



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE  
2015. június 29., hétfő

## Tartalomjegyzék

### I. Utasítások

|   |      |
|---|------|
| 2/2015. (VI. 29.) MNB utasítás a Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2014. (XII. 23.) MNB utasítás módosításáról  | 3870 |
| 16/2015. (VI. 29.) BM–NGM együttes utasítás a közös nyomozócsoportok létrehozásáról és működéséről szóló 31/2004. (BK 21.) BM–PM együttes utasítás módosításáról  | 3883 |
| 31/2015. (VI. 29.) HM utasítás a Honvédelmi Minisztérium rendelkezése alatt lévő lakások és helyiségek elidegenítésével összefüggő feladatok ellátásáról szóló 49/2014. (VII. 28.) HM utasítás módosításáról  | 3883 |
| 14/2015. (VI. 29.) GVH utasítás a Gazdasági Versenyhivatal közszolgálati szabályzatáról szóló 15/Eln./2012. [16/2012. (XII. 7.) GVH] utasítás egyes munkaidővel kapcsolatos szabályainak módosításáról és a vizsgálói pótlékra jogosító munkakörök megállapításáról | 3885 |
| 15/2015. (VI. 29.) GVH utasítás a könyvtár működtetésének és használatának szabályairól   | 3888 |
| 10/2015. (VI. 29.) LÜ utasítás az ügyészségi alkalmazottak szolgálati igazolványáról szóló 22/2011. (XII. 27.) LÜ utasítás módosításáról  | 3892 |

### IV. Egyéb közlemények

|  |      |
|--|------|
| A Nemzeti Választási Bizottság közleménye országos népszavazási kezdeményezések aláírásgyűjtő ív hitelesítésének megtagadásáról  | 3898 |
| Az Együtt Magyarországért Alapítvány 2014. évi jelentése a pártok működését segítő tudományos, ismeretterjesztő, kutatási, oktatási tevékenységet végző alapítványokról szóló törvény szerint                    | 3899 |
| A Gyarapodó Magyarországért Alapítvány 2014. évi jelentése a pártok működését segítő tudományos, ismeretterjesztő, kutatási, oktatási tevékenységet végző alapítványokról szóló törvény szerint                  | 3904 |
| A Liberális Magyarországért Alapítvány 2014. évi jelentése a pártok működését segítő tudományos, ismeretterjesztő, kutatási, oktatási tevékenységet végző alapítványokról szóló törvény szerint                  | 3916 |
| Kiegészítő beszámoló a pártok működését segítő tudományos, ismeretterjesztő, kutatási, oktatási tevékenységet végző alapítványokról szóló törvény szerint a Barankovics István Alapítvány 2012. évi jelentéséhez | 3921 |
| Kiegészítő beszámoló a pártok működését segítő tudományos, ismeretterjesztő, kutatási, oktatási tevékenységet végző alapítványokról szóló törvény szerint a Barankovics István Alapítvány 2013. évi jelentéséhez | 3924 |

# I. Utasítások

## **A Magyar Nemzeti Bank elnökének 2/2015. (VI. 29.) MNB utasítása a Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2014. (XII. 23.) MNB utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés g) pontjában biztosított jogkörömnél fogva – figyelemmel a Magyar Nemzeti Bankról szóló 2013. évi CXXXIX. törvény 12. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltakra – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2014. (XII. 23.) MNB utasítás 1. melléklete (a továbbiakban: SZMSZ) – a Magyar Nemzeti Bank igazgatósága 142/2015. (06. 22.) számú határozata alapján – a jelen utasítás 1. melléklete szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás 2015. június 30-án lép hatályba.

*Dr. Matolcsy György s. k.,*  
a Magyar Nemzeti Bank elnöke

### *1. melléklet a 2/2015. (VI. 29.) MNB utasításhoz*

- 1. §** Az SZMSZ II/A. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEI rész helyébe a következő rendelkezés lép:  
„1.2. A SZEMÉLYÜGYEKÉRT FELELŐS ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK  
1.2.1. Személyügyi igazgatóság  
1.2.1.1. Szervezet- és személyzetfejlesztési főosztály  
1.2.2.1. Személyügyi és javadalmazási főosztály”
- 2. §** Az SZMSZ II/A. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEI rész 4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„4. A STATISZTIKÁÉRT, KÉSZPÉNZLOGISZTIKÁÉRT ÉS PÉNZÜGYI INFRASTRUKTÚRÁKÉRT FELELŐS ALELNÖK IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK  
4.1. Statisztikai igazgatóság  
4.1.1. Fizetési mérleg főosztály  
4.1.2. Monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai főosztály  
4.1.3. Pénzügyi számlák főosztály  
4.1.4. Felügyeleti statisztikai főosztály  
4.1.5. Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztály  
4.1.6. Üzleti intelligencia kompetencia központ főosztály  
4.2. Készpénzlogisztikai igazgatóság  
4.2.1. Pénzkibocsátási stratégiai főosztály  
4.2.2. Készpénzszakértői és fejlesztési főosztály  
4.2.3. Technológiai támogató és ellenőrzési főosztály  
4.2.4. Készpénzellátási főosztály  
4.3. Pénzügyi infrastruktúrák igazgatóság  
4.3.1. Pénzforgalom elemzési, fejlesztési és szabályozási főosztály  
4.3.2. Pénzügyi infrastruktúrákat felvigyázó és ellenőrző főosztály”

**3. 5** Az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 1.2. pontjában foglaltak helyébe a következő rendelkezés lép:

„1.2. A személyügyekért felelős ügyvezető igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

A személyügyekért felelős ügyvezető igazgató támogatja az elnök és más munkáltatói jogkört gyakorló vezetők személyi ügyekkel kapcsolatos munkáját, támogatja és irányítja a Bank emberierőforrás-rendszerének működését. Irányítja a Bank éves személyi jellegű költségei tekintetében a költséggazdai feladatok ellátását. Támogatja és irányítja a személyügyi szakterület feladatkörébe tartozó kapcsolattartást. Vezeti a Személyügyi igazgatóságot.

1.2.1. Személyügyi igazgatóság

A Személyügyi igazgatóság feladata a Bank stratégiai elképzeléseire igazodó emberierőforrás-stratégia meghatározása, annak megvalósítását szolgáló középtávú és éves tervek kialakítása, emberierőforrás-politikák, -eljárások és -eszközök kialakítása, folyamatos karbantartása és azok működtetése a vezetők emberierőforrás-menedzsment munkájában. A Személyügyi igazgatóság felel a Bank (nem pénzügyi) eredményességi rendszerének kialakításáért és működtetéséért; a teljesítményorientált szervezeti kultúra fenntartása érdekében az intézmény vezetői részére tanácsot és módszertani segítséget nyújt a Bank korszerű szervezeti megoldásai és menedzsmenttechnikáinak fejlesztéséhez.

A Személyügyi igazgatóság feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart és együttműködik a vezetőkkel, a munkavállalói érdek-képviselői szervezettel, valamint az üzemi tanáccsal, felel a Bank Kollektív Szerződésének szerkesztéséért és karbantartásáért.

A Személyügyi igazgatóság költséggazdai feladatokat lát el a Bank éves személyi jellegű költségei tekintetében (bér, bér jellegű, béren kívüli juttatások és azok járulékai), és lebonyolítja – a Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat.

Mindemellett a feladatkörébe tartozó kérdésekben részt vesz a Bank társadalmi felelősségvállalási stratégiájának kialakításában; ellátja az ügyfélpanaszok elintézése ellen benyújtott felülvizsgálati kérelmek döntésre történő előterjesztéséhez kapcsolódó ügyintézését.

1.2.1.1. Szervezet- és személyzetfejlesztési főosztály

1. működteti a Bank szakemberszükségletéhez igazodó képzési rendszert, oktatási-képzési költségek költséggazdája, szervezi és koordinálja a képzések megvalósítását;

2. a minőségi munkaerő-utánpótlás hosszú távú biztosításának tudatos tervezhetősége érdekében a banki stratégiához igazodóan részt vesz a karrierfejlesztésben, a kialakított elvek alapján tervezi és koordinálja a teljes folyamatot, támogatja a döntéshozatalt a felső vezetőkkel együttműködésben;

3. kialakítja a HR-rendszereket, biztosítja a javadalmazási, a teljesítményértékelési, a képzési és a karrierfejlesztési rendszerek integrációját;

4. működteti a Bank erkölcsi elismerési rendszerét, koordinálja az elismerések adományozásához kapcsolódó folyamatot;

5. tanácsot és módszertani támogatást nyújt a vezetők szervezetfejlesztési tevékenységéhez, menedzsmenttechnikáinak fejlesztéséhez; tanácsadással támogatja a vezetőket az emberierőforrás-menedzsment tevékenység ellátásában, illetve munkatársain keresztül tanácsadással segíti a munkavállalókat a munkahelyi, esetlegesen a személyes problémáik megoldásában;

6. részt vesz a szervezeti kultúra formálásában, szervezet- és vezetésfejlesztési programok megvalósításával közvetlenül, a személyzeti politika és a szervezeti értékek érvényesítésével közvetve alakítja a kultúrát;

7. szervezi az éves munkavállalói elkötelezettségi és elégedettségi vizsgálatokat, részt vesz az intézményi akciótervek kidolgozásában, megvalósításában, és figyelemmel kíséri az elégedettséget javító akciótervek végrehajtását;

8. a vezetőkkel együttműködésben ellátja, illetve koordinálja a szervezet működési hatékonyságának felmérését, a folyamatok, tevékenységek teljesítményével, eredményeivel, kimeneteivel kapcsolatos elvárások feltárását, benchmarkok felkutatását, hatékonyságjavító intézkedések koncepciójának kidolgozását, hatékonyságot mérő mutatószámok kidolgozását célzó feladatokat;

9. ellátja, illetve koordinálja a szervezeti egységek bevonásával a működési folyamatok modellezését, a folyamatok optimalizálását az emberi erőforrások felhasználásának racionalizálása érdekében; a folyamatok dokumentálása érdekében szoftvertámogatást biztosít, melynek egyben bankszakmai felelőse is; felügyeli a folyamatszabályok és technológiai eljárások összhangját;

10. a működési hatékonyság növelése érdekében szükség esetén javaslatot tesz az egyes funkciókon belül, illetve az azok közötti optimális munkamegosztáshoz illeszkedő szervezeti struktúrára vonatkozóan, az új tevékenységeket, funkciókat beilleszti a szervezeti struktúrába;

11. folyamatosan karbantartja a Bank Etikai Kódexét.

#### 1.2.2.1. Személyügyi és javadalmazási főosztály

1. a kialakított politikák és eljárások szerint működteti az emberierőforrás-rendszereket;
2. kialakítja és folyamatosan karbantartja a Bank létszámnyilvántartását, szakmai támogatást nyújt a vezetőknek az emberi erőforrás (létszám) tervezéséhez;
3. működteti a toborzási, kiválasztási rendszert, koordinálja annak teljes folyamatát, ennek keretében kapcsolatot tart a vezetőkkel, és támogatja a döntéshozatalt;
4. ellátja a munkaviszony és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos munkajogi feladatokat, szervezi a munkaerő-átcsoportosítást;
5. ellátja a munkavállalók összeférhetlenségi és vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségével összefüggésben a Bankra háruló feladatokat, ellenőrzi a nyilatkozattételi kötelezettség teljesítését, gondoskodik a nyilatkozatok őrzéséről és nyilvántartásáról;
6. támogatja és koordinálja az új belépők, illetve az új munkakörbe kerülők beilleszkedését;
7. működteti a Bank munkaköri struktúráját, besorolási és címrendszerét;
8. javaslatot tesz a Bank kompenzációs stratégiájára és politikájára, működteti a kompenzáció (alapbér, pótlékok, béren kívüli juttatások) rendszerét és struktúráját, az emberierőforrás-gazdálkodás rendszerében a vezetők számára szakirányítást ad a foglalkoztatás kompenzációs feltételeire vonatkozóan (pl. alapbérfejlesztés, javadalmazás stb.), ellenőrzi azok betartását;
9. kialakítja és folyamatosan fejleszti a Bank HR kontrolling rendszerét: irányítja az intézmény éves létszámtervezését, részt vesz annak elkészítésében, illetve az év közbeni létszámterv-módosítási javaslatok készítésében; az éves létszámterv alapján elkészíti a Bank éves személyi jellegű ráfordításainak költségtervét, illetve működteti, és folyamatosan fejleszti a Bank HR reporting rendszerét, ennek keretében teljesíti a létszámot és személyi jellegű ráfordításokat érintő külső/belső adatszolgáltatási kötelezettségeket;
10. a szervezetet érintő létszámleépítés esetén biztosítja annak egységes, humánus és gondoskodó lebonyolítását;
11. teljes körűen ellátja a munkaügyi feladatokat;
12. a személyzeti adminisztráció keretében ellátja a munkaviszony és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, biztosítja az adatbázis naprakészségét és pontosságát, vezeti a személyügyi nyilvántartást;
13. ellátja a munkavállalók illetményének és az egyéb járandóságoknak a számfejtésével és kifizetésével, valamint a banki nyugdíjasok támogatásával összefüggő, továbbá az MNB Alkalmazottak Biztosító Egyesülete megszűnését követően a Bank által átvállalt feladatokat;
14. ellátja a társadalombiztosítási szolgáltatásokkal összefüggő feladatokat;
15. ellátja a munkavállalói juttatások igénybevitelével kapcsolatos feladatokat (választható béren kívüli juttatások);
16. végzi a magánszemélyek jövedelemadózáásával kapcsolatosan a Bankra mint munkáltatóra háruló feladatokat;
17. kezeli az adózással és a társadalombiztosítással kapcsolatos nyilvántartásokat, teljesíti az ezzel összefüggő külső és belső adatszolgáltatást;
18. teljesíti a feladatait érintő külső/belső adatszolgáltatási kötelezettségét;
19. ellátja a Bank és a HVB Bank Hungary Zrt. által aláírt, munkáltatói hitelek átvételéről kötött megállapodás alapján ráháruló feladatokat.”

#### 4.5

Az SZMSZ II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE rész 4. címében foglaltak helyébe a következő rendelkezés lép:

„4. A statisztikáért, készpénzlogisztikáért és pénzügyi infrastruktúrákért felelős alelnök irányítása alá tartozó szervezeti egységek

##### 4.1. Statisztikai igazgatóság

A Statisztikai igazgatóság feladata a Bank – egyes, az MNB tv.-ben meghatározott alapfeladataihoz kapcsolódó – statisztikai szolgálatának ellátása és ennek keretében a Bank információs rendszerének és adattárházának kialakítása, működtetése, karbantartása és fejlesztése. Alapfeladatának jó minőségben való elvégzése érdekében a szervezeti egység minőségbiztosítási rendszert működtet, amely kiterjed a teljes statisztikakészítési folyamat támogatására a felhasználói igények felmérésétől kezdve a kérdőívek megtervezésén, az adatgyűjtésen, adatelőkészítésen, a statisztikai feldolgozáson keresztül egészen a publikációig és a felhasználói elégedettség méréséig.

Statisztikai szolgálatának ellátása keretében statisztikai és a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátását biztosító felügyeleti adatokat gyűjt, dolgoz fel és publikál. Szakmai szempontból előkészíti és koordinálja az ezen tevékenységek ellátását szolgáló MNB adatszolgáltatási rendeleteket. Kialakítja a statisztikai feladatok és a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátását biztosító (felügyeleti) integrált adatbefogadási,

adatellenőrzési és adatfeldolgozási rendszert. Képviseli a Bankot az EKB Statisztikai Bizottságában (STC), az Európai Statisztikai Fórumban (ESF), a Monetáris Pénzügyi és fizetési mérleg statisztikai bizottságban (CMFB), az Országos Statisztikai Tanácsban. Adatszolgáltatási témákban ellátja a Bank képviseletét az Európai Bankhatóság (EBA), valamint az Európai Biztosítás- és Foglalkoztatóinyugdíj-hatóság (EIOPA) megfelelő testületeiben. A Statisztikai igazgatóság feladatkörébe tartozóan – az MNB adatszolgáltatási rendeleteiben előírt tartalmi, formai, valamint határidőre vonatkozó követelmények teljesítése tárgyában – hatósági eljárásokat folytat.

#### 4.1.1. Fizetési mérleg főosztály

A Fizetési mérleg főosztály – a Banknak a monetáris politika kialakítása és hatékony vitele, valamint a pénzügyi rendszer stabilitása tekintetében fennálló feladatai ellátása érdekében – összeállítja a fizetésimérleg-statisztikát és az annak részét képező egyéb statisztikákat. Ennek keretében:

1. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztálytól státuszjelentésekkel együtt átveszi a START rendszerben feldolgozott adatokat, és az FMR rendszer működtetésével elvégzi a feldolgozást; meghatározza az adatfeldolgozás ellenőrzési szempontjait, és hatósági ellenőrzés keretében makroszintű ellenőrzésnek veti alá a fizetésimérleg-alapadatokat;
2. a társadalmi költségtudatosság elvének szem előtt tartásával tervezi az adatgyűjtéseket, rendszerezi, és statisztikai szempontból elemzi a fizetésimérleg-adatokat;
3. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztállyal együttműködve kidolgozza és karbantartja az osztály feladatkörébe tartozó statisztikák módszertanát, kidolgozza és dokumentálja az alkalmazott becslési eljárási módszereket;
4. közzéteszi a fizetésimérleg-adatokat, és az adatok kommentálásával negyedévente sajtóközleményeket készít, illetve elkészíti a Bank fizetésimérleg-statisztikával kapcsolatos jelentéseit a kormányhivatalok és a banki vezetők tájékoztatására;
5. összefogja, és esetenként előállítja a Bankon belüli, valamint a külső fizetésimérleg-adatszolgáltatásokat;
6. a Bankban folyó elemző és döntés-előkészítő munkához, valamint a kormányzat és a nemzetközi szervezetek részére fizetésimérleg-statisztikai adatokat szolgáltat; a külső felhasználókkal és a statisztikai adatokat felhasználó szervezeti egységekkel folyamatos kapcsolatot tart, az újonnan felmerült igényekről, ezek javasolt kezelési módjáról, valamint a felhasználói visszajelzésekről folyamatosan tájékoztatja az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztály vezetőjét;
7. együttműködik a hazai és nemzetközi intézményekkel a fizetésimérleg-statisztikákkal kapcsolatos ügyekben, és képviseli a Bankot a KBER Statisztikai Bizottságának Fizetésimérleg munkacsoportjában (Working Group of External Statistics) és a munkacsoport által egyes célfeladatokra létrehozott ideiglenes szervezetek (Task Force-ok) munkájában, valamint részt vesz az Eurostat, az OECD és az IMF fizetési mérleggel és külföldi befektetési pozícióval kapcsolatos munkacsoportjainak munkájában;
8. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztállyal együttműködve folyamatba épített ellenőrzési és minőségbiztosítási rendszert alakít ki és működtet a hatáskörébe tartozó statisztikai tevékenységekre, e rendszer követelményeinek megfelelően kialakítja, és folyamatosan fejleszti a statisztikák összeállításához beérkező adatok folyamatos helyszínen kívüli ellenőrzésének módszertanát;
9. a kialakított módszertan alapján folyamatos hatósági ellenőrzést végez;
10. a kockázati tényezők mérlegelése alapján részt vesz az eseti helyszínen kívüli, illetve helyszíni hatósági ellenőrzésekben;
11. hatósági eljárás keretében, az elvégzett ellenőrzések vizsgálati eredménye alapján, szükség szerint intézkedést kezdeményez az adatszolgáltatókkal szemben;
12. nyomon követi az ellenőrzések során feltárt hiányosságok kiküszöbölésére tett intézkedéseket az adatszolgáltatóknál;
13. átadja az Üzleti intelligencia kompetencia központ főosztály részére az adattárházban tárolandó, az osztály feladatkörébe tartozó adatokat adatmegőrzés céljából, és ellátja az adatokkal kapcsolatos szakmai ellenőrzési feladatokat, és szakmai kapcsolatot tart az adattárház felhasználóival;
14. részt vesz a statisztikai feladatok és a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátását biztosító integrált adatbefogadási, adat-ellenőrzési és adatfeldolgozási rendszer kialakításában;
15. elkészíti, kiadja az MNB rendeletben elrendelt adatszolgáltatással kapcsolatos, feladatkörébe tartozó állásfoglalásokat.

#### 4.1.2. Monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai főosztály

A Monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai főosztály – a Banknak a monetáris politika, valamint a pénzügyi rendszer prudenciális felügyeletére vonatkozó politika kialakítása és hatékony vitele, továbbá a pénzügyi rendszer stabilitása

tekintetében fennálló feladatai ellátása érdekében – összeállítja a monetáris és a pénzügyi stabilitási célú, a pénzforgalmi, a fizetési és elszámolásforgalmi, illetve az értékpapír-forgalom alakulásáról szóló statisztikákat és egyéb, a feladatkörébe tartozó statisztikákat. Ennek keretében:

1. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztálytól státuszjelentésekkel együtt átveszi, majd hatósági ellenőrzés keretében makroszintű ellenőrzés alá veti a monetáris statisztikai jelentések elkészítéséhez szükséges alapadatokat, meghatározza az adatfeldolgozás során alkalmazandó ellenőrzési szempontokat;
2. a társadalmi költségtudatosság elvének szem előtt tartásával tervezi az adatgyűjtéseket, rendszerezi, és statisztikai szempontból elemzi a monetáris adatokat;
3. állást foglal a monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai adatszolgáltatásokat és a hitelintézetek kötelező tartalékolási kötelezettségét érintő kérdésekben, és meghatározza a hitelintézetek által elhelyezendő kötelező tartalék összegét;
4. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztállyal együttműködve kidolgozza és karbantartja az osztály feladatkörébe tartozó statisztikák módszertanát, kidolgozza és dokumentálja az alkalmazott becslési módszereket;
5. összeállítja és közzéteszi a monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai adatokat és azok módszertani leírását, valamint az adatok mellett azok értelmezését is tartalmazó rendszeres sajtóközleményeket készít;
6. a Bankban folyó elemző és döntés-előkészítő munkához, valamint a kormányzat és a nemzetközi szervezetek részére monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai adatokat szolgáltat; a külső felhasználókkal és a statisztikai adatokat felhasználó szervezeti egységekkel folyamatos kapcsolatot tart, az újonnan felmerült igényekről, ezek javasolt kezelési módjáról, valamint a felhasználói visszajelzésekről folyamatosan tájékoztatja az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztály vezetőjét;
7. együttműködik a hazai és a nemzetközi intézményekkel, a monetáris és a pénzügyi stabilitási statisztikákkal kapcsolatos ügyekben, ellátja a Bank képviseletét a KBER Statisztikai bizottságának Monetáris és pénzügyi statisztikai munkacsoportjában (Working Group on Monetary and Financial Markets Statistics), és részt vesz a munkacsoport által egyes célfeladatokra létrehozott ideiglenes szervezetek (Task Force-ok) munkájában;
8. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztállyal együttműködve folyamatba épített ellenőrzési és minőségbiztosítási rendszert alakít ki és működtet a hatáskörébe tartozó statisztikai tevékenységekre, e rendszer követelményeinek megfelelően kialakítja, és folyamatosan fejleszti a statisztikák összeállításához beérkező adatok folyamatos helyszínen kívüli ellenőrzésének módszertanát;
9. a kialakított módszertan alapján folyamatos hatósági ellenőrzést végez;
10. a kockázati tényezők mérlegelése alapján részt vesz az eseti helyszínen kívüli, illetve helyszíni hatósági ellenőrzésekben;
11. hatósági eljárás keretében, a monetáris és a pénzügyi stabilitási statisztikai és kötelező tartalékolással kapcsolatos adatszolgáltatások vonatkozásában elvégzett ellenőrzésének vizsgálati eredménye alapján, szükség szerint intézkedést kezdeményez az adatszolgáltatókkal szemben;
12. nyomon követi az ellenőrzések során feltárt hiányosságok kiküszöbölésére tett intézkedéseket az adatszolgáltatóknál;
13. átadja az Üzleti intelligencia kompetencia központ főosztály részére az adattárházban tárolandó, az osztály feladatkörébe tartozó adatokat, ellátja az adatokkal kapcsolatos szakmai ellenőrzési feladatokat, és szakmai kapcsolatot tart az adattárház felhasználóival;
14. részt vesz a statisztikai feladatok és a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátását biztosító integrált adatbefogadási, adat-ellenőrzési és adatfeldolgozási rendszer kialakításában;
15. elkészíti, kiadja és koordinálja az MNB rendeletben elrendelt adatszolgáltatásokkal kapcsolatos, feladatkörébe tartozó állásfoglalásokat, együttműködve a tárgya szerint illetékes szakterületekkel;
16. a pénzügyi szervezetek felügyeletéért felelős ügyvezető igazgatóhoz tartozó szakterületek által folytatott helyszíni hatósági, illetve helyszínen kívüli hatósági ellenőrzésekben igény esetén részt vesz;
17. nyomon követi a nemzetközi pénzügyi jelentési standardok (International Financial Reporting Standards) változásait, hazai adaptálását.

#### 4.1.3. Pénzügyi számlák főosztály

A Pénzügyi számlák főosztály – a Banknak a monetáris politika kialakítása és hatékony vitele, valamint a pénzügyi rendszer stabilitása tekintetében fennálló feladatai ellátása érdekében – összeállítja a pénzügyi számlák statisztikát és az annak részét képező statisztikákat. A Pénzügyi számlák főosztály feladatkörébe tartozik továbbá – a Banknak

a monetáris politika kialakítására és hatékony vitelére vonatkozó feladata ellátását szolgáló – értékpapír-statisztika összeállítása. Ennek keretében:

1. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztálytól státuszlistákkal átveszi, ezt követően hatósági ellenőrzés keretében makroszintű ellenőrzés alá veti a pénzügyi statisztikákhoz szükséges alapadatokat, meghatározza az adatfeldolgozás ellenőrzési szempontjait;
2. az államháztartási statisztika területén a Központi Statisztikai Hivatallal (a továbbiakban: KSH) és a Nemzetgazdasági Minisztériummal érvényben lévő megállapodás alapján a két intézménnyel a statisztikák összeállításában együttműködik;
3. a társadalmi költségtudatosság elvének szem előtt tartásával tervezi az adatgyűjtéseket;
4. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztállyal együttműködve kidolgozza és karbantartja az osztály feladatkörébe tartozó statisztikák módszertanát, kidolgozza és dokumentálja az alkalmazott becslési eljárási módszereket;
5. rendszerezi a pénzügyi statisztikákhoz (pénzügyi számlákhoz, értékpapír-statisztikákhoz) szükséges adatokat, összeállítja a pénzügyi statisztikákat, adatokat tesz közzé, és azok kommentálásával rendszeres sajtóközleményeket készít;
6. elvégzi a részére előírt (belső és külső) adatszolgáltatási feladatokat, koordinálja az Európai Központi Bank Központosított Értékpapír-adatbázisával az adatcserét, a külső felhasználókkal és a statisztikai adatokat felhasználó szervezeti egységekkel folyamatos kapcsolatot tart, az újonnan felmerült igényekről, ezek javasolt kezelési módjáról, valamint a felhasználói visszajelzésekről folyamatosan tájékoztatja az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztály vezetőjét;
7. együttműködik a hazai és nemzetközi intézményekkel, a pénzügyi számlákkal és értékpapír-statisztikákkal kapcsolatos ügyekben; ellátja a Bank képviseletét a KBER Statisztikai bizottságának az Államháztartás statisztikai (Government Financial Statistics), az Euró-övezeti számlák (Euro-Area Accounts), valamint az Értékpapír statisztikai (Working Group on Securities Statistics) munkacsoportjaiban, és részt vesz a munkacsoport által egyes célfeladatokra létrehozott ideiglenes szervezetek (Task Force-ok) munkájában;
8. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztállyal együttműködve folyamatba épített ellenőrzési és minőségbiztosítási rendszert alakít ki és működtet a hatáskörébe tartozó statisztikai tevékenységekre, e rendszer követelményeinek megfelelően kialakítja, és folyamatosan fejleszti a statisztikák összeállításához beérkező adatok folyamatos helyszínen kívüli ellenőrzésének módszertanát;
9. a kialakított módszertan alapján folyamatos hatósági ellenőrzést végez;
10. a kockázati tényezők mérlegelése alapján részt vesz az eseti helyszínen kívüli, illetve helyszíni hatósági ellenőrzésekben;
11. hatósági eljárás keretében, az elvégzett ellenőrzések vizsgálati eredménye alapján, szükség szerint intézkedést kezdeményez az adatszolgáltatókkal szemben;
12. nyomon követi az ellenőrzések során feltárt hiányosságok kiküszöbölésére tett intézkedéseket az adatszolgáltatóknál;
13. átadja az Üzleti intelligencia kompetencia központ főosztály részére az adattárházban tárolandó, az osztály feladatkörébe tartozó adatokat, ellátja az adatokkal kapcsolatos szakmai ellenőrzési feladatokat, és szakmai kapcsolatot tart az adattárház felhasználóival;
14. részt vesz a statisztikai feladatok és a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátását biztosító integrált adatbefogadási, adatellenőrzési és adatfeldolgozási rendszer kialakításában;
15. elkészíti, kiadja az MNB rendeletben elrendelt adatszolgáltatásokkal kapcsolatos, feladatkörébe tartozó állásfoglalásokat.

#### 4.1.4. Felügyeleti statisztikai főosztály

A Felügyeleti statisztikai főosztály – a Banknak a pénzügyi rendszer prudenciális felügyeletére vonatkozó politika kialakítása és hatékony vitele, továbbá a pénzügyi rendszer mikro- és makroprudenciális felügyelete tekintetében fennálló feladatai ellátása érdekében – összeállítja a feladatkörébe tartozó mikro- és makroprudenciális, felügyeleti tevékenység ellátásához szükséges kimutatásokat és statisztikákat. Ennek keretében:

1. kialakítja, karbantartja és működteti a mikroprudenciális célú kockázati monitoring rendszert;
2. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztálytól státuszjelentésekkel együtt átveszi, majd hatósági ellenőrzés keretében makroszintű ellenőrzés alá veti a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátásához szükséges alapadatokat, meghatározza az adatfeldolgozás során alkalmazandó ellenőrzési szempontokat;

3. a társadalmi költősttudatosság elvének szem előtt tartásával tervezi az adatgyűjtéseket, rendszerezi, és statisztikai szempontból elemzi a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátásához szükséges adatokat;
4. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minősbiztosítási és koordinációs főosztállyal együttműködve kidolgozza és karbantartja az osztály feladatkörébe tartozó statisztikák módszertanát, kidolgozza és dokumentálja az alkalmazott becslési módszereket;
5. összeállítja és közzéteszi a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátásához szükséges kimutatásokat és statisztikákat és azok módszertani leírását, valamint az adatok mellett azok értelmezését is tartalmazó rendszeres sajtóközleményeket készít;
6. együttműködik a felügyeleti tevékenységet folytató szervezeti egységekkel a mikro- és makroprudenciális adatszolgáltatások minőségével kapcsolatos adatszolgáltatói kapcsolattartásban;
7. a Bankban folyó felügyeleti tevékenység ellátásához mikro- és makroprudenciális adatokat szolgáltat; a külső felhasználókkal és a statisztikai adatokat felhasználó szervezeti egységekkel folyamatos kapcsolatot tart, az újonnan felmerült igényekről, ezek javasolt kezelési módjáról, valamint a felhasználói visszajelzésekről folyamatosan tájékoztatja az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minősbiztosítási és koordinációs főosztály vezetőjét;
8. együttműködik a hazai és a nemzetközi intézményekkel, részt vesz a feladatkörével összefüggő tevékenységet folytató munkacsoportok munkájában;
9. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minősbiztosítási és koordinációs főosztállyal együttműködve, folyamatba épített ellenőrzési és minősbiztosítási rendszert alakít ki és működtet a hatáskörébe tartozó statisztikai tevékenységekre, e rendszer követelményeinek megfelelően kialakítja, és folyamatosan fejleszti a beérkező adatok folyamatos helyszínen kívüli ellenőrzésének módszertanát;
10. a kialakított módszertan alapján folyamatos hatóságai ellenőrzést végez;
11. a kockázati tényezők mérlegelése alapján együttműködik a Statisztikai igazgatóság, illetve a felügyeleti tevékenységet folytató szervezeti egységek eseti helyszínen kívüli, illetve helyszíni hatóságai ellenőrzéseiben;
12. nyomon követi az ellenőrzések során feltárt hiányosságok kiküszöbölésére tett intézkedéseket az adatszolgáltatóknál;
13. átadja az Üzleti intelligencia kompetencia központ főosztály részére az adattárházban tárolandó, az osztály feladatkörébe tartozó adatokat, ellátja az adatokkal kapcsolatos szakmai ellenőrzési feladatokat, és szakmai kapcsolatot tart az adattárház felhasználóival;
14. részt vesz a statisztikai feladatok és a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátását biztosító integrált adatbefogadási, adatellenőrzési és adatfeldolgozási rendszer kialakításában;
15. elkészíti, kiadja és koordinálja az MNB rendeletben elrendelt adatszolgáltatásokkal kapcsolatos, feladatkörébe tartozó állásfoglalásokat, együttműködve a tárgya szerint illetékes szakterületekkel;
16. a pénzügyi szervezetek felügyeletéért felelős ügyvezető igazgatóhoz tartozó szakterületek által folytatott helyszíni hatóságai, illetve helyszínen kívüli hatóságai ellenőrzésekben igény esetén részt vesz;
17. a Szabályozási főosztállyal együttműködve koordinálja és képviseli a hazai számviteli szabályozás kialakítása során az egységes jegybanki javaslatot; nyomon követi a nemzetközi pénzügyi jelentési standardok (International Financial Reporting Standards) változásait, hazai adaptálását.

#### 4.1.5. Adatszolgáltatói kapcsolatok, minősbiztosítási és koordinációs főosztály

Az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minősbiztosítási és koordinációs főosztály feladata a Statisztikai igazgatóság felelősségi körébe tartozó adatgyűjtés-befogadási feladatok ellátása és a továbbfelhasználókkal megállapodott szabályok szerinti minősbiztosítása; a több szakstatisztikát érintő, illetve az egész statisztikai szervezetet átfogó tevékenységek koordinálása, a statisztikai tevékenység minőségének és hatékonyságának fejlesztése, az együttműködés erősítése a felhasználókkal, társintézményekkel és kapcsolattartás a nemzetközi intézményekkel. Feladatkörébe tartozik továbbá a Banknak a monetáris politika kialakítására és hatékony vitelére, valamint a pénzügyi stabilitásra vonatkozó feladata ellátását szolgáló konjunktúra, ár- és árfolyam-statisztika összeállítása. Ennek keretében:

1. a Fizetési mérleg főosztály, a Monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai főosztály, a Pénzügyi számlák főosztály és a Felügyeleti statisztikai főosztály feladatkörébe tartozó statisztikák, kimutatások és adattárházi adatkörök összeállításához kapcsolódóan
  - a) ellátja a különböző adatszolgáltatások adatszolgáltatónkénti befogadási és feldolgozási feladatait,
  - b) támogatja az adatszolgáltatókat az adatgyűjtések kitöltése és a Bankba való beérkezés kapcsán felmerült kérdéseik megválaszolásával;



2. a rendkívüli adatszolgáltatást határozattal elrendelő szervezeti egységekkel együttműködve befogadja és feldolgozza a határozatokban elrendelt új adatszolgáltatásokat; támogatja az adatszolgáltatókat az adatgyűjtések kitöltése és a Bankba való beérkezés kapcsán felmerült kérdéseik megválaszolásával;
3. meghatározza a statisztikai minőségbiztosítás kereteit, fejleszti a folyamatba épített ellenőrzések és a minőségbiztosítás rendszerét, szervezi és minőségbiztosítási szempontból szakirányítja a Statisztikai igazgatóság ellenőrzési módszertanainak fejlesztését, feladatkörébe tartozóan aktualizálja, és folyamatosan fejleszti az auditkézikönyvet, illetve koordinálja a társfőosztályok e tevékenységét, érvényre juttatva az egységes minőségi követelményeket;
4. a Fizetési mérleg főosztály, a Monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai főosztály, a Pénzügyi számlák főosztály és a Felügyeleti statisztikai főosztály feladatkörébe tartozó statisztikák, kimutatások, felügyeleti adatok és adattárházi adatkörök összeállításához kapcsolódóan, a statisztikai, felügyeleti tevékenységekre kialakított minőségbiztosítási rendszer követelményeinek megfelelően, hatósági ellenőrzés keretében, folyamatosan ellenőrzi az adatszolgáltatási előírások betartását, ellenőrzi és biztosítja a mikroadatok elvárt adatminőségét, mezoszintű ellenőrzéseket végez;
5. a Pénzügyi infrastruktúrák igazgatósággal egyeztetett módszertan alapján folyamatos adatszolgáltatói szintű hatósági ellenőrzést végez a pénzforgalmi adatszolgáltatások tekintetében;
6. a pénzügyi szervezetek felügyeletéért felelős ügyvezető igazgatósággal egyeztetett módszertan alapján folyamatos adatszolgáltatói szintű hatósági ellenőrzést végez a felügyeleti adatszolgáltatások tekintetében;
7. kapcsolatot tart az EKB-val az EKB Kormányzó Tanácsának és Általános Tanácsának tájékoztatására készülő kiadványok (Orange Book, Green Book), valamint a pénzforgalom és értékpapír-elszámolásról összeállított EKB kiadvány (Blue Book) összeállításának támogatására; a pénzforgalmi adatszolgáltatások tekintetében ellátja a Kék Könyv (Blue Book) (CCP, SSS és MFS statisztikák) statisztikai termék-előállítási feladatainak belső koordinálási feladatait, illetve adatszolgáltatási kötelezettség kérdésében egyeztet az EKB-val, koordinálja a KBER Statisztikai Bizottsága (STC) és az Eurostat Monetáris, Pénzügyi és Fizetésimérleg Statisztikai Bizottsága (CMFB) anyagainak véleményezését;
8. szervezi, koordinálja és minőségbiztosítási szempontból szakirányítja a statisztikai és felügyeleti módszertani fejlesztéseket és az alkalmazott becslési eljárási módszerek kidolgozását, illetve felügyleti azok dokumentálását;
9. az adatszolgáltatók részéről szolgáltatott statisztikai adatok megbízhatóságának, jó minőségének érdekében a vizsgálendő statisztikákra vonatkozó javaslatokkal és a vizsgálatban való részvétellel, az intézkedési tervben foglalt feladatok meghatározásával, valamint a hatósági ellenőrzések során feltárt hiányosságok kiküszöbölésére tett intézkedések nyomán követésével támogatja az eseti helyszínen kívüli, illetve helyszíni hatósági ellenőrzést;
10. koordinálja a Statisztikai igazgatóság feladatkörébe tartozóan folytatott hatósági eljárásokat; a kockázati tényezők mérlegelése alapján megtervezi, megszervezi, koordinálja és lebonyolítja a helyszínen kívüli, illetve helyszíni hatósági ellenőrzéseket, továbbá a szükség szerinti intézkedések kezdeményezését;
11. a társadalmi költségtudatosság elvének szem előtt tartásával megszervezi és működteti a Bank saját adatgyűjtési rendszerét, összehangolja az ebben közreműködő szervezeti egységek munkáját, költséghason-elemzéseket végez, melynek keretében elkészíti a jegybanki adatszolgáltatási előírásokat, az MNB adatszolgáltatási rendeleteit, és kidolgozza az ezzel kapcsolatos szabályokat;
12. teljesíti a statisztikai, felügyeleti adatokat használó szervezeti egységekkel megkötött szolgáltatási szerződésekben foglalt feladatokat, és koordinálja a Statisztikai igazgatóság egyes osztályaihoz beérkezett felhasználói igényeket; szervezi és irányítja a statisztikai adatokat használó szervezeti egységekkel, illetve a társintézményekkel megkötött szolgáltatási szerződések megkötését, karbantartását, és nyomon követi az abban foglaltak teljesülését;
13. ellátja a Bank képviselőt a KBER Statisztikai bizottságának Általános gazdaság-statisztikai (General Economic Statistics) munkacsoportjában, és részt vesz a munkacsoport által egyes célfeladatokra létrehozott ideiglenes szervezetek (Task Force-ok) munkájában;
14. átveszi és feldolgozza a KSH-tól és más szervektől, illetve intézményektől a jegybanki elemzéshez és döntéshozatalhoz szükséges konjunktúrastatisztikai, ár-, illetve árfolyam-statisztikai adatokat, adatokat szolgáltat a döntéshozók és elemzők részére; a külső felhasználókkal és a statisztikai adatokat felhasználó szervezeti egységekkel folyamatos kapcsolatot tart, az újonnan felmerült igényeket kezeli;
15. átadja az Üzleti intelligencia kompetencia központ főosztály részére az adattárházban tárolandó, az osztály feladatkörébe tartozó adatokat, ellátja az adatokkal kapcsolatos szakmai ellenőrzési feladatokat, és szakmai kapcsolatot tart az adattárház felhasználóival;
16. részt vesz a statisztikai feladatok és a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátását biztosító integrált adatbefogadási, adat-ellenőrzési és adatfeldolgozási rendszer kialakításában;

17. a felügyelt intézmények által küldött adatokból információt szolgáltat a díjbevallások előírásához, biztosítja továbbá, hogy a KTA adatai alapján a felügyelt intézmények alapdíj-előírásai a felügyeleti díjszámító rendszeren keresztül a gazdasági terület számára elérhető legyenek;
18. a pénzügyi szervezetek felügyeletéért felelős ügyvezető igazgatóhoz tartozó szakterületek által folytatott helyszíni hatósági, illetve helyszínen kívüli hatósági ellenőrzésekben igény esetén részt vesz;
19. elkészíti, kiadja és koordinálja az MNB rendeletben elrendelt adatszolgáltatásokkal kapcsolatos, feladatkörébe tartozó állásfoglalásokat, együttműködve a tárgya szerint illetékes szakterületekkel;
20. a hatósági eljárást folytató szervezeti egységekkel együttműködve kialakítja a Bank szankcionálási politikájának alapelveit;
21. ellátja az európai és nemzetközi törzsadat-nyilvántartási rendszerek felé történő adatküldési feladatokat, mely során együttműködik a Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság Hatósági képzési főosztályával és az Informatikai igazgatósággal.

#### 4.1.6. Üzleti intelligencia kompetencia központ főosztály

Az Üzleti intelligencia kompetencia központ főosztály fő feladata, hogy az adattárházban, illetve egyéb felügyeleti célból gyűjtött adatok tárolására és felhasználók kiszolgálására szolgáló rendszerekben (a továbbiakban: központi adatbázisok) tárolt adatokat a jegybanki alapfeladatokat ellátó szervezeti egységek számára hozzáférhetővé tegye, és lekérdezéssel, illetve adatfeldolgozással támogassa az ezen adatokat felhasználó területek munkáját, továbbá gondoskodik a központi adatbázisok üzemeltetésének felügyeletéről, fejlesztésének menedzseléséről és a karbantartási munkák elvégzéséről, valamint a központi adatbázisok felhasználóival való kapcsolattartásról. A főosztály felelősségi körébe tartozik ezen felül a központi adatbázisok közötti tartalmi integráltság biztosítása. Ennek keretében:

1. gondoskodik az MNB Adattárház középtávú stratégiájának végrehajtásáról, közreműködik az adattárház stratégiájának a Statisztikai igazgatóság középtávú stratégiájába történő beillesztésében, és évente felülvizsgálja a középtávra vonatkozó adattárház fejlesztési terveket;
2. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztálytól, megfelelő bankszakmai ellenőrzések elvégzése mellett, az adatbefogadó rendszerekben – ide nem értve az ERA rendszert – feldolgozott adatokat rendszeresen átveszi, a központi adatbázisokba betölti, és azokat tárolja; statisztikai feldolgozást követően átveszi a Fizetési mérleg főosztálytól, a Monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai főosztálytól, a Pénzügyi számlák főosztálytól és a Felügyeleti statisztikai főosztálytól a feldolgozott és bankszakmailag ellenőrzött, központi adatbázisokban tárolandó adatokat;
3. gondoskodik arról, hogy a külső adatszolgáltatóktól közvetlenül átvett adatok – a megfelelő bankszakmai ellenőrzések elvégzése után – bekerüljenek a központi adatbázisokba;
4. az átvett adatokat a megrendelői csoportok igényei szerint feldolgozza, és a kívánt formában tárolja, illetve eljuttatja a felhasználói, illetve statisztikai területhez;
5. támogatást nyújt az adatgyűjtések tervezésében, kidolgozásában és előkészítésében; visszajelzést ad az adatbefogadási folyamattal kapcsolatban;
6. biztosítja a központi adatbázisok napi folyamatos működését és a felhasználók lekérdezési jogosultságát;
7. biztosítja az adatok biztonságos tárolását;
8. kialakítja és karbantartja az adattárházak folyamatszabályozását, ehhez kapcsolódóan
  - a) meghatározza a központi adatbázisok üzemeltetéséhez szükséges folyamatokat, és dokumentálja azokat,
  - b) karbantartja a felhasználók adattárházakkal kapcsolatos lekérdezési jogosultsági rendszerét,
  - c) kidolgozza a központi adatbázisok üzemeltetésére vonatkozó incidenskezelési eljárást,
  - d) gondoskodik a felhasználók megfelelő tájékoztatásáról és a visszajelzések feldolgozásáról;
9. javaslatot tesz a Statisztikai igazgatóság, a felügyeleti tevékenységet ellátó szervezeti egységek és az Informatikai igazgatóság vezetője számára az adattárház minőségbiztosítási rendszerének elveire, melynek elfogadása esetén kialakítja, és az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztály szakirányítása mellett működteti a központi adatbázisok folyamatba épített minőségbiztosítási rendszerét;
10. a minőségbiztosítási rendszer követelményeinek megfelelően gondoskodik a központi adatbázisokba került adatok minőségéről, hiba esetén gondoskodik annak elhárításáról, a hibás adatoknak az adatgazdákkal együttműködésben történő javításáról és újratöltéséről;
11. a statisztikai és felügyeleti adatokat használó szervezeti egységekkel megkötött szolgáltatási szerződésekben foglalt feladatokat teljesíti, a felhasználókkal folyamatos kapcsolatot tart; az újonnan felmerült igényekről, ezek javasolt kezelési módjáról és egyéb felhasználói visszajelzésekről folyamatosan tájékoztatja az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztály vezetőjét;

12. folyamatosan fogadja és menedzseli a központi adatbázisok napi operatív működésével kapcsolatos igényeket, és ehhez kapcsolódóan a felhasználói igényeknek megfelelően a minőségbiztosítási rendszer követelményei szerint karbantartja az adattárházak architektúráját és töltési folyamatait;
13. folyamatosan fogadja a központi adatbázisok fejlesztési igényeit, melyekről elemzést és döntés-előkészítő javaslatot készít a Statisztikai igazgatóság és az Informatikai igazgatóság vezetője számára;
14. a fenti döntési folyamat eredményeképpen a központi adatbázisokban megvalósuló fejlesztéseket meghatározza, megtervezi, és elvégzi a szükséges fejlesztési feladatokat, illetve külső fejlesztés esetén ellátja a projekt szakmai irányítását a minőségbiztosítási elveknek megfelelően;
15. működteti az adatszolgáltatások befogadását, összeállítását biztosító információs rendszert, ide nem értve az ERA rendszert, gondoskodik karbantartásáról, és kezdeményezi a fejlesztését, felügyeli a részrendszerek közötti integrációt, koordinálja a több részrendszert érintő változásokat és az incidenskezelés szakterületet érintő feladatait;
16. előállítja a statisztikai tevékenység ellátásához szükséges regisztertermékeket, kialakítja, üzemelteti és karbantartja a statisztikai, felügyeleti, adatbefogadási, feldolgozási folyamatokhoz szükséges regiszterek és egyéb törzsadatok rendszerét, adatforrásait, továbbá együttműködik a Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság Hatósági képzési főosztályával és az Informatikai igazgatósággal a felügyeleti regiszterinformációk karbantartásában;
17. tervezéssel támogatja a Statisztikai igazgatóság üzleti folyamatainak kialakítását, a meglévő folyamatok fejlesztését, hatékonyságának növelését;
18. ellátja a Bank képviselétét a KBER Statisztikai Bizottságának Statisztikai információ-menedzsment munkacsoportjában (Working Group on Statistical Information Management), és részt vesz a munkacsoport által egyes célfeladatokra létrehozott ideiglenes szervezetek (Task Force-ok) munkájában;
19. részt vesz a statisztikai feladatok és a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátását biztosító integrált adatbefogadási, adat-ellenőrzési és adatfeldolgozási rendszer kialakításában.

#### 4.2. Készpénzlogisztikai igazgatóság

A Készpénzlogisztikai igazgatóság a jegybank készpénzzel kapcsolatos feladatait látja el: készpénztervezés (emlékermék és -bankjegyek kivételével), -gyártás, -forgalmazás, -tárolás, továbbá a beáramló készpénz feldolgozása, forgalomképtelen készpénz megsemmisítése, belső folyamatszabályozás és minőségellenőrzés, piaci készpénz-visszaforgatás technológiai támogatása és ellenőrzése, hamisítványokkal kapcsolatos szakértői munka, jegybank készpénzes üzletpolitikájának meghatározása, hatósági eljárás folytatása, készpénzellátási üzletmenet-folytonossági stratégia kialakítása és végrehajtása. A jegybanki készpénzlogisztika modern ellátásmenedzsment-elveknek megfelelő, hatékony és biztonságos ellátása érdekében folyamatosan méri és fejleszti saját tevékenységét, javaslatot tesz a jegybank készpénzes stratégiájára, továbbá az Üzleti feltételek és általános szabályozási környezetének alakítására. A szervezeti egység készíti elő az eurókészpénz hazai bevezetéséhez szükséges jegybanki döntéseket. Ellátja a Bank képviselétét a KBER BANCO bizottságában és a hozzá tartozó munkacsoportokban és albizottságokban. Működteti a Készpénzfórumot, ellátja a titkársági feladatait és a Bank képviselétét. Költséggazda szervezeti egységként – a Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság szakmai irányításával – ellátja a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokkal kapcsolatos feladatokat. Ellátja a tulajdonosi képviselő szakmai támogatását a Pénzjegynyomda Zrt. és a Magyar Pénzverő Zrt. kapcsán felmerülő készpénzszakmai és gazdálkodási kérdésekben.

##### 4.2.1. Pénzkibocsátási stratégiai főosztály

1. ellátja a készpénzkibocsátással kapcsolatos stratégiai, döntés-előkészítési feladatokat, ideértve a címletstruktúra kialakítását és az éves bankjegy- és érmeszükséglet meghatározását;
2. döntés-előkészítési és támogatási tevékenységet végez a készpénzellátási lánc működését befolyásoló stratégiai kérdésekben;
3. felelős a bankjegy és/vagy érmecímletcsere végrehajtásához kapcsolódó teljes körű külső és belső érintetti koordinációért;
4. meghatározza a bankjegy- és érmekészletezési alapelveket, elvégzi a készletszintek rendszeres nyomon követését;
5. ellátja a bankjegy- és érmeráfördítések éves tervezését és rendszeres nyomon követését;
6. felelős a Pénzjegynyomda Zrt.-vel és a Magyar Pénzverő Zrt.-vel való beszállítói kapcsolatok átfogó koordinációjáért;
7. ellátja a tulajdonosi képviselő szakmai támogatását a Pénzjegynyomda Zrt. és a Magyar Pénzverő Zrt. kapcsán felmerülő készpénzszakmai és gazdálkodási kérdésekben;
8. felelős a jegybanki pénzkibocsátási stratégiát érintő átfogó szabályozási tevékenység ellátásért, a pénzkibocsátási MNB rendeletek előkészítéséért;
9. végzi az MNB rendeletek előkészítését a készpénzzel kapcsolatos feladatkörben, a Jogi igazgatósággal együttműködve;

10. végzi a Pénzjegynyomda Zrt. és a Magyar Pénzverő Zrt. nem szerződés szerinti teljesítésével kapcsolatos reklamációk kezelését;
11. elemzéseket, kutatásokat készít a készpénzkereslet befolyásoló tényezőiről, valamint a készpénzforgalom aktuális trendjeiről, a készpénzellátási lánc működéséről;
12. elemzéseket, kutatásokat készít a bankjegyminőséget befolyásoló tényezőkről;
13. meghatározza a külső szervezetek pénzkibocsátással kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségét;
14. elemzéseket készít a nemzetközi jegybanki készpénzes gyakorlatokról;
15. működteti a Készpénzfórumot, ellátja a titkársági feladatait;
16. vezeti a jegybanki szintű bankjegy- és érmenyilvántartásokat, statisztikai elemzéseket készít, illetve adatokat szolgáltat készpénzes témákban a Bank szervezeti egységeinek;
17. szervezi és irányítja a forgalomból bevont és selejt érték hasznosítását.

#### 4.2.2. Készpénzszakértői és fejlesztési főosztály

1. szakértői tevékenységet végez a hamis és hamisgyanús magyar és külföldi bankjegyekkel, érmeikkel és csekkekkel kapcsolatban, gondoskodik azok őrzéséről, adatok gyűjtéséről és elemzéséről;
2. felelős a bankjegyfejlesztéssel kapcsolatos szakmai koordináció ellátásáért, képviseli a Bankot a Bankjegyfejlesztési Tanácsadó Testületben;
3. figyelemmel kíséri a hamisítások nemzetközi tapasztalatait, a technológiák és technikai eszközök fejlődését, javaslatot tesz a forint bankjegyek és érmék fejlesztésére, koordinálja az erre irányuló szakmai munkát;
4. képviseli a Bank érdekeit a bankjegy- és érmegyártással összefüggő műszaki és technológiai kérdésekben;
5. ellátja az euró hamisítás elleni védelmével összefüggő, európai tanácsi előírásokból fakadó nemzeti szintű feladatok koordinálását, ellátja a Nemzeti Bankjegyszakértői Központ, illetve a Nemzeti Érmeszakértői Központ feladatait, kapcsolatot tart az ECB Counterfeit Analysis Centre-rel, valamint az EC European Technical and Scientific Centre-rel, hamisítással összefüggő ügyekben a rendőrhatalóságokkal, az Europol és az Interpol nemzeti szervezeteivel; biztosítja a kapcsolatot az Európai Központi Bank hamisítványfigyelő rendszerével, a Counterfeit Monitoring Systemmel (CMS), és nemzeti szinten biztosítja a CMS-hez való hozzáférés jogosítványait; gyűjti, elemzi, és a CMS felé továbbítja az euróhamisítással összefüggő statisztikai és műszaki adatokat;
6. a Bank és az Országos Rendőr-főkapitányság közötti megállapodás alapján adatokat szolgáltat, és a hamisnak minősített bankjegyekről és érmékről készült előzetes szakvéleményeket elektronikus formában továbbítja az illetékes nyomozóhatóságnak; kiemelt jelentőségű hamisítási ügyekben kezdeményezi a Jogi igazgatóságnál a feljelentés megtételét;
7. véleményezi a biztonsági papírokkal kapcsolatos külkereskedelmi tevékenység engedélyezése tárgyában az engedélyező hatósághoz jogi személyek által benyújtott kérelmeket;
8. ellátja a pénzutasítás készítésének engedélyezésével kapcsolatos hatósági feladatokat;
9. elvégzi a Készpénzlogisztikai igazgatóság intranet oldalának, valamint a Bank honlapja Bankjegy és érme oldalának szakmai karbantartását, felelős annak aktualizálásáért.

#### 4.2.3. Technológiai támogató és ellenőrzési főosztály

1. szabályozza és ellenőrzi a Bankon kívüli bankjegy-visszaforgatás feltételrendszerét;
2. meghatározza a készpénzfeldolgozást végző külső szervezetek adatszolgáltatási kötelezettségét, illetve az adatszolgáltatók körét, összesíti és elemzi a megkapott adatokat;
3. kialakítja a jegybankon kívüli készpénz-visszaforgatás és a pénzfeldolgozás, valamint az ezen tevékenységekhez kapcsolódó adatszolgáltatás jegybanki ellenőrzésének szempontjait, módszereit; hatósági ellenőrzéseket végez, szükség esetén javaslatot tesz szankcionálásra;
4. meghatározza a bankjegyminőség ellenőrzésének technológiai feltételeit, és javaslatot tesz a megfelelő bankjegyminőség elérését szolgáló intézkedésekre;
5. közreműködik a bankjegyfejlesztés folyamatában, felelős a gépi azonosítási jellemzők biztosításáért;
6. figyelemmel kíséri, teszteléssel és tanácsadással támogatja a jegybankon kívüli gépi bankjegyfeldolgozást;
7. folyamatos szakmai kapcsolatot tart a bankjegyfeldolgozó, -kiadó és -vizsgáló gépek, berendezések gyártóival, illetve azok magyarországi képviselőivel;
8. biztosítja a jegybanki bankjegyfeldolgozó és -megsemmisítő gépek technikai, valamint műszaki felügyeletét;
9. felelős a Bank feldolgozó gépeinek a forgalomban lévő bankjegyek feldolgozásához szükséges képességének megtartásáért, illetve a bankjegyek változásaihoz kapcsolódó műszaki módosítások elvégzéséért;
10. végzi a bankjegyvizsgáló gépek bevizsgálásával kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a Bank honlapján közzétett jegyzékek naprakész állapotáról;

11. felelős a Kézpénzlogisztikai igazgatóság működéséhez szükséges szabályzatok, belső utasítások elkészítésért és naprakésztségéért;
  12. belső minőségellenőrzést végez: ellenőrzi és fejleszti a belső készpénzes tevékenységek minőségét, hatékonyságát és biztonságát, a szabályok betartását a működési és humánkockázatok csökkentése céljából, kidolgozza a pénzkézelési folyamatok belső szabályozását, – tartalmuktól függően hatósági eljárás keretében – intézi az ügyfelek reklamációit;
  13. ellátja a pénzfeldolgozási tevékenységgel kapcsolatos hatósági engedélyezési feladatokat, ehhez kapcsolódva koordinálja az engedélyezés kiadásához szükséges feltételek ellenőrzésében közreműködő szervezeti egységek feladatait;
  14. kialakítja a készpénz-újrakörnyezet és a pénzfeldolgozás, valamint az ezen tevékenységekhez kapcsolódó adatszolgáltatás jegybanki ellenőrzésének szempontjait, módszereit; hatósági ellenőrzéseket végez, szükség esetén javaslatot tesz szankcionálásra;
  15. az ellenőrzések tapasztalatai és a jegybanki stratégia alapján javaslatot tesz a szabályozási környezet módosítására.
- 4.2.4. Kézpénzellátási főosztály
1. ellátja a jegybanki operatív készpénzlogisztikai tevékenységeket, a bankjegyek és érmék forgalmazását, feldolgozását;
  2. a Bank vonatkozó Üzleti feltételei által adott keretek között a jegybank számlatulajdonos és egyéb ügyfelei számára készpénzes tranzakciókat végez;
  3. a visszaáramlott bankjegyekből kiszűri a hamisgyanús, illetve nem forgalomképes fizetőeszközöket, gondoskodik a nem forgalomképes bankjegyek feldolgozási folyamatban történő megsemmisítéséről;
  4. visszajelzést ad az ügyfelek felé a jegybankon kívüli feldolgozást érintő, a vonatkozó Üzleti Feltételektől eltérő pénzkézelési rendellenességekről;
  5. átveszi, készletezi a legyártott bankjegyeket, érméket, a bankjegyek átvételét követően minőség-ellenőrzést végez, annak eredményéről értesíti a Pénzkibocsátási stratégiai főosztályt;
  6. ellátja a jegybanki pénzkészlet-kihelyezéssel kapcsolatos feladatokat, végzi a kihelyezett készletek helyszíni ellenőrzését;
  7. nyilvántartja az emlékpénzeket és a jegybankon kívül tárolt pénz- és nemesfémkészleteket, végzi az ezekkel kapcsolatos elszámolási feladatokat;
  8. gondoskodik a szabályoknak megfelelő készletszintek biztosításáról, kezeli a jegybank logisztikai és stratégiai készpénzkészleteit, ide nem értve az emlékpénzeket;
  9. a Bankbiztonsági igazgatósággal együttműködve intézi a jegybanki készpénzszállításokat;
  10. gondoskodik az éves készpénzleltár megszervezéséről és végrehajtásáról;
  11. üzletmenet-folytonossági terveket dolgoz ki a készpénzellátásban fellépő különböző kockázatok kezelésére, irányítja a jegybank ezekben való részvételét;
  12. elkészíti a Bank készpénzes Üzleti Feltételeit és a Hirdetményt, gondoskodik a jegybanki üzletpolitika és az üzleti feltételek összhangjának megteremtéséről;
  13. nyilvántartja a jegybankon kívül tárolt pénz- és nemesfémkészleteket;
  14. ellátja a szervezeti egység költséggazdai, számviteli és belső gazdálkodási feladatait;
  15. működteti a jegybank lakossági pénztárát;
  16. felelős a szervezeti egység és ügyfelei által használt rendszerek felhasználói támogatási feladatainak ellátásáért, fejlesztési igényeinek megfogalmazásáért.”

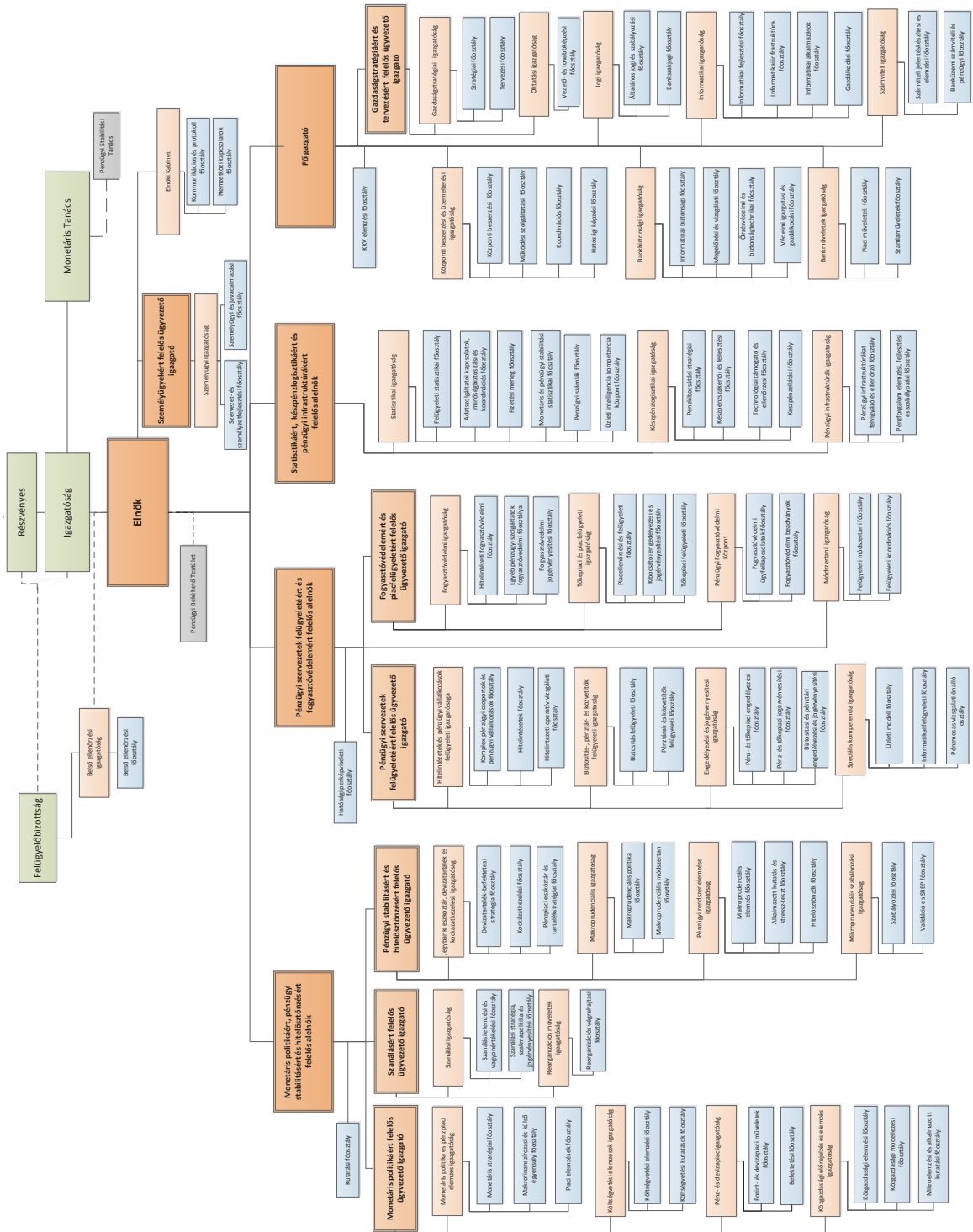
## 5. § Az SZMSZ

- a) II/A. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEI rész 3.2.1. pontjában a „Komplex pénzügyi csoportok főosztály” szövegrész helyébe a „Komplex pénzügyi csoportok és pénzügyi vállalkozások főosztály” szöveg,
- b) II. KÜLÖNÖS RÉSZ 2.3.4.1. pont 3. alpontjában a „Felügyeleti statisztikai önálló osztállyal” szövegrész helyébe a „Felügyeleti statisztikai főosztállyal” szöveg lép.

## 6. § Az SZMSZ Függelékének helyébe a Függelék lép.

Függelék a 2/2015. (VI. 29.) MNB utasításhoz  
„Függelék az 5/2014. (XII. 23.) MNB utasításhoz

A Magyar Nemzeti Bank mint részvénytársaság szervezeti felépítése  
2015. június 30.



**A belügyminiszter és a nemzetgazdasági miniszter 16/2015. (VI. 29.) BM–NGM együttes utasítása a közös nyomozócsoportok létrehozásáról és működéséről szóló 31/2004. (BK 21.) BM–PM együttes utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény 37. § (3) bekezdésében foglaltak hatékony és egységes alkalmazása érdekében a következő utasítást adjuk ki:

1. A közös nyomozócsoportok létrehozásáról és működéséről szóló 31/2004. (BK 21.) BM–PM együttes utasítás 14. pontjában az „a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Hszt.)” szövegrész helyébe az „a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény (a továbbiakban: Hszt.)” szöveg lép.
2. Ez az utasítás 2015. július 1-jén lép hatályba.

*Dr. Pintér Sándor s. k.,*  
belügyminiszter

*Varga Mihály s. k.,*  
nemzetgazdasági miniszter

**A honvédelmi miniszter 31/2015. (VI. 29.) HM utasítása a Honvédelmi Minisztérium rendelkezése alatt lévő lakások és helyiségek elidegenítésével összefüggő feladatok ellátásáról szóló 49/2014. (VII. 28.) HM utasítás 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. §** A Honvédelmi Minisztérium rendelkezése alatt lévő lakások és helyiségek elidegenítésével összefüggő feladatok ellátásáról szóló 49/2014. (VII. 28.) HM utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 11. alcíme helyébe következő alcím lép:
- „11. A HM rendelkezésű lakások és nem lakáscélú helyiségek elidegenítési bevételeinek tervezése és e bevételek felhasználásának rendje
31. § (1) A HM rendelkezésű lakások és nem lakáscélú helyiségek elidegenítése pénzforgalmának lebonyolítására és bevételeinek elszámolására a HM vagyonkezelői feladatokat ellátó szerv külön számlát vezet.
- (2) Az értékesítés előkészítése és lebonyolítása során a HM vagyonkezelői feladatokat ellátó szervet terhelő költségeket – ideértve a megbízási díjat is – a lakáselidegenítési bevétel terhére kell tervezni és megfizetni.

(3) A (2) bekezdés szerinti kiadásokkal csökkentett értékesítési bevételeket az Lr. szerinti lakáscélú támogatásokra, a HM vagyonkezelésében lévő katonai célú ingatlanok – ideértve a HM vagyonkezelésű lakásokat is – felújítására és a katonai infrastruktúra fejlesztésére, továbbá a kiemelt hadfelszerelés-fejlesztési programok besorolásáról szóló HM utasításban megjelölt hadfelszerelési programokra kell fordítani.

32. § A HM rendelkezésű lakások és nem lakáscélú helyiségek elidegenítésének bevételei és az azok terhére történő kiadások előirányzatait – figyelemmel a HM fejezet központi és intézményi gazdálkodásának rendjéről szóló HM utasítás rendelkezéseire – a HM vagyonkezelői feladatokat ellátó szerv a kiemelt hadfelszerelési programok irányításáért felelős HM szervvel és a HM központi lakásgazdálkodási szervvel egyeztetve tervezi.

32/A. § A költségvetési év során a pénzforgalmi számla negyedév végi, a IV. negyedévben a november 25-i egyenlege alapján a HM vagyonkezelői feladatokat ellátó szerv a negyedévet követő hónap 15-ig, a IV. negyedévre vonatkozóan november 30-ig a teljesített bevételek felhasználására javaslatot terjeszt fel a HM központi lakásgazdálkodási szerv útján a HM védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár (a továbbiakban: HM VGHÁT) részére, amely tartalmazza

- a) a teljesített bevétel 31. § (2) bekezdése szerinti kiadásokkal csökkentett összegét,
- b) a tárgyévben még várható bevétel pontosított összegét negyedévenkénti bontásban,
- c) a 31. § (3) bekezdése szerinti feladatok tárgyévi finanszírozási igényét és
- d) az a) pont szerinti bevétel 31. § (3) bekezdése szerinti feladatokra vonatkozó elosztási javaslatát.

32/B. § A HM VGHÁT döntését követően a HM vagyonkezelői feladatokat ellátó szerv végrehajtja a szükséges előirányzat-átcsoportosításokat.”

**2. §** Az Utasítás 2. § (1) bekezdés 7. pontjában a „HM Hadfelszerelési és Vagyonfelügyeleti Főosztály” szövegrész helyébe a „HM Vagyonfelügyeleti Főosztály” szöveg lép.

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

*Dr. Hende Csaba s. k.,*  
honvédelmi miniszter



**A Gazdasági Versenyhivatal elnökének 14/2015. (VI. 29.) GVH utasítása a Gazdasági Versenyhivatal közszolgálati szabályzatáról szóló 15/Eln./2012. [16/2012. (XII. 7.) GVH] utasítás egyes munkaidővel kapcsolatos szabályainak módosításáról és a vizsgálói pótléokra jogosító munkakörök megállapításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 75. § (5) bekezdése alapján, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 14/2014. (X. 15.) GVH [13/2014. (X. 22.) GVH] utasítás 80. § 4. pontjában foglalt tárgykörben, a Gazdasági Versenyhivatal közszolgálati szabályzatának módosításáról az alábbiak szerint rendelkezem:

- 1. §** A Gazdasági Versenyhivatal közszolgálati szabályzatáról szóló 15/Eln./2012. [16/2012. (XII. 7.) GVH] utasítás (a továbbiakban: közszolgálati szabályzat) 5. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
„5. § Ha van a Hivatalban ösztöndíjas vagy határozott idejű kinevezéssel foglalkoztatott olyan munkatárs, aki az adott szakterületen a mentora, szervezeti egységének vezetője vagy a munkáját ellenőrző, illetve a tevékenysége fölött szakmai felügyeletet gyakorló, szenior vizsgálói pótléokra jogosító munkakörbe kinevezett vizsgáló véleményének figyelembevételével alkalmas lehet a betölteni kívánt munkakörre, a kiválasztási eljárást az ilyen munkatárs, illetve munkatársak körében kell lefolytatni.”
- 2. §** (1) A közszolgálati szabályzat 14. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(3) Az ösztöndíjas foglalkoztatott és a szakmai gyakorlatát töltő egyetemi, főiskolai hallgató (a továbbiakban együtt: mentorált) Hivatalba való beilleszkedését az elnök által e feladattal megbízott mentorok segítik.”
- 3. §** A közszolgálati szabályzat 14. § (10) bekezdés c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(A mentori feladatok ellátására vonatkozó kötelezettség megszűnik)  
„c) a mentorált ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszonyának megszűnésével vagy szakmai gyakorlati idejének lejártával.”
- 4. §** A közszolgálati szabályzat 16. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(6) A törzsidőben való munkavégzési kötelezettség alól mentesül a munkatárs a munkaközi szünet idejére, valamint – az engedélyezett távollét idejére – akkor, ha alkalmi, nem munkavégzés célú távollétét a szervezeti egység vezetője a munkatárs indokolt írásbeli kérelmére írásban engedélyezte, vagy kivételes esetben, ha a körülményekre tekintettel az előzetes engedélyezés nem lehetséges, a távollétet utólag jóváhagyta (a továbbiakban együtt: a törzsidőben való távollét engedélyezése). Nem engedélyezhető a törzsidőben való távollét, ha – tekintettel annak indokára, rendszeres jellegére vagy egyéb szempontokra – az engedélyezés iránti kérelem célja vagy eredménye a munkanapokra egyenlőtlen törzsidőrendszer kialakítása, törzsidő nélküli munkanap bevezetése vagy egyébként a törzsidőre vonatkozó szabályozás megkerülése. A törzsidőben való távollét engedélyezéséről a munkatárs az írásbeli engedély továbbításával – több engedély esetén azokat összegyűjtve – legkésőbb a tárgyhónapot követő első munkában töltött napon tájékoztatja a Humán erőforrás Iroda vezetőjét. A Humán erőforrás Iroda vezetője a számára továbbított engedélyek alapján módosítja a havi jelenléti ív adatait.”
- 5. §** A közszolgálati szabályzat 18. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(2) A rendes munkavégzési időszakon kívüli munkavégzés időtartama a havi munkaidőkeret teljesítéseként csak akkor vehető figyelembe, ha a munkavégzést az arra jogosult az (1) bekezdés szerint előzetesen elrendelte. Nem minősül rendkívüli munkaidőben történő munkavégzésnek az az időtartam, amely alatt a munkatárs saját elhatározása alapján, a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes írásbeli elrendelése nélkül végez munkaidőn túli munkát.”
- 6. §** A közszolgálati szabályzat 19. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(1) A munkaközi szünet törvény alapján járó időtartamából harminc percet 11.30 és 13.00 óra között, lehetőleg egybefüggően kell igénybe venni.”
- 7. §** A közszolgálati szabályzat 23. § (4) bekezdés b) és c) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:  
(Az alábbi okokból történő kilépéskor a recepció és az Ügyfélszolgálati Iroda, illetve a könyvtár bejáratánál elhelyezett külön konzol használatával meg kell adni a kilépés, illetve a távollét okát az alábbiak szerint:)  
„b) „külső munka”: a Hivatal épületén kívüli külső helyszínen történő, az adott napon belüli munkavégzés vagy munkavégzés alóli mentesülés, ha az kizárólag a munkanap egy részét érinti,

c) „kiküld./kirend.”: a kilépést követő napon kiküldetés vagy a munkavégzés alóli mentesülés, ha az a munkanap egészét érinti.”

**8. §**

A közszolgálati szabályzat 24. §-a a következő (1a) bekezdéssel egészül ki:

„(1a) A munkatárs a megküldött adatokat ellenőrzi, és eltérés esetén a lehető legrövidebb időn belül, a szervezeti egység vezetőjével egyidejűleg írásban tájékoztatja az Informatikai és Iratirányítási Iroda munkaidő nyilvántartó rendszert kezelő munkatársát az általa helyesnek vélt adatokról, – ha ismert – az eltérés okáról, a konzolon kilépéskor előre nem jelzett távollétről és annak okáról. Ha az eltérés nem vitatottan a konzol téves használata vagy egyéb tévedés eredményeként, illetve azért jelentkezett, mert a távollét előre nem volt ismert, az Informatikai és Iratirányítási Iroda munkaidő nyilvántartó rendszert kezelő munkatársa módosítja a munkaidő nyilvántartó rendszerben rögzített adatokat, és erről írásban tájékoztatja a munkatársat és a munkatárs szervezeti egységének vezetőjét. Ettől eltérően, az Informatikai és Iratirányítási Iroda munkaidő nyilvántartó rendszert kezelő munkatársa a napi munkaidő kezdetére és végére vonatkozó, továbbá a téves adatbevitelből eredő eltéréseken kívüli módosítást csak a munkatárs szervezeti egységének vezetője által jóváhagyott, indokolt írásbeli kérelem alapján hajthatja végre, amelyet a Humánerőforrás Iroda vezetője számára is továbbítani kell.”

**9. §**

A közszolgálati szabályzat 24. §-a a következő (3a) és (3b) bekezdéssel egészül ki:

„(3a) A munkatárs az egyéni havi jelenléti ív aláírásával egyidejűleg köteles indokolni, ha az egyéni havi jelenléti ív adatai alapján

a) a törzsidőtől való eltérés tartama összesítve – ide nem értve a törzsidőtől való engedélyezett eltérés időtartamát – az egy órát meghaladja,

b) a tárgyhónapra megállapított teljesítendő munkaidőhöz képest a munkaidőhiány tartama az egy órát meghaladja,

c) a konzolon jelzett okból való távollét időtartama meghaladja az engedélyezett vagy elrendelt időtartamot.

(3b) Ha a munkatárs a (3a) bekezdés szerinti indokolási kötelezettségét elmulasztja vagy a szervezeti egység vezetője az indokolást nem fogadja el, a szervezeti egység vezetője tájékoztatja az elnököt az eltérésről, valamint arról, hogy álláspontja szerint fennáll-e a közszolgálati jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegése, és erre tekintettel indokolt-e a fegyelmi eljárás megindítása.”

**10. §**

A közszolgálati szabályzat 33/B. §-a helyébe a következő rendelkezés lép, és a közszolgálati szabályzat a következő 33/C. §-sal és 33/D. §-sal egészül ki:

„33/B. § (1) A Tpv. 42/C. § (5) bekezdése alapján vizsgálói pótlékre jogosult az a munkatárs, akit az elnök a (3) bekezdésben meghatározott mértékű vizsgálói pótlékre jogosító munkakörbe nevezett ki, és aki megfelel az alábbi feltételeknek:

a) a munkakör szempontjából releváns szakterületen szerzett legalább két éves szakmai tapasztalattal rendelkezik,

b) a (3) bekezdésben meghatározott magasabb mértékű vizsgálói pótlékre (a továbbiakban: szenior vizsgálói pótlék) jogosító munkakör esetén a munkakör szempontjából releváns szakterületen szerzett legalább hat éves szakmai tapasztalattal rendelkezik, és van jogi vagy közigazgatási szakvizsgálója.

(2) A munkakör szempontjából releváns szakterületen szerzett szakmai tapasztalatnak minősül különösen:

a) a vizsgálói munkakörben szerzett szakmai tapasztalat,

b) nem vizsgálói munkakörben vagy a Hivatalon kívül szerzett, egy adott szakterülettel, ágazattal vagy jogterülettel kapcsolatos speciális elméleti vagy gyakorlati tudás, amelyre az adott munkakör betöltéséhez szükség van.

(3) Az irodavezetői vagy irodavezető-helyettesi munkakört betöltő munkatárs szenior vizsgálói pótlékre jogosító munkakörbe nem nevezhető ki.

(4) A vizsgálói pótlék mértéke az alapilletmény 15%-a, a szenior vizsgálói pótlék mértéke az alapilletmény 30%-a, csoportvezetői illetménypótlékban is részesülő munkatárs esetén az alapilletmény 10%-a.

33/C. § (1) A kinevezést módosítani kell, ha a vizsgálói pótlékre nem jogosító munkakörbe kinevezett vizsgált az elnök vizsgálói pótlékre jogosító munkakörbe nevezi ki, valamint akkor is, ha a munkakör változása folytán a vizsgálói pótlék mértéke változik, ideértve a szenior vizsgálói pótlék helyetti alacsonyabb vizsgálói pótlékre jogosító munkakörbe való kinevezést is. A kinevezés módosításával egyidejűleg a munkakörnek megfelelő új munkaköri leírást kell készíteni.

(2) Az illetmény összegének törvényben meghatározott korlátai között a vizsgálói vagy szenior vizsgálói pótlékre jogosító munkakörbe kinevezett munkatárs számára is megállapítható személyi illetmény vagy alapilletmény-eltérítés.

33/D. § (1) A vizsgáloi pótlékra nem jogosító munkakört betöltő vizsgálo munkáját korlátozott önállósággal végzi, azt a szervezeti egységének ügyrendjében meghatározott módon vezetői munkakört betöltő vagy szenior vizsgálo pótlékra jogosító munkakörbe kinevezett vizsgálo ellenőrzi, illetve tevékenysége fölött a szervezeti egységének ügyrendjében meghatározott tartalommal vezetői munkakört betöltő vagy szenior vizsgálo pótlékra jogosító munkakörbe kinevezett vizsgálo szakmai felügyeletet gyakorol.

(2) A vizsgálo pótlékra jogosító munkakörbe kinevezett vizsgálo a munkaköri leírásában foglalt feladatokat önállóan látja el.

(3) A szenior vizsgálo pótlékra jogosító munkakörbe kinevezett vizsgálo a szervezeti egysége ügyrendjében, illetve vezetői utasításban foglaltak szerint

a) eljár a kiemelt jelentőségű eljárásban,

b) ellátja a fokozott felelősséggel járó feladatokat,

c) vezeti a vizsgálatot, összehangolja és irányítja az eljárásban részt vevő vizsgálok tevékenységét vagy egyes eljárási cselekményeket,

d) ellenőrzi, illetve szakmailag felügyeli a vizsgálo pótlékra nem jogosító munkakörbe kinevezett vizsgálo munkáját,

e) ellátja a speciális ismereteket és különös szakértelmet vagy összetett elemzést, átfogó elméleti vizsgálatot igénylő feladatokat,

f) képviseli a Hivatalt a fokozott felelősséget igénylő külső kapcsolataiban vagy egyébként kiemelt jelentőségű kérdésekben.

(4) A vizsgálo pótlékra és szenior vizsgálo pótlékra jogosító munkakörbe való kinevezéshez szükséges feltételek teljesülését a Humánerőforrás Iroda a munkatárs személyi anyagában rendelkezésre álló és a munkatárs által benyújtott, a személyi anyag részévé tett iratok alapján ellenőrzi."

**11. §** A közszolgálati szabályzat 57. §-a a következő (3) bekezdéssel egészül ki:

„(3) Ezen utasításnak a Gazdasági Versenyhivatal közszolgálati szabályzatáról szóló 15/Eln./2012. [16/2012. (XII. 7.) GVH] utasítás egyes munkaidővel kapcsolatos szabályainak módosításáról és a vizsgálo pótlékra jogosító munkakörök megállapításáról szóló 14/2015. (VI. 24.) GVH utasítással megállapított 33/B–33/D. §-át a hatálybalépését követő kinevezésre és kinevezés-módosításra kell alkalmazni. A kinevezés a vizsgálo pótlékra jogosító munkakör feltételei teljesülésének hiányában sem módosítható, ha annak eredményeként az e rendelkezések hatálybalépését megelőzően megállapított vizsgálo pótlékban részesülő vizsgálo a vizsgálo pótlékra már nem lenne jogosult.”

**12. §** (1) A közszolgálati szabályzat 14. § (4) bekezdésében a „belépő munkatárs (mentorált)” szövegrész helyébe a „mentorált” szöveg, 23. § (2) bekezdésében az „épületének Kálmán Imre utcai bejáratánál” szövegrész helyébe a „épületét a Kálmán Imre utcai épülettel összekötő félemeleti átjárónál” szöveg, 24. § (2) bekezdésében az „Az adatokat” szövegrész helyébe az „A havi jelenléti adatokat” szöveg lép.

**13. §** Hatályát veszti a közszolgálati szabályzat 14. § (7) bekezdés c) pontja, 19. § (2) bekezdése, 24. § (1) bekezdés a) pontja és 3. melléklete.

**14. §** Ez az utasítás 2015. július 1-jén lép hatályba.

*Dr. Juhász Miklós s. k.,*  
elnök

## **A Gazdasági Versenyhivatal elnökének 15/2015. (VI. 29.) GVH utasítása a könyvtár működtetésének és használatának szabályairól**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 68. § (1) bekezdése alapján, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 14/2014. (X. 15.) GVH [13/2014. (X. 22.) GVH] utasítás 80. § 38. pontjában foglalt tárgykörben – a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, különösen annak 57. § (3) bekezdése, valamint 58. § (2) és (3) bekezdése, továbbá a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról szóló 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet rendelkezéseire figyelemmel – a könyvtár működtetésének és használatának szabályait az alábbiak szerint állapítom meg:

### *1. A könyvtár jellege, gyűjtőköre, működtetése és szolgáltatásai*

- 1. §**
- (1) A Gazdasági Versenyhivatal könyvtára nem nyilvános szakkönyvtárként működik.
  - (2) A könyvtár gyűjtőköre elsődlegesen a versenyjog, a versenypolitika, a kapcsolódó polgári és gazdasági jog, a fogyasztóvédelem, a piacelmélet, valamint az Európai Unió jogának területe.
  - (3) A könyvtárat a Versenykultúra-fejlesztési és Kommunikációs Csoport működteti.
  - (4) A könyvtár egyszemélyes könyvtár, kezelője a Versenykultúra-fejlesztési és Kommunikációs Csoport munkatársa (a továbbiakban: könyvtáros). E munkatárs meg kell, hogy feleljen a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 94. § (1) bekezdésében előírt követelményeknek.
  - (5) A könyvtáros továbbképzésben és szervezett képzésben történő részvételéhez a Gazdasági Versenyhivatal (a továbbiakban: Hivatal) támogatást nyújt; könyvtári szakmai szervezetekben végzett munkáját támogatja, részvételét a szervezeti rendezvényeken biztosítja.
- 2. §**
- (1) A könyvtár a Hivatal munkatársai, valamint a könyvtár használatára jogosult, a munkatársakon kívüli személyek szakirodalmi információs ellátása keretében
    - a) gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
    - b) tájékoztat a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
    - c) részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
  - (2) A könyvtár könyvtári szolgáltatás keretében biztosítja
    - a) az állományfeltáró eszközök (könyvtári katalógus) használatát,
    - b) a könyvtári dokumentumok helyben olvasását,
    - c) a könyvtári dokumentumok kölcsönzését, illetve előjegyzését,
    - d) a könyvtárközi kölcsönzést,
    - e) az elektronikus könyvtári dokumentumok hozzáférhetőségét,
    - f) a Hivatal által előfizetett elektronikus szakirodalmi szolgáltatások hozzáférhetőségét, valamint
    - g) a másolatkészítést a könyvtári vagy könyvtárközi kölcsönzés keretében átvett dokumentumról.

### *2. A könyvtár használatára jogosultak*

- 3. §**
- (1) A könyvtár használatára jogosult
    - a) a Hivatalban közszolgálati jogviszonyban foglalkoztatott munkatárs,
    - b) a Hivatalban a pályakezdő fiatalok, az ötven év feletti munkanélküliek, valamint a gyermek gondozását, illetve a családtag ápolását követően munkát keresők foglalkoztatásának elősegítéséről, továbbá az ösztöndíjas foglalkoztatásról szóló 2004. évi CXXIII. törvény alapján ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszony keretében alkalmazott ösztöndíjas foglalkoztatott,
    - c) a Hivatalban szakmai gyakorlatát töltő egyetemi, főiskolai hallgató, valamint
    - d) az a)–c) pont alá nem tartozó, a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentumok iránt érdeklődő kutató, tanár, egyetemi vagy főiskolai hallgató (a továbbiakban: külső használó)
 [az a)–d) pontban foglaltak a továbbiakban együtt: könyvtárhasználó].

- (2) Az (1) bekezdés c) pontjában meghatározott személy e minőségét a könyvtár használata céljából a Humánerőforrás Iroda igazolja.
- (3) Külső használó a könyvtárnak kizárólag a 2. § (2) bekezdés a), b) és g) pontjában meghatározott szolgáltatásait veheti igénybe. Külső használó számára a könyvtár használatát a könyvtáros engedélyezi.

- 4. §**
- (1) A 3. § (1) bekezdés a) és b) pontjában meghatározott személyek esetében beiratkozás nem szükséges, a könyvtárhasználatra való jogosultság a jogviszony erejénél fogva, annak tartamára fennáll.
  - (2) A 3. § (1) bekezdés c) és d) pontjában meghatározott személyek esetében a könyvtárhasználathoz beiratkozás szükséges. A beiratkozásért beiratkozási díjat nem kell fizetni, azonban a könyvtárhasználó köteles írásban nyilatkozni arról, hogy az általa igénybe vett könyvtári szolgáltatások tekintetében az utasításban foglaltakat magára nézve kötelezőnek ismeri el.

### *3. A könyvtárhasználat ideje*

- 5. §**
- (1) A könyvtár hétfőtől csütörtökig 9:30–15:00 óra, pénteken 9:00–13:30 óra között, vagy ettől eltérő időpontban a könyvtárossal való egyeztetés alapján, külső használó számára kizárólag a könyvtárossal előzetesen egyeztetett időpontban látogatható.
  - (2) A könyvtárost távollétében a Versenykultúra-fejlesztési és Kommunikációs Csoport ügyrendjének megfelelően a Versenykultúra-fejlesztési és Kommunikációs Csoport más munkatársa helyettesíti.

### *4. A könyvtári állomány nyilvántartása és feltárása*

- 6. §** A könyvtári állomány nyilvántartása és feltárása számítógéppel történik.

### *5. Beszerzés*

- 7. §**
- (1) A könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentumnak a könyvtár állományába történő beszerzésére önálló szervezeti egység vezetője, valamint – a rendelkezésére álló szakmai források és a könyvtárhasználók jelzései alapján – a könyvtáros tehet javaslatot.
  - (2) A beszerzés vonatkozásában a kötelezettségvállalást, illetve a beszerzést kezdeményező szervezeti egység a Versenykultúra-fejlesztési és Kommunikációs Csoport.

### *6. Előjegyzés*

- 8. §** Ha a könyvtárhasználó igénye azért nem teljesíthető, mert az érintett dokumentum más könyvtárhasználónál van, a könyvtáros az igénylést a könyvtárhasználó kérésére előjegyzésbe veszi, egyeztet azzal a könyvtárhasználóval, akinél a dokumentum van, és haladéktalanul értesíti a könyvtárhasználót, ha az igénylése teljesíthetővé válik.

### *7. Kölcsönzés*

- 9. §**
- (1) A kölcsönzésről a könyvtáros kölcsönzési nyilvántartást vezet, amely tartalmazza
    - a) a kölcsönvevő nevét,
    - b) a könyvtárhasználat 3. § (1) bekezdése szerinti jogcímét,
    - c) a kikölcsönzött dokumentum azonosító adatait,
    - d) a kölcsönzés kezdő időpontját,
    - e) a kölcsönzési időt,
    - f) azt az időpontot, amikor a kölcsönzés ténylegesen befejeződött.
  - (2) Könyvtári dokumentum csak a kölcsönzési nyilvántartásban történő aláírás ellenében kölcsönözhető.
  - (3) Nem kölcsönözhető az a könyvtárhasználó, akinek a könyvtárral szemben tartozása van.

- 10. §** (1) A kölcsönzési idő általában három hét; a könyvtáros – az adott dokumentumból a könyvtár állományában levő példányok száma és a könyvtárhasználói igények alapján – ettől eltérő kölcsönzési időt is megállapíthat, illetve a kölcsönzési időt meghosszabbíthatja.
- (2) Ha a kölcsönzési időben más könyvtárhasználó jelzi kölcsönzési igényét az adott dokumentumra, és abból nincs rendelkezésre álló másik példány a könyvtár állományában, a könyvtáros – az érintett könyvtárhasználókkal egyeztetve – az eredetileg megállapított kölcsönzési időt lerövidítheti.
- (3) A 3. § (1) bekezdés c) pontja szerinti könyvtárhasználó esetében a kölcsönzési idő legfeljebb a szakmai gyakorlat befejezéséig terjedhet.
- (4) Egy könyvtárhasználó egyszerre legfeljebb öt könyvtári dokumentumot kölcsönözhet.
- 11. §** (1) A kölcsönvevő köteles a kikölcsönzött könyvtári dokumentumot a kölcsönzési idő elteltével visszaadni.
- (2) A közszolgálati jogviszony, illetve az ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszony megszűnése esetén a kikölcsönzött könyvtári dokumentumokkal a Gazdasági Versenyhivatal közszolgálati szabályzatáról szóló 15/Eln./2012. [16/2012. (XII. 7.) GVH] utasítás 32. §-a szerinti elszámolás keretében kell elszámolni.
- (3) A 3. § (1) bekezdés c) pontja szerinti könyvtárhasználó a kikölcsönzött könyvtári dokumentumokkal a szakmai gyakorlat befejezése előtt köteles elszámolni. Ennek során a könyvtáros igazolja a kikölcsönzött könyvtári dokumentum visszajuttatásának tényét, illetve azt, hogy tartozás nem áll fenn, tartozás esetén pedig a tartozás tárgyát, pénzbeli értékét, valamint a tartozás rendezése iránt megtett intézkedését. Ezen igazolás a szakmai gyakorlat teljesítésére szolgáló igazolás kiadásának feltétele.
- (4) A kikölcsönzött könyvtári dokumentum megrongálódása vagy elvesztése esetén a kölcsönvevő köteles az okozott kárt megtéríteni.
- 12. §** (1) A kizárólag vagy túlnyomórészt egy szervezeti egység által használt könyvtári dokumentum a szervezeti egység vezetőjének kezdeményezésére tartós kölcsönzéssel az adott szervezeti egység használatába kerül.
- (2) A szervezeti egységet érintő szervezeti változás esetén a szervezeti egység vezetője írásban igazolja a tartósan kikölcsönzött könyvtári dokumentum meglétét.

### *8. Könyvtárközi kölcsönzés*

- 13. §** (1) Ha a könyvtárhasználó írásban jelzett, a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentumra vonatkozó igénye azért nem teljesíthető, mert az érintett dokumentum nem található meg a könyvtár állományában, a könyvtáros azt más könyvtárból kölcsönzi ki (könyvtárközi kölcsönzés).
- (2) Ha a könyvtárközi kölcsönzés nem ingyenes, a kötelezettségvállalást, illetve a beszerzést kezdeményező szervezeti egység a Versenykultúra-fejlesztési és Kommunikációs Csoport.
- (3) Ha az igény így teljesíthető, a könyvtáros a könyvtárközi kölcsönzéssel beszerzett dokumentum másolatát vagy az elektronikus formátumú dokumentumot bocsátja a könyvtárhasználó rendelkezésére.
- (4) Ha az igény teljesítéséhez az eredeti dokumentum szükséges, a könyvtárközi kölcsönzéssel beszerzett dokumentumot a könyvtáros a kölcsönzés szabályai és a kölcsönző könyvtár által megszabott feltételek szerint bocsátja a könyvtárhasználó rendelkezésére.

### *9. Elektronikus szakirodalmi szolgáltatások*

- 14. §** (1) A könyvtáros felhívja könyvtárhasználók figyelmét arra, hogy az elektronikus szakirodalmi szolgáltatások igénybevétele során a tartásuk be a szerzői jogról szóló törvény, valamint a szolgáltató és a Hivatal közötti felhasználói szerződés rendelkezéseit.
- (2) A 3. § (1) bekezdés c) pontja szerinti könyvtárhasználó számára elektronikus szakirodalmi szolgáltatáshoz nem biztosítható hozzáférés.

### *10. Másolatkészítés*

- 15. §** (1) A könyvtárhasználó a könyvtár állományába tartozó dokumentumról a Hivatal fénymásolójával díjmentesen másolatot készíthet.
- (2) A könyvtáros felhívja könyvtárhasználók figyelmét arra, hogy másolatkészítés során a tartsák be a szerzői jogról szóló törvény rendelkezéseit.

### *11. Leltározás*

- 16. §** (1) A könyvtári állomány teljes körű időszaki ellenőrzését (a továbbiakban: leltározás) kétévenként július 31-i fordulónappal el kell végezni.
- (2) A fordulónapi leltározás időtartama alatt a könyvtár látogatásához kapcsolódó könyvtári szolgáltatások szünetelnek.
- (3) Ha a leltározásban a könyvtáros mellett részt vevő másik személy a munkatársak közül nem biztosítható, az e célból történő megbízás előkészítéséről a Versenykultúra-fejlesztési és Kommunikációs Csoport gondoskodik.
- (4) A leltározási ütemtervet a főtitkár hagyja jóvá.
- (5) A leltározásról felvett jegyzőkönyv egy példányát a főtitkár őrzi.

### *12. Kivezetés az állomány-nyilvántartásból*

- 17. §** Könyvtári dokumentumnak az állomány-nyilvántartásból való kivezetését (törlését) – a fenntartó engedélyéhez, illetve előzetes engedélyéhez kötött esetben – a főtitkár engedélyezi.

### *13. Záró rendelkezések*

- 18. §** (1) Ez az utasítás 2015. július 1-jén lép hatályba.
- (2) A könyvtári állomány teljes körű időszaki ellenőrzését (leltározását) első alkalommal a 2016. évben kell elvégezni.
- (3) Hatályát veszti a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 14/2014. (X. 15.) GVH [13/2014. (X. 22.) GVH] utasítás 44. alcíme.

*Dr. Juhász Miklós s. k.,*  
elnök

---

**A legfőbb ügyész 10/2015. (VI. 29.) LÜ utasítása  
az ügyészségi alkalmazottak szolgálati igazolványáról szóló 22/2011. (XII. 27.) LÜ utasítás módosításáról**

Az ügyészségről szóló 2011. évi CLXIII. törvény 8. § (3) bekezdése alapján – az Ügyészségi Alkalmazottak Országos Tanácsa és az ügyészségi alkalmazottak érdek-képviselői szervei véleményének figyelembevételével – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az ügyészségi alkalmazottak szolgálati igazolványáról szóló 22/2011. (XII. 27.) LÜ utasítás (a továbbiakban: Ut.) 2. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(6) A munkáltatói jogkör gyakorlója a Főosztály által megküldött átvételi elismervényt az ügyészségi alkalmazottal aláírta, és azt a Főosztályhoz a (4) bekezdésben említett módon visszaküldi. Az átvételi elismervény tartalmazza, hogy az ügyészségi alkalmazott az igazolványt visszaszolgáltatási kötelezettséggel veszi át.”
- 2. §** Az Ut. 4. § (2)–(3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(2) Az (1) bekezdés szerinti esemény bejelentésekor a munkáltatói jogkör gyakorlója írásban tájékoztatja az ügyészségi alkalmazottat, hogy az új igazolvány elkészítésének költségeit – ideértve az igazolványokkal kapcsolatos költségeket is – a szolgálati hely szerint illetékes gazdasági feladatokat ellátó ügyészségi szervezeti egység által kiállított számla alapján az ügyészség részére önként megtérítheti, ha a felelősségét a bejelentésben elismerte.  
(3) Ha az ügyészségi alkalmazott a költségeket önként nem téríti meg, és felelőssége a hiányért, illetve a megrongálódásért vizsgálat nélkül egyértelműen nem zárható ki, akkor a fegyelmi jogkör gyakorlója ellene kártérítési eljárást folytat le, illetve a szolgálati viszony megszűnése esetén a kárigényt bíróság előtt érvényesíti. Amennyiben a felelősség kizárása vizsgálat nélkül is megállapítható, úgy ennek tényét, illetve az ezzel kapcsolatos körülményeket a fegyelmi jogkör gyakorlója az (1) bekezdés szerinti bejelentéshez csatolt iraton rögzíti. Az igazolvány pótlásának költségét a Gazdasági Főigazgatóság vezetőjének előterjesztése alapján a legfőbb ügyész állapítja meg.”
- 3. §** Az Ut. 1–5. melléklete helyébe az 1–5. melléklet lép.
- 4. §** (1) Ez az utasítás 2015. július 1-jén lép hatályba.  
(2) Az utasítás nem érinti a hatálybalépését megelőzően kiadott szolgálati igazolványok érvényességét.  
(3) Az utasítás hatálybalépésekor készleten lévő  
a) ügyészségi megbízotti és ügyészségi tisztviselői, valamint  
b) ügyészségi írnoki és ügyészségi fizikai alkalmazotti  
szolgálati igazolvány nyerskártyák felhasználhatók.

*Dr. Polt Péter s. k.,  
legfőbb ügyész*



## 1. melléklet a 10/2015. (VI. 29.) LÜ utasításhoz

## „1. melléklet a 22/2011. (XII. 27.) LÜ utasításhoz

## A legfőbb ügyészi szolgálati igazolvány mintája

Első oldal:

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| (címer)                               |  |
| MAGYARORSZÁG                          |  |
| LEGFŐBB ÜGYÉSZI SZOLGÁLATI IGAZOLVÁNY |  |
| Fénykép<br>helye                      | Név helye  |
|                                       | A legfőbb ügyész a hatáskörében és az illetékességi körébe tartozó szerveknél jogosult az ügyészségről szóló törvényben, valamint más jogszabályokban meghatározott ügyészi jogok gyakorlására. Eljárása során az eljárással érintett szerv, személy rendelkezése alatt álló területre, helyiségre – ha törvény vagy törvény felhatalmazása alapján jogszabály másként nem rendelkezik – igazolványa felmutatásával beléphet, és jogszabályokban meghatározott ügyészi intézkedéseket tehet, kényszerintézkedéseket alkalmazhat. |
| A 000000<br>sorszám                   | saját kezű aláírás   |

Hátoldal:

|  |                   |
|--|-------------------|
| SZOLGÁLATI HELY:   | LEGFŐBB ÜGYÉSZSÉG |
| SZÜLETÉSI HELY, IDŐ:   |                   |
| ÁLLAMPOLGÁRSÁG:  | MAGYAR            |
| KIÁLLÍTÓ HATÓSÁG:  | LEGFŐBB ÜGYÉSZSÉG |
| <p>A legfőbb ügyész ellen csak az Országgyűlés előzetes hozzájárulásával lehet büntetőeljárást, valamint – a mentelmi jogról az adott ügyre vonatkozó önkéntes lemondás hiányában – szabálysértési eljárást indítani vagy folytatni, továbbá büntetőeljárásjogi kényszerintézkedést alkalmazni. Csak bűncselekmény elkövetésének tettenérésekor lehet őrizetbe venni vagy vele szemben más büntetőeljárásjogi kényszerintézkedést alkalmazni; csak szabálysértés elkövetésének tettenérésekor lehet – ha a szabálysértési őrizet elrendelésének törvényben meghatározott feltételei fennállnak – szabálysértési őrizetbe venni vagy vele szemben más szabálysértési kényszerintézkedést alkalmazni.</p> <p>[2011:CLXIII. tv. 3. § (5)–(6) bek., 2012:XXXVI. tv. 74. § (1)–(2) bek.]</p> <p>Visszavonásig érvényes.</p> <p style="text-align: center;">P. H.</p> <p style="text-align: right;">legfőbb ügyész helyettes saját kezű aláírása</p> |                   |

## 2. melléklet a 10/2015. (VI. 29.) LÜ utasításhoz

## „2. melléklet a 22/2011. (XII. 27.) LÜ utasításhoz

## Az ügyészi szolgálati igazolvány mintája

Első oldal:

|  |   |
|--|---|
| (címer)  |   |
| MAGYARORSZÁG<br>ÜGYÉSZSÉGI SZOLGÁLATI IGAZOLVÁNY |   |
| Fénykép<br>helye                                 | Név, beosztás helye <sup>1</sup>  |
|  | Az ügyész a hatáskörében és az illetékességi körébe tartozó szerveknél jogosult az ügyészségi törvényben, valamint más jogszabályokban meghatározott ügyészi jogok gyakorlására. Eljárása során az eljárással érintett szerv, személy rendelkezése alatt álló területre, helyiségbe – ha törvény vagy törvény felhatalmazása alapján jogszabály másként nem rendelkezik – igazolványa felmutatásával beléphet, és jogszabályokban meghatározott ügyészi intézkedéseket tehet, kényszerintézkedéseket alkalmazhat. |
| B 000000<br>sorszám                              | saját kezű aláírás  |

Hátoldal:

|  |                   |
|--|-------------------|
| SZOLGÁLATI HELY:   |                   |
| SZÜLETÉSI HELY, IDŐ:   |                   |
| ÁLLAMPOLGÁRSÁG:  | MAGYAR            |
| KIÁLLÍTÓ HATÓSÁG:  | LEGFŐBB ÜGYÉSZSÉG |
| Az ügyész ellen csak a legfőbb ügyész előzetes hozzájárulásával lehet büntetőeljárást, valamint – a mentelmi jogról az adott ügyre vonatkozó önkéntes lemondás hiányában – szabálysértési eljárást indítani vagy folytatni, továbbá büntetőeljárásjogi kényszerintézkedést alkalmazni. Csak bűncselekmény elkövetésének tettenérésekor lehet őrizetbe venni vagy vele szemben más büntetőeljárásjogi kényszerintézkedést alkalmazni; csak szabálysértés elkövetésének tettenérésekor lehet – ha a szabálysértési őrizet elrendelésének törvényben meghatározott feltételei fennállnak – szabálysértési őrizetbe venni vagy vele szemben más szabálysértési kényszerintézkedést alkalmazni. |                   |
| [2011:CLXIII. tv. 3. § (5) és (7) bek., 2012:XXXVI. tv. 74. § (1)–(2) bek.]  |                   |
| Visszavonásig érvényes.  |                   |
| P. H.  |                   |
| legfőbb ügyész saját kezű aláírása   |                   |

<sup>1</sup> A kész igazolvány az adatlapon megjelölt, a kinevezési okirat szerinti munkaköri megnevezést tartalmazza (pl. ügyész, főügyészségi ügyész, legfőbb ügyészségi ügyész, csoportvezető ügyész, vezetőhelyettes ügyész).

## 3. melléklet a 10/2015. (VI. 29.) LÜ utasításhoz

## „3. melléklet a 22/2011. (XII. 27.) LÜ utasításhoz

## Az alügyési és ügyészségi fogalmazói szolgálati igazolvány mintája

Első oldal:

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| (címer)  |                                  |
| MAGYARORSZÁG<br>ÜGYÉSZSÉGI SZOLGÁLATI IGAZOLVÁNY |                                  |
| Fénykép<br>helye                                 | Név, beosztás helye <sup>2</sup> |
| C 000000<br>sorszám                              | saját kezű aláírás               |

Hátoldal:

|   |                   |
|---|-------------------|
| SZOLGÁLATI HELY:  |                   |
| SZÜLETÉSI HELY, IDŐ:  |                   |
| ÁLLAMPOLGÁRSÁG:   | MAGYAR            |
| KIÁLLÍTÓ HATÓSÁG:   | LEGFŐBB ÜGYÉSZSÉG |
| <p>Az alügyész és az ügyészségi fogalmazó a hatáskörében és az illetékességi körébe tartozó szerveknél jogosult az ügyészségről szóló törvényben, valamint más jogszabályokban meghatározott ügyési jogok gyakorlására. Eljárása során az eljárással érintett szerv, személy rendelkezése alatt álló területre, helyiségbe – ha törvény vagy törvény felhatalmazása alapján jogszabály másként nem rendelkezik – igazolványa felmutatásával beléphet, és jogszabályokban meghatározott ügyési intézkedéseket tehet, kényszerintézkedéseket alkalmazhat.</p> |                   |
| Visszavonásig érvényes.   |                   |
| P. H.   |                   |
| legfőbb ügyész saját kezű aláírása  |                   |

<sup>2</sup> A kész igazolvány az adatlapon megjelölt, a kinevezési okirat szerinti munkaköri megjelölést (alügyész vagy ügyészségi fogalmazó) tartalmazza.

## 4. melléklet a 10/2015. (VI. 29.) LÜ utasításhoz

## „4. melléklet a 22/2011. (XII. 27.) LÜ utasításhoz

## Az ügyészégi megbízotti és az ügyészégi tisztviselői szolgálati igazolvány mintája

Első oldal:

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| (címer)  |                                  |
| MAGYARORSZÁG<br>ÜGYÉSZSÉGI SZOLGÁLATI IGAZOLVÁNY |                                  |
| Fénykép<br>helye                                 | Név, beosztás helye <sup>3</sup> |
| D 000000<br>sorszám                              | saját kezű aláírás               |

Hátoldal:

|  |                   |
|--|-------------------|
| SZOLGÁLATI HELY:   |                   |
| SZÜLETÉSI HELY, IDŐ:   |                   |
| ÁLLAMPOLGÁRSÁG:  | MAGYAR            |
| KIÁLLÍTÓ HATÓSÁG:  | LEGFŐBB ÜGYÉSZSÉG |
| Az ügyészégi megbízott és az ügyészégi tisztviselő az ügyészi szervek területére, helyiségeibe beléphet. |                   |
| Visszavonásig érvényes.  |                   |
| P. H.  |                   |
| legfőbb ügyész saját kezű aláírása   |                   |

<sup>3</sup> A kész igazolvány az adatlapon megjelölt, a kinevezési okirat szerinti munkaköri megjelölést tartalmazza.

## 5. melléklet a 10/2015. (VI. 29.) LÜ utasításhoz

## „5. melléklet a 22/2011. (XII. 27.) LÜ utasításhoz

## Az ügyészségi írnoki és az ügyészségi fizikai alkalmazotti szolgálati igazolvány mintája

Első oldal:

|                                  |                                  |         |
|----------------------------------|----------------------------------|---------|
|                                  |                                  | (címer) |
| MAGYARORSZÁG                     |                                  |         |
| ÜGYÉSZSÉGI SZOLGÁLATI IGAZOLVÁNY |                                  |         |
| Fénykép<br>helye                 | Név, beosztás helye <sup>4</sup> |         |
| E 000000<br>sorszám              | saját kezű aláírás               |         |

Hátoldal:

|  |                   |
|--|-------------------|
| SZOLGÁLATI HELY:   |                   |
| SZÜLETÉSI HELY, IDŐ:   |                   |
| ÁLLAMPOLGÁRSÁG:  | MAGYAR            |
| KIÁLLÍTÓ HATÓSÁG:  | LEGFŐBB ÜGYÉSZSÉG |
| Az ügyészségi írnok és az ügyészségi fizikai alkalmazott az ügyészi szervek területére, helyiségeibe beléphet. |                   |
| Visszavonásig érvényes.  |                   |
| P. H.  |                   |
| legfőbb ügyész saját kezű aláírása   |                   |

<sup>4</sup> A kész igazolvány az adatlapon megjelölt, a kinevezési okirat szerinti munkaköri megjelölést tartalmazza.

## IV. Egyéb közlemények

### **A Nemzeti Választási Bizottság közleménye országos népszavazási kezdeményezések aláírásgyűjtő ív hitelesítésének megtagadásáról**

A népszavazás kezdeményezéséről, az európai polgári kezdeményezésről, valamint a népszavazási eljárásról szóló 2013. évi CCXXXVIII. törvény 13. § (2) bekezdése alapján a Nemzeti Választási Bizottság az alábbi közleményt teszi közzé országos népszavazási kezdeményezések hitelesítésének megtagadása tárgyában.

A Nemzeti Választási Bizottság 2015. június 24-én tartott ülésén a 100/2015. számú, a 101/2015. számú, a 102/2015. számú, a 103/2015. számú, a 104/2015. számú, a 105/2015. számú és a 106/2015. számú határozataival országos népszavazási kezdeményezések aláírásgyűjtő ívének hitelesítését megtagadta.

A határozatok megtekinthetők a választások hivatalos honlapján, a [www.valasztas.hu](http://www.valasztas.hu) oldalon.

Budapest, 2015. június 24.

*Prof. Dr. Patyi András s. k.,*  
a Nemzeti Választási Bizottság  
elnöke

---

**Az Együtt Magyarországért Alapítvány 2014. évi jelentése  
a pártok működését segítő tudományos, ismeretterjesztő, kutatási, oktatási tevékenységet végző  
alapítványokról szóló törvény szerint**

Székhely: 1122 Budapest, Városmajor utca 48/B I. em. 3.

Adószám: 18599347-1-43

Megyei nyilvántartási szám: 11948/2014

Fővárosi Törvényszék: 13.Pk.60.299/2014/4.

A jelentés tartalma:

I. Számviteli beszámoló

II. A költségvetési támogatás felhasználására vonatkozó kimutatás

III. Vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatás

IV. Cél szerinti juttatások kimutatása

V. A központi költségvetési szervtől, az elkülönített állami pénzalaptól, a helyi önkormányzattól, a települési önkormányzatok társulásától és mindezek szerveitől kapott támogatás mértéke

VI. Az alapítvány egyes vezető tisztségviselőinek nyújtott juttatások értéke, illetve összege

VII. Az alapítvány tevékenységéről szóló rövid tartalmi beszámoló

*I. Az Együtt Magyarországért Alapítvány 2014. évi egyszerűsített éves beszámolója*

*Az egyszerűsített éves beszámoló mérlege*

Adatok ezer forintban

|   | Előző év | Előző év helyesbítése | Tárgyév |
|---|----------|-----------------------|---------|
| <b>ESZKÖZÖK (AKTÍVÁK)</b>                         |          |                       |         |
| A. Befektetett eszközök                           |          |                       |         |
| I. Immateriális javak                             |          |                       |         |
| II. Tárgyi eszközök                               |          |                       |         |
| III. Befektetett pénzügyi eszközök                |          |                       |         |
| B. Forgóeszközök                                  |          |                       | 1001    |
| I. Készletek                                      |          |                       |         |
| II. Követelések                                   |          |                       |         |
| III. Értékpapírok                                 |          |                       |         |
| IV. Pénzeszközök                                  |          |                       | 1001    |
| C. Aktív időbeli elhatárolások                    |          |                       |         |
| <b>ESZKÖZÖK ÖSSZESEN</b>                          |          |                       | 1001    |
| <b>FORRÁSOK (PASSZÍVÁK)</b>                       |          |                       |         |
| D. Saját tőke                                     |          |                       | -3985   |
| I. Induló tőke/jegyzett tőke                      |          |                       | 100     |
| II. Tőkeváltozás/eredmény                         |          |                       | -4085   |
| III. Lekötött tartalék                            |          |                       |         |
| IV. Értékelési tartalék                           |          |                       |         |
| V. Tárgyévi eredmény alaptevékenységből           |          |                       |         |
| VI. Tárgyévi eredmény vállalkozási tevékenységből |          |                       |         |
| E. Céltartalékok                                  |          |                       |         |
| F. Kötelezettségek                                |          |                       | 4986    |
| I. Hátrasorolt kötelezettségek                    |          |                       |         |

|                                     | Előző év | Előző év helyesbítése | Tárgyév |
|-------------------------------------|----------|-----------------------|---------|
| II. Hosszú lejáratú kötelezettségek |          |                       |         |
| III. Rövid lejáratú kötelezettségek |          |                       | 4986    |
| G. Passzív időbeli elhatárolások    |          |                       |         |
| FORRÁSOK ÖSSZESEN                   |          |                       | 1001    |

*Az egyszerűsített éves beszámoló eredménykimutatása*

Adatok ezer forintban

|   | Alaptevékenység |                       |         | Vállalkozási tevékenység |                       |         | Összesen |                       |         |
|---|-----------------|-----------------------|---------|--------------------------|-----------------------|---------|----------|-----------------------|---------|
|   | előző év        | előző év helyesbítése | tárgyév | előző év                 | előző év helyesbítése | tárgyév | előző év | előző év helyesbítése | tárgyév |
| 1. Értékesítés nettó árbevétele           |                 |                       |         |                          |                       |         |          |                       |         |
| 2. Aktivált saját teljesítmények értéke   |                 |                       |         |                          |                       |         |          |                       |         |
| 3. Egyéb bevételek                        |                 |                       | 20 643  |                          |                       |         |          |                       | 20 643  |
| – tagdíj, alapítótól kapott befizetés     |                 |                       |         |                          |                       |         |          |                       |         |
| – támogatások                             |                 |                       | 20 643  |                          |                       |         |          |                       | 20 643  |
| – adományok                               |                 |                       |         |                          |                       |         |          |                       |         |
| 4. Pénzügyi műveletek bevételei           |                 |                       | 4       |                          |                       |         |          |                       | 4       |
| 5. Rendkívüli bevételek                   |                 |                       |         |                          |                       |         |          |                       |         |
| ebből:                                    |                 |                       |         |                          |                       |         |          |                       |         |
| – alapítótól kapott befizetés             |                 |                       |         |                          |                       |         |          |                       |         |
| – támogatások                             |                 |                       |         |                          |                       |         |          |                       |         |
| A. Összes bevétel (1+2+3+4+5)             |                 |                       | 20 647  |                          |                       |         |          |                       | 20 647  |
| ebből: közhasznú tevékenység bevételei    |                 |                       |         |                          |                       |         |          |                       |         |
| 6. Anyagjellegű ráfordítások              |                 |                       | 14 738  |                          |                       |         |          |                       | 14 738  |
| 7. Személyi jellegű ráfordítások          |                 |                       | 8 794   |                          |                       |         |          |                       | 8 794   |
| ebből: vezető tisztségviselők juttatásai  |                 |                       |         |                          |                       |         |          |                       |         |
| 8. Értékcsökkenési leírás                 |                 |                       |         |                          |                       |         |          |                       |         |
| 9. Egyéb ráfordítások                     |                 |                       | 1 200   |                          |                       |         |          |                       | 1 200   |
| 10. Pénzügyi műveletek ráfordításai       |                 |                       |         |                          |                       |         |          |                       |         |
| 11. Rendkívüli ráfordítások               |                 |                       |         |                          |                       |         |          |                       |         |
| B. Összes ráfordítás (6+7+8+9+10+11)      |                 |                       | 24 732  |                          |                       |         |          |                       | 24 732  |
| ebből: közhasznú tevékenység ráfordításai |                 |                       |         |                          |                       |         |          |                       |         |
| C. Adózás előtti eredmény (A–B)           |                 |                       | –4 085  |                          |                       |         |          |                       | –4 085  |
| 12. Adófizetési kötelezettség             |                 |                       |         |                          |                       |         |          |                       |         |
| D. Adózott eredmény (C–12)                |                 |                       | –4 085  |                          |                       |         |          |                       | –4 085  |



|  | Alaptevékenység |                       |         | Vállalkozási tevékenység |                       |         | Összesen |                       |         |
|--|-----------------|-----------------------|---------|--------------------------|-----------------------|---------|----------|-----------------------|---------|
|  | előző év        | előző év helyesbítése | tárgyév | előző év                 | előző év helyesbítése | tárgyév | előző év | előző év helyesbítése | tárgyév |
| 13. Jávahagyott osztalék   |                 |                       |         |                          |                       |         |          |                       |         |
| E. Tárgyévi eredmény (D-13)  |                 |                       | -4 085  |                          |                       |         |          |                       | -4 085  |
| Tájékoztató adatok   |                 |                       |         |                          |                       |         |          |                       |         |
| A. Központi költségvetési támogatás  |                 |                       |         |                          |                       |         |          |                       |         |
| 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 felhasználásáról szóló 1996. évi CXXVI. törvény alapján kiutalt összeg |                 |                       |         |                          |                       |         |          |                       |         |
| F. Közszolgáltatási bevétel  |                 |                       |         |                          |                       |         |          |                       |         |

*Közhasznú jogállás megállapításához szükséges mutatók*

| Könyvvizsgálói záradék  |              |             |
|---|--------------|-------------|
| Az adatok könyvvizsgálattal alá vannak támasztva: Nem   |              |             |
| Alapadatok  | Előző év (1) | Tárgyév (2) |
| B. Éves összes bevétel  |              | 20 647      |
| ebből:  |              |             |
| C. A személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerinti felhasználásáról szóló 1996. évi CXXVI. törvény alapján átutalt összeg                             |              |             |
| D. Közszolgáltatási bevétel   |              |             |
| E. Normatív támogatás   |              |             |
| F. Az Európai Unió strukturális alapjaiból, illetve a Kohéziós Alapból nyújtott támogatás   |              |             |
| G. Korrigált bevétel [B-(C+D+E+F)]  |              | 20 647      |
| H. Összes ráfordítás (kiadás)   |              | 24 732      |
| I. Ebből személyi jellegű ráfordítás  |              | 8 794       |
| J. Közhasznú tevékenység ráfordításai   |              |             |
| K. Adózott eredmény   |              | -4 085      |
| L. A szervezet munkájában közreműködő közérdekű önkéntes tevékenységet végző személyek száma (a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvénynek megfelelően) |              |             |

| Erőforrás ellátottság mutatói   | Mutató teljesítése |     |
|---|--------------------|-----|
|   | Igen               | Nem |
| 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  | Mutató teljesítése |     |
| 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   |

Az alapítvány bemutatása:

A Kuratórium tagjai:

- Pápa Levente, a Kuratórium elnöke,
- Pataki Márton Dániel,
- Mészáros Tamásné,
- Kammerer Gábor,
- Polyák Pálma.

1. Az alapítvány alaptevékenysége:

Az Alapítvány célja a politikai kultúra fejlesztése érdekében történő tudományos, ismeretterjesztő, kutatási, oktatási tevékenység folytatása.

2. Az alapítvány vagyona:

- a) az Alapítvány induló vagyona,
- b) a pártok működéséről szóló 1989. évi XXXIII. törvény 9/A. §-ában meghatározott állami költségvetési támogatás,
- c) az Alapítvány számára egyértelműen azonosítható személyektől kapott támogatás összege,
- d) az alapítványi tevékenység költségeivel csökkentett eredménye.

Az Alapítvány induló vagyona 100 000 Ft. Az alapítványi vagyon az Alapítvány működési költségeinek a fedezésére, továbbá az Alapító Okiratban rögzített célok finanszírozására használható fel.

Az Alapítvány vagyonának a felhasználásáról a Kuratórium dönt. A Kuratórium az Alapítvány céljainak a megvalósítása érdekében az Alapítvány teljes vagyonát felhasználhatja.

Számviteli alapelvek

Az Alapítvány számviteli politikája és a beszámoló elkészítése során a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, a 2011. évi CLXXV. törvény, a 350/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet, valamint a 224/2000. (XII. 19.) Korm. rendelet előírásai érvényesültek, amellyel a törvényi előírásokhoz igazodó, megbízható és valós összképet biztosító tájékoztatás nyújtható az Alapítvány vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről.

## II. A költségvetési támogatás felhasználására vonatkozó kimutatás

Az Alapítvány 2014-ben 20 643 000 Ft költségvetési támogatásban részesült. Ebből az összegből működésre 9 796 000 Ft-ot, alaptevékenységre 14 936 000 Ft-ot fordított. A támogatás fennmaradó összegét a következő években fogja felhasználni.

## III. Vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatás

| Megnevezés                | Tárgyév (Ft) |
|---------------------------|--------------|
| Induló tőke               | 100 000      |
| Tőkeváltozás              | -4 085 000   |
| Vállalkozási eredmény     | 0            |
| Alaptevékenység eredménye | 0            |
| Saját tőke                | -3 985 000   |

#### IV. Cél szerinti juttatások kimutatása

A szervezet által a tárgyévben nyújtott cél szerinti juttatások, támogatások az alábbi táblázat szerint:

| Juttatások                   | Összeg (Ft) |
|------------------------------|-------------|
| Rendezvények                 | 49 530      |
| Oktatás, képzés, konferencia | 712 470     |
| Kiadványok, sajtó támogatása | 13 134 898  |
| Összesen:                    | 13 896 898  |

V. A központi költségvetési szervtől, az elkülönített állami pénzalaptól, a helyi önkormányzattól, a települési önkormányzatok társulásától és mindezek szerveitől kapott támogatás mértéke

Az Együtt Magyarországért Alapítvány tárgyévi kapott támogatásait mutatja be a jogszabály szerinti bontásban:

| Támogató  | Összeg (Ft) |
|---|-------------|
| A központi költségvetési szervtől, az elkülönített állami pénzalaptól | 20 643 000  |
| Helyi önkormányzatok és szervei                                       | 0           |
| Települési önkormányzatok társulásai és ezek szervei                  | 0           |
| Egyéb forrás  | 0           |
| Alapítói  | 0           |
| Összesen:   | 20 643 000  |

VI. Az alapítvány egyes vezető tisztségviselőinek nyújtott juttatások értéke, illetve összege

| Vezető tisztségviselő        | Összeg (Ft) |
|------------------------------|-------------|
| Tisztségviselői tiszteletdíj | 2 000 000   |

VII. Az alapítvány tevékenységéről szóló rövid tartalmi beszámoló

Az Alapítvány tartós célja: a politikai kultúra fejlesztése érdekében történő tudományos, ismeretterjesztő, kutatási, oktatási tevékenység folytatása.

Az Alapítvány tartós céljának elérése érdekében a következő tevékenységeket végzi:

- közpolitikai kutatásokat folytat és támogat,
- a politikai kultúrával összefüggő legjobb nemzetközi gyakorlatok azonosítása, azok tapasztalatainak megismertetése érdekében kutatásokat végez, illetve kutatásokat támogat,
- a saját kutatásainak, illetve támogatásával megvalósuló kutatásoknak az eredményeit, illetve egyéb politikai kultúra fejlesztését szolgáló műveket nyilvánosságra hozza, illetve támogatja azok nyilvánosságra hozatalát,
- konferenciákat és más hasonló, a politikai kultúra fejlesztését szolgáló rendezvényeket szervez, illetve támogat; együttműködik a politikai kultúra fejlesztésére irányuló tevékenységet folytató magyar és nemzetközi civil és más szervezetekkel.

Az Alapítvány 2014-ben egy konferenciát szervezett „Energiastratégia a geopolitika tükrében” címmel.

Budapest, 2015. június 23.

Pápa Levente s. k.,  
az Együtt Magyarországért Alapítvány  
Kuratóriumának elnöke

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

Jelen tevékenységi jelentés alapja a pártok működését segítő tudományos, ismeretterjesztő, kutatási, oktatási tevékenységet végző alapítványokról szóló 2003. évi XLVII. törvény 3/A. §-ában foglalt rendelkezéseknek történő megfelelés.

A jelentés tartalma:

I. Számviteli beszámoló

1. Egyéb szervezet egyszerűsített beszámoló mérlege, 2014. év (kettős könyvvitel)
2. Egyéb szervezet egyszerűsített beszámoló eredménykimutatása, 2014. év (kettős könyvvitel)
3. Tájékoztató adatok

II. A költségvetési támogatás felhasználására vonatkozó kimutatás

III. A vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatás

IV. A cél szerinti juttatások kimutatása

V. A központi költségvetési szervtől, az elkülönített állami pénzalaptól, a helyi önkormányzattól, a kisebbségi települési önkormányzattól, a települési önkormányzatok társulásától és mindezek szerveitől kapott támogatás mértéke

VI. Az Alapítvány egyes vezető tisztségviselőinek nyújtott juttatások értéke, illetve összege

VII. Az Alapítvány tevékenységéről szóló rövid tartalmi beszámoló

*I. SZÁMVITELI BESZÁMOLÓ*

1. Egyéb szervezet egyszerűsített beszámoló mérlege, 2014. év

Melléklet szerint

2. Egyéb szervezet egyszerűsített beszámoló eredménykimutatása, 2014. év

Melléklet szerint

3. Tájékoztató adatok

|        | 1000 HUF                               | Előző év | Tárgyév |
|--------|--|----------|---------|
| A.     | Személyi jellegű ráfordítások          | 75 286   | 131 404 |
| A.1.   | Béreköltség                            | 18 621   | 55 151  |
| A.1.A. | béreköltségből: megbízási díjak        | 0        | 0       |
| A.1.B. | béreköltségből: tiszteletdíjak         | 0        | 0       |
| A.2.   | Személyi jellegű egyéb kifizetések     | 43 021   | 48 965  |
| A.3.   | Bérráulékok                            | 13 644   | 27 288  |
| B.     | A szervezet által nyújtott támogatások | 104 158  | 154 067 |

*II. A KÖLTSÉGVETÉSI TÁMOGATÁS FELHASZNÁLÁSÁRA VONATKOZÓ KIMUTATÁS*

Az Alapítvány 2014-ben 238 747 000 Ft költségvetési támogatásban részesült. Ebből az összegből működésre 46 640 907 Ft-ot, alaptevékenységre 364 228 526 Ft-ot fordított, ebből 154 066 565 Ft a támogatás. A felhasználás meghaladta a tárgyévben kapott támogatás összegét. Az Alapítvány a különbözetet felhalmozott vagyona terhére fedezte.

**III. A VAGYON FELHASZNÁLÁSÁRA VONATKOZÓ KIMUTATÁS**

A vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatás az alábbi:

Vagyoni helyzet alakulása

| Megnevezés (1000 HUF)     | Előző év | Tárgyév  | Változás |        |
|---------------------------|----------|----------|----------|--------|
|                           |          |          | Értékben | %-ban  |
| Induló tőke               | 2 200    | 2 200    | 0        | 0,00   |
| Tőkeváltozás              | 267 139  | 212 055  | -55 084  | -20,06 |
| Vállalkozási eredmény     | 0        | 0        | 0        | 0,00   |
| Alaptevékenység eredménye | -55 084  | -170 323 | -115 239 | -      |
| Saját tőke                | 214 255  | 43 932   | -170 323 | -79,50 |

**IV. A CÉL SZERINTI JUTTATÁSOK KIMUTATÁSA**

A szervezet által a tárgyévben nyújtott cél szerinti juttatásokat mutatja be az alábbi táblázat:

Tárgyévben nyújtott támogatások, juttatások

| Juttatás                     | Összeg      |
|------------------------------|-------------|
| Rendezvények                 | 33 761 105  |
| Oktatás, képzés, konferencia | 6 086 233   |
| Emlékmű, szobor, emlékpark   | 6 700 000   |
| Kiadványok, sajtó támogatása | 56 267 514  |
| Összesen:                    | 102 814 852 |

**V. A KÖZPONTI KÖLTSÉGVETÉSI SZERVŐL, AZ ELKÜLÖNÍTETT ÁLLAMI PÉNZALAPTÓL, A HELYI ÖNKORMÁNYZATTÓL, A TELEPÜLÉSI ÖNKORMÁNYZATOK TÁRSULÁSÁTÓL ÉS MINDEZEK SZERVEITŐL KAPOTT TÁMOGATÁS MÉRTÉKE**

A Gyarapodó Magyarországért Alapítvány tárgyévi kapott támogatásait mutatja be a jogszabály szerinti bontásban az alábbi táblázat:

Kapott tárgyévi támogatások forrásonként

| Támogató   | Összeg      |
|--|-------------|
| Központi költségvetési szervtől más, elkülönített állami pénzalap és szervei | 238 747 000 |
| Helyi önkormányzatok és szerveik   | 0           |
| Kisebbségi települési önkormányzatok és szerveik                             | 0           |
| Települési önkormányzatok társulásai és ezek szervei                         | 0           |
| Alapító  | 0           |
| Más forrás   | 0           |
| Összesen:  | 238 747 000 |

**VI. AZ ALAPÍTVÁNY EGYES VEZETŐ TISZTSÉGVISELŐINEK NYÚJTOTT JUTTATÁSOK ÉRTÉKE, ILLETVE ÖSSZEGE**

A szervezet vezető tisztségviselői a tárgyévben semmiféle juttatást nem kaptak.

## VII. AZ ALAPÍTVÁNY TEVÉKENYSÉGÉRŐL SZÓLÓ RÖVID TARTALMI BESZÁMOLÓ

A 2014-es esztendőben a folyamatosság és a következetesség jellemezte az Alapítvány tevékenységét.

A korábbi elvek mentén egyre nagyobb figyelmet fordított a nemzeti politika iránt elkötelezett média támogatására a rendelkezésre álló, a feladat nagyságához képest ugyan szerény eszközökkel. A támogatások hatékonyságát a felvállalt ügyek koncentrációjával igyekezett elérni.

Folytatódott az eseti kérelmek alapján történő támogatási gyakorlat is, jellemzően kis összegű támogatásokkal, hogy az országban sokfelé, személyesen szerezhessenek a választópolgárok érdekes, tanulságos tapasztalatokat, ismereteket a politika világáról, találkozassanak parlamenti képviselőkkel, polgármesterekkel. Különösen fontos, hogy támogatási gyakorlatával tudatosan megfelelt a Jobbik Magyarországért Mozgalom alapelveinek, miszerint nem csak kampányok idején, a szavazatokért kell az emberek közé menni, hanem a folyamatos elérhetőséget, jelenlétet, támogatást kell biztosítani nemcsak a szimpatizánsok, hanem minden, a nemzeti politizálás iránt érdeklődő honfitársunk számára.

A támogatások mellett jelentős a saját szervezésben folytatott tevékenység is. Ennek része volt többek között ismeretterjesztő rendezvénysorozat, konferenciák szervezése.

Budapest, 2015. május 28.

Szabó Gábor s. k.,  
elnök

Melléklet a Gyarapodó Magyarországért Alapítvány 2014. évi jelentéséhez

A Gyarapodó Magyarországért Alapítvány 2014. évi egyszerűsített éves beszámolója

Az egyszerűsített éves beszámoló mérlege

Adatok ezer forintban

|   | Előző év       | Előző év helyesbitése | Tárgyév       |
|---|----------------|-----------------------|---------------|
| <b>ESZKÖZÖK (AKTÍVÁK)</b>                         |                |                       |               |
| A. Befektetett eszközök                           |                |                       |               |
| I. Immateriális javak                             |                |                       |               |
| II. Tárgyi eszközök                               |                |                       |               |
| III. Befektetett pénzeszközök                     |                |                       |               |
| B. Forgóeszközök                                  | 223 708        |                       | 68 375        |
| I. Készletek                                      |                |                       |               |
| II. Követelések                                   | 630            |                       | 5 950         |
| III. Értékpapírok                                 |                |                       |               |
| IV. Pénzeszközök                                  | 223 078        |                       | 62 425        |
| C. Aktív időbeli elhatárolások                    |                |                       |               |
| <b>ESZKÖZÖK ÖSSZESEN</b>                          | <b>223 078</b> |                       | <b>68 375</b> |
| <b>FORRÁSOK (PASSZÍVÁK)</b>                       |                |                       |               |
| D. Saját tőke                                     | 214 255        |                       | 43 932        |
| I. Induló tőke/jegyzett tőke                      | 2 200          |                       | 2 200         |
| II. Tőkeváltozás/eredmény                         | 267 139        |                       | 212 055       |
| III. Lekötött tartalék                            |                |                       |               |
| IV. Értékelési tartalék                           |                |                       |               |
| V. Tárgyévi eredmény alaptervekenységből          | -55 084        |                       | -170 323      |
| VI. Tárgyévi eredmény vállalkozási tevékenységből |                |                       |               |

|                   |                                     | Előző év | Előző év helyesbítése | Tárgyév |
|-------------------|-------------------------------------|----------|-----------------------|---------|
| E.                | Céltartalékok                       |          |                       |         |
| F.                | Kötelezettségek                     | 8 145    |                       | 23 395  |
|                   | I. Hátrasorolt kötelezettségek      |          |                       |         |
|                   | II. Hosszú lejáratú kötelezettségek |          |                       |         |
|                   | III. Rövid lejáratú kötelezettségek | 8 145    |                       | 23 395  |
| G.                | Passzív időbeli elhatárolások       | 1 308    |                       | 1 048   |
| FORRÁSOK ÖSSZESEN |                                     | 223 708  |                       | 68 375  |

## Az egyszerűsített éves beszámoló eredménykimutatása

Adatok ezer forintban

|   | Alaptevékenység |                       |          | Vállalkozási tevékenység |                       |         | Összesen |                       |          |
|---|-----------------|-----------------------|----------|--------------------------|-----------------------|---------|----------|-----------------------|----------|
|   | Előző év        | Előző év helyesbítése | Tárgyév  | Előző év                 | Előző év helyesbítése | Tárgyév | Előző év | Előző év helyesbítése | Tárgyév  |
| 1. Értékesítés nettó árbevétele           |                 |                       |          |                          |                       |         |          |                       |          |
| 2. Aktivált saját teljesítmények értéke   |                 |                       |          |                          |                       |         |          |                       |          |
| 3. Egyéb bevételek                        | 213 311         |                       | 240 239  |                          |                       |         | 213 311  |                       | 240 239  |
| – tagdíj, alapítótól kapott befizetés     |                 |                       |          |                          |                       |         |          |                       |          |
| – támogatások                             | 211 300         |                       | 238 747  |                          |                       |         | 211 300  |                       | 238 747  |
| – adományok                               |                 |                       |          |                          |                       |         |          |                       |          |
| 4. Pénzügyi műveletek bevételei           | 3 766           |                       | 317      |                          |                       |         | 3 766    |                       | 317      |
| 5. Rendkívüli bevételek                   |                 |                       |          |                          |                       |         |          |                       |          |
| ebből:                                    |                 |                       |          |                          |                       |         |          |                       |          |
| – alapítótól kapott befizetés             |                 |                       |          |                          |                       |         |          |                       |          |
| – támogatások                             |                 |                       |          |                          |                       |         |          |                       |          |
| A. Összes bevétel (1+2+3+4+5)             | 217 077         |                       | 240 556  |                          |                       |         | 217 077  |                       | 240 556  |
| ebből: közhasznú tevékenység bevételei    |                 |                       |          |                          |                       |         |          |                       |          |
| 6. Anyagjellegű ráfordítások              | 82 710          |                       | 125 406  |                          |                       |         | 82 710   |                       | 125 406  |
| 7. Személyi jellegű ráfordítások          | 75 286          |                       | 131 404  |                          |                       |         | 75 286   |                       | 131 404  |
| ebből: vezető tisztségviselők juttatásai  |                 |                       |          |                          |                       |         |          |                       |          |
| 8. Értékcsökkenési leírás                 |                 |                       |          |                          |                       |         |          |                       |          |
| 9. Egyéb ráfordítások                     | 104 165         |                       | 154 069  |                          |                       |         | 104 165  |                       | 154 069  |
| 10. Pénzügyi műveletek ráfordításai       |                 |                       |          |                          |                       |         |          |                       |          |
| 11. Rendkívüli ráfordítások               | 10 000          |                       |          |                          |                       |         | 10 000   |                       |          |
| B. Összes ráfordítás (6+7+8+9+10+11)      | 272 161         |                       | 410 879  |                          |                       |         | 272 161  |                       | 410 879  |
| ebből: közhasznú tevékenység ráfordításai |                 |                       |          |                          |                       |         |          |                       |          |
| C. Adózás előtti eredmény (A+B)           | -55 084         |                       | -170 323 |                          |                       |         | -55 084  |                       | -170 323 |

|  | Alaptevékenység |                       |          | Vállalkozási tevékenység |                       |         | Összesen |                       |          |
|--|-----------------|-----------------------|----------|--------------------------|-----------------------|---------|----------|-----------------------|----------|
|  | Előző év        | Előző év helyesbítése | Tárgyév  | Előző év                 | Előző év helyesbítése | Tárgyév | Előző év | Előző év helyesbítése | Tárgyév  |
| 12. Adófizetési kötelezettség  |                 |                       |          |                          |                       |         |          |                       |          |
| D. Adózott eredmény (C-12)   | -55 084         |                       | -170 323 |                          |                       |         | -55 084  |                       | -170 323 |
| 13. Jávahagyott osztalék   |                 |                       |          |                          |                       |         |          |                       |          |
| E. Tárgyévi eredmény (D-13)  | -55 084         |                       | -170 323 |                          |                       |         | -55 084  |                       | -170 323 |
| Tájékoztató adatok   |                 |                       |          |                          |                       |         |          |                       |          |
| A. Központi költségvetési támogatás  | 211 300         |                       | 238 747  |                          |                       |         | 211 300  |                       | 238 747  |
| 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 felhasználásáról szóló 1996. évi CXXVI. törvény alapján kiutalt összeg |                 |                       |          |                          |                       |         |          |                       |          |
| F. Közszolgálati bevétel   |                 |                       |          |                          |                       |         |          |                       |          |

### Közhasznúsági melléklet

| Alapadatok  | Előző év (1) | Tárgyév (2) |
|---|--------------|-------------|
| B. Éves összes bevétel  | 217 077      | 240 556     |
| ebből:  |              |             |
| C. A személyi jövedelemadó meghatározott részének adózó rendelkezése szerinti felhasználásáról szóló 1996. évi CXXVI. törvény alapján átutalt összeg                                |              |             |
| D. Közszolgálati bevétel  |              |             |
| E. Normatív támogatás   |              |             |
| F. Az Európai Unió strukturális alapjaiból, illetve a Kohéziós Alapból nyújtott támogatás   |              |             |
| G. Korrigált bevétel [B-(C+D+E+F)]  | 217 077      | 240 556     |
| H. Összes ráfordítás (kiadás)   | 272 161      | 410 879     |
| I. Ebből személyi jellegű ráfordítás  | 75 286       | 131 404     |
| J. Közhasznú tevékenység ráfordításai   |              |             |
| K. Adózott eredmény   | -55 084      | -170 323    |
| L. A szervezet munkájában közreműködő közérdekű önkéntes tevékenységet végző személyek száma (a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvénynek megfelelően) |              |             |



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

Budapest, 2015. május 28.

Szabó Gábor s. k.,  
elnök

*Kiegészítő melléklet a Gyarapodó Magyarországért Alapítvány 2014. évi egyszerűsített beszámolójához*

#### *Általános rész*

Az Alapítvány teljes cégneve: Gyarapodó Magyarországért Alapítvány  
 Székhelye: 1113 Budapest, Villányi út 20/B fszt. 35.  
 Alakulás és bejegyzés kelte, száma: 2011. 03. 31.  
 Adószáma: 18208423-1-43  
 Statisztikai számjele: 18208423 9499 569 01  
 Bejegyző szerv: Fővárosi Törvényszék  
 Bejegyző határozat száma: 14.PK.60040/2011  
 Nyilvántartási száma: 01/03/11.333

Az Alapítvány képviselőjének neve és címe:

Szabó Gábor (1117 Budapest, Nándorfejérvári út 8.); adóazonosító jel: 8412270088

Az Alapítvány kezelő szerve a Kuratórium, amelynek tagjait a pártok működését elősegítő tudományos, ismeretterjesztő, kutatási, oktatási tevékenységet végző alapítványokról szóló 2003. évi XLVII. törvény 3. § (7) bekezdésében foglaltak alapján a Jobbik Magyarországért Mozgalom mindenkori képviselőcsoportjának a vezetője jelöli ki öt évre. Az Alapítvány működését és gazdálkodását a háromtagú és három évre kijelölt Felügyelő Bizottság ellenőrzi. A Felügyelő Bizottság tagjait a Jobbik Magyarországért Mozgalom mindenkori országgyűlési képviselőcsoportja nevében a képviselőcsoport vezetője jelöli ki három évre.

A Kuratórium az Alapítvány legfőbb döntést hozó és kezelő szerve.

A Kuratórium tagjai:

- Szabó Gábor, a Kuratórium elnöke,
- Farkas Gergely,
- dr. Gyüre Csaba,
- Novák Előd.

#### *Az Alapítvány bemutatása*

Az Alapítvány alaptevékenysége:

1. Az Alapítvány célja a politikai kultúra fejlesztése a magyar nemzettudat, a nemzeti elkötelezettség és a keresztény identitás jegyében.

2. Ehhez kapcsolódóan célja az ország határain belül, illetve a határon túli magyarság lakta területeken a Jobbik Magyarországért Mozgalom által vállalt és képviselt értékekhez és politikai értékrendhez kapcsolódó tudományos, kutatási tevékenység szervezése, elsősorban a társadalomtudományok (történelem, közgazdaságtan, jog, politika, szociológia stb.) körében, majd részben ezen kutatások eredményeinek felhasználásával is oktatási, ismeretterjesztő tevékenység végzése, előadások, konferenciák, rendezvények, alapítványi díjak és ösztöndíjak létrehozása és ezen ösztöndíjak odaítélése azon pályázóknak, akiket a felsorolt célok megvalósítására alkalmasnak talál a Kuratórium, és amely tevékenységek jelentős mértékben hozzájárulhatnak az állampolgárok közéleti ismereteinek szélesítéséhez, a politikai szféra, a pártok és az állampolgárok kapcsolatának erősítéséhez, valamint a határon túli magyarság nemzeti elkötelezettségének fejlesztéséhez, nemzettudatának erősítéséhez.

3. Az Alapítvány célja a fentiekén túl a professzionális politika tudományos igényű vizsgálata, majd ennek eredményeként javaslatok, új módszerek, eljárások kidolgozása, szakkönyvek, szaklapok kiadása, megvásárlása, oktatási, kutatási központok, intézetek létrehozása a politikai tevékenység minőségének, hatékonyságának javítása érdekében, amelyek a politikai rendszer egészének jobb, hatékonyabb, a közjót fokozottan szolgáló működéséhez járulhatnak hozzá.

#### *Az Alapítvány vagyona*

- a) az Alapítvány induló vagyona;
- b) a pártok működéséről és a gazdálkodásáról szóló 1989. évi XXXIII. törvény 9/A. §-ában meghatározott állami költségvetési támogatás;
- c) a Kuratórium határozata alapján elfogadott felajánlások összege;
- d) az alapítványi tevékenység költségeivel csökkentett eredménye.

Az Alapítvány induló vagyona a pártok működését segítő, tudományos, ismeretterjesztő, kutatási, oktatási tevékenységet végző alapítványokról szóló 2003. évi XLVII. törvény 3. § (6) bekezdésének figyelembevételével 2 200 000 Ft, azaz kétmillió-kétszázezer forint.

Az alapítványi vagyon az Alapítvány működési költségeinek a fedezésére, továbbá az Alapító Okirat II. Fejezetében rögzített célok realizálásának az elősegítésére (finanszírozására) használható fel.

Az Alapítvány vagyonának a felhasználásáról a Kuratórium dönt. A Kuratórium az Alapítvány céljainak a megvalósítása érdekében az Alapítvány teljes vagyonát felhasználhatja.

#### *Számviteli alapelvek*

A beszámoló összeállításában a többször módosított 2000. évi C. számú törvény a számvitelről, valamint az érvényben lévő adótörvények szolgáltak. A törvény előírásaitól való eltérésre okot adó körülmény nem merült fel. A számviteli politikában olyan változás nem történt, mely a valós és megbízható kép megítélését érdemben befolyásolta volna. A könyvek vezetése magyar forintban történik, a beszámolóban az adatok eltérő jelölés hiányában ezer forintban kerülnek feltüntetésre.

Az Alapítvány könyvvizsgálatra kötelezett.

A könyvvizsgálatot végző személy neve: dr. Sasvári Judit

A könyvvizsgálatot végző tagsági száma: MKVK 003590

Jelen beszámoló a Gyarapodó Magyarországért Alapítvány 2014. 01. 01.–2014. 12. 31. időszakot öleli fel, a mérleg fordulónapja: 2014. 12. 31.

Mérlegkészítés időpontja: 2015. 05. 28.

A számviteli beszámoló és az ahhoz kapcsolódó kiegészítő információk, jelentések a székhelyen megtekinthetők.

A székhely pontos címe: 1113 Budapest, Villányi út 20/B fszt. 35.

A beszámoló az Alapítvány honlapján is megtekinthető.

Az Alapítvány a kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezetekre előírt beszámolót és Pénzügyi beszámolót készített.

A kettős könyvvitel keretében vezetett könyvelés alapján a beszámoló összeállításánál alkalmazott főbb értékelési módszerek és eljárások a következők:

Az Alapítvány eszközeit beszerzési áron értékeli, nem él a valós értéken történő értékelés lehetőségével.

A terv szerinti értékcsökkenés összegének meghatározása egyedi értékelés alapján, a beszerzett tárgyi eszköz, immateriális jószág várható hasznos élettartamának és maradványértékének figyelembevételével történik. A terv szerinti értékcsökkenés elszámolására évente egyszer a fordulónapon kerül sor, figyelembe véve az eszköz használatban eltöltött idejét.

Az Alapítvány tevékenységéből adódóan a beszámolási évben beszerzett eszközök esetén maradványértéket nem képzett, mert a beszerzett eszközeinek értéke és/vagy maradványértéke nem jelentős.

Az immateriális javak és tárgyi eszközök értékcsökkenése a számviteli politikában foglaltak szerint került megállapításra. Az immateriális javak és tárgyi eszközök értékcsökkenése lineárisan a tervezett használati időtartam alapján meghatározott leírási kulcsokkal került meghatározásra és elszámolásra.

A 100 000 Ft alatti egyedi beszerzésű tárgyi eszközök beszerzési értékükön a használatbavételkor értékcsökkenési leírással egy összegben azonnali költségként elszámolásra kerültek.

Az előző évhez képest a számviteli politikában a jogszabályi változásokon túl változás nem történt.

Készletek: tényleges beszerzési áron kerülnek kimutatásra a mérlegben. Készlettel az Alapítvány a beszámolási évben nem rendelkezett.

A devizás tételek értékelése az előző üzleti évhez képest nem változott.

A külföldi pénzürtékre szóló eszközök és kötelezettségek értékelése során az Alapítvány az MNB árfolyam alkalmazása mellett döntött.

A devizában nyilvántartott tételek év végén átértékelésre kerültek 2014. 12. 31-i MNB árfolyamon.

Céltartalékot az Alapítvány garanciális és egyéb kötelezettségek fedezetére, jövőbeni kötelezettségekre általános szabályok szerint képez.

Szabályzatok: az Alapítvány rendelkezik leltározási, pénzkezelési szabályzattal, melyek az előző évhez képest nem változtak.

Az Alapítvány sajátos tevékenységgel kapcsolatos információk közlésére nem kötelezett.

A korábbi (lezárt) évekhez kapcsolódó tárgyévben ellenőrzés, önellenőrzés semmiféle hibát nem tárt fel, a mérleg korábbi évekre vonatkozó korrekciókat nem tartalmaz.

A mérlegben és az eredménykimutatásban a 2014. és a 2013. évek adatai teljes mértékben összehasonlíthatóak.

## Elemzések

### Mérleg

#### Eszközök

A Tárgyi eszközök között 2 tétel, 5 és 3 db TV tuner található 0 Ft könyvszerinti értékben.

Az Alapítvány készlettel nem rendelkezik.

A pénzeszközök az alábbi bontásban szerepelnek a mérlegben (adatok E Ft-ban), mely megegyezik a KDB Bank (Magyarország) Zrt.-nél vezetett 13555555-13552010-00006012 sz. elszámolási betétszámla egyenlegével:

| Megnevezés           | Tárgyév E Ft  |
|----------------------|---------------|
| Bankbetétek          | 62 425        |
| <b>PÉNZESZKÖZÖK:</b> | <b>62 425</b> |

Az egyéb követelések soron az alábbi tételek vannak kimutatva (adatok E Ft-ban):

| Megnevezés                | Tárgyév E Ft |
|---------------------------|--------------|
| Adott előlegek            | 146          |
| Egyéb követelések         | 5 805        |
| <b>EGYÉB KÖVETELÉSEK:</b> | <b>5 951</b> |

Tárgyévi aktív időbeli elhatárolások: 0 E Ft.

## Források

## Vagyon alakulása a 2014. évben (adatok E Ft-ban)

| Megnevezés                                  | Bázisév E Ft   | Tárgyév E Ft  |
|---|----------------|---------------|
| Jegyzett tőke                               | 2 200          | 2 200         |
| Jegyzett, de még be nem fizetett tőke (-)   | 0              | 0             |
| Cégbíróságon még be nem jegyzett tőkeemelés | 0              | 0             |
| Tőketartalék                                | 0              | 0             |
| Eredménytartalék                            | 267 139        | 212 055       |
| Lekötött tartalék                           | 0              | 0             |
| Értékelési tartalék                         | 0              | 0             |
| Mérleg szerinti eredmény                    | -55 084        | -170 323      |
| <b>SAJÁT TŐKE:</b>                          | <b>214 255</b> | <b>43 932</b> |

## Az egyéb rövid lejáratú kötelezettségek sor az alábbi tételekből adódik (adatok E Ft-ban)

| Megnevezés  | Tárgyév E Ft  |
|---|---------------|
| Személyi jövedelemadó   | 5 463         |
| Foglalkoztatottakkal szembeni tartozás                          | 4 412         |
| Ny.bizt.jár. és Szociális hj. járulékok fizetési kötelezettsége | 2 103         |
| Egészségbiztosítási járulékok fizetési kötelezettsége           | 435           |
| Egyéb befizetési kötelezettségek                                | 48            |
| Egészségügyi hozzájárulás fizetési kötelezettség                | 8 557         |
| Szakképzési járulék fizetési kötelezettség                      | 80            |
| <b>EGYÉB RÖVID LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK:</b>                    | <b>21 098</b> |

## Szállítók felé fennálló kötelezettségek

| Megnevezés                | Összeg E Ft |
|---------------------------|-------------|
| Szállítói kötelezettségek | 2 297       |

Az Alapítványnak 2014. december 31-én fennálló hitelállománya: 0 E Ft.

Tárgyévi passzív időbeli elhatárolások: 1,048 E Ft.

## Eredménykimutatás

## Az Alapítvány bevételeinek részletezése

| Megnevezés  | Összeg E Ft    |
|---|----------------|
| Állami költségvetéstől kapott támogatás                                       | 238 747        |
| Adott támogatások fel nem használt részének visszautalásából származó bevétel | 1 475          |
| Egyéb bevétel   | 17             |
| <b>EGYÉB BEVÉTELEK:</b>   | <b>240 239</b> |

A Gyarapodó Magyarországért Alapítvány tárgyévi kapott támogatásait mutatja be a jogszabály szerinti bontásban az alábbi táblázat:

Kapott tárgyévi támogatások forrásonként

| Támogató   | Összeg      |
|--|-------------|
| Központi költségvetési szervtől más, elkülönített állami pénzalap és szervei | 238 747 000 |
| Helyi önkormányzatok és szervei  | 0           |
| Kisebbségi települési önkormányzatok és szervei                              | 0           |
| Települési önkormányzatok társulásai és ezek szervei                         | 0           |
| Alapító  | 0           |
| Más forrás   | 0           |
| Összesen:  | 238 747 000 |

Az Alapítvány költségeinek és ráfordításainak részletezése

| Megnevezés                                    | Összeg E Ft |
|---|-------------|
| Anyagköltség                                  | 612         |
| Igénybe vett szolgáltatások költsége          | 123 876     |
| Egyéb szolgáltatások költsége                 | 918         |
| ANYAGJELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK:                    | 125 406     |
| Béreköltség                                   | 55 151      |
| Személyi jellegű egyéb kifizetések            | 48 965      |
| Bérfelrakások                                 | 27 288      |
| SZEMÉLYI JELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK:                | 131 404     |
| Az üzleti évhez kapcsolódó egyéb ráfordítások | 2           |
| Alapítványi célú ráfordítások                 | 154 067     |
| Egyéb ráfordítások                            | 0           |
| EGYÉB RÁFORDÍTÁSOK:                           | 154 069     |

A szervezet által a tárgyévben nyújtott cél szerinti juttatásokat mutatja be az alábbi táblázat:

Tárgyévben nyújtott támogatások, juttatások

| Juttatás                     | Összeg      |
|------------------------------|-------------|
| Rendezvények                 | 33 761 105  |
| Oktatás, képzés, konferencia | 6 086 233   |
| Emlékmű, szobor, emlékpark   | 6 700 000   |
| Kiadványok, sajtó támogatása | 56 267 514  |
| Összesen:                    | 102 814 852 |

| Megnevezés               | Összeg E Ft |
|--------------------------|-------------|
| RENDKÍVÜLI RÁFORDÍTÁSOK: | 0           |

A tárgyévben foglalkoztatott munkavállalók átlagos állományi létszáma 13,9 fő.  
A szervezet vezető tisztségviselői a tárgyévben semmiféle juttatást nem kaptak.

Budapest, 2015. május 28.

Szabó Gábor s. k.,  
elnök

Független könyvvizsgálói jelentés a Gyarapodó Magyarországért Alapítvány  
2014. december 31-i kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített beszámolójáról

A Gyarapodó Magyarországért Alapítvány kuratóriuma részére:

*A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített beszámolójáról készült jelentés*

Elvégeztük a Gyarapodó Magyarországért Alapítvány (1113 Budapest, Villányi út 20/B fszt. 35.) mellékelt 2014. évi kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített beszámolójának a könyvvizsgálatát, amely egyszerűsített beszámoló a 2014. december 31-i fordulónapra elkészített mérlegből – melyben az eszközök és források egyező végösszege 68 375 E Ft, a mérleg szerinti eredmény –170 323 E Ft (nyereség/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 és a Magyarországon elfogadott általános számviteli elvekkel 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 éves beszámoló elkészítése.

*A könyvvizsgáló felelőssége*

A mi felelősségünk az egyszerűsített éves beszámoló véleményezése könyvvizsgálatunk alapján. A könyvvizsgálatot a magyar nemzeti könyvvizsgálói standardok és a könyvvizsgálatra vonatkozó – Magyarországon érvényes – törvények és egyéb jogszabályok alapján hajtottuk végre. Ezek a standardok megkövetelik, hogy megfeleljünk bizonyos etikai követelményeknek, valamint hogy a könyvvizsgálatot úgy tervezzük meg és végezzük el, hogy kellő bizonyosságot szerezzünk arról, hogy az egyszerűsített éves beszámoló mentes-e a lényeges hibás állításoktól.

A könyvvizsgálat magában foglalja olyan eljárások végrehajtását, amelyek célja könyvvizsgálói bizonyítékok megszerzése az egyszerűsített éves beszámolóban szereplő összegekről és közzétételekről. A kiválasztott eljárások, beleértve az egyszerűsített éves beszámoló akár csalásból, akár hibából eredő, lényeges hibás állításai kockázatának 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 könyvvizsgálói eljárásokat tervezzen meg, amelyek az adott körülmények között megfelelőek, de nem azért, hogy a vállalkozás belső kontrolljának hatékonyságára vonatkozóan véleményt mondjon. A könyvvizsgálat magában foglalja továbbá az alkalmazott számviteli alapelvek megfelelőségének és a vezetés által készített számviteli becslések ésszerűségének, valamint az egyszerűsített éves beszámoló átfogó prezentálásának értékelését is.

Meggyőződésünk, hogy a megszerzett könyvvizsgálói bizonyítékok elegendő és megfelelő alapot nyújtnak a könyvvizsgálói záradékunk/veleményünk megadásához.

### *Záradék (vélemény)*

A könyvvizsgálat során a vállalkozó Gyarapodó Magyarországért Alapítvány egyéb szervezetek egyszerűsített éves beszámolóját, annak részeit és tételeit, azok könyvelési és bizonylati alátámasztását az érvényes nemzeti könyvvizsgálati standardokban foglaltak szerint felülvizsgáltuk, és ennek alapján elegendő és megfelelő bizonyosságot szereztünk arról, hogy az egyszerűsített éves beszámolót a számviteli törvényben foglaltak és az általános számviteli elvek szerint készítették el. Véleményünk szerint az egyszerűsített éves beszámoló az egyéb szervezet Gyarapodó Magyarországért Alapítvány 2014. december 31-én fennálló vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről megbízható és valós képet ad.

### *Egyéb jelentéstételi kötelezettség a tevékenységi jelentésről*

Elvégeztük a Gyarapodó Magyarországért Alapítvány mellékelt 2014. évi egyéb szervezet egyszerűsített beszámolójához kapcsolódó, a pártok működését segítő tudományos, ismeretterjesztő, kutatási, oktatási tevékenységet végző alapítványokról szóló 2003. évi XLVII. törvény 3/A. §-ában előírt, 2014. december 31. fordulónapra vonatkozó tevékenységi jelentésének vizsgálatát.

A vezetés felelős a tevékenységi jelentésnek a vonatkozó törvényben foglaltakkal és a Magyarországon elfogadott általános számviteli elvekkel összhangban történő elkészítéséért.

A mi felelősségünk a tevékenységi jelentés és az ugyanazon évre vonatkozó egyéb szervezet egyszerűsített beszámolója összhangjának megítélése. A tevékenységi jelentéssel kapcsolatos munkánk a tevékenységi jelentés és az egyéb szervezet egyszerűsített beszámolója összhangjának megítélésére korlátozódott, és nem tartalmazta egyéb, a szervezet nem auditált számviteli nyilvántartásaiból levezetett információinak áttekintését.

Véleményünk szerint a Gyarapodó Magyarországért Alapítvány 2014. évi tevékenységi jelentése a Gyarapodó Magyarországért Alapítvány 2014. évi egyéb szervezet egyszerűsített beszámolójának adataival összhangban van.

Budapest, 2015. május 28.

*Dr. Sasvári Judit s. k.,*  
kamarai tag könyvvizsgáló  
MKVK003590

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

Név: A Liberális Magyarországért Alapítvány  
Adószám: 18622739-1-16  
Bírósági végzés száma: 60.068/2014  
KSH statisztikai számjel: 18622739-9492-569-16

a) A Liberális Magyarországért Alapítvány 2014. évi egyszerűsített éves beszámolója

1. Mérleg

Adatok ezer forintban

| Sorszám | A tétel megnevezése |   | Előző év | Előző év(ek) módosításai | Tárgyév |
|---------|---------------------|---|----------|--------------------------|---------|
| a       | b                   |   | c        | d                        | e       |
| 1       | A.                  | BEFEKTETETT ESZKÖZÖK                          | 0        | 0                        | 0       |
| 2       | I.                  | IMMATERIÁLIS JAVAK                            | 0        | 0                        | 0       |
| 3       | II.                 | TÁRGYI ESZKÖZÖK                               | 0        | 0                        | 0       |
| 4       | III.                | BEFEKTETETT PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK                 | 0        | 0                        | 0       |
| 5       | B.                  | FORGÓESZKÖZÖK                                 | 0        | 0                        | 1178    |
| 6       | I.                  | KÉSZLETEK                                     | 0        | 0                        | 0       |
| 7       | II.                 | KÖVETELÉSEK                                   | 0        | 0                        | 0       |
| 8       | III.                | ÉRTÉKPAPÍROK                                  | 0        | 0                        | 0       |
| 9       | IV.                 | PÉNZESZKÖZÖK                                  | 0        | 0                        | 1178    |
| 10      | C.                  | AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK                   | 0        | 0                        | 0       |
| 11      |                     | ESZKÖZÖK ÖSSZESEN                             | 0        | 0                        | 1178    |
| 12      | D.                  | SAJÁT TŐKE                                    | 0        | 0                        | 818     |
| 13      | I.                  | INDULÓ TŐKE/JEGYZETT TŐKE                     | 0        | 0                        | 200     |
| 14      | II.                 | TŐKEVÁLTOZÁS/EREDMÉNY                         | 0        | 0                        | 0       |
| 15      | III.                | LEKÖTÖTT TARTALÉK                             | 0        | 0                        | 0       |
| 16      | IV.                 | ÉRTÉKELÉSI TARTALÉK                           | 0        | 0                        | 0       |
| 17      | V.                  | TÁRGYÉVI EREDMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGBŐL          | 0        | 0                        | 618     |
| 18      | VI.                 | TÁRGYÉVI EREDMÉNY VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGBŐL | 0        | 0                        | 0       |
| 19      | E.                  | CÉLTARTALÉKOK                                 | 0        | 0                        | 0       |
| 20      | F.                  | KÖTELEZETTSÉGEK                               | 0        | 0                        | 210     |
| 21      | I.                  | HÁTRASOROLT KÖTELEZETTSÉGEK                   | 0        | 0                        | 0       |
| 22      | II.                 | HOSSZÚ LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK               | 0        | 0                        | 0       |
| 23      | III.                | RÖVID LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK                | 0        | 0                        | 210     |
| 24      | G.                  | PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK                 | 0        | 0                        | 150     |
| 25      |                     | FORRÁSOK ÖSSZESEN                             | 0        | 0                        | 1178    |



## 2. Eredménykimutatás

Adatok ezer forintban

| Sorszám | A tétel megnevezése |   | Előző év | Előző év(ek) módosításai | Tárgyév |
|---------|---------------------|---|----------|--------------------------|---------|
| a       | b                   |   | c        | d                        | e       |
| 1       | 1.                  | ÉRTÉKESÍTÉS NETTÓ ÁRBEVÉTELE              | 0        | 0                        | 0       |
| 2       | 2.                  | AKTIVÁLT SAJÁT TELJESÍTMÉNYEK ÉRTÉKE      | 0        | 0                        | 0       |
| 3       | 3.                  | EGYÉB BEVÉTELEK                           | 0        | 0                        | 2146    |
| 4       |                     | ebből:                                    | 0        | 0                        | 0       |
| 5       |                     | – tagdíj, alapítótól kapott befizetés     | 0        | 0                        | 0       |
| 6       |                     | – támogatások                             | 0        | 0                        | 2146    |
| 7       | 4.                  | PÉNZÜGYI MŰVELETEK BEVÉTELEI              | 0        | 0                        | 0       |
| 8       | 5.                  | RENDKÍVÜLI BEVÉTELEK                      | 0        | 0                        | 0       |
| 9       |                     | ebből:                                    | 0        | 0                        | 0       |
| 10      |                     | – alapítótól kapott befizetés             | 0        | 0                        | 0       |
| 11      |                     | – támogatások                             | 0        | 0                        | 0       |
| 12      | A.                  | ÖSSZES BEVÉTEL                            | 0        | 0                        | 2146    |
| 13      |                     | ebből: közhasznú tevékenység bevételei    | 0        | 0                        | 0       |
| 14      | 6.                  | ANYAGJELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK                 | 0        | 0                        | 1528    |
| 15      | 7.                  | SZEMÉLYI JELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK             | 0        | 0                        | 0       |
| 16      |                     | ebből: vezető tisztségviselők juttatásai  | 0        | 0                        | 0       |
| 17      | 8.                  | ÉRTÉKCSÖKKENÉSI LEÍRÁS                    | 0        | 0                        | 0       |
| 18      | 9.                  | EGYÉB RÁFORDÍTÁSOK                        | 0        | 0                        | 0       |
| 19      | 10.                 | PÉNZÜGYI MŰVELETEK RÁFORDÍTÁSAI           | 0        | 0                        | 0       |
| 20      | 11.                 | RENDKÍVÜLI RÁFORDÍTÁSOK                   | 0        | 0                        | 0       |
| 21      | B.                  | ÖSSZES RÁFORDÍTÁS                         | 0        | 0                        | 1528    |
| 22      |                     | ebből: közhasznú tevékenység ráfordításai | 0        | 0                        | 0       |
| 23      | C.                  | ADÓZÁS ELŐTTI EREDMÉNY                    | 0        | 0                        | 618     |
| 24      | 12.                 | ADÓFIZETÉSI KÖTELEZETTSÉG                 | 0        | 0                        | 0       |
| 25      | D.                  | ADÓZOTT EREDMÉNY                          | 0        | 0                        | 618     |
| 26      | 13.                 | JÓVÁHAGYOTT OSZTALÉK                      | 0        | 0                        | 0       |
| 27      | E.                  | TÁRGYÉVI EREDMÉNY                         | 0        | 0                        | 618     |

## b) A 2014. évi költségvetési támogatás felhasználására vonatkozó kimutatás

Adatok ezer forintban

|   |      |
|---|------|
| ÁLLAMI KÖLTSÉGVETÉSBŐL KAPOTT TÁMOGATÁS         | 2146 |
| CÉLSZERINTI TEVÉKENYSÉG KÖZVETLEN KÖLTSÉGEI     | 1445 |
| ebből:  |      |
| – tanácsadás, szervezés, tanulmánykészítés      | 1445 |
| CÉLSZERINTI TEVÉKENYSÉG KÖZVETETT KÖLTSÉGEI     | 0    |
| MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGEK                              | 83   |
| KÖLTSÉGEK MINDÖSSZESEN                          | 1528 |
| ÁLLAMI KÖLTSÉGVETÉSI TÁMOGATÁS MARADVÁNYÖSSZEGE | 618  |

## c) A 2014. évi vagyonfelhasználással kapcsolatos kimutatás

| Forrás |   | Adatok ezer forintban |
|--------|---|-----------------------|
| 2014   |   |                       |
| D.     | SAJÁT TŐKE                                    | 818                   |
| I.     | INDULÓ TŐKE/JEGYZETT TŐKE                     | 200                   |
| II.    | TŐKEVÁLTOZÁS/EREDMÉNY                         | 0                     |
| III.   | LEKÖTÖTT TARTALÉK                             | 0                     |
| IV.    | ÉRTÉKELÉSI TARTALÉK                           | 0                     |
| V.     | TÁRGYÉVI EREDMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGBŐL          | 618                   |
| VI.    | TÁRGYÉVI EREDMÉNY VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGBŐL | 0                     |
| E.     | CÉLTARTALÉKOK                                 | 0                     |
| F.     | KÖTELEZETTSÉGEK                               | 210                   |
| I.     | HÁTRASOROLT KÖTELEZETTSÉGEK                   | 0                     |
| II.    | HOSSZÚ LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK               | 0                     |
| III.   | RÖVID LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK                | 210                   |
| G.     | PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK                 | 150                   |
|        | FORRÁSOK ÖSSZESEN                             | 1178                  |

## d) A 2014. évi célszerűti közvetlen juttatások kimutatása

| CÉLSZERINTI KÖZVETLEN JUTTATÁSOK                   | Adatok ezer forintban |
|--|-----------------------|
| a) magánszemélyeknek nyújtott ösztöndíj, támogatás | 0                     |
| b) gyakornoki program                              | 0                     |
| c) külső szervezetek támogatásai                   | 0                     |
| d) nemzetközi kapcsolatok                          | 0                     |
| e) rendezvények (konferenciák, díjátadók)          | 0                     |
| f) díjak   | 0                     |
| g) egyéb   | 0                     |
| MINDÖSSZESEN                                       | 0                     |

Az Alapítvány a tárgyévben nem nyújtott célszerűti közvetlen juttatást.

## e) A 2014. évi kapott támogatások

| TÁMOGATÁSOK  | Adatok ezer forintban |
|--|-----------------------|
| a) központi költségvetési szervtől                                   | 2146                  |
| b) elkülönített állami pénzalaptól                                   | 0                     |
| c) helyi önkormányzattól   | 0                     |
| d) települési önkormányzatok társulásától és mindezek szervezeteitől | 0                     |

## f) Az Alapítvány vezető tisztségviselőinek nyújtott juttatások összege a 2014. évben

| VEZETŐ TISZTSÉGVISELŐK JUTTATÁSA           | Adatok ezer forintban |
|--|-----------------------|
| a) tiszteletdíj                            | 0                     |
| b) egyéb juttatás                          | 0                     |
| c) tisztséghez kapcsolódó működési költség | 0                     |
| d) tisztséghez kapcsolódó célszerű költség | 0                     |

Az Alapítvány a tárgyévben nem nyújtott juttatást vezető tisztségviselői részére.

## g) Az Alapítvány 2014. évi tevékenységéről szóló rövid tartalmi beszámoló

## BEJEGYZÉS

A pártok az Alkotmányban biztosított, a népakarat kialakításában és kinyilvánításában történő közreműködésének elősegítése, az állampolgári tájékoztatás szélesítése, a politikai kultúra fejlesztése érdekében történő politikai képzés, kutatás, tudományos és ismeretterjesztő tevékenység támogatására a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló 1989. évi XXXIII. törvényben meghatározott költségvetési támogatásra jogosult alapítványt (a továbbiakban: Alapítvány) hozhatnak létre. Ennek értelmében jött létre a Magyar Liberális Párt pártalapítványa, A Liberális Magyarországért Alapítvány (ALMA), mely 2014. szeptember 30-án lett nyilvántartásba véve.

## A KURATÓRIUMI ÜLÉSEK IDŐPONTJA

2014. december 10.

## 2014. ÉVI BESZÁMOLÓ ELFOGADÁSÁNAK IDŐPONTJA

2015. május 28.

## MUNKAÜGYEK

Az Alapítvány elsősorban önkéntesekkel működik, illetve működése során igénybe veszi szakértők munkáját.

## PROGRAMOK

Az Alapítvány több típusú program előkészítését kezdte meg 2015 első negyedévére:

- Veszprémi Liberális klub közéleti szereplők részvételével,
- közpolitikai konferenciák Budapesten,
- szakértői kerekasztalok,
- könnyedebb, közéleti programsorozat népszerű, liberális elköteleződésű szereplőkkel.

## KÉPZÉSEK

2014 novemberében az Alapítvány tízalkalmas, két csoportban induló közéleti képzést indított el az „On Liberty” Szabadelvű Gondolkodásért Alapítvánnyal.

A képzés helyszíne: Budapest, Aradi u.

A képzés vezetői: John Emese, Sermer Ádám és Szabadai Viktor

A képzés a résztvevők számára a részvételi feltételek betartása esetében térítésmentes.

A tréning tematikája a következő:

1. alkalom (A csoport: 2014. november 22., B csoport: november 23.)

A magyar liberalizmus története a rendszerváltástól napjainkig – történeti áttekintés.

2. alkalom (A csoport: november 29., B csoport: november 30.)

Külpolitikai áttekintés, a nemzetközi liberális erőket tömörítő különböző szervezetek bemutatása a legfontosabb európai liberális pártok megismertetése.

3. alkalom (A csoport: december 12., B csoport: december 13.)  
Politikai elemzések és azok felhasználása. A közvélemény-kutatásoktól a demográfiai elemzésekig az országos üzenetektől a választókerületi munkáig. Milyen elemzéseket, méréseket, adatokat érdemes felhasználni a különböző terepeken?
4. alkalom (A csoport: 2015. január 9., B csoport: január 10.)  
Politikai stratégiaalkotás módszerei, szereplői, gyakorlata a helyi és az országos politikában.
5. alkalom (A csoport: január 23., B csoport: január 24.)  
Csapatépítés, belső kommunikáció. Készségfejlesztő tréning.
6. alkalom (A csoport: február 6., B csoport: február 7.)  
Kreatív elemek használata a politikában, kampányok előkészítése az üzenettől a vizuális elemekig.
7. alkalom (A csoport: február 20., B csoport: február 21.)  
Közösségi média használata a politikában. Jelen és jövő.
8. alkalom (A csoport: március 6., B csoport: március 7.)  
Politikai kommunikáció I. – beszédírás, blogok, publikációk. Elmélet, példák, gyakorlat.
9. alkalom (A csoport: március 20., B csoport: március 21.)  
Hálózatépítés. Elmélete és gyakorlata. Készségfejlesztő tréning.
10. alkalom (A csoport: április 3., B csoport: április 4.)  
Politikai kommunikáció II. – nyilvános beszéd, rádiós és tévés szereplések.

#### ARCULAT

Az Alapítvány decemberben megkezdte saját arculatának kidolgozását. Az arculat bevezetésére – ALMA – várhatóan 2015 első-második negyedévében kerül sor. A megfelelő arculat megteremtéséig az Alapítvány elsősorban közösségi médiafelületen jelenik meg, ezt követően várható saját honlap elkészítése.

#### ÖSSZEGZÉS

Az Alapítvány 2014. évét bővülő nemzetközi kapcsolatok és elismertség a liberális világban, egyre több önkéntes bekapcsolódása és erősödő kapcsolatrendszer jellemezte azzal együtt, hogy a programok számát növelni kell, és törekedni kell stabilabb pénzügyi feltételek kialakítására.

Budapest, 2015. június 23.

*Boruzs András s. k.,*  
elnök

---

## **Kiegészítő beszámoló a pártok működését segítő tudományos, ismeretterjesztő, kutatási, oktatási tevékenységet végző alapítványokról szóló törvény szerint a Barankovics István Alapítvány 2012. évi jelentéséhez**

### *I. A 2012. évi induló helyzet*

A Barankovics István Alapítvány (a továbbiakban: BIA vagy Alapítvány) a 2011. év zárásakor összesen 55 857 E Ft-tal rendelkezett az Alapítvány bankszámláján, illetve pénztárában.

### *II. A BIA 2012. évi pénzügyi forrásai*

A BIA fő bevételi forrása 2012-ben is a költségvetési támogatás volt. Az állami költségvetési támogatás összege a 2012. évben összesen 69 400 E Ft volt.

A BIA kamatbevételből további 2788 E Ft-hoz jutott, árfolyamnyeresége 3 E Ft, árfolyamvesztesége pedig 7 E Ft volt, így a pénzügyi műveletek eredménye összesen 2785 E Ft volt, ami szabadon felhasználható forrást jelentett.

Az Alapítványnak további bevételt jelentettek a megjelölt céllal, illetve nem célzottan befizetett támogatások, ezek összege a mérleg szerint 2012-ben 512 E Ft volt.

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

Így a BIA-nak 2012-ben a mérleg szerinti összes bevétele 72 696 E Ft forint volt, de emellett értelemszerűen rendelkezésre állt az előző év(ek)ből megmaradt, fel nem használt 55 857 E Ft is, mely pénzeszköz mindösszesen 128 553 E Ft volt.

### *III. A költségvetési támogatás felhasználása*

Az Alapítvány az állami költségvetéstől 2012-ben kapott támogatási összeget az Alapító Okiratban meghatározott alapítványi célok megvalósítására, valamint az Alapítvány működési kiadásaira fordította.

#### *1. Az alapítványi célú tevékenységekről (Cél szerinti juttatások)*

A Barankovics István Alapítvány az Alapító Okiratában megfogalmazott céljait a 2012-es évben is projekteken keresztül valósította meg. Tevékenységének fő területei és a területekhez rendelt források a 2012. évi költségvetés elfogadásakor meghatározásra kerültek.

- a) Saját (és közös) rendezvényre, valamint saját (és közös) kiadványok megjelentetésére az Alapítvány Kuratóriuma a 2012. évre 10 millió forintot irányzott elő. A teljes költség 10 304 108 forint volt, amelyből 43 saját (illetve más szervezetekkel közös) szervezésű rendezvény valósult meg 4 584 108 forint költséggel; 18 rendezvényt támogatott az Alapítvány, amelyek összköltsége 3 725 000 forint volt. Egy saját kiadvány jelent meg 945 000 forintos költséggel, és hét további kiadvány megjelenését 1 050 000 forinttal támogatta a BIA.
- b) Az Alapító Okiratban foglalt célkitűzésekkel azonos célokat képviselő, illetve hasonló értékrendet valló Országos, Regionális Szervezetek támogatására az Alapítvány a költségvetésben előirányzott 22 650 000 forintot költötte, 17 szerződés keretében hét szervezet kapott támogatást.
- c) Ösztöndíj programot, valamint kutatásokat az Alapítvány 2012-ben nem hirdetett. Előirányzott forrás és kiadás nem keletkezett.
- d) Egyéb projektekre és a honlapra 18 350 000 forint állt rendelkezésre a költségvetésben. A teljes ráfordítás 18 466 751 forint volt, ebből 15 381 865 forint az „Egyéb projekt” keretében került kifizetésre, az Alapítvány megyei kulturális szervezőnek bér- és járulékköltségeire, valamint az általuk rendezett 41 rendezvényre. A honlap tartalomfejlesztésére és az ezzel összefüggő kiadásokra az Alapítvány 3 084 886 forintot fordított.

- e) Egyéb alapítványi célokra (pl. Barankovics-emlékérem elkészítése, grafikai tervezés, szakkönyvek vásárlása) a költségvetés által biztosított 600 000 forintos keretösszegeből 574 778 forintot használt fel a BIA.
- f) Az alapítványi célokhoz kapcsolódó személyi kifizetésekre (bér, járulék) a BIA a költségvetésben meghatározott 4 500 000 Ft-ból 4 425 492 Ft-ot használt fel.

## 2. Működési célú költségek

A működési (személyi és dologi) kiadásokra, valamint beruházásra a BIA Kuratóriuma 2012-ben 18 000 000 Ft összegű keretet biztosított, amelyből 16 540 557 Ft került felhasználásra.

Ebből az összegből

- a) személyi kifizetésekre (bér, járulékok) 8 500 000 Ft állt rendelkezésre, amelyből az Alapítvány 7 135 401 Ft-ot használt fel,
- b) a bérletidj- és rezsiköltségekre elkülönített 2 000 000 Ft-ból 1 922 272 Ft-ot költött a BIA,
- c) a dologi kiadásokra, beszerzésekre meghatározott 7 500 000 Ft-os keretből erre a célra 7 482 884 Ft került felhasználásra.

A 2012. év egészét tekintve összefoglalásként megállapítható, hogy az Alapítvány a 2012. évben a jogszabályi előírásoknak, valamint az Alapítvány célkitűzéseinek megfelelően működött. Alapítványi és működési célra mindösszesen 72 961 686 Ft-ot használt fel.

## IV. A vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatás

|   |             |
|---|-------------|
| Induló tőke                             | 53 366 E Ft |
| Nettó árbevétel                         | –           |
| Egyéb bevétel                           | 69 912 E Ft |
| Pénzügyi műveletek bevétele             | 2 792 E Ft  |
| Rendkívüli bevételek                    | –           |
| Tőkenövekedés összesen                  | 72 704 E Ft |
| Anyagjellegű ráfordítások               | 19 472 E Ft |
| Személyi jellegű ráfordítások           | 24 881 E Ft |
| Értékcsökkenési leírás                  | 984 E Ft    |
| Egyéb költségek                         | –           |
| Egyéb ráfordítások                      | 27 500 E Ft |
| Pénzügyi műveletek ráfordítása          | 7 E Ft      |
| Tőkecsökkenés összesen                  | 72 844 E Ft |
| MEGLÉVŐ SAJÁT TŐKE                      | 53 226 E Ft |
| Induló tőke                             | 53 366 E Ft |
| Befektetett eszközök változása          | 1 731 E Ft  |
| Forgóeszközök változása                 | –3 063 E Ft |
| Aktív időbeli elhatárolások változása   | –           |
| Kötelezettségek változása               | 1 072 E Ft  |
| Passzív időbeli elhatárolások változása | 120 E Ft    |
| MEGLÉVŐ SAJÁT TŐKE                      | 53 226 E Ft |

### *V. Az Alapítvány vezető tisztségviselőinek nyújtott juttatások*

A korábbi évekkel megegyezően a Barankovics István Alapítvány Kuratóriumának elnöke, alelnöke, illetve a Kuratórium tagjai 2012-ben tiszteletdíjat, juttatást vagy költségtérítést nem kaptak.

### *VI. Az Alapítvány 2012. évi tevékenysége*

#### *1. Humán erőforrás*

Az Alapítvány 2012-ben januártól június végéig megyei rendezvények szervezésére 12 főt alkalmazott 4 órás rész munkaidőben. Továbbra is két főállású alapítványi főmunkatárs látta el az Alapítvány működtetési, illetve a támogatások, rendezvények szakmai feladatait. Munkájukat két rész munkaidős – egy fő négyórás, nyugdíjas munkatárs és egy fő egyetemi hallgató, gyakornok – segítette.

#### *2. A BIA Kuratóriuma*

A BIA Kuratóriuma 2012-ben is négy ülést tartott. A 2012. évi ülésekről a jegyzőkönyvek rendben elkészültek, és az üléseken meghozott határozatok a Határozatok Könyvében külön is rögzítésre kerültek.

#### *3. Az ÁSZ-ellenőrzés*

A pártok működését segítő tudományos, ismeretterjesztő, kutatási, oktatási tevékenységet végző alapítványokról szóló 2003. évi XLVII. törvény 4. § (4) bekezdése előírja, hogy az Állami Számvevőszék két évenként ellenőrzi azoknak az alapítványoknak a gazdálkodását, amelyek e törvény szerint állami költségvetési támogatásban részesültek. Így sor került 2012. évben a BIA 2010. és 2011. évi gazdálkodása törvényességének ellenőrzésére.

Az ellenőrzés befejezése után az ÁSZ elkészítette a jelentést, amely néhány kisebb észrevételen alapvetően pozitív megállapításokat tett a BIA 2010. és 2011. évi gazdálkodásának törvényességével kapcsolatban. A megállapítások alapján intézkedési terv készült, az abban megfogalmazott feladatok végrehajtásra kerültek.

Budapest, 2015. április 28.

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

---

## **Kiegészítő beszámoló a pártok működését segítő tudományos, ismeretterjesztő, kutatási, oktatási tevékenységet végző alapítványokról szóló törvény szerint a Barankovics István Alapítvány 2013. évi jelentéséhez**

### *I. A 2013. évi induló helyzet*

A Barankovics István Alapítvány (a továbbiakban: BIA vagy Alapítvány) a 2012. év zárásakor összesen 52 794 E Ft-tal rendelkezett az Alapítvány bankszámláján, illetve pénztárában.

### *II. A BIA 2013. évi pénzügyi forrásai*

A BIA fő bevételi forrása 2013-ban is a költségvetési támogatás volt. Az állami költségvetési támogatás összege a 2013. évben összesen 69 400 E Ft volt.

A BIA kamatbevételből további 1524 E Ft-hoz jutott, ami szabadon felhasználható forrást jelentett. Az Alapítványnak további bevételt jelentettek a – megjelölt céllal, illetve nem célzottan – belföldi jogi személyektől kapott 5510 E Ft, valamint a külföldi jogi személyek által befizetett 1735 E Ft, azaz mindösszesen 5510 E Ft támogatás.

Egyéb bevétel 2013-ban 60 E Ft volt.

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

Így a BIA-nak 2013-ban a mérleg szerinti összes bevétele 78 229 E Ft forint volt, de emellett értelemszerűen rendelkezésre állt az előző év(ek)ből megmaradt, fel nem használt 52 794 E Ft is, mely pénzeszköz mindösszesen 131 023 E Ft volt.

### *III. A költségvetési támogatás felhasználása*

Az Alapítvány az állami költségvetéstől 2013-ban 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 Barankovics István Alapítvány az Alapító Okiratában megfogalmazott céljait a 2013-as évben is projekteken keresztül valósította meg. Tevékenységének fő területei és a területekhez rendelt források a 2013. évi költségvetés elfogadásakor meghatározásra kerültek.

- a) Saját (és közös) rendezvényre, valamint saját (és közös) kiadványok megjelentetésére az Alapítvány Kuratóriuma a 2013. évre összesen 13 millió forintot irányzott elő, melyből összesen 12 902 175 Ft-ot használt fel az alábbiak szerint:
  - Saját rendezvényekre 6 000 000 Ft-os keretösszeg állt rendelkezésre, a BIA erre a projektekre 2013-ban 6 237 968 Ft-ot fordított, amelyből 46 rendezvény került megszervezésre.
  - Rendezvények támogatására a BIA Kuratóriuma 4 000 000 Ft-ot hagyott jóvá, az év során a BIA 19 rendezvény megvalósítását támogatta összesen 4 042 500 Ft összeggel.
  - Saját kiadvány megjelentetésére 2 000 000 Ft állt rendelkezésre, melyből a BIA 1 946 707 Ft-ot költött, két kiadványt jelentetett meg, és egy harmadik kötet előkészítő munkáit finanszírozta.
  - Támogatott kiadványokra 1 000 000 Ft-os keretösszeg állt rendelkezésre, melyből 4 kötet megjelenéséhez járult hozzá az Alapítvány mindösszesen 675 000 Ft értékben.
- b) Az Alapító Okiratban foglalt célkitűzésekkel azonos célokat képviselő, illetve hasonló értékrendet valló országos, regionális szervezetek támogatására az Alapítvány a 2013. évi költségvetésben 24 000 000 forintot irányzott elő. Ezt az összeget a BIA 12 szerződés keretében 8 szervezet támogatására fordította.



- c) Ösztöndíj programot, valamint szakpolitikai kutatásokat az Alapítvány 2013-ban nem hirdetett. Előirányzott forrás és kiadás nem keletkezett.
- d) Egyéb projektekre és a honlapra összesen 12 000 000 forint állt rendelkezésre a költségvetésben, a teljes ráfordítás mindösszesen 10 972 750 forint volt.
- Egyéb projektekre 6 000 000 Ft állt rendelkezésre, melyből összesen 4 213 029 Ft-ot használt fel az Alapítvány. Az egyéb projekt keretén belül az Alapítvány többek között 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 összesen 6 747 952 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 3 000 000 forintos keretösszegeből 2 501 774 forintot használt fel a BIA.
- f) Az alapítványi célokhoz kapcsolódó személyi kifizetésekre (bér, járulék) a BIA a költségvetésben 4 700 000 Ft-ot hagyott jóvá, az éves költségvetésben összesen 4 807 540 Ft volt.

## 2. Működési célú költségek

A működési (személyi és dologi) kiadásokra, valamint beruházásra a BIA Kuratóriuma 2013-ban 18 200 000 Ft összegű keretet biztosított, amelyből 18 164 456 Ft került felhasználásra.

Ebből az összegből

- a) személyi kifizetésekre (bér, járulékok) 7 500 000 Ft állt rendelkezésre, amelyből az Alapítvány 6 759 721 Ft-ot használt fel,
- b) a bérletidő- és rezsiköltségekre elkülönített 2 200 000 Ft-ból 1 944 180 Ft-ot költött a BIA,
- c) a dologi kiadásokra, beszerzésekre 8 500 000 Ft-os keretösszeg állt rendelkezésre, erre a célra végül 9 458 555 Ft került felhasználásra.

A 2013. év egészét tekintve összefoglalásként megállapítható, hogy az Alapítvány a 2013. évben a jogszabályi előírásoknak, valamint az Alapítvány célkitűzéseinek megfelelően működött. Alapítványi és működési célra mindösszesen 73 334 540 Ft-ot használt fel.

## IV. A vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatás

|                                |                    |
|--------------------------------|--------------------|
| Induló tőke                    | 53 226 E Ft        |
| Nettó árbevétel                | –                  |
| Egyéb bevétel                  | 76 706 E Ft        |
| Pénzügyi műveletek bevétele    | 1 524 E Ft         |
| Rendkívüli bevételek           | –                  |
| Tőkenövekedés összesen         | 78 230 E Ft        |
| Anyagjellegű ráfordítások      | 25 497 E Ft        |
| Személyi jellegű ráfordítások  | 16 110 E Ft        |
| Értécsökkenési leírás          | 2 436 E Ft         |
| Egyéb költségek                | –                  |
| Egyéb ráfordítások             | 28 620 E Ft        |
| Pénzügyi műveletek ráfordítása | –                  |
| Tőkecsökkenés összesen         | 72 663 E Ft        |
| <b>MEGLÉVŐ SAJÁT TŐKE</b>      | <b>58 793 E Ft</b> |

|   |                    |
|---|--------------------|
| Induló tőke                             | 53 226 E Ft        |
| Befektetett eszközök változása          | 2 004 E Ft         |
| Forgóeszközök változása                 | 4 621 E Ft         |
| Aktív időbeli elhatárolások változása   | –                  |
| Kötelezettségek változása               | –1 025 E Ft        |
| Passzív időbeli elhatárolások változása | –33 E Ft           |
| <b>MEGLÉVŐ SAJÁT TŐKE</b>               | <b>58 793 E Ft</b> |

#### V. Az Alapítvány vezető tisztségviselőinek nyújtott juttatások

A korábbi évekkel megegyezően a Barankovics István Alapítvány Kuratóriumának elnöke, alelnöke, illetve a Kuratórium tagjai 2013-ban tiszteletdíjat, juttatást vagy költségtérítést nem kaptak.

#### VI. Az Alapítvány 2013. évi tevékenysége

##### 1. Humán erőforrás

Az Alapítványnál 2013 januárjában 2 főállású munkatárs, 1 fő részmunkaidős nyugdíjas munkatárs és 1 fő részmunkaidős gyakornok dolgozott. Februártól október közepéig az Alapítvány működtetési, illetve a támogatások, rendezvények szakmai feladatait, adminisztrációját a két főállású munkatárs látta el. Október közepétől a megnövekedett adminisztráció miatt újra egy fő részmunkaidős munkatársat alkalmazott az Alapítvány. Decemberben +1 fő főállású munkatárs tért vissza a GYES-ről, mivel december végével az egyik főmunkatárs szülési szabadságra ment. A részmunkaidős nyugdíjas munkatárs a teljes 2013-as évben segítette az Alapítvány munkáját.

##### 2. A BIA Kuratóriuma

A BIA Kuratóriuma 2013-ban is négy rendes és egy rendkívüli ülést tartott. A 2013. évi ülésekről a jegyzőkönyvek rendben elkészültek, és az üléseken meghozott határozatok a Határozatok Könyvében külön is rögzítésre kerültek.

Budapest, 2015. április 28.

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

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.magyarokzlony.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.