

Az ÁSZ által elkészített jelentéstervezet négy intézkedést igénylő megállapítása mellett alapvetően pozitív megállapításokat tett a BIA 2012. és 2013. évi gazdálkodásának törvényességével kapcsolatban.

Budapest, 2015. április 28.

Dr. Mészáros József s. k.,
a Barankovics István Alapítvány
Kuratóriumának elnöke

**A Táncsics Mihály Alapítvány 2014. évi jelentése
a pártok működését segítő tudományos, ismeretterjesztő, kutatási, oktatási tevékenységet végző
alapítványokról szóló törvény szerint**

A 2008-ban módosított, a pártok működését segítő tudományos, ismeretterjesztő, kutatási, oktatási tevékenységet végző alapítványokról szóló 2003. évi XLVII. törvény vonatkozó fejezete a következőképpen rendelkezik:

- „3/A. § (1) Az alapítvány köteles az éves beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg tevékenységéről jelentést készíteni.
(2) Az (1) bekezdésben meghatározott jelentés elfogadása az ügyvezető szerv kizárólagos hatáskörébe tartozik.
(3) Az (1) bekezdésben meghatározott jelentés tartalmazza:
a) a számviteli beszámolót;
b) a költségvetési támogatás felhasználására vonatkozó kimutatást;
c) a vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatást;
d) a cél szerinti juttatások kimutatását;
e) a központi költségvetési szervtől, az elkülönített állami pénzalaptól, a helyi önkormányzattól, a települési önkormányzatok társulásától és mindezek szerveitől kapott támogatás mértékét;
f) az alapítvány egyes vezető tisztségviselőinek nyújtott juttatások értékét, illetve összegét;
g) az alapítvány tevékenységéről szóló rövid tartalmi beszámolót.
(4) Az alapítványnak az (1) bekezdésben meghatározott jelentésébe bárki betekinthez, illetve abból saját költségére másolatot készíthet.
(5) Az alapítvány köteles az (1) bekezdésben meghatározott jelentését a tárgyévet követő évben legkésőbb június 30-áig a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben, továbbá saját honlapján közzétenni.
(6) A (3) bekezdés a) pontjában foglalt rendelkezés az éves beszámoló készítésének kötelezettségére, letétbe helyezésére és közzétételére vonatkozó számviteli szabályok alkalmazását nem érinti.”

Beszámolóinkat a fentiek figyelembevételével készítettük el.

- Az a), b), c) pontokat tartalmazza a csatolt mérleg- és eredménykimutatás, valamint azok kiegészítő melléklete, amelyből kiderül, hogy a Táncsics Mihály Alapítvány a 2014. évben a tartalékaiból 39 293 E Ft-ot használt fel.
- Ezen dokumentumokhoz csatoljuk a független könyvvizsgálói jelentést.
- A b) pont szerinti éves költségvetési támogatása a Táncsics Mihály Alapítványnak 2014-ben 246 985 E Ft volt. A könyvelési analitika szerint az Alapítvány cél szerinti tevékenységére 239 247 E Ft-ot, a közvetett költségekre 48 590 E Ft-ot fordítottunk.
- A d) pontnak a „cél szerinti juttatások kimutatása” című anyag felel meg.
- Az e) pontra vonatkozóan: a központi költségvetési támogatáson túl más költségvetési eredetű forrás nem került a Táncsics Alapítványhoz.
- Az f) pontra vonatkozóan: az Alapítvány tisztségviselői 5358 E Ft juttatásban részesültek.
- A g) pontnak megfelelő tartalmi beszámolót csatoljuk.

A beszámolót a Táncsics Alapítvány Kuratóriuma 13/2015. (05. 26.) T. A. számú határozatával egyhangúlag elfogadta.

Budapest, 2015. május 26.

Dr. Baja Ferenc s. k.,
Kuratórium elnöke

A Táncsics Mihály Alapítvány 2014. évi számviteli beszámolója

Adószám: 18181809-1-42

Bíróság: Fővárosi Bíróság

Bírósági végzés száma: 7.Pk.61.170/2003.

Székhely: 1066 Budapest, Jókai u. 6.

KETTŐS KÖNYVVITELT VEZETŐ EGYÉB SZERVEZETEK
EGYSZERŰSÍTETT ÉVES BESZÁMOLÓJÁNAK MÉRLEGE

2014. év

Adatok ezer forintban

A tétel megnevezése	Előző év	Előző év(ek) helyesbítései	Tárgyév
A. BEFEKTETETT ESZKÖZÖK	52 547	0	39 055
I. Immateriális javak	102		102
II. Tárgyi eszközök	4 015		2 625
III. Befektetett pénzügyi eszközök	48 430		36 328
IV. Befektetett eszközök értékhelyesbítése			
B. FORGÓESZKÖZÖK	68 747	0	40 158
I. Készletek			
II. Követelések	416		347
III. Értékpapírok			
IV. Pénzeszközök	68 331		39 811
C. AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK	2 286		132
ESZKÖZÖK (AKTÍVÁK) ÖSSZESEN	123 580	0	79 345
D. SAJÁT TŐKE	109 846	0	70 553
I. Induló tőke/Jegyzett tőke	1 000		1 000
II. Tőkeváltozás	247 443	0	108 846
– alaptevékenységből	247 443		108 846
– vállalkozási tevékenységből			
III. Lekötött tartalék			
IV. Értékelési tartalék			
V. Tárgyévi eredmény	–138 597	0	–39 293
– alaptevékenységből	–138 597		–39 293
– vállalkozási tevékenységből			
E. CÉLTARTALÉKOK			
F. KÖTELEZETTSÉGEK	11 514	0	8 082
I. Hátrasorolt kötelezettségek			
II. Hosszú lejáratú kötelezettségek			
III. Rövid lejáratú kötelezettségek	11 514		8 082
G. PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK	2 220		710

KETTŐS KÖNYVVITELT VEZETŐ EGYÉB SZERVEZETEK EGYSZERŰSÍTETT ÉVES BESZÁMOLÓJÁNAK EREDMÉNYKIMUTATÁSA

2014. év

Adatok ezer forintban

A tétel megnevezése	Előző év			Előző év(ek) helyesbítései			Tárgyév		
	Alaptev.	Váll. tev.	Összes	Alaptev.	Váll. tev.	Összes	Alaptev.	Váll. tev.	Összes
1. Értékesítés nettó árbevétele									0
2. Aktivált saját teljesítmények értéke									
3. Egyéb bevételek	259 959	0	259 959	0	0	0	247 864	0	247 864
Állami költségvetésből származó támogatás	259 800	0	259 800	0	0	0	246 985	0	246 985
– alaptámogatás	259 800		259 800				246 985		246 985
– mandátumarányos kiegészítő támogatás									
– eseti támogatás									
Egyéb hozzájárulások	24	0	24	0	0	0	24	0	24
– jogi személyektől	0	0	0	0	0	0	0	0	0
» 500 E Ft feletti hozzájárulás belfölditől			0						0
» 100 E Ft feletti hozzájárulás külfölditől									
– jogi személynek nem minősülő GT	0	0	0	0	0	0	0	0	0
» 500 E Ft feletti hozzájárulás belfölditől									
» 100 E Ft feletti hozzájárulás külfölditől									
– magánszemélytől	24	0	24	0	0	0	24	0	24
» 500 E Ft alatti hozzájárulás belfölditől	24		24						0
» 100 E Ft feletti hozzájárulás külfölditől			0						0
Egyéb bevételt növelő tételek	135		135				855		855

A tétel megnevezése	Előző év			Előző év(ek) helyesbítései			Tárgyév		
	Alaptev.	Váll. tev.	Összes	Alaptev.	Váll. tev.	Összes	Alaptev.	Váll. tev.	Összes
4. Pénzügyi műveletek bevételei	3 401		3 401				680		680
5. Rendkívüli bevételek			0						0
ebből: egyéb			0						0
A. ÖSSZES BEVÉTEL (1+2+3+4+5)	263 360	0	263 360	0	0	0	248 544	0	248 544

1. Anyagjellegű ráfordítások	201 511		201 511				123 175		123 175
2. Személyi jellegű ráfordítások	89 480		89 480				90 719		90 719
ebből: vezető tisztségviselők juttatásai	7 754		7 754				5 358		5 358
3. Értékcsökkenési leírás	2 028		2 028				1 705		1 705
4. Egyéb ráfordítások	91 581		91 581				60 080		60 080
– nyújtott támogatások	91 420		91 420				60 079		60 079
5. Pénzügyi műveletek ráfordításai	17 357		17 357				12 158		12 158
6. Rendkívüli ráfordítások			0						0
B. KIADÁSOK, RÁFORD. ÖSSZ. (1+2+3+4+5+6)	401 957	0	401 957	0	0	0	287 837	0	287 837
C. ADÓZÁS ELŐTTI EREDMÉNY (A–B)	–138 597	0	–138 597	0	0	0	–39 293	0	–39 293
D. Adófizetési kötelezettség									
E. TÁRGYÉVI EREDMÉNY (C–D)	–138 597	0	–138 597	0	0	0	–39 293	0	–39 293

KETTŐS KÖNYVVITELT VEZETŐ EGYÉB SZERVEZETEK EGYSZERŰSÍTETT ÉVES BESZÁMOLÓJÁNAK
EREDMÉNYKIMUTATÁSA

2014. év

Adatok ezer forintban

	Előző év	Tárgyév	Helyesbítés
A. Központi költségvetési támogatás	259 800	246 985	
B. Helyi önkormányzati költségvetési támogatás			
C. Az Európai Unió strukturális alapjaiból, illetve a Kohéziós Alapból nyújtott támogatás			
D. Normatív támogatás			
E. A személyi jövedelemadó meghatározott részének adózó rendelkezése szerinti felhasználásról szóló 1996. évi törvény alapján kiutalt összeg			
F. Közzolgáltatási bevétel			

Budapest, 2015. május 6.

Dr. Baja Ferenc s. k.

*Független könyvvizsgálói jelentés
a Táncsics Mihály Alapítvány alapítója részére*

Az egyszerűsített éves beszámolóról készült jelentés

Elvégeztem a Táncsics Mihály Alapítvány mellékelt 2014. évi egyszerűsített éves beszámolójának a könyvvizsgálatát, amely számviteli törvény szerinti egyéb szervezetek egyszerűsített éves beszámolója a 2014. december 31-i fordulónapra elkészített mérlegből – melyben az eszközök és források egyező végösszege 79 345 E Ft, a mérleg szerinti eredmény –39 293 E Ft (veszteség) – és az ezen időponttal végződő évre vonatkozó eredménykimutatásból, valamint a számviteli politika meghatározó elemeit és az egyéb magyarázó információkat tartalmazó kiegészítő mellékletből áll.

A vezetés felelőssége az egyszerűsített éves beszámolóért

A vezetés felelős az egyszerűsített éves beszámolóban a számviteli törvényben foglaltakkal összhangban történő elkészítéséért és valós bemutatásáért, valamint az olyan belső kontrollokért, amelyeket a vezetés szükségesnek tart ahhoz, hogy lehetővé váljon az akár csalásból, akár hibából eredő lényeges hibás állításoktól mentes egyszerűsített éves beszámoló elkészítése.

A könyvvizsgáló felelőssége

Az én felelősségem az egyszerűsített éves beszámoló véleményezése könyvvizsgálatom alapján. Könyvvizsgálatomat a magyar Nemzeti Könyvvizsgálati Standardokkal összhangban hajtottam végre. Ezek a standardok megkövetelik, hogy megfeleljek az etikai követelményeknek, valamint hogy a könyvvizsgálatot úgy tervezem meg és hajtsam végre, hogy kellő bizonyosságot szerezsek arról, hogy az egyszerűsített éves beszámoló mentes-e a lényeges hibás állításoktól.

A könyvvizsgálat magában foglalja olyan eljárások végrehajtását, amelyek célja könyvvizsgálati bizonyítékot szerezni az egyszerűsített éves beszámolóban szereplő összegekről és közzétételekről.

A kiválasztott eljárások, beleértve az egyszerűsített éves beszámoló akár csalásból, akár hibából eredő, lényeges hibás állításai kockázatainak felmérését is, a könyvvizsgáló megítélésétől függenek. A kockázatok ilyen felmérésekor a könyvvizsgáló az egyszerűsített éves beszámoló gazdálkodó egység általi elkészítése és valós bemutatása szempontjából releváns belső kontrollt azért mérlegeli, hogy olyan könyvvizsgálati eljárásokat tervezzen meg, amelyek az adott körülmények között megfelelőek, de nem azért, hogy a gazdálkodó egység belső kontrolljának hatékonyságára vonatkozóan véleményt mondjon. A könyvvizsgálat magában foglalja továbbá az alkalmazott számviteli politikák megfelelőségének és a vezetés által készített számviteli becslések ésszerűségének, valamint az egyszerűsített éves beszámoló átfogó prezentálásának értékelését is.

Meggyőződésem, hogy a megszerzett könyvvizsgálati bizonyíték elegendő és megfelelő alapot nyújt könyvvizsgálói véleményem megadásához.

Vélemény

Véleményem szerint a számviteli törvény szerinti egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója megbízható és valós képet ad a Táncsics Mihály Alapítvány 2014. december 31-én fennálló vagyoni és pénzügyi helyzetéről, valamint az ezen időponttal végződő évre vonatkozó jövedelmi helyzetéről a számviteli törvényben foglaltakkal összhangban.

Debrecen, 2015. május 6.

Keskenyné Varga Gyöngyi s. k.,
ügyvezető igazgató
Hungaro Audit Kft., 4024 Debrecen, Piac u. 58.
Nyilvántartási szám: 000941

Keskenyné Varga Gyöngyi s. k.,
kamarai tag könyvvizsgáló
Nyilvántartási szám: 002650

	A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített beszámolója és közhasznúsági melléklete 2014	PK-142
--	---	--------

1. Szervezet azonosító adatai

Táncsics Mihály Alapítvány

1.2. Székhely:

1066 Budapest, Jókai u. 6.

1.3. Bejegyző határozat száma:

0 1 P K 6 1 1 7 0 2 0 0 3 0 1

1.4. Nyilvántartási szám:

0 1 / 0 3 / 6 1 1 7 0

1.5. Szervezet adószáma:

1 8 1 8 1 8 0 9 - 1 - 4 2

1.6. Képviselő neve:

Baja Ferenc

2. Tárgyévben végzett alapcél szerinti és közhasznú tevékenységek bemutatása

Az Alapítvány az Alapító Okiratban rögzített céljainak megfelelően folytatta tevékenységét.
Az Alapítvány minősítése alapján nem közhasznú.

3. Közhasznú tevékenységek bemutatása (tevékenységenként)

3.1. Közhasznú tevékenység megnevezése:

3.2. Közhasznú tevékenységhez kapcsolódó közfeladat, jogszabályhely:

3.3. Közhasznú tevékenység célcsoportja:

3.4. Közhasznú tevékenységből részesülők létszáma:

3.5. Közhasznú tevékenység főbb eredményei:

4. Közhasznú tevékenység érdekében felhasznált vagyon kimutatása (Adatok ezer forintban)

4.1.	Felhasznált vagyonelem megnevezése	Vagyonelem értéke	Felhasználás célja
4.2.	Felhasznált vagyonelem megnevezése	Vagyonelem értéke	Felhasználás célja
4.3.	Felhasznált vagyonelem megnevezése	Vagyonelem értéke	Felhasználás célja
	Közhasznú tevékenysége érdekében felhasznált vagyon kimutatása (mindösszesen)		

5. Cél szerinti juttatások kimutatása

5.1.	Cél szerinti juttatás megnevezése	Előző év	Tárgyév
	Demokrata Körök rendezvényei	49 557	12 205
5.2.	Cél szerinti juttatás megnevezése	Előző év	Tárgyév
	Támogatások	91 420	60 079
5.3.	Cél szerinti juttatás megnevezése	Előző év	Tárgyév
	Egyéb cél szerinti ráfordítások	192 579	166 963
	Cél szerinti juttatások kimutatása (összesen)	333 556	239 247

6. Vezető tisztségviselőknek nyújtott juttatás

6.1.	Tisztség	Előző év (1)	Tárgyév (2)
	Irodavezető	7754	5358
6.1.	Tisztség	Előző év (1)	Tárgyév (2)
A.	Vezető tisztségviselőknek nyújtott juttatás összesen	7754	5358

7. Közhasznú jogállás megállapításához szükséges mutatók		(Adatok ezer forintban)	
Alapadatok	Előző év (1)	Tárgyév (2)	
B. Éves összes bevétel	263 360	248 544	
ebből:			
C. A személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerinti felhasználásáról szóló 1996. évi CXXVI. törvény alapján átutalt összeg	0	0	
D. Közzolgáltatási bevétel	0	0	
E. Normatív támogatás	0	0	
F. Az Európai Unió strukturális alapjaiból, illetve a Kohéziós Alapból nyújtott támogatás	0	0	
G. Korrigált bevétel [B-(C+D+E+F)]	263 360	248 544	
H. Összes ráfordítás	401 957	248 544	
I. Ebből személyi jellegű ráfordítás	89 480	90 719	
J. Közhasznú tevékenység ráfordításai	0	0	
K. Adózott eredmény	-138 597	-39 293	
L. A szervezet munkájában közreműködő közérdekű önkéntes tevékenységet végző személyek száma (a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvénynek megfelelően)	0	0	
Erőforrás-ellátottság mutatói		Mutató teljesítése	
	Igen	Nem	
Ectv. 32. § (4) a) [(B1+B2)/2>1 000 000 Ft]	X		
Ectv. 32. § (4) b) (K1+K2≥0)		X	
Ectv. 32. § (4) c) [(I1+I2-A1-A2)/(H1+H2)≥0,25]			
Társadalmi támogatottság mutatói		Mutató teljesítése	
Ectv. 32. § (5) a) [(C1+C2)/(G1+G2)≥0,02]		X	
Ectv. 32. § (5) b) [(J1+J2)/(H1+H2)≥0,5]		X	
Ectv. 32. § (5) c) [(L1+L2)/2≥10 fő]		X	

Támogatási program elnevezése:		
Támogató megnevezése:	1989. évi XXXIII. tv. szerinti költségvetési támogatás	
Támogatás forrása:	központi költségvetés	☒
	önkormányzati költségvetés	☐
	nemzetközi forrás	☐
	más gazdálkodó	☐
Támogatás időtartama:	1 év	
Támogatási összeg:		246 985 000 Ft
– ebből a tárgyévre jutó összeg:		246 985 000 Ft
– tárgyévből felhasznált összeg:		246 985 000 Ft
– tárgyévből folyósított összeg:		246 985 000 Ft
Támogatás típusa:	visszatérítendő ☐	vissza nem térítendő ☒
Tárgyévből felhasznált összeg részletezése jogcímenként		
Személyi		90 719 033 Ft
Dologi		197 117 398 Ft
Felhalmozási		
Összesen		287 836 431 Ft
Támogatás tárgyévi felhasználásának szöveges bemutatása		
Az Alapítvány Alapító Okiratában rögzített feladatok ellátása, kutató-, oktatási, képzési, ismeretterjesztő tevékenység megvalósítása.		
Az üzleti évben végzett főbb tevékenységek és programok bemutatása		

Budapest, 2015. május 6.

Dr. Baja Ferenc s. k.

Kiegészítő melléklet 2014.

Fordulónap: 2014. december 31.
Beszámolási időszak: 2014. január 1.–2014. december 31.

1. A szervezet bemutatása

1.1. Alakulás, célok, küldetés

A Táncsics Mihály Alapítvány alakulásának éve: 2003.

A Fővárosi Bíróságnál nyilvántartási száma: 9051.

Az Alapítvány legfőbb célja: elősegíteni a Magyar Szocialista Párt Alkotmányban biztosított, a népakarat kialakításában, valamint kinyilvánításában történő hatékony közreműködést.

1.2. Főbb szervezeti változások

A beszámolási időszakban olyan jelentős szervezeti változás nem ment végbe, amely kihatással lett volna a stratégiára vagy a számviteli politikára, illetőleg a valós és megbízható összkép szempontjából lényeges.

1.3. Tevékenységi kör

A Táncsics Mihály Alapítvány legfőbb céljai mellett kiemelt feladatai:

- szélesíteni az állampolgárok tájékozódását a magyar társadalmat érintő társadalmi és politikai kérdésekről, a szociáldemokrácia elméleti megközelítéseiről,
- ösztönzi a magyar politikai kultúra színvonalának emelését, a demokrácia elveinek és gyakorlatának erősítését,
- bátorítja a magyar és a globális kulturális értékek, valamint a tudományos eredmények tiszteletben tartását és elfogadtatását,
- előmozdítja a szociáldemokrata gondolkodás fejlődését és a szociáldemokrata eszmeiség terjesztését, különös figyelmet fordítva olyan értékekre, mint az esélyegyenlőség, a szolidaritás, a nemzeti és etnikai kisebbségek identitásának megőrzése és érdekérvényesítési képességének javítása, a demokrácia, a humanizmus, a szekularizmus, az emberi jogok tiszteletben tartása, a jogállamiság,
- segíteni a nemzeti érdekeknek a változó körülményeknek megfelelő időszerű megfogalmazását, különös figyelmet fordítva Magyarország uniós tagságából következő feladatokra.

Az Alapítvány vállalkozási tevékenységet nem folytat.

1.4. Tulajdonosok

Az egyszemélyes alapító adatai:

Magyar Szocialista Párt

1066 Budapest, Jókai u. 6.

1.5. Telephelyek, fióktelepek

Az Alapítvány telephellyel, fiókteleppel nem rendelkezik.

1.6. Beszámoló nyilvánossága

A számviteli beszámoló és az ahhoz kapcsolódó kiegészítő információk, jelentések az Alapítvány honlapján, valamint a Táncsics Mihály Alapítvány munkavállalói, alkalmazottai és alapítója számára a székhelyen is megtekinthetők, azokról az érintettek teljes vagy részleges másolatot készíthetnek. A székhely pontos címe: 1066 Budapest, Jókai u. 6.

1.7. Befolyás kapcsolt vállalkozásokban

Minősített többséget biztosító befolyás gazdasági társaságban

A Táncsics Mihály Alapítvány minősített többséget biztosító befolyással a Kapcsolat.hu Nonprofit Kft. gazdasági társaságban rendelkezik.

1.8. A vállalkozás folytatása

A mérlegkészítés napjáig a szervezet folytatásának ellentmondó tényező, körülmény nem állt fenn, a Tánácsics Mihály Alapítvány a belátható jövőben is fenn tudja tartani működését, folytatni tudja tevékenységét.

1.9. Alkalmazott számviteli szabályok

Jelen beszámoló a hatályos magyar számviteli előírások szerint került összeállításra, a törvény előírásaitól való eltérésre okot adó körülmény nem merült fel.

2. A számviteli politika alkalmazása

2.1. A könyvvezetés módja

A Tánácsics Mihály Alapítvány könyveit magyar nyelven, a kettős könyvvitel elvei és szabályai szerint vezeti.

2.2. Könyvvezetés pénzneme

A könyvek vezetése magyar forintban történik, a beszámolóban az adatok eltérő jelölés hiányában ezer forintban kerülnek feltüntetésre.

2.3. A beszámoló elkészítéséért felelős

A beszámoló elkészítésével, a számviteli feladatok irányításával megbízott személy mérlegképes szakképesítéssel rendelkezik, a tevékenység ellátására jogosító PM-engedéllyel (igazolvánnyal) rendelkezik.

A beszámoló elkészítéséért felelős személy neve, igazolványának száma: Vér Istvánné, regisztrációs szám: PM 129874.

2.4. Könyvvizsgálat

A Tánácsics Mihály Alapítvány legfőbb irányító szervének, a Kuratórium döntése értelmében a tárgyévi beszámoló szabályszerűségét, megbízhatóságát és valóságát könyvvizsgáló ellenőrizte. A beszámolót hitelesítő könyvvizsgáló megbízásának jellemzői, neve, címe és kamarai tagsági száma: Hungaro Audit Könyvszakértő, Adó- és Pénzügyi Tanácsadó Kft., 4024 Debrecen, Piac u. 58. IV. lph. fszt. 13., MKVK engedély száma: 000941, a könyvvizsgálati tevékenységet ellátó természetes személy: Keskenyné Varga Gyöngyi, 4031 Debrecen, Széchenyi u. 80. II/17., MKVK engedély száma: 002650.

2.5. A számviteli rend további sajátosságai

A kiemelt számviteli teendők ütemezése az alábbi:

Kiemelt számviteli teendők

Teendő	Ütemezés
Főkönyvi kivonat készítése	vezetői adatszolgáltatáshoz, évente
Értékesztések elszámolása	értékeléskor vagy eseménykor
Céltartalék képzése és megszüntetése	évente
Időbeli elhatárolások elszámolása	évente vagy azonnal
Értékelési különbözetek elszámolása	évente
Kerekítési különbözetek elszámolása	évente vagy azonnal
Értékhelyesbítések elszámolása	évente
Éves elszámolású adók előírása	évente
Analitika-főkönyv egyeztetése	negyedévente
Leltár-analitika egyeztetése	évente

2.6. Beszámoló formája és típusa

A Tánácsics Mihály Alapítvány a tárgyidőszakra az előző üzleti évhez hasonlóan a számviteli törvény szerinti kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezetek egyszerűsített éves beszámolóját készítette.

Az eredmény megállapításának választott módja az előző üzleti évhez hasonlóan: összköltség eljárás.

A magyar számviteli szabályok szerint jelen számviteli beszámoló csak magyar nyelven került összeállításra.

2.7. Üzleti év

Jelen beszámoló a 2014. január 1.–2014. december 31. időszakot öleli fel, a mérleg fordulónapja 2014. december 31.

2.8. Mérlegkészítés időpontja

A mérlegkészítés időpontjáig ismertté vált, a tárgyévet vagy az előző éveket érintő gazdasági események, körülmények hatásait a beszámoló tartalmazza. A mérlegkészítés választott időpontja: 2015. április 30.

2.9. Értékcsökkenési leírás elszámolása

Értékcsökkenési leírás módja

Az évenként elszámolandó értékcsökkenés megtervezése – az egyedi eszköz várható használata, ebből adódó élettartama, fizikai és erkölcsi avulása, az egyéb körülmények és a tervezett maradványérték figyelembevételével – általában az eszköz bekerülési (bruttó) értékének arányában történik. Az értékcsökkenési leírás elszámolása időarányosan (lineáris leírási módszerrel) történik.

Értékcsökkenés elszámolásának gyakorisága

Az értékcsökkenési leírás elszámolására – mind a főkönyvben, mind a kapcsolódó analitikákban – üzleti évenként egy alkalommal kerül sor, kivéve a kivezetett eszközök terv szerinti törtévi értékcsökkenését, mely a kivezetéskor elszámolásra kerül. Terven felüli értékcsökkenési leírás elszámolása az azt megalapozó eseménnyel egyidejűleg vagy a fordulónapi értékelés keretében történik.

Kis értékű eszközök értékcsökkenési leírása

A 100 ezer forint alatti egyedi bekerülési értékkel bíró vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök bekerülési értéke a használatbavételkor értékcsökkenési leírásként egy összegben elszámolásra kerül.

Értékcsökkenési leírás elszámolásának változása

Az értékcsökkenési leírás elszámolásának módjában, az alkalmazott eljárásokban a jogszabályi változásokon túl további változások az előző üzleti évhez képest nem történtek.

2.10. Értékvesztések elszámolása

Értékvesztés elszámolására – az előző üzleti évhez hasonlóan – akkor kerül sor, ha a könyv szerinti értékhez képest az egyes tételek esetében a veszteség jellegű különbözet tartós és jelentős. Jelentősnek minősül a befektetés könyv szerinti értékéhez viszonyított 20%-ot meghaladó különbözet.

A 2014. évben az Alapítvány a befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott, tulajdoni részesedést jelentő befektetés után, az óvatosság elvének megfelelően további 4,55% értékvesztést számolt el 12 102 E Ft értékben.

A Kapcsolat.hu saját tőke és az Alapítvány tulajdoni részesedést jelentő befektetésének aránya:

$11\,831/266\,000=4,45\%$.

A részesedésre jutó saját tőke a befektetés könyv szerinti nyilvántartási értékénél 95,55%-kal alacsonyabb. Az eltérés a Számviteli politika szerint jelentősnek minősül, mivel a különbözet nagyobb mint 20%.

Az előző évben (2013-ban) elszámolásra került 17 355 E Ft értékvesztés.

A tárgyévben a befektetés minősítéséhez alapul vett mérlegadatokat alapján további értékvesztés elszámolására a társaság mérleg szerinti veszteségével megegyező nagyságrendben, 12 102 E Ft összegben került sor.

2.11. Visszaírások alkalmazása

A terven felüli értékcsökkenési leírás és az elszámolt értékvesztések visszaírása az általános szabályok szerint történik.

2.12. Értékhelyesbítések alkalmazása

A Táncsics Mihály Alapítvány az értékhelyesbítés lehetőségével nem kíván élni, így a mérlegben értékhelyesbítés értékelési tartaléka nem szerepel.

2.13. Alapítás-átszervezés költségei

Alapítás-átszervezés költségei nem merültek fel.

2.14. Kísérleti fejlesztés aktiválása

A Táncsics Mihály Alapítványnál kísérleti fejlesztés költségei nem merültek fel.

2.15. Vásárolt készletek értékelése

Az Alapítvány december 31-én készlettel nem rendelkezik.

2.16. Saját termelésű készletek értékelése

Saját termelésű készlet a tárgyévben nem képződött, így a mérlegben nem jelennek meg.

2.17. Céltartalékképzés szabályai

A Táncsics Mihály Alapítvány garanciális és egyéb kötelezettségek fedezetére céltartalékot nem képzett.

2.18. Ki nem emelt tételek értékelése

Az előzőekben ki nem emelt mérlegtételek az általános szabályok szerint kerültek értékelésre, az értékelésben a jogszabályi változásokon túl módosítás nem történt.

2.19. Számviteli politika más változásai

A számviteli politika más, meghatározó elemeiben a jogszabályi változásokon túl jelentős módosítás nem történt.

2.20. Leltározási szabályok

Az eszközök és források leltározása az eszközök és források leltárkészítési szabályzata szerint, az általános szabályoknak megfelelően történik, a leltározás szabályai az előző üzleti évhez képest nem változtak.

2.21. Pénzkezelési szabályok

A pénzkezelés a pénzkezelési szabályzatban, számviteli politikában előírt szabályok szerint történik.

2.22. Sajátos tevékenységgel kapcsolatos további információk

Az Alapítvány a 2000. évi C. törvény, a 2003. évi XLVII. törvény, a 2008. évi LI. törvény, a 2011. évi CLXXV. törvény, valamint a 350/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet és a hozzá kapcsolódó 224/2000. (XII. 19.) Korm. rendelet előírásait figyelembe véve végezte tevékenységét.

3. Mérleghez kapcsolódó kiegészítések

3.1. Előző évek módosítása

A korábbi (lezárt) évekhez kapcsolódóan a tárgyévben korrekciókat nem tartalmaz.

3.2. Sajátos tételbesorolások

A mérlegben olyan tétel nem szerepel, amely több sorban is elhelyezhető lenne, és sajátos besorolása bemutatást kívánna.

3.3. Összehasonlíthatóság

Össze nem hasonlítható adatok

A Táncsics Mihály Alapítvány mérlegében az adatok – a jogszabályi változások miatti átrendezéseken túl – összehasonlíthatók az előző üzleti év megfelelő adatával.

Tételátsorolások

A mérlegben az előző üzleti évhez képest az egyes eszközök és kötelezettségek minősítése nem változott.

Értékelési elvek változása

Az előző üzleti év mérlegkészítésénél alkalmazott értékelési elvek – a jogszabályi előírások változásain túl – nem változtak.

3.4. Értékelési különbözetek

Értékhelyesbítések alakulása

A Táncsics Mihály Alapítvány a tárgyévben nem élt az értékhelyesbítés lehetőségével, nyilvántartott értékhelyesbítése nincs.

3.5. Mérlegen kívüli tételek

Nyitott határidős, opciós és swap ügyletek

A szervezetnek a mérlegben nem látszó, a mérleg fordulónapjáig le nem zárt ügyletek miatti függő vagy biztos (jövőbeni) kötelezettsége nincs.

Nem látszó jövőbeni fizetési kötelezettségek

Olyan, a mérlegben meg nem jelenő pénzügyi kötelezettség, amely a pénzügyi helyzet értékelése szempontjából jelentőséggel bír, a fordulónapon nem volt.

Egyéb lényeges mérlegen kívüli tételek

A Táncsics Mihály Alapítvány pénzügyi helyzetének megítéléséhez szükséges, lényeges kockázatot vagy előnyt jelentő – mérlegen kívüli vagy a mérlegben nem szereplő további, a számviteli törvény által külön bemutatni nem rendelt – tételek és megállapodások nincsenek.

3.6. Befektetett eszközök

Bruttó érték alakulása

Az immateriális javak és tárgyi eszközök bruttó értékének alakulását mutatja be az alábbi táblázat:

Bruttó érték alakulása összevontan

Mérlegtétel (1000 HUF)	Nyitó	Növekedés	Csökkenés	Változásból átsorolás	Záró
Immateriális javak	50 675	0	0	0	50 675
ebből: közvetlenül környezetvédelmi célú	0	0	0	0	0
Tárgyi eszközök	53 903	287	0	0	54 190
ebből: közvetlenül környezetvédelmi célú	0	0	0	0	0

Halmazott értékcsökkenés alakulása

Az immateriális javak és tárgyi eszközök halmazott értékcsökkenésének alakulását mutatja be az alábbi táblázat:

Halmazott értékcsökkenés alakulása összevontan

Mérlegtétel (1000 HUF)	Nyitó	Növekedés	Csökkenés	Változásból átsorolás	Záró
Immateriális javak	50 573	0	0	0	50 573
ebből: közvetlenül környezetvédelmi célú	0	0	0	0	0
Tárgyi eszközök	49 888	1 677	0	0	51 565
ebből: közvetlenül környezetvédelmi célú	0	0	0	0	0

Terv szerinti értékcsökkenés alakulása

A tárgyévi terv szerinti értékcsökkenési leírás megoszlását mutatja be az alábbi táblázat:

Tárgyévi terv szerinti értékcsökkenés összevontan

Mérlegtétel (1000 HUF)	Lineáris	Degresszív	Telj. arány	Egyéb	Összesen
Immateriális javak	0	0	0	0	0
ebből: közvetlenül környezetvédelmi célú	0	0	0	0	0
Tárgyi eszközök	1 705	0	0	0	1 705
ebből: közvetlenül környezetvédelmi célú	0	0	0	0	0

Terven felüli értékcsökkenés

A tárgyévből terven felüli értékcsökkenési leírás nem került elszámolásra.

Értékcsökkenési leírás utólagos módosítása

A terv szerint elszámolásra kerülő értékcsökkenés megváltoztatására a tárgyidőszakban nem került sor.

Értékcsökkenési leírás újbóli megállapítása

Terven felüli értékcsökkenési leírás elszámolása vagy annak visszairása kapcsán a beszámolási időszakban terv szerinti értékcsökkenési leírás ismételt megállapítására egyetlen eszköz esetében sem került sor.

Befektetett pénzügyi eszközök valós értéken történő bemutatása

A Kapcsolat.hu Nonprofit Kft. 266 000 E Ft bruttó bekerülési értéken nyilvántartott befektetett pénzügyi eszköz után – az óvatosság elvét figyelembe véve – 12 102 E Ft értékvesztés került elszámolásra.

Tartósan adott kölcsönök kapcsolt vállalkozásokban

A fordulónapon kapcsolt vállalkozásokban tartósan adott kölcsön jogcímen követelés nem állt fenn.

3.7. Forgóeszközök

Pénzeszközök záró állományának összetétele

Lekötött törzsvagyon	500
Pénzforgalmi bankszámla	38 712
Házipénztár	586
Valutapénztár	13
Összesen	39 811

Követelések alakulása

Munkavállalókkal szembeni követelés az utólagos, 30 napon belüli elszámolási kötelezettséggel járó előleg. 2014. december 31-én ilyen jellegű követelés a könyvekben nem szerepel.

A 355-ös főkönyvi számlán a Szervezet üzemanyagkártyára fizetett 200 E Ft, a 365-ös számlán 147 E Ft BKV-bérlet követelést tart nyilván.

3.8. Saját tőke

Saját tőke változása

A saját tőke elemeinek tárgyévi változásai, valamint a változások okai az alábbiak:

Saját tőke alakulása

Tőkeelem (1000 HUF)	Előző időszak	Tárgyidőszak	Változás
Induló/Jegyzett tőke	1 000	1 000	0
Tőkeváltozás alaptevékenységből	247 443	108 846	-138 597
Mérleg szerinti eredmény alaptevékenységből	-138 597	-39 293	99 304
Mérleg szerinti eredmény vállalkozási tevékenységből	0	0	0

Induló tőke alakulása

Az induló tőke összege a tárgyidőszakban nem változott.

Tőkeváltozás alaptevékenységből

A korábbi évek mérleg szerinti eredménye alaptevékenységből.

3.9. Céltartalékok

Céltartalékok – várható kötelezettségekre

A várható kötelezettségekre képzett céltartalékot a beszámoló nem tartalmaz.

Céltartalékok kapcsolt vállalkozásokkal szembeni kötelezettségekre

A mérlegben kapcsolt vállalkozásokkal szembeni kötelezettségekre képzett céltartalék sem az előző évben, sem a tárgyévben nem szerepel, a körülmények ilyen céltartalék képzését nem indokolták.

3.10. Kötelezettségek

Öt évnél hosszabb lejáratú kötelezettségek

A mérlegben olyan kötelezettség nem szerepel, amelynek a hátralévő futamideje több mint öt év.

Hosszú lejáratú kötelezettségek – kezelésbe vett eszközökre

A mérlegben törvényi rendelkezés, illetve felhatalmazás alapján kezelésbe vett, az állami vagy önkormányzati vagyon részét képező eszköz nem szerepel, így ahhoz kapcsolódóan egyéb hosszú lejáratú kötelezettség sem került kimutatásra.

Biztosított kötelezettségek

A mérlegben kimutatott tárgyévi kötelezettségek között zálogjoggal vagy hasonló jogokkal biztosított kötelezettség nem szerepel.

Rövid lejáratú kötelezettségek	E Ft
Szállító	3008
NAV SZJA	1310
NAV EHO	25
NAV Nyugdíjbiztosítási járulék	827
NAV Egészségbiztosítási járulék	687
NAV Szociális hozzájárulási adó	2165
Egyéb kötelezettség szállításból	60
Összesen	8082

A kimutatott kötelezettségek nem lejárt tartozások, az esedékességgel egyidejűleg kiegyenlítésre kerültek.

4. Jelentősebb időbeli elhatárolások**4.1. Jelentősebb aktív időbeli elhatárolások** E Ft

Bevételek aktív időbeli elhatárolása	
Banki betétlekötések kamatelhatárolása	0
Egyéb bevétel elhatárolása (támogatottakkal szembeni visszafizetési követelés)	0
Összesen	0
Költségek, kamatok, egyéb ráfordítások aktív időbeli elhatárolása	
2015. évi előfizetések	132
Összesen	132

4.2. Jelentősebb passzív időbeli elhatárolások

Bevételek passzív időbeli elhatárolása	
Társadalmi szervezetnek odaítélt, 2014. évben kiutalt támogatás	0
Összesen	0
Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása	
Telefon-, internetköltség	95
Webhosting szolgáltatás	61
Kurátor Kft. kezelési díj	508
City taxi szolgáltatás	46
Összesen	710

5. Eredménykimutatáshoz kapcsolódó kiegészítések**5.1. Előző évek módosítása**

A Táncsics Mihály Alapítványnál előző éveket érintő módosítás a tárgyévben nem történt.

5.2. Össze nem hasonlítható adatok

A Táncsics Mihály Alapítvány eredménykimutatásában az adatok összehasonlíthatók az előző üzleti év megfelelő adatával.

5.3. Bevételek

Bevételek alakulása

A Táncsics Mihály Alapítvány bevételeinek megoszlását és azok alakulását mutatja be az alábbi táblázat:

Bevételek alakulása és megoszlása

Bevételek kategória	Előző év		Tárgyév	
	1000 HUF	%	1000 HUF	%
Árbevétel	0	0,0	0	0,0
Aktivált saját teljesítményérték	0	0,0	0	0,0
Egyéb bevételek	259 959	98,71	247 864	99,73
Pénzügyi műveletek bevételei	3 401	1,29	680	0,27
Rendkívüli bevételek	0	0,0	0	0,0
Bevételek összesen	263 360	100,0	248 544	100,0

Árbevétel tevékenységenként

Az Alapítványnál a tárgyévben árbevétel nem keletkezett.

Végleges jelleggel kapott támogatások

Az Alapítvány az állami költségvetésből származó alaptámogatásként 246 985 E Ft-ot, valamint 24 E Ft magánszemélytől vissza nem térítendő támogatást kapott.

Visszatérítendő kapott támogatások

A Táncsics Mihály Alapítvány támogatási program keretében a beszámolási időszakban visszatérítendő (kötelezettségként kimutatott) támogatást tevékenysége fenntartására, fejlesztésére sem önkormányzati, sem központi, sem nemzetközi forrásból, sem más gazdálkodótól nem kapott, illetve nem számolt el.

Pénzügyi műveletek bevételeinek bemutatása

Az Alapítvány szabad pénzeszközeinek banki lekötéséből származó kamatbevételeit tartalmazza.

Aktivált saját teljesítmények

A beszámolási időszakban aktivált saját teljesítmény nem került elszámolásra.

Rendkívüli bevételek

A beszámolási időszakban rendkívüli bevétel nem került elszámolásra.

5.4. Ráfordítások

Ráfordítások alakulása

A Táncsics Mihály Alapítvány ráfordításainak megoszlását és azok alakulását mutatja be az alábbi táblázat:

Ráfordítások alakulása és megoszlása

Ráfordítás kategória	Előző év		Tárgyév	
	1000 HUF	%	1000 HUF	%
Anyag jellegű ráfordítások	201 511	50,13	123 175	42,79
Személyi jellegű ráfordítások	89 480	22,27	90 719	31,52
Értékcsökkenési leírás	2 028	0,50	1 705	0,60
Egyéb ráfordítások	91 581	22,79	60 080	20,87
Pénzügyi műveletek ráfordításai	17 357	4,31	12 158	4,22
Rendkívüli ráfordítások	0	0,0	0	0,0
Ráfordítások összesen	401 957	100,0	287 837	100,0

Költségek költségnemenként

A költségek költségnemenkénti megoszlását mutatja be az alábbi táblázat:

Költségek költségnemenkénti megoszlása, alakulása

Költségnem	Előző év		Tárgyév	
	1000 HUF	%	1000 HUF	%
Anyag jellegű ráfordítások	201 511	68,76	123 175	57,11
Személyi jellegű ráfordítások	89 480	30,55	90 802	42,10
Értékcsökkenési leírás	2 028	0,69	1 705	0,79
Költségnemek összesen	293 019	100,0	215 682	100,0

6.1. Vezető tisztségviselők, kiemelt juttatások

A beszámoló aláírója

Az egyéb szervezetekre vonatkozó egyszerűsített éves beszámolót a Táncsics Mihály Alapítvány képviseletére jogosult alábbi személy köteles aláírni: Baja Ferenc.

Vezető tisztségviselők juttatásai

A vezető tisztségviselők részére, az üzleti évben bruttó 5358 E Ft munkabér, illetve költségtérítés került számfejtésre.

Korábbi vezető tisztségviselőkkel kapcsolatos kötelezettségek

A korábbi vezető tisztségviselőkkel semmiféle kötelezettség nem áll fenn.

Könyvvizsgáló által felszámított díjak

A tárgyévi üzleti évre vonatkozóan a könyvvizsgáló által kizárólag könyvvizsgálati díj került felszámításra, más szolgáltatásokat ellenérték fejében a könyvvizsgáló nem nyújtott.

6.2. Bér- és létszámadatok

Létszámadatok

A tárgyévben foglalkoztatott munkavállalók átlagos statisztikai állományi létszámát mutatja be az alábbi táblázat:

Átlagos statisztikai állományi létszám megoszlása

Állománycsoport (fő)	Átlagos létszám
Szellemi	14
Fizikai	0
Összesen	14

Személyi jellegű egyéb kifizetések

A tárgyévben foglalkoztatott munkavállalók és egyéb magánszemélyek egyéb személyi jellegű kifizetéseit mutatja be az alábbi táblázat:

Béren kívüli juttatások és egyéb kifizetések megoszlása

Jogcím (1000 HUF)	Tárgyév
Étkezési jegy	256
Reprezentációs költség	185
Telefonhasználati díj	265
Természetbeni juttatások	445
Munkáltatót, kifizetőt terhelő SZJA	373
Helyi tömegközlekedési bérlet juttatás	1 522
Megbízási díj	14 726
Összesen	17 772

6.3. Környezetvédelem

Veszélyes hulladékok, környezetre káros anyagok

A tevékenység jellegéből adódóan a Táncsics Mihály Alapítvány nem termel és nem tárol veszélyes hulladékot, a tevékenység során keletkező, környezetre káros anyagok elenyészők.

Környezetvédelmi költségek

Közvetlenül környezetvédelemmel kapcsolatosan sem az előző üzleti évben, sem a tárgyévben költség nem került elszámolásra.

Környezetvédelmi céltartalékok

A környezetvédelmi kötelezettségek, a környezet védelmét szolgáló jövőbeni költségek fedezetére sem az előző üzleti évben, sem a tárgyévben céltartalékképzés nem történt.

Nem látszó környezetvédelmi kötelezettségek

A kötelezettségek között ki nem mutatott környezetvédelmi, helyreállítási kötelezettség a fordulónapon nem állt fenn.

6.4. A megbízható és valós összképhez szükséges további adatok

A számviteli törvény előírásainak alkalmazása, a számviteli alapelvek érvényesítése elegendő a megbízható és valós összképnek a mérlegben, eredménykimutatásban történő bemutatásához.

CÉL SZERINTI JUTTATÁSOK KIMUTATÁSA – 2014

	Támogatott kérelmek	Támogatási összeg (forint)	Támogatás célja	Szerződés megkötésének ideje	Elszámolás határideje a szerződés alapján	Megvalósulás időpontja	Elszámolás van-e	Határozat
1.	Tarjáni Városlakók Egyesület	735 000	Tájékoztató kiadvány és honlap	2014. 03. 18.	2014. 04. 30.	1 összeg	rendben	1/2014. Elnöki
2.	Szakszervezetek Országos Diák-Művelődési Szövetsége Egyesület	500 000	2014. évi programok	2014. 04. 28.	2015. 01. 15.	1 összeg	rendben	5/2014.
3.	Barangoló Ker. és Szolg. Kft.	1 000 000	Új Egyenlítő folyóirat	2014. 03. 21.	2014. 07. 15.	1 összeg	rendben	6/2014.
4.	MEASZ	300 000	4 havi működési költség	2013. 05. 23.	2014. 05. 30.	1 összeg	rendben	7/2014.
5.	Szabad Sajtó Alapítvány	24 000 000	Működés és Díjátadó rendezvény	2014. 05. 05.	2015. 01. 15.	3 összeg	rendben	8/2014.
6.	Munkásképviselet Alapítvány	344 000	Működési költségek	2014. 05. 23.	2015. 01. 15.	1 összeg	rendben, visszafizet 13 719 Ft-ot	9/2014.
7.	Noran Libro Kiadó	800 000	Könyvkiadás	2014. 03. 26.	2014. 08. 15.	1 összeg	rendben	10/2014.
8.	Általános Művelődési Központok Országos Egyesülete	50 000	Írtam örömben, mérgemben c. könyv	2014. 04. 10.	2014. 07. 15.	1 összeg	rendben	11/2014.
9.	Szakszervezetek Országos Diák-Sportszövetsége Egyesület	1 000 000	Felmenő rendszerű bajnokság	2014. 05. 08.	2014. 09. 15.	1 összeg	rendben	13/2014.
10.	Magyar Nyugdíjasok Egyesületeinek Országos Szövetsége	2 000 000	2014. évi működés	2014. 03. 26.	2015. 01. 15.	1 összeg	rendben	14/2014.
11.	Híd a Demokráciáért Egyesület	1 000 000	2014. első félévi működés	2014. 04. 02.	2014. 07. 15.	1 összeg	rendben	16/2014.
12.	dr. Szegő Tamás Díj Alapítvány	350 000	Díj	2014. 07. 21.	2014. 10. 30.	1 összeg	rendben	24/2014.
13.	MINYATA Egyesület	1 000 000	Nyári tábor hátrányos helyzetű gyermekeknek	2014. 06. 23.	2014. 08. 30.	1 összeg	rendben	25/2014.
14.	Szakszervezetek Országos Diák-Művelődési Szövetsége Egyesület	500 000	Programok	2014. 07. 10.	2015. 01. 15.	1 összeg	rendben	29/2014.

	Támogatott kérelmek	Támogatási összeg (forint)	Támogatás célja	Szerződés megkötésének ideje	Elszámolás határideje a szerződés alapján	Megvalósulás időpontja	Elszámolás van-e	Határozat
15.	Szakszervezetek Országos Diák-Sportszövetsége Egyesület	1 500 000	Őszi felmenő rendszerű bajnokságsorozat	2014. 06. 18.	2014. 12. 31.	1 összeg	rendben	30/2014.
16.	Baráti Kéz Egyesület	200 000	Nyugdíjas Konferencia	2014. 06. 24.	2014. 07. 30.	1 összeg	rendben	32/2014.
17.	Sportegyesületek Országos Szövetsége	3 000 000	Működés	2014. 08. 21.	2015. 07. 15.	1 összeg	még nem aktuális	31/2014.
18.	Villányi Úti Konferencia Központ és Szabadegyetem Alapítvány	10 000 000	Működés	2014. 07. 03.	2014. 09. 15.	1 összeg	rendben	34/2014.
19.	Villányi Úti Konferencia Központ és Szabadegyetem Alapítvány	5 000 000	Működés	2014. 09. 01.	2014. 10. 30.	1 összeg	rendben	37/2014.
20.	Hócipő Kiadványszerkesztő és Lapkiadó Kft.	500 000	Hócipő augusztus–szeptemberi száma	2014. 09. 01.	2014. 10. 30.	1 összeg	rendben	45/2014.
21.	„Hungaro Civis” Modernizációs Alapítvány	500 000	Működés	2014. 10. 06.	2015. 01. 15.	1 összeg	rendben	41/2014.
22.	XXI. Század Társaság Egyesület	500 000	Hazám Díj 2014. átadás	2014. 10. 21.	2014. 12. 31.	1 összeg	rendben	42/2014.
23.	Lukács György Alapítvány	1 000 000	Működés	2015. 01. 13.	2015. 07. 15.	1 összeg	még nem aktuális	53/2014.
24.	Hócipő Kiadványszerkesztő és Lapkiadó Kft.	1 000 000	Hócipő november–december	2015. 03. 02.	2015. 04. 30.	1 összeg	rendben	54/2014.
	Összesen	56 779 000						

Beszámoló az Alapítvány 2014. évi tartalmi tevékenységéről

I. Bevezető

A Táncsics Mihály Alapítvány működésének körülményeiben a tárgyalt időszakban lényeges változás nem következett be: főképp a korábbi években elindított programok folytatása jellemezte a működést.

II. Testületek működése

1. Kuratórium

A Kuratórium 2014-ben 5 alkalommal ülésezett, minden alkalommal határozatképes volt, és összesen 56 határozatot hozott.

2. Felügyelő Bizottság

A Felügyelő Bizottság 2014-ben 2 alkalommal ülésezett: 2014. március 5-én megtárgyalta az Alapítvány Munka- és pénzügyi tervét, 2014. május 21-i ülésén mind az Alapítványra, mind a Kapcsolat.hu Kft.-re vonatkozóan megtárgyalta, és elfogadásra javasolta a könyvvizsgáló által auditált 2013. évi mérleget és eredménykimutatást, valamint megvizsgálta és elfogadta az időközben módosított Munka- és pénzügyi tervet.

3. Személyi és Alapító okirati változások

2014. október 1-jei dátummal az Alapító beadott a Fővárosi Törvényszékre egy, az Alapító Okiratot érintő módosítást, amelyben a szeptember 30-ával lemondását benyújtó Szabó Vilmos helyett dr. Baja Ferencet jelölte elnökké. Az üléseken „tartósan távollevőként” nyilvántartott Simon Gábor tagságát megszüntette, helyére új tagot nem jelölt, valamint a fenti változásokon túl az új Ptk. által igényelt változásokat is átvezette az Alapító Okiratban. A Fővárosi Törvényszéktől egyszeri hiánypótlás után 2015. április 22-én érkezett a bejegyző végzés, eddig a napig Szabó Vilmos – mivel az Alapító kérésére vállalta az átmeneti időszakra vonatkozóan az elnöki teendőket – látta el a Kuratórium elnökének feladatait.

III. Kiemelt programjaink, rendezvényeink

1. Szakpolitikai program

A 2012. év folyamán a Kuratórium döntést hozott egy olyan programalkotó tevékenység és műhelymunka elindításáról, ami gazdasági és társadalompolitikai célokat, téziseket kutat, a megvalósíthatóságot és a társadalmi elérés újabb útjait (infokommunikáció, social media, web2), valamint a társadalmi környezetet, társadalmi beágyazottságot, amelyben a társadalompolitikai és gazdaságpolitikai célok megfelelően harmonizálva érvényesülhetnek. 2014-ben a Kuratórium a folytatás mellett tette le voksát, így mindezen műhelymunka, tevékenység megvalósításához több szakértővel, valamint szakértői intézettel működünk együtt.

A legfontosabb elkészült kutatások pl. Policy Solutions – „Az egyenlő emberek országa – Lehetséges baloldali narratíva a második Orbán-kormány időszakát követően”; Kertész Krisztián – „Javaslat az eurózóna válságkezelésére”; Szalay Tamás Lajos – „A szociáldemokrácia elmélyítésének lehetőségei az Európai Unióban, az euroszkepticizmus térnyerése, az európai politika szociáldemokrata kitekintése és a szociális Európa”.

Az eredmények bemutatására egyrészt rendezvényeinken került sor, másrészt szakértői találkozókra került feldolgozásra.

2. Rendezvényeink

2014. január 8-án az előző évi nemzetközi Energiapolitikai Konferencia folytatásaként megszerveztük Megújuló Energiapolitika című konferenciánkat a Flamenco Hotelben kb. 65 fő részvételével, ahol Szabó Vilmos kuratóriumi elnök és Mesterházy Attila MSZP elnök megnyitója és bevezető gondolatai után az érdeklődők „Megújuló, zöldenergia fordulat”, „Klímavédelem+Energiahatékonyság=Fenntartható rezsicsökkentés”, „Megújuló megoldások a gyakorlatban”, valamint „Klímavédelem és környezettudatosság Magyarországon” témákban hallgathattak meg előadásokat és panelbeszélgetést a témában jártas szakértők és politikusok tolmácsolásában.

2014. február 12-én „Az Európai Unió közlekedéspolitikája” címmel rendeztünk közös konferenciát az MSZP Infrastruktúra- és területfejlesztési, valamint a Környezetvédelmi és Agrár-vidékfejlesztési tagozatával, kb. 50 fő részvételével a New Orleans Clubban. Szabó Vilmos megnyitója és Brian Simpson, a TRAN Közlekedési és Idegenforgalmi Bizottság elnökének az EU közlekedéspolitikájáról megtartott nyitó előadása után az érdeklődők a magyarországi közlekedés szerepéről, jelenéről, jövőjéről, gazdasági jelentőségéről, fenntarthatóságáról, valamint az alternatív üzemanyagokról és az útdíjról hallgathattak meg előadásokat.

2014. február 22-én a Pedagógus Tagozattal szerveztünk közös, zártkörű konferenciát „Kormányalakítás után” címmel, dr. Hiller István és Kunhalmi Ágnes vitaindítójával, kb. 60 fő részvételével az MSZP Székház Horn Gyula termében.

2014. március 21-én megrendezésre került a Hotel Flamencoban Bárándy Gergely „Centralizált Magyarország – megtépzott jogvédelem” című könyvének sajtónyilvános bemutatója, melyen több mint 90 fő vett részt. A díszvendég, Mesterházy Attila, valamint a szerző köszöntője után pódiumbeszélgetés következett, melynek résztvevői Fleck Zoltán jogszociológus, tanszékvezető egyetemi tanár, Vörös Imre akadémikus, egyetemi tanár, valamint Lakner Zoltán politológus, egyetemi oktató voltak, moderátora pedig Tóth Csaba, a Republika Intézet stratégiai igazgatója.

2014. május 24-én nagyjából 40 érdeklődő, szakértő, politikus részvételével a Horn Gyula Teremben megrendezésre került a „Biztonság Európában” nemzetközi kerekasztal-beszélgetés Hannes Swoboda, a Szocialisták és Demokraták Progresszív Szövetsége európai parlamenti képviselőcsoportja frakcióvezetőjének részvételével, Szabó Vilmos elnök moderátori közreműködésével. További előadók Szanyi Tibor és dr. Gurmai Zita, felkért hozzászólók Kiss Tibor és Kovács László voltak.

Idén is megszerveztük a Balatonszemesi Önkormányzati Konferenciát 2014. szeptember 11–12-én a Friedrich Ebert Stiftunggal és a Baloldali Önkormányzati Közösséggel együttműködésben. A rendezvényen több politológus és gazdaságpolitikai, jogi szakértő, valamint vezető politikus is előadóként vett részt, és tájékoztatta a körülbelül 150 érdeklődőt az aktuálpolitikai és aktuális gazdaságpolitikai helyzetről, az önkormányzati választásokról, a jogi és gazdasági környezetről, lehetőségekről és a tervezett programokról, feladatokról.

3. Demokrata Körök klubhálózat program

A Táncsics Alapítvány egyik közérdekű célja, hogy „szélesítse az állampolgárok tájékozódását a magyar társadalmat érintő társadalmi és politikai kérdésekről”, valamint „ösztönözze a magyar politikai kultúra színvonalának emelését, a demokrácia elveinek és gyakorlatának erősítését”.

A Táncsics Alapítvány ezért pályázatot hirdetett 2010 decemberében a „Demokrata Körök” klubhálózat létrehozását és működését szolgáló közösségi programok támogatására. Felhívta a demokratikus közélet alakításáért felelősséget érző szervezeteket, közösségeket, intézményeket, hogy biztosítsanak fórumot a legfontosabb közéleti témák megvitatására, helyi közösségek összekovácsolására.

Az újonnan alakuló Demokrata Körök és a már működő közéleti klubok elsősorban az Alapítvány által javasolt témákban szervezett közös – budapesti és vidéki – rendezvényekre, programokra, illetve programsorozatra kérhettek 2014-ben is támogatást, melyek megszervezéséhez a programunkhoz életre hívott „Demokrácia Szervezési Központ” munkatársai nyújtottak segítséget.

A 2014. évben összesen 162 ilyen Demokrata körös rendezvényünk volt, főleg vidéki helyszíneken, kb. 7,8 millió forint költséggel.

4. Nemzetközi kapcsolatok

A Táncsics Mihály Alapítvány és a Foundation for European Progressive Studies (FEPS) között 2013. november 5-én megállapodás jött létre, ami a következő 3 évre évi 80 000 eurós projekt-együttműködést irányzott elő, mely szerint a Táncsics Alapítványra az ezen keretek közt megszervezett programok, projektek költségeinek 30%-a esik.

Ezen együttműködés keretében 2014. szeptember 12-én került sor az ezévi első közös szervezésű rendezvényre „Nők a döntéshozatalban” címmel, kb. 130 fő részvételével, valamint a FEPS részéről is több küldött és egy előadó részvételével, a nagy érdeklődésre tekintettel az utolsó pillanatban megváltoztatott helyszínnel, a Jókai utca Horn Gyula termében.

Az MSZP, valamint a Táncsics Alapítvány elnökének és a FEPS küldöttjének, Maari Póimnek köszöntő beszéde után dr. Gurmai Zita, az MSZP Nőtagozat és az Európai Szocialisták Pártja Nőszervezetének elnöke, a FEPS alelnöke nyitó előadását hallgathatták meg az érdeklődők. Ezt az alábbi előadások követték: Esélyegyenlőség helyi szinten – dr. Demeter Judit, az Egyenlő Bánásmód Hatóság volt elnöke; A helyi önkormányzatok megválasztásának új szabályai – dr. Rytó Emília, az Országos Választási Iroda volt elnöke; Európai kitekintés – Kiss Tibor nagykövet, az EU melletti brüsszeli állandó képviselő volt vezetője, volt szaktitkár; Új kihívások előtt a női politizálás – Pető Andrea DSC, a CEU docense; Nők a politikai döntéshozatalban – Soós Eszter politológus; Önkormányzatiság női szemmel – Balla Jánosné polgármester, a BÖK alelnöke; Az új szociális rendszer az önkormányzatokban – dr. Havas Szófia fővárosi képviselő, az MSZP Nőtagozat alelnöke; Helyi szintű fellépés a női és gyermekszegénység ellen, lakhatás, szexuális és reprodukciós jogok – Lendvai Anna fővárosi képviselő. A résztvevőknek az egyes előadásblokkok végén természetesen kérdéseik feltevésére is lehetőségük volt.

Második rendezvényünk 2014-ben a FEPS-szel történő együttműködés keretében a 2014. november 28-án a Radisson SAS Béke Hotelben megszervezett „Illiberal democracies and their impact on Europe” című nemzetközi konferencia, a Policy Solutions szakmai támogatásával. A rendezvényt egy előző esti vacsora nyitotta meg, ahol a külföldi és magyar előadók mellett több szakpolitikus és szakértő is részt vett. Ernst Stetter, a FEPS főtákar és Tóbiás József MSZP elnök nyitóbeszédei után az érdeklődők Slobodan Djinovic, a CANVAS elnöke, a Milosevic-időszak szerb ellenállási mozgalmának egyik alapítója, a „Stratégiák és módszerek az erőszakmentes társadalmi változásokhoz” című könyv szerzője Demokrácia vagy új típusú diktatúra? Mi igazából az illiberalizmus? című előadását hallgathatta meg. Ezt követően kerekasztal-beszélgetésekkel folytatódott a rendezvény Emberi jogok, politikai jogok és az ellenzék lehetőségei az illiberális demokráciákban címmel (Ivana Bartoletti aktivista és politikus, a brit Munkáspárt európai parlamenti jelöltje, Nenad Čanak szerb politikus, a Vajdasági Szociáldemokrata Liga társalapítója és elnöke, Slobodan Djinovic, Radmila Šekerinska, Macedónia korábbi miniszterelnöke, a Macedón Szociáldemokrata Unió vezetője, valamint Dasa Silovic, a CEE Network for Gender Issues nemzetközi testületének elnöke részvételével), valamint Gender kérdések az illiberális demokráciákban témakörben (Sonja Lokar, a CEE Network for Gender Issues igazgatója, Maari Póim, a FEPS Politikai tanácsadója és Cseh Gabriella, az Európai Parlament korábbi gender tanácsadója részvételével), Boros Tamás, a Policy Solutions vezetője moderálásával. A konferencián, melyet dr. Gurmai Zita előadása zárt, nagy sajtóérdeklődés mellett kb. 140-en vettek részt.

IV. Társadalmi kapcsolatrendszer

Az Alapítvány 2014-ben is támogatást nyújtott az eszmeiségünkkel összhangban levő programok, képzések, rendezvények megvalósításához, kiadványok megjelentetéséhez.

2014-ben 24 kérelmet támogatott, és ehhez kapcsolódóan ugyanennyi együttműködési megállapodást kötött az Alapítvány 56 779 000 forint értékben (melléklet: „Cél szerinti juttatások kimutatása – 2014”).

Együttműködő szervezeteink 2014-ben többek közt:

- Szabad Sajtó Alapítvány
- Szakszervezetek Országos Diák-Sportszövetsége Egyesület
- Szakszervezetek Országos Diák-Művelődési Szövetsége Egyesület
- Lukács György Alapítvány
- Villányi úti Konferencia Központ és Szabadegyetem Alapítvány
- XXI. Század Társaság Egyesület

V. Kapcsolat Program

A portálon a baloldallal szimpatizáló látogatók vannak, akik nem feltétlenül tartoznak az MSZP szavazótáborába. A 2014. évben ezért a fő feladat a 3 választás (országgyűlési, európai uniós, önkormányzati) kampányának segítése, a baloldali gondolkodású emberek meggyőzése az MSZP-re történő voksolásra volt. Kiemelkedik ebből az országgyűlési választás, hiszen az összefogás bejelentése után ennek jelentőségének hangsúlyozása volt a feladat. A portál Facebook-oldala lájkolóinak száma meghaladta a 4000 főt. Ezek a kedvelések továbbra is organikus kedvelések, fizetett hirdetések nem voltak.

A portál regisztrált felhasználóinak a száma 2014. december 31-én 26 123 fő (2013. december 31-én 25 539 fő volt).

Budapest, 2015. május 14.

Dr. Baja Ferenc s. k.,
Kuratórium elnöke

**A Jobbik Magyarországért Mozgalom beszámolója
a Veszprém megye 3. számú országgyűlési egyéni választókerület országgyűlési képviselője
2015. évi időközi országgyűlési választására fordított állami és más pénzeszközök, anyagi támogatások
összegéről, forrásáról és felhasználásának módjáról***

1. A jelölt szervezet neve: Jobbik Magyarországért Mozgalom

2. A jelölő szervezet által állított jelöltek száma: 1 fő

	Adatok ezer forintban
3. A választásra fordított összeg:	3994
3.1. Forrásai összesen:	3994
3.1.1. Állami költségvetési támogatás:	0
3.1.2. Egyéb források:	3994
ebből:	
– választási célra kapott adományok:	0
– hitel:	0
– saját források:	3994
3.2. Jogcímek szerinti felhasználás összege:	3994
3.2.1. Az állami költségvetési támogatás terhére:	0
ebből:	
– anyagjellegű ráfordítás:	0
– személyi jellegű ráfordítás:	0
– egyéb ráfordítás:	0
3.2.2. Egyéb források terhére:	3994
ebből:	
– anyagjellegű ráfordítás:	3869
– személyi jellegű ráfordítás:	125
– egyéb ráfordítás:	0

* Rig Lajos képviselőjelölt önállóan számolt el – a részére kiutalt – 1 millió forint állami kampánytámogatással.

Budapest, 2015. június 10.

Szabó Gábor s. k.,
pártigazgató

**Rig Lajos képviselőjelölt beszámolója
a Veszprém megye 3. számú országgyűlési egyéni választókerület országgyűlési képviselője
2015. évi időközi országgyűlési választására fordított állami és más pénzeszközök, anyagi támogatások
összegéről, forrásáról és felhasználásának módjáról**

Választókerület: 03 OEVK
Párt: Jobbik Magyarországért Mozgalom

Felhasznált állami költségvetési támogatás összege:	997 585 Ft
Saját forrás összege:	0 Ft
Összesen:	997 585 Ft

Szolgáltatás/termék megnevezése	Pénzügyi teljesítés (kifizetés) dátuma	Felhasználás céljának indoklása	Állami támogatás terhére elszámolt számla/egyéb bizonylat bruttó összege (Ft)	Saját forrás terhére elszámolt számla/egyéb bizonylat bruttó összege (Ft)
Közterületi megjelenés	2015. 04. 09.	jelölt népszerűsítése	997 585	0
Összesen:			997 585	0
Mindösszesen:			997 585	

Budapest, 2015. június 10.

Rig Lajos s. k.,
képviselőjelölt

**A Magyar Szocialista Párt beszámolója
a Veszprém megye 3. számú országgyűlési egyéni választókerület országgyűlési képviselője
2015. évi időközi választására fordított állami és más pénzeszközök, anyagi támogatások összegéről,
forrásáról és felhasználásának módjáról**

Bevételek

Adatok ezer forintban

Forrás		3953
1. Állami költségvetésből származó alaptámogatás	3120	
2. Támogatás magánszemélyektől	269	
3. Tagdíj bevétel	80	
4. Egyéb bevétel	484	
Összes bevétel	3953	3953

Kiadások

Adatok ezer forintban

I. Állami költségvetési támogatás terhére			3120
1. Dologi kiadások		3120	
1.1. Hirdetés, reklám, propaganda	474		
1.2. Kutatás, egyéb igénybe vett szolgáltatás	2646		
II. Egyéb források terhére			833
1. Dologi kiadások		833	
1.1. Anyagköltség	–		
1.2. Posta-, telefonköltség	–		
1.3. Közlekedés, szállítási kiadások	–		
1.4. Bérleti díjak	60		
1.5. Hirdetés, reklám, propaganda	381		
1.6. Egyéb anyagjellegű ráfordítások	392		
1.7. Egyéb nem anyagjellegű ráfordítások	–		
2. Eszközbeszerzés		–	
Összes kiadás	3953	3953	3953

Budapest, 2015. június 3.

Dr. Katona Tamás s. k.,
pártigazgató

**A Fővárosi Törvényszék közleménye
jogtanácsosi igazolvány érvénytelenítéséről**

Dr. Győry Krisztina jogtanácsos 16165. számú jogtanácsosi igazolványa a jogtanácsosi tevékenységről szóló 1983. évi 3. törvényerejű rendelet végrehajtásáról szóló 7/1983. (VIII. 25.) IM rendelet 9. § (3) bekezdése alapján érvénytelenítve lett.

V. Alapító okiratok

Az Audi Hungaria Iskola Intézményfenntartó és Működtető Közalapítvány alapító okirata a módosításokkal egységes szerkezetben

A Magyarországi Németek Országos Önkormányzata mint alapító – a Magyarországi Németek Általános Művelődési Központja Intézményfenntartó és Működtető Közalapítványból (6500 Baja, Duna u. 33.; a továbbiakban: „Jogelőd Közalapítvány”) történő kiválás útján – a kiválás napjával hatályos Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: „Ptk.”) alapján – tartós cél folyamatos megvalósítására közhasznú szervezatként az alábbiak szerint állapítja meg a kiválással létrejövő közalapítvány alapító okiratát:

1. A Közalapítvány általános adatai és célja

- 1.1. A Közalapítvány neve: Audi Hungaria Iskola Intézményfenntartó és Működtető Közalapítvány
(német fordításban: Audi Hungaria Schule Öffentliche Träger- und Betreiberstiftung)
A Közalapítvány rövidített neve: AHIM Közalapítvány
- 1.2. A Közalapítvány székhelye: 9026 Győr, Bácsai út 55.
- 1.3. A Közalapítvány alapítója: Magyarországi Németek Országos Önkormányzata (1026 Budapest, Júlia u. 9.)
Alapítói jogokkal felruházott csatlakozó: AUDI HUNGARIA MOTOR Korlátolt Felelősségű Társaság (9027 Győr, Kardán u. 1.)
(az alapító és az alapítói jogokkal felruházott csatlakozó a továbbiakban együttesen: alapítók)
- 1.4. A Közalapítvány célja
 - (a) Magyarországon élő német nemzetiség nevelésével és oktatásával, kulturális életével kapcsolatos állami és önkormányzati kötelezettségekként meghatározott fenntartói feladatok átvállalása.
 - (b) A Jogelőd Közalapítvány a 2010/2011-es tanévtől Győrött, a Magyarországi Németek Általános Művelődési Központja tagintézményeként működő, majd 2012. augusztus 1. napja óta önállóan működő köznevelési intézményt hozott létre köznevelési feladatok ellátására. A Közalapítvány jogutódlás keretében ellátja ezen köznevelési intézmény fenntartói feladatait.
 - (c) A Közalapítvány a köznevelés terén elsősorban a magyarországi német nemzetiség 3–19. éves korosztálya számára a nemzetiségi nevelést, oktatást (óvoda, általános iskola, gimnázium, kollégiumi ellátás), továbbá érettségire épülő szakközépiskolai képzést biztosít, figyelemmel a helyi önkormányzatokról, a nemzeti köznevelésről, valamint a nemzetiségek jogairól szóló mindenkor hatályos törvényi rendelkezésekre, illetve átvállalja a 2013. évi LXIII. törvény hatálya alá tartozó német anyanyelvű állampolgárokkal kapcsolatos, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 92. § (3) bekezdése szerinti állami kötelezettségeket.
 - (d) A közalapítvány biztosítja, hogy az általa fenntartott intézmény német nyelvű oktatást kínál, és lehetővé teszi a Külföldi iskolák támogatásáról szóló törvény (ASchulG) rendelkezéseinek megfelelő német nyelvű érettségi ill. záróvizsga letételét.
 - (e) A közalapítvány kötelezettséget vállal arra, hogy az általa fenntartott intézmény – a Németország által is képviselt demokratikus értékeknek megfelelően – a diákok, a szülők és a pedagógusok számára arányos részvételt biztosít az iskola életének alakításában.
 - (f) Közművelődési tevékenység ellátása a közművelődésről szóló mindenkor hatályos törvény alapján.
 - (g) Pedagógiai-szakmai szolgáltatás végzése.
 - (h) Továbbképzések, átképzések, nyelvvizsgáztatás végzése. (A mindenkor hatályos nemzeti köznevelésről szóló törvény, valamint az idegen nyelvtudást igazoló, államilag elismert nyelvvizsgáztatás rendjéről és a nyelvvizsgabizonyítványokról szóló hatályos jogszabályok alapján).

- (i) A szakközépiskolai és szakiskolai képzés gyakorlati oktatási feltételeinek biztosítása.
- (j) A Közalapítvány által végzett közhasznú tevékenység:
 - iskolarendszerű nevelési, oktatási és más köznevelési intézmény alapítása és fenntartása,
 - oktatást kiegészítő tevékenység,
 - nevelés és oktatás; nemzetiségi nevelés, oktatás,
 - képességfejlesztés,
 - ismeretterjesztés,
 - kulturális tevékenység,
 - interkulturális kapcsolatok ápolása,
 - a magyarországi nemzetiségekkel, valamint a határon túli magyarsággal kapcsolatos tevékenység.
- (k) A Közalapítvány a fenti közhasznú tevékenységeket az alábbi közfeladathoz kapcsolódóan végzi:
 - köznevelési intézmény alapítása és fenntartása
 - köznevelés, oktatás, pedagógiai-szakmai szolgáltatás
 - óvodai ellátás
 - helyi közművelődési tevékenység
 - nemzetiségi intézmény alapítása, nemzetiségi feladatokat ellátó intézmény fenntartása
 - nemzetiségi oktatás, nemzetiségek anyanyelvű és anyanyelvi oktatásához az anyanyelvű pedagógusok képzésének, továbbképzésének biztosítása, nemzetiségi óvodai nevelés
 - külföldi állampolgárok német anyanyelvi és anyanyelvű ill. német mint idegen nyelvi nevelése-oktatása, vizsgáztatása
- (l) Fenti közfeladatok teljesítését az alábbi jogszabályok írják elő:
 - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 2. § (3) bekezdése, 4. § 1. pontja, 74. § (1) és (2) bekezdése, 92. § (3) bekezdése,
 - Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6., 7., 15. és 16. pontjai,
 - a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 10. § (4) és (7) bekezdése, 22. §-a, 24. § (1) bekezdése, 115. § a) pontja, 116. § (1) bekezdés a) pontja,
 - a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 73. § (2) bekezdése és 76. §-a.
 - Külföldi iskolák támogatásáról szóló törvény (Gesetz über die Förderung Deutscher Auslandsschulen (01.01.2014))

1.5. A Közalapítvány jogi személy.

1.6. A Közalapítvány időtartama

A Közalapítvány határozatlan időre jön létre.

1.7. Csatlakozás a Közalapítványhoz

- (a) A Közalapítvány nyitott, céljaihoz bármely magyar vagy külföldi magánszemély, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet pénzbeli, vagy természetbeni adománnyal, illetőleg bármilyen más vagyoni juttatás teljesítésével csatlakozhat, ha a Közalapítvány céljait elfogadja, és feladatainak megvalósítását kívánja előmozdítani.
- (b) A Közalapítvány céljait tartósan előmozdítani kívánó, a Közalapítványhoz a fent leírtak alapján csatlakozni kívánó magánszemély, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet – erre irányuló szándékának az alapítóval (alapítók) való közlése esetén – alapítói jogokkal is felruházható, amennyiben az alapító ehhez hozzájárul, illetve több alapító esetén az alapítók azonos tartalmú, egyhangú határozataikkal ekként döntenek, és a csatlakozni kívánó személy a jelen alapító okirat rendelkezéseit nyilatkozatában elfogadja.

1.8. Hozzáférés az alapítványi szolgáltatásokhoz

- (a) A Közalapítvány közhasznú tevékenysége nyilvános. A Közalapítvány biztosítja az alapítványi szolgáltatásokhoz való szabad hozzáférést, ennek megfelelően támogatásban részesülhet minden magyar és külföldi magánszemély, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki/amely az alapítványi célok valamelyikéhez kapcsolódó tevékenységhez kér támogatást.

- (b) A Közalapítvány vagyona terhére a Közalapítvány céljának megvalósításával összefüggésben annak a magánszemélynek, jogi személynek vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetnek juttatható vagyoni szolgáltatás, akit/amelyet a kuratórium – jelen alapító okiratban foglalt feltételek mellett – kedvezményezettként megjelöl.
- (c) A Közalapítvány pályázat kiírása nélkül évente a vagyona 5%-ának mértékéig, de legfeljebb összesen 1 000 000 Ft, azaz egymillió forint (közvetlen vagy közvetett) támogatást nyújthat az alapító okiratban foglalt célokra.
- (d) Meghívásos pályázat kiírására kizárólag akkor kerülhet sor, ha
 - azt törvény vagy kormányrendelet lehetővé teszi és
 - a pályázati kiírás tartalmazza a támogatási célt, a támogatás feltételeit és az elszámolás részletes rendjét.
- (e) A Közalapítvány a kuratórium tagját, a támogatót, az önkéntest, valamint e személyek közeli hozzátartozóját – a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető szolgáltatások kivételével – cél szerinti juttatásban nem részesítheti.

1.9. A Közalapítvány tevékenységével kapcsolatos korlátozások

A Közalapítvány közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független és azoknak anyagi támogatást nem nyújt.

1.10. Az alapító okirat módosítása

- (a) Semmis az alapító okiratban a Közalapítvány céljának módosítása, kivéve, ha a Közalapítvány a célját megvalósította, vagy a cél elérése lehetetlenné vált, és az új cél megvalósítására a Közalapítvány elegendő vagyonnal rendelkezik.
- (b) Semmis az alapító okirat olyan módosítása, amely a Közalapítvány vagyonának csökkentésére irányul, vagy
 - ha a Közalapítványhoz csatlakozás történt – a Közalapítvány jogutód nélküli megszűnése esetére kijelölt kedvezményezett személyét megváltoztatja.

1.11. Az alapító okirat értelmezése

Jelen alapító okiratot a Közalapítvány céljának megfelelően kell értelmezni.

2. A Közalapítvány vagyona

2.1. A Közalapítvány induló vagyona

2.1.1. Pénzbeli vagyon

- (a) A Jogelőd Közalapítvány induló pénzbeli vagyona a Magyarországi Németek Országos Önkormányzata mint alapító által rendelkezésre bocsátott induló tőkéből (jegyzett tőkéből) (6 000 000 Ft, azaz hatmillió forint), és a Jogelőd Közalapítvány vagyonának megosztása eredményeként a Közalapítványt illető egyéb pénzbeli vagyonból áll.
- (b) A Közalapítvány 6 000 000 Ft, azaz hatmillió forint összegű induló tőkéje (jegyzett tőkéje) összegét, mint a működés megkezdéséhez szükséges vagyont a Magyarországi Németek Országos Önkormányzata mint alapító a kiválás bejegyzésére irányuló kérelem benyújtását megelőzően a Közalapítvány rendelkezésére bocsátja oly módon, hogy azt ügyvédi letéti számlán elhelyezi.
- (c) A Közalapítvány további vagyona (amely a vagyonmegosztás keretében a Közalapítványra átszálló egyéb vagyonelemeket jelenti) a kiválás napjával törvény erejénél fogva a Közalapítványra száll át. E vagyonelemeket a Jogelőd Közalapítvány haladéktalanul, de legkésőbb a Közalapítvány nyilvántartásba vételétől számított egy hónapon belül a Közalapítvány birtokába átadja.

2.1.2. Nem pénzbeli vagyon

2.1.2.1. Ingatlan vagyon

- (a) A Jogelőd Közalapítvány vagyonának a kiválással összefüggő megosztása eredményeként a győri 11865/1 hrsz. alatt felvett, természetben Győr, Bácsai út 55. sz. alatt található ingatlan tulajdonjoga a Közalapítvány induló vagyonát képezi, amennyiben a Jogelőd Közalapítvány az ingatlan tulajdonjogát a kiválás napjáig megszerezte. Az ingatlan értéke 550 000 000 Ft, azaz ötszázötvenmillió forint.

- (b) Az ingatlan tulajdonjoga a Ptk. 3:45. § (1) bekezdése és a kiválással összefüggésben az alapítók által aláírt szétválási szerződés rendelkezései szerint a kiválás napjával törvény erejénél fogva a Közalapítványra, mint jogutódra száll át.
- (c) A Közalapítvány a kiválás bírósági bejegyzésétől és a Közalapítvány bírósági nyilvántartásba vételéről szóló végzés jogerőre emelkedésétől számított törvényes határidőn belül kezdeményezi az ingatlan tulajdonjogának átírását a Közalapítványra mint új tulajdonosra.

2.2. A Közalapítvány egyéb vagyona

2.2.1. A Közalapítvány bevételeiből származó vagyon

2.2.1.1. Költségvetési támogatás

- (a) A Közalapítvány költségvetési támogatásban részesül a mindenkor hatályos köznevelésről szóló törvény, illetőleg Magyarország adott évi költségvetéséről szóló törvényben meghatározottak alapján.
- (b) A Közalapítvány továbbá költségvetési támogatásban részesül a reá irányadó, az oktatásért felelős minisztériummal kötött, hatályos köznevelési szerződés alapján.
- (c) A Külföldi iskolák támogatásáról szóló törvény (ASchulG) (2014. 01. 01.) rendelkezéseinek megfelelően a német állam által a „Külföldi német iskola” címet elnyert fenntartott intézmény számára biztosított támogatás.

2.2.1.2. Alapító által nyújtott adomány

Az alapító(k) a Közalapítvány részére adományokat nyújthat(nak).

2.2.1.3. Csatlakozók, illetve egyéb személyek által nyújtott adomány

Hazai és külföldi természetes és jogi személyek, illetőleg jogi személyiség nélküli szervezetek a céljai elérése érdekében adományokat nyújthatnak a Közalapítványnak. Magánszemélyek személyi jövedelemadójuk meghatározott részét felajánlhatják a Közalapítvány javára, amennyiben ennek jogszabályi feltételei fennállnak.

2.2.2. A Közalapítvány gazdasági tevékenysége

- (a) A Közalapítvány, céljai megvalósítása érdekében, céljaival közvetlenül összefüggő gazdasági tevékenységet is folytathat. A Közalapítvány gazdasági-, vállalkozási tevékenységet csak közhasznú, vagy az alapító okiratban meghatározott egyéb céljainak megvalósítása érdekében, az alapcél szerinti tevékenysége megvalósítását nem veszélyeztetve végezhet.
- (b) A Közalapítvány a vállalkozási tevékenységből származó eredményt nem oszthatja fel, azt az alapító okiratban meghatározott tevékenységre fordítja.

2.3. A Közalapítvány vagyona kezelésére és felhasználására vonatkozó közös rendelkezések, az éves beszámoló jóváhagyása

- (a) A Közalapítvány vagyonát céljának megfelelően, a jelen alapító okiratban meghatározott módon kell kezelni és felhasználni.
- (b) A Közalapítvány vagyonának kezeléséről és felhasználásáról az alapító okiratban meghatározott módon a kuratórium gondoskodik, a Közalapítvány által fenntartott köznevelési intézmény működésének biztosításával, a nemzeti köznevelésről szóló törvényben rögzített működési feltételek figyelembe vételével, az intézményi éves költségvetés jóváhagyása útján.
- (c) A Közalapítvány a hatályos számviteli szabályok alapján beszámolót készít, amelyet könyvvizsgálóval hitelesít, és a felügyelőbizottság véleményez. Az éves beszámolót a kuratórium hagyja jóvá.
- (d) Közalapítvány éves beszámolójának jóváhagyása oly módon történik, hogy a felügyelőbizottság által véleményezett éves beszámolót a kuratórium szabályszerűen összehívott, határozatképes ülésén nyílt szavazással elfogadja. Az éves beszámoló jóváhagyásához a jelenlévő tagok számának megfelelően egyszerű szótöbbség szükséges. Szavazategyenlőség esetén a szavazást meg kell ismételni. Amennyiben a második szavazás eredményeként is szavazategyenlőség áll elő, úgy a beszámolót el nem fogadottnak kell tekinteni.
- (e) A Közalapítvány köteles a beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg közhasznúsági mellékletet készíteni, amelyet a beszámolóval azonos módon köteles jóváhagyni, letétbe helyezni és közzétenni. Az éves beszámolóba és a közhasznúsági mellékletbe bárki betekinthez, illetve abból saját költségére másolatot készíthet.
- (f) A kuratórium által elfogadott beszámolót és közhasznúsági mellékletet az alapító(k)nak meg kell küldeni.

2.4. A Közalapítvány vagyonának kezelése

- (a) A Közalapítvány gazdálkodása során elkülönítetten kell nyilvántartani a Közalapítvány által fenntartott intézmény működtetésével, fenntartással kapcsolatos bevételeket és kiadásokat a Közalapítvány működési költségeitől. Az alapítványi célt szolgáló pénzbeli vagyont elkülönítetten, a kuratórium döntésével meghatározott pénzügyi intézménynél kell elhelyezni.
- (b) Külföldi csatlakozó devizában nyújtott támogatása esetén a Közalapítvány külön devizaszámlát nyithat.

2.5. A Közalapítvány vagyonának felhasználása

- (a) A Közalapítvány gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt a jelen alapító okiratban meghatározott közhasznú tevékenységre fordítja.
- (b) A Közalapítvány céljainak megvalósításához a Közalapítvány induló pénzbeli vagyonát és annak hozadékát a kuratórium az intézmény működtetésére, továbbá a cél szerinti tevékenységek finanszírozására – a cél szerinti tevékenységek tartós ellátását nem veszélyeztetve – felhasználhatja.

3. Az alapítói jogok gyakorlása

3.1. Alapítói határozathozatal

- (a) Az alapító döntéseit írásban hozza, melyet közöl a kuratóriummal, a felügyelőbizottsággal és egyéb érintettekkel.
- (b) Több alapító esetén az alapítók a vonatkozó jogszabályokban, valamint a jelen alapító okiratban meghatározott alapítói jogait együttesen gyakorolják (mely értelmében a Közalapítvánnyal kapcsolatos alapítói döntésekhez az alapítók külön-külön meghozott azonos tartalmú, egyhangú határozatai szükségesek).
- (c) Az alapítói döntést a kuratórium kezdeményezi a határozat tervezetének az alapító(k) részére történő írásbeli megküldésével. Az alapító(k) számára a tervezet kézhezvételétől számított legalább 30 napos határidőt kell biztosítani arra, hogy határozataikat a kuratórium részére megküldjék.
- (d) Ha valamely alapító jogutód nélkül megszűnt, vagy más okból az alapítói jogait véglegesen nem gyakorolja, a kieső alapító alapítói jogait a többi alapító együttesen gyakorolja. Valamennyi alapító kiesése esetén az alapítói jogokat a kuratórium gyakorolja.
- (e) Ha a Közalapítvány valamely szerve jogosult az alapítói jogok gyakorlására, a feljogosított szerv saját tagjaival és vezetőjével, valamint a szerv ellenőrzésére szolgáló személyekkel kapcsolatos alapítói jogokat nem gyakorolhat.
- (f) Ha nincs az alapítói jogok gyakorlására a fentiek, vagy a Ptk. szerint jogosult személy vagy szerv, az alapítói jogokat a nyilvántartó bíróság gyakorolja.

3.2. Az alapító(k) hatáskörébe tartozó döntések

- (a) Az alapító okirat elfogadása, módosítása;
 - (b) A kuratórium tagjainak kijelölése;
 - (c) A kuratórium elnökének, elnökhelyettesének a kuratórium tagjai közül történő kijelölése;
 - (d) A felügyelő bizottság tagjainak kijelölése, a kijelölés visszavonása;
 - (e) A felügyelő bizottság elnökének a bizottság tagjai közül történő kijelölése, a kijelölés visszavonása;
 - (f) A kuratórium kijelölésének visszavonása;
 - (g) A kuratórium tagjának visszahívása a kuratórium megbízásának lejárta előtt a Közalapítvány céljának közvetlen veszélyeztetése esetén;
 - (h) A Közalapítvány egyesülésének, szétválásának elhatározása.
- A jelen alapító okiratban meghatározottak szerint az alapító(k) bizonyos alapítói jogok gyakorlását a kuratórium hatáskörébe utalják.
- A kuratórium elnöke köteles olyan nyilvántartást vezetni az alapító(k) döntéseiről (határozatok könyve), amelyből az alapítói döntések tartalma, időpontja és hatálya, illetve a döntést támogatók és ellenzők aránya, illetve személye megállapítható. A kuratórium elnöke az alapítók határozatait a meghozataluktól számított 15 napon belül írásban – igazolható módon – közli az érintettekkel, illetve azokat a Közalapítvány saját, vagy az általa fenntartott intézmény holnapján nyilvánosságra hozza.

3.3. Döntéshozatal egy alapító esetén

- (a) Egy alapító esetén az alapítói döntéshozatalt megelőzően az alapító köteles – a személyi kérdésekkel kapcsolatos döntéseket kivéve – a felügyelőbizottság, valamint a kuratórium, továbbá a Közalapítvány képviselőire és pénzforgalmi számlája felett rendelkezésre jogosult személyek (a kuratórium, valamint a Közalapítvány képviselőire és pénzforgalmi számlája felett rendelkezésre jogosult személyek együttesen: „felelős személyek”) véleményének megismerése érdekében e szervek, illetve személyek írásos véleményét beszerezni. A véleményezési jog gyakorlása írásban történik. Az írásos vélemények nyilvánosak, azokba bárki betekinthez, illetve saját költségére másolatot készíthet.
- (b) Az írásos véleményezési jog gyakorlásának módja az alábbi:
- (c) A felügyelőbizottság, továbbá a felelős személyek az alapítói döntés tervezetének kézhezvételét követően véleményüket 30 napon belül kötelesek az alapítóval ajánlott tértivevényes levél, elektronikus üzenet, vagy faxon történő elküldés útján közölni.
- (d) A felügyelőbizottság, továbbá a kuratórium a fenti esetekben szükség szerint, az alapítói döntések tervezetének megküldésekor, de évente legalább kétszer ülésezik az alapítói döntések véleményezése céljából. A felügyelőbizottság, illetve a kuratórium ülései nyilvánosak.

3.4. Az alapítói döntések nyilvánossága

Az alapítói döntések nyilvánosak, azokba bárki betekinthez, illetve azokról saját költségére bárki másolatot készíthet.

3.5. Az alapítóval kapcsolatos további rendelkezések

Az alapítói jogokat és kötelezettségeket az alapító átruházhatja, ha az alapító okiratban vállalt vagyoni hozzájárulását teljesítette.

4. A Közalapítvány szervei

4.1. A Közalapítvány kuratóriuma

- (a) A kuratórium a Közalapítvány ügyvezető szerve. A kuratórium tagjai a Közalapítvány vezető tisztségviselői.
- (b) A kuratórium tagjai ügyvezetési tevékenységüket a Közalapítvány érdekében megfelelően kötelesek ellátni. A kuratórium feladata a Közalapítvány működőképességének fenntartása, és a fenyegető fizetésektelenség esetén a hitelezők érdekeinek szem előtt tartásával a szükséges intézkedések meghozatala, illetve kezdeményezése.
- (c) A kuratórium az ügyvezetési tevékenysége során a Közalapítványnak okozott károkért a Ptk. szerződésszegéssel okozott kárért való felelősségre vonatkozó szabályai szerint felel a Közalapítvánnyal szemben.
- (d) Ha a kuratórium e jogviszonyával összefüggésben harmadik személynek kárt okoz, a károsulttal szemben a kuratórium tagjai a Közalapítvánnyal egyetemlegesen felelnek.
- (e) A kuratórium tagja feladatait személyesen köteles ellátni.

4.1.1. A kuratóriumi tagság keletkezése

- (a) A kuratórium elnökét, elnökhelyettesét és tagjait az alapító(k) jelöli(k) és bízza (bízzák) meg. A megbízatás 5 éves határozott időre szól.
- (b) A kuratóriumi tagságra irányuló megbízatás a tisztségnek a kijelölt személy által történő elfogadásával jön létre.

4.1.2. Feltételek és összeférhetetlenségre vonatkozó szabályok a kuratórium tagsága vonatkozásában

- (a) A kuratórium tagja olyan nagykorú személy lehet, akinek cselekvőképességét a tevékenysége ellátásához szükséges körben nem korlátozták.
- (b) Nem lehet a kuratórium tagja az a személy, akit bűncselekmény elkövetése miatt jogerősen szabadságvesztés büntetésre ítélték, amíg a büntetett előlethez fűződő hátrányos következmények alól nem mentesült.
- (c) Nem lehet a kuratórium tagja az a személy, akit e foglalkozástól jogerősen eltiltottak, továbbá az a személy, akit valamely foglalkozástól jogerős bírói ítélettel eltiltottak és az eltiltás hatálya alatt az ítéletben megjelölt tevékenység összefügg a Közalapítvány tevékenységével.

- (d) Az eltiltást kimondó határozatban megszabott időtartamig nem lehet a kuratórium tagja az a személy, akit eltiltottak a vezető tisztségviselői tevékenységtől.
- (e) A közhasznú szervezet megszűnését követő három évig nem lehet a Közalapítvány kuratóriumának tagja az a személy, aki korábban olyan közhasznú szervezet vezető tisztségviselője volt, annak megszűnését megelőző két évben legalább egy évig,
 - amely jogutód nélkül szűnt meg úgy, hogy az állami adó- és vámhatóságnál nyilvántartott adó- és vámtartozását nem egyenlítette ki,
 - amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság jelentős összegű adóhiányt tárt fel,
 - amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság üzletlezárás intézkedést alkalmazott, vagy üzletlezárást helyettesítő bírságot szabott ki,
 - amelynek adószámát az állami adó- és vámhatóság az adózás rendjéről szóló törvény szerint felfüggesztette, illetőleg törölte.
- (f) A Közalapítvány kedvezményezettje és annak közeli hozzátartozója nem lehet a kuratórium tagja.
- (g) Az alapító és az alapító közeli hozzátartozói nem lehetnek többségben a kuratóriumban.
- (h) A kuratórium tagja, illetve az ennek jelölt személy köteles valamennyi érintett közhasznú szervezetet előzetesen tájékoztatni arról, hogy ilyen tisztséget egyidejűleg más közhasznú szervezetnél is betölt.

4.1.3. A kuratórium tagjai

- (a) A kuratórium 5 (öt) fő természetes személyből áll.
- (b) A kuratórium legalább két tagja állandó belföldi lakóhellyel rendelkezik.

4.1.3.1. A kuratórium elnöke

Schubert Olívia

4.1.3.2. A kuratórium elnökhelyettese

Dr. Gutai Hajnalka

4.1.3.3. A kuratórium tagjai

Jürgen De Graeve

Lőre Péter

Borkai Zsolt

A kuratórium elnöke, elnökhelyettese és tagjai tevékenységüket anyagi ellenszolgáltatás nélkül végzik.

4.1.4. A kuratóriumi tagság megszűnése

- (a) A kuratóriumi tagság megszűnik:
 - a megbízatás lejártával;
 - a kuratóriumi tag halálával;
 - a kuratóriumi tag lemondásával;
 - a kuratórium kijelölésének az alapító(k) általi visszavonásával;
 - a kuratóriumi tag alapító(k) általi visszahívásával a Ptk. által szabályozott esetben;
 - a Közalapítvány megszűnésével;
 - a kuratóriumi tag cselekvőképességének a tevékenysége ellátásához szükséges körben történő korlátozásával;
 - a kuratóriumi taggal szembeni kizáró vagy összeférhetetlenségi ok bekövetkeztével.
- (b) A kuratórium tagja megbízatásáról az alapító(k)hoz intézett írásbeli nyilatkozattal bármikor, indokolás nélkül lemondhat.
- (c) Ha a Közalapítvány működőképessége ezt megkívánja, a lemondás az új kuratóriumi tag, vagy új kuratóriumi elnök kijelölésével vagy megválasztásával, ennek hiányában legkésőbb a bejelentéstől számított hatvanadik napon válik hatályossá.

4.1.5. A kuratórium feladat- és hatásköre

- (a) A kuratórium feladat- és hatáskörébe tartozik a Közalapítvány irányításával kapcsolatos olyan döntések meghozatala, amelyek nem tartoznak az alapító(k), vagy más alapítványi szerv feladat- és hatáskörébe.
- (b) A kuratórium különösen az alábbiakban meghatározott feladat- és hatáskörben jogosult és köteles döntéseket hozni, illetve eljárni.

- (c) A Közalapítvány által fenntartott intézmény (a továbbiakban: „intézmény”) vonatkozásában a kuratórium dönt
- az alapítványi célok megvalósítása érdekében a vagyon felhasználásáról,
 - köznevelési vagy egyéb intézmény létesítéséről,
 - gazdálkodási jogköréről,
 - átszervezéséről,
 - megszüntetéséről,
 - tevékenységi körének módosításáról,
 - fenntartói jogának átadásáról,
 - nevének megállapításáról,
 - az óvodába, általános iskolába, gimnáziumba történő jelentkezés módjáról, felvétel időpontjáról és módjáról, az intézmény nyitvatartási idejének meghatározásáról,
 - a gazdálkodással és a működéssel kapcsolatos legfontosabb adatok nyilvánosságra hozataláról,
 - az intézmény zárszámadásának elfogadásáról.
- (d) Továbbá a Kuratórium meghatározza
- az intézmény költségvetését,
 - a kérhető térítési díj és tandíj megállapításának szabályait,
 - a szociális alapon adható kedvezmények feltételeit,
 - az adott nevelési évben indítható óvodai csoportok számát, az adott tanítási évben az iskolában indítható osztályok, a kollégiumban szervezhető csoportok számát.
- (e) A kuratórium ellenőrizheti az intézmény
- gazdálkodását,
 - működésének törvényességét, hatékonyságát,
 - a szakmai munka eredményességét,
 - gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységét,
 - a tanuló- és gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseit.
- A kuratórium a tanuló- és gyermekbalesetet jelenti az illetékes kormányhivatalnak.
- (f) A kuratórium a vonatkozó jogszabályokban foglalt korlátozó rendelkezések keretei között gyakorolja az intézmény vezetője felett a munkáltatói jogokat a megbízás, kinevezés, a megbízás visszavonás, a jogviszony megszüntetése és a felelősségre vonás tekintetében).
- (g) A kuratórium ellenőrzi az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, valamint a pedagógiai, művelődési programját és házirendjét. Az intézmény szervezeti és működési szabályzata és házirendje azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a kuratórium egyetértése szükséges.
- (h) A kuratórium értékeli az intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét.
- (i) A kuratórium jóváhagyja az intézmény tantárgyfelosztását, továbbképzési programját.
- (j) A kuratórium a köznevelési intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával összefüggő döntése vagy véleményének kialakítása előtt beszerzi a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 83. § (4) bekezdésben foglaltak véleményét.
- (k) A Közalapítvány működésével kapcsolatban a kuratórium
- meghozza a vagyonkezelésről és vagyonfelhasználásról szóló döntéseket jelen alapító okirat rendelkezéseinek megfelelően,
 - elfogadja a Közalapítvány éves munkatervét, gazdálkodási tervét és mérlegét, éves beszámolót és közhasznúsági mellékletet készít és dönt annak jóváhagyásáról; az éves beszámolót és a közhasznúsági mellékletet a jogszabályoknak megfelelően letétbe helyezi, illetve nyilvánosságra hozza a Közalapítvány honlapján, amennyiben a Közalapítvány rendelkezik saját honlappal,
 - dönt a csatlakozások és egyéb adományok elfogadásáról, amennyiben pedig a csatlakozó alapítói joggyakorlásra irányuló szándékát jelzi, úgy e körben előterjesztést készít az alapító(k) számára és gondoskodik az alapítói döntéshozatalról,
 - amennyiben az a Közalapítvány működésére vagy jogszabályra tekintettel szükséges, elfogadja a Közalapítvány szervezeti és működési szabályzatát és egyéb belső szabályzatait, szükség esetén ezeket módosítja,

- a Közalapítvány pénzügyeinek és számvitelének ellenőrzésére könyvvizsgálót bíz meg,
 - a Közalapítvány gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatokat, az alapítói határozatokat, illetve a kuratóriumi ülésekről készült jegyzőkönyveket a vonatkozó jogszabályok keretei között nyilvánosságra hozza,
 - a Közalapítvány alapító okiratának módosítását (módosítással egybeszerkesztett szövegét) a Magyar Közlönyben, illetve az önkormányzat hivatalos lapjában – ennek hiányában a helyben szokásos módon – közzéteszi;
 - a Közalapítvány működéséről az alapító(k)nak évente beszámol,
 - gyakorolja a munkáltatói jogokat a Közalapítvány munkavállalói felett a munkaviszony létesítése, megszüntetése és az anyagi felelősségre vonás tekintetében.
- (l) Az alapító(k) által a kuratórium hatáskörébe utalt alapítói jogok körében a kuratórium dönt
- a Közalapítvány alapító okiratának módosításáról: (i) a Közalapítvány székhelye, (ii) a Közalapítványhoz való csatlakozás feltételei, (iii) az alapítványi szolgáltatásokhoz történő hozzáférés, (iv) az ülések és döntések nyilvánosságával, (v) az ülések összehívásának rendjével, (vi) határozathozatal módjával, (vii) a napirend közlésének módjával, (viii) összeférhetetlenséggel, (ix) az éves beszámoló jóváhagyásának módjával, valamint (x) a jogszabály változások miatt szükséges alapító okirat módosításokkal kapcsolatban;
 - az éves beszámoló jóváhagyásáról.
- (m) Az alapító(k) feljogosítja (feljogosítják) a kuratóriumot, hogy feladatainak ellátására titkárságot hozzon létre, és alkalmazottat/kat/ foglalkoztasson. A titkárság feladatkörét a kuratórium határozza meg.

4.1.6. A kuratórium működése

- (a) A kuratórium szükség szerint, de évente legalább kétszer köteles ülésezni. A kuratórium ülései nyilvánosak.
- (b) A kuratórium akkor határozatképes, ha az ülésen tagjainak több mint fele jelen van. Határozatképtelenség esetén az ülést 14 napon belül, változatlan napirenddel újból össze kell hívni. Ismételt határozatképtelenség esetén az elnök javaslatot tehet az alapító(k)nak a kuratórium kijelölésének visszavonására, illetve egyes tagok visszahívására.
- (c) A kuratóriumi ülést az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes hívja össze.
- (d) Bármely kuratóriumi tag kérheti kuratóriumi ülés összehívását a cél és az ok megjelölésével. Ilyen kérelem esetén a kuratórium elnöke köteles a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül intézkedni az ülés összehívásáról. Ha e kötelezettségének a kuratórium elnöke nem tesz eleget, a kuratórium ülését a kérelmet előterjesztő tag is összehívhatja.
- (e) A kuratórium üléseire írásos meghívót kell a tagok részére küldeni úgy, hogy azt az ülés előtt – a döntéshozatalhoz szükséges írásos anyagokkal együtt – legalább 8 nappal korábban megkapják. A kuratórium ülésének időpontját és az ülés napirendjét a Közalapítvány saját honlapján, illetve az általa fenntartott intézmény honlapján az ülést megelőző 3 nappal korábban meg kell jelentetni.
- (f) A felügyelő bizottság elnökét és a Közalapítvány által fenntartott intézmény vezetőjét a kuratórium ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni.
- (g) A kuratórium döntéseit a jelenlévő tagok számának megfelelően egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza. Szavazategyenlőség esetén a szavazást meg kell ismételni. Amennyiben a második szavazás eredményeként is szavazategyenlőség áll elő, úgy a határozati javaslatot el nem fogadottnak kell tekinteni.
- (h) A határozathozatalban nem vehet részt az a kuratóriumi tag,
- akit a határozat kötelezettség vagy felelősség alól mentesít;
 - aki bármilyen más előnyben részesül, illetve a megkötenő jogügyletben egyébként érdekelt.
- Fentiek vonatkozásában nem minősül előnynek a Közalapítvány cél szerinti juttatásai keretében a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzügyi szolgáltatás.
- (i) A kuratórium üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza az ülés helyét és idejét, a jelenlevőket, a döntéstervezetekre előadott véleményeket, az ülésen lezajlott fontosabb eseményeket, nyilatkozatokat, a kuratórium döntéseinek tartalmát, időpontját, hatályát, illetve a döntést támogatók és ellenzők számarányát, személyét. A jegyzőkönyvet lefűzve és sorszámozva kell a Közalapítvány iratai között megőrizni. A jegyzőkönyv nyilvános, abba bárki betekinthet, saját költségére másolatot készíthet.
- (j) A kuratórium elnöke a kuratórium ülésén született határozatokat a meghozataluktól számított 15 napon belül írásban – igazolható módon – közli az érintettekkel, illetve azokat a Közalapítvány saját, vagy az általa fenntartott intézmény honlapján nyilvánosságra hozza.

- (k) A Közalapítvány által nyújtott cél szerinti juttatások bárki által megismerhetők.
- (l) A Közalapítvány működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba, a Közalapítvány székhelyén, a kuratórium titkárával előzetesen egyeztetett időpontban bárki betekinthez, saját költségére másolatot készíthet. A keletkezett iratokba történt betekintés iránti kérelem előterjeszhető postai úton, illetve rövid úton telefonon, írásban, telefaxon, e-mail-en is.

4.1.7. A kuratórium elnöke

A kuratórium elnökének feladata:

- (a) a Közalapítvány képviselője,
- (b) a kuratórium összehívása és üléseinek vezetése,
- (c) a kuratórium hatáskörébe tartozó döntések előkészítése,
- (d) a kuratóriumi határozatok végrehajtása,
- (e) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a Közalapítvánnyal munkaviszonyban álló munkavállalók felett,
- (f) a vonatkozó jogszabályokban foglalt korlátozó rendelkezések keretei között gyakorolja az intézmény vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat (amelyek gyakorlása nem tartozik a kuratórium hatáskörébe),
- (g) a Közalapítvány törvényes működésének biztosítása,
- (h) a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok betartatása,
- (i) a Közalapítvány működésével kapcsolatos beszámolók, adatszolgáltatások, statisztikák elkészíttetése a vonatkozó pénzügyi, adó, társadalombiztosítási jogszabályokban előírtak szerint,
- (j) gondoskodni a Közalapítvány működésének nyilvánosságáról,
- (k) a kuratóriumi titkárság munkájának irányítása,
- (l) vezetni az alapítói határozatok könyvét és a kuratóriumi ülésekről készült jegyzőkönyveket,
- (m) az alapítók és a kuratórium határozatait a jelen alapító okiratban meghatározott módon közölni az érintettekkel.

4.1.8. A kuratórium elnökhelyettese

- (a) A kuratórium elnökhelyettese az elnök akadályoztatása esetén képviseli a kuratóriumot.

4.1.9. A Közalapítvány képviselője

- (a) A Közalapítványt a kuratórium elnöke, akadályoztatása esetén a kuratórium elnökhelyettese önállóan képviseli.
- (b) A Közalapítvány bankszámlája feletti rendelkezési jog gyakorlásához a kuratórium elnökének (akadályoztatása esetén a kuratórium elnökhelyettesének) és egy további kuratóriumi tagnak az együttes aláírása szükséges.
- (c) A kuratórium az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Közalapítvány munkavállalóit írásbeli nyilatkozattal a Közalapítvány képviselőjének jogával ruházhatja fel; a képviselői jogot a munkavállaló – a kuratórium eltérő rendelkezése hiányában – a kuratórium írásbeli nyilatkozatában meghatározott, képviselői joggal rendelkező más személlyel együttesen gyakorolhatja.

4.2. A felügyelőbizottság

4.2.1. A felügyelőbizottság funkciója és felelőssége

- (a) Az alapító a kuratórium munkájának ellenőrzésére a Közalapítvány érdekeinek megóvása céljából 3 (három) fős, elnökből és két tagból álló felügyelőbizottságot hoz létre.
- (b) A felügyelőbizottság tagjait az alapító(k) jelöli(k) és bízza(ák) meg. A felügyelőbizottság megbízatása 5 éves határozott időre szól.
- (c) A felügyelőbizottsági tagsági jogviszony az elfogadással jön létre.
- (d) A felügyelőbizottság tagjai a felügyelőbizottság munkájában személyesen kötelesek részt venni. A felügyelőbizottság tagjai a Közalapítvány kuratóriumától függetlenek, tevékenységük során nem utasíthatóak.
- (e) A felügyelőbizottsági tagok az ellenőrzési kötelezettségük elmulasztásával vagy nem megfelelő teljesítésével a Közalapítványnak okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felelnek a Közalapítvánnyal szemben.

4.2.2. Feltételek és összeférhetetlenség a felügyelőbizottsági tagok vonatkozásában

- (a) A felügyelőbizottság tagjaira a kuratórium tagjaira vonatkozó kizáró és összeférhetetlenségi szabályokat alkalmazni kell.

- (b) Nem lehet továbbá a felügyelő bizottság elnöke, vagy tagja az a személy:
- aki a kuratórium elnöke, kuratórium elnökhelyettese vagy tagja,
 - aki a Közalapítvánnyal a megbízatásán kívüli más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll,
 - aki a Közalapítvány cél szerinti juttatásából részesül – kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatásokat;
 - illetve az előző három bekezdésben felsorolt személyek hozzátartozója.

4.2.3. A felügyelőbizottság tagjai

- (a) A felügyelő bizottság elnöke:
Heinek Ottó
- (b) A felügyelő bizottság tagjai:
Havassy Tünde
Dr. Háray-Takács Laura

4.2.4. A felügyelőbizottság feladat- és hatásköre, működése

- (a) A felügyelőbizottság ellenőrzi a Közalapítvány működését, gazdálkodását. Ennek során a kuratórium elnökétől, titkárától és tagjaitól jelentést, a Közalapítvány munkavállalóitól tájékoztatást, felvilágosítást kérhet, továbbá a Közalapítvány könyveibe, irataiba betekinthet, azokat megvizsgálhatja, illetve szakértővel megvizsgáltathatja.
- (b) A felügyelőbizottság tagjai a Közalapítvány kuratóriumának ülésén tanácskozási joggal részt vehetnek. A felügyelőbizottság elnöke a Közalapítvány kuratóriumi ülésén minden esetben tanácskozási joggal részt vesz.
- (c) A felügyelőbizottság köteles a kuratóriumot, illetve szükség esetén az alapítókat tájékoztatni, valamint a kuratórium összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy:
- a Közalapítvány működése során olyan jogszabálysértés vagy a Közalapítvány érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése, vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése a kuratórium döntését teszi szükségessé,
 - a kuratórium felelősségét megalapozó tény merül fel.
- (d) A felügyelőbizottság elnöke évente egy alkalommal beszámol a felügyelőbizottság tevékenységéről az alapító(k)nak.
- (e) A kuratóriumot, a felügyelőbizottság indítványára – annak megtételétől számított 30 napon belül – intézkedés céljából össze kell hívni. E határidő eredménytelen eltelte esetén a kuratórium összehívására a felügyelőbizottság is jogosult.
- (f) Ha a kuratórium a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a felügyelőbizottság köteles haladéktalanul értesíteni az alapító(ka)t és a törvényességi ellenőrzést ellátó szervet.
- (g) A felügyelőbizottság elnöke és tagjai tevékenységüket anyagi ellenszolgáltatás nélkül végzik.
- (h) A felügyelőbizottság ügyrendjét maga határozza meg.
- (i) A felügyelőbizottság szükség szerint, de évente legalább kétszer köteles ülésezni. A felügyelőbizottság ülései nyilvánosak.
- (j) A felügyelőbizottság akkor határozatképes, ha az ülésen legalább két tag jelen van. Határozatképtelenség esetén az ülést 14 napon belül, változatlan napirenddel újból össze kell hívni. Ismételt határozatképtelenség esetén az elnök javaslatot tehet az alapító(k)nak a felügyelőbizottság, illetve egyes tagok visszahívására.
- (k) A felügyelőbizottsági ülést az elnök, akadályoztatása esetén bármely felügyelőbizottsági tag hívja össze.
- (l) A felügyelőbizottság üléseire írásos meghívót kell a tagok részére küldeni úgy, hogy azt az ülés előtt – a határozathozatalhoz szükséges írásos anyagokkal együtt – legalább 8 nappal korábban megkapják. A felügyelőbizottság ülésének időpontját és az ülés napirendjét a Közalapítvány saját honlapján, illetve az általa fenntartott intézmény honlapján az ülést megelőző 3 nappal korábban meg kell jelentetni.
- (m) A felügyelőbizottság határozatait a jelenlévő tagok számának megfelelően egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza. Szavazategyenlőség esetén a szavazást meg kell ismételni. Amennyiben a második szavazás eredményeként is szavazategyenlőség áll elő, úgy a határozati javaslatot el nem fogadottnak kell tekinteni.

- (n) A felügyelőbizottság határozathozatalában nem vehet részt az a személy, aki vagy akinek közeli hozzátartozója a határozat alapján kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy bármilyen más előnyben részesül, illetve a megkötendő jogügyletben egyébként érdekelt. Nem minősül előnynek a Közalapítvány cél szerinti juttatásai keretében a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás.
- (o) A felügyelőbizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza az ülés helyét és idejét, a jelenlevőket, az előadott véleményeket, az ülésen lezajlott fontosabb eseményeket, nyilatkozatokat, a felügyelőbizottság határozatainak tartalmát, időpontját, hatályát, illetve a határozatot támogatók és ellenzők számarányát, személyét. A jegyzőkönyvet lefűzve és sorszámozva kell a Közalapítvány iratai között megőrizni. A jegyzőkönyv nyilvános, abba bárki betekinthez, saját költségére másolatot készíthet.
- (p) A felügyelőbizottság elnöke a felügyelőbizottság határozatait a meghozataluktól számított 15 napon belül írásban – igazolható módon – közli az érintettekkel, illetve azokat a Közalapítvány saját, vagy az általa fenntartott intézmény honlapján nyilvánosságra hozza.

4.2.5. A felügyelőbizottsági tagság megszűnése

- (a) A felügyelőbizottsági tagság a kuratóriumi tagság megszűnésével egyező esetekben szűnik meg.
- (b) A felügyelőbizottság tagja megbízatásáról a kuratórium elnökéhez címzett írásbeli nyilatkozattal bármikor indokolás nélkül lemondhat.

5. Záró rendelkezések

- (a) A jelen Közalapítvány alapító okiratát az alapító(k) az alábbi testületi határozataikkal hagyta (hagyták) jóvá, és képviselőiket az alapító okirat aláírására felhatalmazta (felhatalmázták):
A Magyarországi Németek Országos Önkormányzata Közgyűlésének 50/2014. (04. 12.) sz. határozata
- (b) A Közalapítvány a Kecskeméti Törvényszék által a Jogelőd Közalapítványból történő kiválás bejegyzésével nyeri el jogi személyiségét és kezdheti meg működését.
- (c) A Közalapítvány megszűnésére a 2006. évi LXV. törvény rendelkezései az irányadók.
- (d) A Közalapítvány, mint közhasznú szervezet feletti adóellenőrzést az állami adóhatóság, a költségvetési támogatás felhasználásának ellenőrzését az Állami Számvevőszék, az állami vagy önkormányzati költségvetésből, illetve a nemzetközi forrásokból juttatott támogatások felhasználásának ellenőrzését a külön jogszabály szerinti belső ellenőrzési szervezet, a törvényességi ellenőrzést pedig – a közhasznú működés tekintetében – a reá irányadó szabályok szerint az ügyészség látja el.
- (e) Az alapító okiratban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., illetőleg a közalapítványok működésére, gazdálkodására vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai az irányadók.

Ezt az alapító okiratot az alapító(k) képviselője (képviselei), mint aláírásra feljogosított személy(ek) az alulírott helyen és időben aláírta (aláírták).

Budapest, 2014. április 15.

Magyarországi Németek Országos Önkormányzata
képviseli: Heinek Ottó, elnök
Alapító

1. sz. záradék:

Jelen alapító okirat egységes szerkezetbe foglaltan tartalmazza a

- Magyarországi Németek Országos Önkormányzata 88/2014. (09. 20.) számú határozatával, valamint az
 - AUDI HUNGARIA MOTOR Kft. határozatával
- mint alapítók által elhatározott módosításokat.

Az alapító okirat módosítása a módosítások tárgyában utolsóként hozott alapítói határozat elfogadásának napjától hatályos.

Budapest, 2014. szeptember 22.

Győr, 2014. november 20.

Magyarországi Németek Országos Önkormányzata
képviseli:
Heinek Ottó elnök

AUDI HUNGARIA MOTOR Korlátolt Felelősségű Társaság
képviseli:
Dr. Knáb Erzsébet és Axel Schifferer

Alulírott Dr. Nádasdy Zoltán ügyvéd (Noerr&Társai Iroda, 1011 Budapest, Fő utca 14–18.) a civil szervezetek bírósági nyilvántartásáról és az ezzel összefüggő eljárási szabályokról szóló 2011. évi CLXXXI. törvény 38. § (2) bekezdésének megfelelően igazolom, hogy a jelen alapító okirat egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okirat – módosítások alapján – hatályos tartalmának.

Készítettem és ellenjegyzem Győrben, 2014. november 20-án.

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 4.

A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a <http://www.magyarkozlony.hu> honlapon érhető el.

Felelős kiadó: dr. Salgó László Péter.

A Hivatalos Értesítő oldalhű másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.

Felelős kiadó: Köves Béla ügyvezető.