



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE  
2026. május 22., péntek

## Tartalomjegyzék

### I. Utasítások

6/2026. (V. 22.) HM utasítás	A 2026. évi rendkívüli szolgálatmentességről	690
1/2026. (V. 22.) MÁK utasítás	A Magyar Államkincstár Közzolgálati Szabályzatáról	691

### III. Közlemények

A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról	740
A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről	761
A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2026. június 1-je és június 30-a között alkalmazható üzemanyagárakról	761
A Jobbik Magyarországért Mozgalom 2025. évi pénzügyi kimutatása a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint	762
A Magyarok Istene Népeinek Teokratikus Királysága Párt 2025. évi pénzügyi kimutatása a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint	762
Az Országos Örmény Önkormányzat beszámolója az országgyűlési képviselők 2026. évi általános választására fordított állami és más pénzeszközök, anyagi támogatások összegéről, forrásáról és felhasználásának módjáról	763
Az Országos Ruszin Önkormányzat beszámolója az országgyűlési képviselők 2026. évi általános választására fordított állami és más pénzeszközök, anyagi támogatások összegéről, forrásáról és felhasználásának módjáról	764

# I. Utasítások

## A honvédelmi miniszter 6/2026. (V. 22.) HM utasítása a 2026. évi rendkívüli szolgálatmentességről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 55. § (1) bekezdés n) pontjára, a honvédelmi alkalmazottak jogállásáról szóló 2018. évi CXIV. törvény 51. § (5) bekezdés d) pontjára, a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 93. § (2) bekezdés l) pontjára, a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2021. évi CXL. törvény 8. §-ára, a hivatásos és szerződéses állomány tagjára vonatkozó személyügyi szabályokról szóló 6/2024. (VI. 28.) HM rendelet 95. § (1) bekezdés g) pontjára, valamint a hivatásos és a szerződéses állományra vonatkozó elöljárói döntéshozatal és a személyügyi eljárások általános szabályairól szóló 28/2024. (VIII. 15.) HM utasítás 1. § (2) bekezdésére – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az utasítás hatálya a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2021. évi CXL. törvény 3. § 14. pontja szerinti honvédelmi szervezetre – ideértve a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálatot is – terjed ki.
- 2. §**
- (1) A honvédelmi szervezet személyi állománya részére 10 munkanap – az év közben állományba kerülő személy részére azzal időarányos – szolgálatmentesség vagy munkavégzés alóli mentesség (a továbbiakban együtt: rendkívüli szolgálatmentesség) kiadását rendelem el, a 2026. évben a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a honvédelmi alkalmazottak jogállásáról szóló 2018. évi CXIV. törvény, a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény vagy a hivatásos és szerződéses állomány tagjára vonatkozó személyügyi szabályokról szóló 6/2024. (VI. 28.) HM rendelet (a továbbiakban: HM rendelet) szerint egyébként járó szolgálatmentességen és szabadságon (a továbbiakban együtt: rendes szabadság) felül.
  - (2) Az (1) bekezdés szerinti rendkívüli szolgálatmentességet a személyi állomány 2026. december 31-éig jogosult igénybe venni, az addig igénybe nem vett rész a következő évre nem vihető át, pénzben nem váltható meg.
  - (3) A honvédelmi szervezet vezetője, parancsnoka – a honvédelmi szervezet alaprendeltetési feladatainak zavartalan ellátásának biztosítása mellett, annak elsődlegességét szem előtt tartva – a személyi állomány pihentetését úgy köteles megszervezni, hogy lehetőség szerint a teljes személyi állomány igénybe tudja venni 2026. december 31-éig a 2026-ban őt megillető rendes szabadságot és a rendkívüli szolgálatmentességet.
  - (4) A személyi állomány 2026. évi pihentetése során először az (1) bekezdés szerinti rendkívüli szolgálatmentesség igénybevételét kell biztosítani.
  - (5) A katona oktató szolgálatmentességére a jelen utasításban foglaltaktól eltérően a HM rendelet 51. alcímében foglaltakat kell alkalmazni.
  - (6) A honvéd tisztjelöltre a jelen utasításban foglaltaktól eltérően a HM rendelet 50. alcímében foglaltakat kell alkalmazni.
- 3. §** A honvédelmi szervezet állományába nem tartozó, rendelkezési állományban lévő személy esetében az állományilletékes parancsnok intézkedhet a 2. § (1) bekezdése szerinti rendkívüli szolgálatmentesség biztosításáról.
- 4. §**
- (1) A munkáltatói jogkör gyakorlója gondoskodjon a 2. §-ban foglaltak végrehajtásáról.
  - (2) A honvédségi szervezet vezetője 2027. január 15-éig tegyen jelentést a Honvéd Vezérkar főnöke (a továbbiakban: HVKF) számára a 2. § szerinti végrehajtásáról.
  - (3) A HVKF és a honvédségi szervezetnek nem minősülő honvédelmi szervezet vezetője – a Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban: HM) esetében a HM Személyügyi Főosztály főosztályvezetője – 2027. január 31-éig terjesszen fel jelentést a 2. §-ban foglaltak végrehajtásáról a HM közigazgatási államtitkár útján a honvédelmi miniszter részére.
  - (4) A (2)–(3) bekezdés szerinti jelentés – szervezetenként, jogviszonyonként és állománykategóriánként – térjen ki a ki nem vett vagy ki nem adott rendkívüli szolgálatmentesség igénybevétele elmaradásának indokára.

- 5. §** A rendkívüli szolgálatmentesség a tárgyévre megállapított és ki nem adott, illetve ki nem vett szolgálatmentességet, szabadságot, szabadidőt, pihenőnapot, munkavégzési kötelezettség alóli mentességeket, a korábbi évekről felhalmozódott és a tárgyévi szolgálatmentesség- és szabadságmegmaradványt nem érinti, mértékét nem változtatja.
- 6. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, és 2027. február 28-án hatályát veszti.

*Dr. Ruszin-Szendi Romulusz s. k.,*  
honvédelmi miniszter

### **A Magyar Államkincstár elnökének 1/2026. (V. 22.) MÁK utasítása a Magyar Államkincstár Közzolgálati Szabályzatáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva, a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 280. § (1) bekezdés 20. pont a) alpontja alapján és a 91. § (5) bekezdésében meghatározott feladatkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Magyar Államkincstár Közzolgálati Szabályzatát jelen utasítás 1. melléklete tartalmazza.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** A Magyar Államkincstár támogatásban vagy illetmény-, illetve munkabérelőlegben részesült foglalkoztatottja az eredeti – a folyósítás megkezdésekor hatályos szabályok, illetve a vonatkozó szerződésben foglalt – feltételek mellett köteles visszafizetni a támogatást.
- 4. §** Jelen utasítás hatálybalépése nem érinti a már meghozott munkáltatói intézkedéseket, és a rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell, ha az kedvezőbb elbírálást eredményez.
- 5. §** Hatályát veszti a Magyar Államkincstár Közzolgálati Szabályzatáról szóló 1/2025. (I. 30.) MÁK utasítás.

*Demkó-Szekeres Zsolt s. k.,*  
elnök

1. melléklet az 1/2026. (V. 22.) MÁK utasításhoz

## **A MAGYAR ÁLLAMKINCSTÁR KÖZZSZOLGÁLATI SZABÁLYZATA**

### *I. FEJEZET*

#### *ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK*

### **1. A Közzszolgálati Szabályzat hatálya, értelmező rendelkezések**

- 1. §** A Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) Közzszolgálati Szabályzatának (a továbbiakban: KSz) hatálya kiterjed
- a) a Kincstárral a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) szerinti kormányzati szolgálati jogviszonyban álló szakmai felsővezetőre, szakmai vezetőre, kormánytisztviselőre (a továbbiakban együtt: kormánytisztviselő),

- b) a Kit. Kilencedik Része alapján a Kincstárral munkaviszonyban álló munkavállalóra, az alábbiak kivételével:
  - ba) IV. fejezet 14. § (1)–(2) bekezdése,
  - bb) VII. fejezet,
  - bc) VIII. fejezet 17. alcíme,
  - bd) XII. fejezet 30.1–30.3. alcíme,
  - be) XIV. fejezet,
- c) a KSz III. fejezet 2–3. alcímében foglaltak tekintetében a Kincstárral foglalkoztatási jogviszonyt létesíteni kívánó személyre (ideértve a pályázati eljárásban részt vevő személyeket is),
- d) a KSz 44. §-ában foglaltak tekintetében a közszolgálat halottjává nyilvánított foglalkoztatott hozzátartozójára,
- e) a KSz 105. §-a tekintetében a Kincstárban kötelező szakmai gyakorlatot teljesítő felsőoktatási hallgatóra.

**2. §**

A KSz-ben foglalt intézkedésekhez, amelyek

- a) a Kincstár költségvetését terhelik, szükséges a gazdasági vezető vagy a gazdasági vezető által írásban kijelölt foglalkoztatott pénzügyi ellenjegyzése,
- b) a Kincstár feladatkörébe tartozó európai uniós támogatású projekt pénzeszközeit terhelik, az e feladattal megbízott vezetőknek, a projekt pénzügyi vezetőjének ellenjegyzése, valamint a gazdasági vezető vagy a gazdasági vezető által írásban kijelölt foglalkoztatott pénzügyi ellenjegyzése szükséges.

**3. §**

A KSz-ben meghatározott bejelentési, engedélyeztetési, nyilatkozattételi és egyéb kötelezettségeket a Humánpolitikai Főosztály (a továbbiakban: HF) által a Kincstárweb / Tudástár / Humánpolitikai Tudástárban közzétett nyomtatványokon kell teljesíteni. A KSz-ben meghatározott bejelentési, engedélyeztetési, nyilatkozattételi és egyéb kötelezettség teljesítése eredményeként keletkezett dokumentumhoz kapcsolódó tájékoztatói és értesítési kötelezettséget elsősorban ügyfélkapun, illetve elektronikus úton (e-mailen) szükséges teljesíteni.

**4. §**

A KSz szabályozási körébe tartozó nyomtatványok, tájékoztatók előkészítéséről az érintett szervezeti egység, annak közzétételéről, valamint azok folyamatos aktualizálásáról az érintett szervezeti egységek közreműködésével a HF gondoskodik.

**5. §**

A KSz alkalmazásában

1. *állami kamattámogatott hitel*: az új lakások építéséhez, vásárlásához kapcsolódó lakáscélú támogatásról szóló 16/2016. (II. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Újcsokr.) alapján az új lakás vásárlásához/építéséhez, 2 vagy 3 gyermek után igénybe vehető, maximum 15 millió Ft összegű hitel, az otthonteremtési kamattámogatásról szóló 341/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet és a fiatalok, valamint a többgyermekes családok lakáscélú kölcsöneinek állami támogatásáról szóló 134/2009. (VI. 23.) Korm. rendelet, továbbá a kistélepüléseken nyújtható otthonteremtési támogatásokról szóló 302/2023. (VII. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: ÚjHcsokr.) és a családok otthonteremtését támogató kedvezményes CSOK Plusz hitelprogramról szóló 518/2023. (XI. 30.) Korm. rendelet alapján igényelhető hitel;
2. *bérbeadó*: a Kincstár;
3. *bérlő*: a lakásbérleti szerződésben meghatározott lakást – előírt bérleti díj megfizetése mellett – bérebe vevő foglalkoztatott;
4. *CSOK*: családi otthonteremtési kedvezmény – a családok lakáshoz jutását elősegítő, az Újcsokr. és a használt lakás vásárlásához, bővítéséhez igényelhető családi otthonteremtési kedvezményről szóló 17/2016. (II. 10.) Korm. rendelet, továbbá az ÚjHcsokr. alapján az igénylő(k) meglévő, a 12. hetet betöltött magzat és a vállalt gyermeke után igényelhető állami támogatás;
5. *fegyelmi eljárás*: A fegyelmi eljárásra vonatkozó részletes szabályokat a Kit. 166. §-a és a kormányzati igazgatási létszámgazdálkodásról, valamint a kormányzati igazgatási szerveket és azok foglalkoztatottjait érintő egyes személyügyi kérdésekről szóló 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kit. vhr.) 91–107. §-a tartalmazza;
6. *foglalkoztatott*: kormánytisztviselő és munkavállaló együtt;
7. *foglalkoztatási jogviszony*: kormányzati szolgálati jogviszony és a munkaviszony együtt;
8. *foglalkoztatási jogviszony saját kezdeményezésre történő megszüntetése*: a kormányzati szolgálati jogviszonyról történő lemondás, a munkaviszony munkavállaló általi rendes és azonnali hatályú felmondással történő megszüntetésének kezdeményezése, a kormányzati szolgálati jogviszony felmentéssel történő megszüntetésének kormánytisztviselő általi kezdeményezése, a foglalkoztatási jogviszony foglalkoztatott

- által kezdeményezett közös megegyezéssel, valamint a próbaidő alatt azonnali hatállyal a foglalkoztatott által történő megszüntetésének kezdeményezése. Jelen utasításban foglaltak szempontjából ideértendő a Kit. 89/A. §-a alapján jognyilatkozatot kiállító kormánytisztviselő is;
9. *fogyatékossgal élő gyermek*: a Kit. 280. § (1) bekezdés 8. pontjában meghatározottak szerint;
  10. *gazdasági szakterület*: a gazdasági igazgató és irányítása alá tartozó főosztályok;
  11. *gyermek*: a Kit. 280. § (1) bekezdés 9. pontjában meghatározottak szerint;
  12. *hazautazás (hétvégi hazautazás)*: a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Mkr.) 2. § c) pontjában meghatározottak szerint;
  13. *helyi TÉR támogató*: a Szervezetfejlesztési Főosztály (a továbbiakban: SZF) erre a feladatra kijelölt foglalkoztatottja;
  14. *hozzátartozó*: a Kit. 280. § (1) bekezdés 13. pontjában meghatározottak szerint;
  15. *hosszú várakozás*: az Mkr. 2. § g) pontjában meghatározottak szerint;
  16. *kamatmentes kölcsön*: a Kincstár saját foglalkoztatottjainak lakáshoz jutását és lakáskörülményeinek javítását célzó visszatérítendő támogatás;
  17. *KIRA*: központosított illetmény-számfejtő rendszer;
  18. *közeli hozzátartozó*: a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontjában foglaltak szerint;
  19. *közvetlen munkahelyi vezető*: a foglalkoztatott közvetlen irányítását végző vezető;
  20. *lakás*: az ingatlan-nyilvántartásban lakóház vagy lakás megnevezéssel nyilvántartott vagy ilyenként feltüntetésre váró építmény, valamint az építési engedély szerint lakóház céljára létesülő építmény, ha készültségi foka a szerkezetkész állapotot (elkészült és ráépített tetőszerkezet) eléri, továbbá az ingatlan-nyilvántartásban tanyaként feltüntetett földrészleten lévő lakóház, amely tartósan biztosítja a foglalkoztatott lakhatását;
  21. *lakásbővítés*: a Kit. vhr. 2. § (1) bekezdés 7. pontjában meghatározottak szerint;
  22. *lakás-korszerűsítés*: a Kit. vhr. 2. § (1) bekezdés 8. pontjában meghatározottak szerint;
  23. *lakásépítés*: lakás építése (építtetése), ideértve az önálló lakást eredményező emeletráépítést, tetőtér-beépítést;
  24. *lakásvásárlás*: lakás tulajdonjogának megszerzése adásvétel útján, ideértve a lakás műszaki megosztásával megvalósuló visszerthes lakástulajdon szerzést és a vagyonközösség megszüntetése érdekében történő tulajdonrész vásárlást;
  25. *lakóhely*: az Mkr. 2. § d) pontjában meghatározottak szerint;
  26. *munkába járás*: az Mkr. 2. § a) pontjában meghatározottak szerint;
  27. *napi munkába járás*: az Mkr. 2. § b) pontjában meghatározottak szerint;
  28. *minimálbér*: a Kormány által meghatározott olyan napi, heti vagy havi munkabér, melyet a munkáltató köteles megfizetni a foglalkoztatott munkavégzéséért;
  29. *nyugállományba vonulás*: ha a foglalkoztatott a társadalombiztosítási szabályok alapján a nők kedvezményes öregségi nyugdíjára jogosult, és jogviszonyát ez okból szünteti meg, vagy ha a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltötte, és az öregségi teljes nyugdíjhoz szükséges szolgálati időt megszerezte, és jogviszonya erre tekintettel szűnik meg;
  30. *önerő*: a kérelmező rendelkezésére álló pénzeszköz – beleértve a CSOK-ot is –, valamint az a kölcsön, amelyre az állam kezességet vállal;
  31. *projektvezető*: irányítja a projektmegvalósításban részt vevő menedzsmentet, pénzügyi, szakmai feladatokat ellátó személyeket. Teljeskörűen felelős a projekt előrehaladásáért, szabályos elszámolhatóságáért, valamint az uniós pályázati rendszer kritériumainak történő megfeleltetéséért. A projektvezető biztosítja a feladatok elvégzése folytán keletkező eredmények Támogatási Szerződésnek történő megfelelését, valamint a projekt megfelelő dokumentáltságát. Nyomon követi, ellenőrzi és jóváhagyja a projekt szerződéses partnereinek feladatvégzését, valamint kapcsolatot tart a projekt ellenőrzését vagy a teljesülés nyomon követését végző külső intézményekkel;
  32. *saját háztartásban nevelt, gondozott gyermek*: az a gyermek, aki a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény 7. § (1) bekezdés a) pontjában és 12. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint annak minősül;
  33. *szakmai felügyeletet ellátó vezető*: központi főosztályok és vármegyei igazgatóságok esetén az elnökhelyettes, illetve a központi igazgató, önálló főosztály esetén a főosztályvezető;

34. *szakmai vezető*: főosztályvezető és osztályvezető álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselő, beleértve a központi igazgatót, vármegyei igazgatót és vármegyei irodavezetőt;
35. *szakmai felsővezető*: elnök, elnökhelyettes;
36. *szakterületi vezető*: elnökhelyettes, központi igazgató, központi főosztályvezető, vármegyei igazgató;
37. *személyügyi nyilvántartó rendszer*: a foglalkoztatottak jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatokat rendszerezetten, elektronikusan tároló rendszer (közzolgálati alapnyilvántartás);
38. *szervezeti egység*: vármegyei igazgatóság, főosztály, iroda, osztály;
39. *szülő*: a Kit. 280. § (1) bekezdés 33. pontjában meghatározottak szerint;
40. *tartós távollét*: ha a foglalkoztatott a feladatai ellátásában 30 naptári napot meghaladó időtartamban akadályoztatva van, így különösen
  - a) a keresőképtelenség 30 naptári napot meghaladó, folyamatosan fennálló időtartama,
  - b) a 30 naptári napot meghaladó fizetés nélküli szabadság időtartama,
  - c) a tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálat időtartama,
  - d) a 30 naptári napot meghaladó időtartamú munkavégzés alóli mentesítés időtartama,
  - e) a szülési szabadság időtartama;
41. *tartózkodási hely*: az Mkr. 2. § e) pontjában meghatározottak szerint;
42. *üres álláshely*: a szervezeti egység részére engedélyezett létszám terhére nem betöltött vagy a betöltés időpontjára megüresedő, valamint a helyettesítés céljából betölthető álláshely;
43. *vezető*: szakmai vezető és szakmai felsővezető együtt;
44. *szállóférőhely*: a Kit. vhr. 2. § (1) bekezdés 10. pontjában meghatározottak szerint;
45. *garzonház*: a Kit. vhr. 2. § (1) bekezdés 3. pontjában meghatározottak szerint;
46. *pályakezdő*: a Kit. vhr. 60. § (1) bekezdés a) pontja alkalmazásában pályakezdőnek minősül az első foglalkoztatási jogviszonyként a Kincstárral kormányzati szolgálati jogviszonyt vagy munkaviszonyt létesítő, 25. életévét be nem töltött foglalkoztatott;
47. *házasságot kötő*: a Kit. vhr. 60. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint;
48. *gyermeket váró*: a Kit. vhr. 60. § (3) bekezdésében meghatározottak szerint;
49. *lakóhely-változtatással jogviszonyt létesítő*: a Kit. vhr. 60. § (4) bekezdésében meghatározottak szerint;
50. *iskolarendszerű képzés*: az oktatási intézmény és a hallgató között hallgatói jogviszony jön létre;
51. *iskolarendszeren kívüli képzés*: az oktatási intézmény és a hallgató között hallgatói jogviszony nem jön létre.

## II. FEJEZET

### A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE

- 6. §** (1) A Kit. 81. §-ában foglaltak alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója alatt – eltérő rendelkezés hiányában – a Kincstár elnökét (a továbbiakban: elnök) kell érteni. Az elnök akadályoztatása esetén helyettesítés tekintetében a Kincstár mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) meghatározottak az irányadóak.
- (2) Az elnök által vezetői álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselőre átruházott munkáltatói jogok gyakorlásának általános rendjét a Kit. 81. § (2)–(3) bekezdésében foglaltakkal összhangban az 1. függelék tartalmazza. A munkáltatói jogkör gyakorlójaként megjelölt vezető távolléte, akadályoztatása esetén helyettesítőként az elnök által felhatalmazott szakmai vezető jogosult eljárni. Vármegyék esetén a munkáltatói jogokat – az 1. függelékben meghatározott esetekben, a vármegyei irodavezetők kivételével – a vármegye valamennyi foglalkoztatottja tekintetében a vármegyei igazgató vagy akadályoztatása esetén a vármegyei igazgatóság Ügyrendjében megjelölt helyettese gyakorolja.

### III. FEJEZET

## A KORMÁNYZATI SZOLGÁLATI JOGVISZONY ÉS A MUNKAVISZONY LÉTESÍTÉSÉNEK, MÓDOSÍTÁSÁNAK ÉS MEGSZÜNTETÉSÉNEK RENDJE

### 2. A kiválasztási eljárás

- 7. §**
- (1) Álláshely pályázat útján vagy meghívásos eljárás útján tölthető be. Amennyiben a munkáltatói jogkör gyakorlója az álláshely betöltésére pályázati eljárás lefolytatása mellett dönt, a pályázatra, illetve a pályázati eljárásra a Kit. 83. §-a az irányadó.
  - (2) A pályázati kiírást elsődlegesen a Kincstárweben és a Kincstár honlapján, valamint ezzel egy időben a KÖZSZOLGÁLLÁS portálon lehet közzétenni, melyről a HF gondoskodik. Vezető besorolású álláshelyek belső pályázattal történő lefolytatása nélkül is betölthetők.
  - (3) A pályázati kiírás vásárolt médiafelületen történő megjelentetésének szükségességéről a pályázatot kezdeményező szervezeti egység javaslata alapján a humánpolitikai igazgató dönt.
  - (4) Meghívásos eljárás adatbázisból történő kiválasztás vagy önként beküldött önéletrajz alapján történhet.
  - (5) Pályázatkezdeményezés a kifejezetten erre a célra kialakított felületen lehetséges, rögzítési jogosultsággal. A pályázat indításához minden a felületen kitöltendő információ megadása szükséges a szakterület részéről, amelyet a HF ellenőriz. A HF ellenőrzi különösen
    - a) az üres álláshely és bértömeg rendelkezésre állását a kezdeményező szervezeti egységnél,
    - b) határozott vagy határozatlan idejű foglalkoztatás lehetőségét,
    - c) a Kincstár Feladatkaszterében rögzített feladatkör/munkakör szerepel-e a kezdeményező szervezeti egységnél.
  - (6) A HF gondoskodik a pályázati kiírásnak a vonatkozó jogszabályoknak és egyéb közjogi szervezetszabályozó eszközöknek való megfeleléséről.
  - (7) Az álláshelyre kiírt pályázatok a közzétételtől számítva 31 napig pályázhatók.
  - (8) A beérkezett pályázatok előszűrését, összesítését a HF végzi, valamint a közszolgálati személyügyi nyilvántartásra és statisztikai adatgyűjtésre, a közszolgálati alkalmazottak és a munkavállalók személyi irataira vonatkozó szabályokról, valamint a kormányzati igazgatási szervek álláshelyeinek nyilvántartásáról szóló 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Szem. r.) 1. mellékletében meghatározott tartalmi elemek szerinti önéletrajzát és az iskolai végzettséget igazoló okmányok másolatát beszerzi a jelöltektől, amelyet megküld a pályázattal kezdeményező szervezeti egység vezetője részére. A személyes meghallgatásra kiválasztott pályázók köréről a Központ esetében a szervezeti egység vezetője a megküldéstől számított 2 munkanapon belül tájékoztatja a HF-et.
  - (9) A Központban a HF gondoskodik a személyes meghallgatás megszervezéséről a kezdeményező szervezeti egységgel történt előzetes egyeztetés alapján. A vármegyei igazgatóságokon a Pénzügyi és Koordinációs Iroda (a továbbiakban: PKI) szervezi a személyes meghallgatást. A pályázat lejárata követő 2 héten belül (elbírálási időszak végéig) a kezdeményező szervezeti egység szakmai vezetője tájékoztatja a HF-et a pályázat eredményéről. A pályázat eredményéről – a vármegyei igazgatóságok esetében a nemleges eredményről – a pályázókat a HF írásban értesíti a pályázati anyagban szereplő elektronikus elérhetőségen keresztül. A vármegyei igazgatóságokon a nyertes pályázót a PKI értesíti. A sikeres pályázó önéletrajzát a HF a <https://www.allamkincstar.gov.hu/footer-tartalmak/vizszintes-sor/Karrier/oneletrajzi-sablon-es-utmutato> linken található Excel-formátumban is bekéri.
  - (10) Amennyiben a pályázó nem járult hozzá a pályázati anyagának megőrzéséhez, azt az elbírálást követő 15 naptári napon belül jegyzőkönyv felvétele mellett a HF, valamint a HF megsemmisítésre vonatkozó tájékoztatása alapján a pályázat kiírását kezdeményező szervezeti egység megsemmisíti.
  - (11) Az álláskereső céljából megküldött pályázati anyagok és önéletrajzok – az érintett hozzájárulásával – 12 hónapig kerülnek megőrzésre. A 12 hónapos megőrzési idő leteltét követően a pályázati anyagokat és önéletrajzokat jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell semmisíteni, az adatbázisokból törölni kell. A megsemmisítésről és a törlésről a HF, valamint a pályázat kiírását kezdeményező szervezeti egység gondoskodik.

### 3. Foglalkoztatási jogviszony létesítése

- 8. §**
- (1) A kiválasztási eljárás eredményeképpen foglalkoztatási jogviszony létesítésével kapcsolatban nyilatkozatot és írásos foglalkoztatási ajánlatot kizárólag a humánpolitikai igazgató vagy a HF vezető besorolású foglalkoztatottja jogosult tenni, a pályázat kiírását kezdeményező szervezeti egység nem.

- (2) A felvételi eljárást a HF a felvételt kezdeményező szervezeti egység által kitöltött felvételi javaslati lap alapján folytatja le. A felvételi javaslati lapon kizárólag a Kincstár Feladatkataszterében szereplő feladatkörök/munkakörök és ellátandó feladatok jelölhetők meg.
- (3) A felvételi javaslati laphoz mellékelni kell a foglalkoztatni kívánt személy 3 hónapnál nem régebbi arcfényképpel ellátott, a Szem. r. 1. mellékletében meghatározott tartalmi elemek szerinti önéletrajzát és az iskolai végzettséget igazoló okmányok másolatát.
- (4) A felvételi eljárást kezdeményező szervezeti egységtől beérkezett felvételi javaslati lapon szereplő adatokat és szükséges aláírások meglétét a HF a rendelkezésére álló dokumentumok alapján ellenőrzi, majd ezt követően a humánpolitikai igazgató vagy a HF vezető besorolású foglalkoztatottja a foglalkoztatási jogviszony létesítésével kapcsolatban írásos foglalkoztatási ajánlatot tesz.
- (5) Amennyiben a foglalkoztatni kívánt személy elfogadja a foglalkoztatási ajánlatot, a HF felhívja az alkalmazáshoz szükséges dokumentumok benyújtására és a felvételi adatlap kitöltésére.
- (6) Az alkalmazáshoz szükséges dokumentumok, valamint a kitöltött felvételi adatlap kézhezvételét követően a HF kiadmányozásra előkészíti a foglalkoztatási jogviszony létesítéséről szóló kinevezési okmányt vagy a munkaszerződést. A kinevezési okmány részét képező beosztási okiratot, valamint a munkaszerződést – a munkáltatói jogkör gyakorlója általi jóváhagyást követően – pénzügyi ellenjegyzésre megküldi a pénzügyi ellenjegyzőnek. Az ellenjegyzett munkajogi dokumentumok a kormányzati szolgálati jogviszony létesítéséről szóló okirattal együtt megküldésre kerülnek a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírásra.
- (7) Az álláshelyen ellátandó feladatok meghatározását a beosztási okirat, illetve a munkaszerződés mellékletét képező munkaköri leírás tartalmazza.
- (8) A foglalkoztatni kívánt személy munkába állásának legkorábbi időpontja a felvételi javaslati lap munkáltatói jogkör gyakorlója általi aláírást követő 15. naptári nap, kivételesen indokolt esetben a munkáltatói jogkör gyakorlója ettől eltérő időpontot is megállapíthat.
- (9) A HF gondoskodik az alapjogosultságok megigényléséről, a foglalkoztatott közvetlen munkahelyi vezetője pedig a feladatellátáshoz szükséges további speciális jogosultságok, valamint informatikai és egyéb, a feladat ellátásához szükséges jogosultságok és eszközök igényléséről.

#### **4. Foglalkoztatási jogviszony létrehozásához szükséges álláshely besorolási kategóriájának módosítására irányuló Kincstáron belüli eljárásrend**

- 9. §**
- (1) A Kincstár álláshelyeinek besorolási kategóriájának módosítását a Kit. 52. § (3) bekezdése és a Kit. vhr. 4. § (1) bekezdésében foglalt határidőkre figyelemmel az elnök évente egyszer kezdeményezheti a Kincstár felügyeletét ellátó miniszternél. A szervezeti egységeknek a szakmai felügyeletet ellátó vezető – vármegyei igazgatóságok tekintetében a hálózati irányításért felelős elnökhelyettes – jóváhagyásával ellátott, az álláshelyek besorolási kategóriájának módosítására irányuló – indokolást tartalmazó – javaslatait a HF gyűjti össze. Az elnök a humánpolitikai igazgató és a gazdasági vezető közös javaslata alapján dönt a módosítási javaslatokról.
  - (2) Az (1) bekezdésben foglaltaktól eltérően a Kit. 57. § (6) bekezdésében foglaltak alapján, kivételes esetekben lehetőség van az álláshelyek besorolási kategóriájának soron kívül történő módosítására. Az elnök a szakmai felügyeletet ellátó vezető javaslata alapján, a humánpolitikai igazgatóval és a gazdasági vezetővel konzultálva dönt a módosítási javaslatokról.

#### **5. Kinevezés, munkaszerződés módosításának rendje, szervezeti egységen belüli és szervezeti egységek közötti áthelyezés**

- 10. §**
- (1) A szervezeti egységen belüli, továbbá a szervezeti egységek közötti áthelyezés, a feladatkör megnevezésének megváltoztatása, valamint az álláshelyen ellátandó feladatok megváltozása esetén a foglalkoztatott beosztási okiratát, illetve munkaköri leírását ennek megfelelően módosítani kell.
  - (2) Szervezeti egységek közötti áthelyezés kezdeményezése esetén az áthelyezési javaslati lapot az átvevő szervezeti egység készíti elő, melyet jóváhagyásra megküld az átadó szervezeti egység részére. Az áthelyezési javaslati lapot az átadó és az átvevő szervezeti egység vezetője, valamint a szakmai felügyeletüket ellátó vezetők írják alá.
  - (3) Az aláírt áthelyezési javaslati lapot a HF részére kell megküldeni, aki ennek alapján a beérkezéstől számított legkésőbb 8 munkanapon belül kiadmányozásra előkészíti a munkajogi dokumentumokat, és az érintett foglalkoztatott áthelyezés miatt megváltozott adatait átvezeti a megfelelő nyilvántartási rendszerekben.

- (4) Az áthelyezés feltétele, hogy az áthelyezésre kerülő foglalkoztatott végzettsége megfeleljen a Kincstár feladatkataszterében az ellátandó feladatokhoz előírt képesítési követelményeknek. Amennyiben a foglalkoztatott nem álláshelyével együtt kerül áthelyezésre az átvevő szervezeti egységhez, az áthelyezés további feltétele az engedélyezett üres álláshely és bértömeg megléte az átvevő szervezeti egységnél.
- (5) Áthelyezés esetén a foglalkoztatott köteles legkésőbb az átadó szervezeti egységnél töltött utolsó munkanapján elszámolni, és az általa ellátott feladatát a hozzá kapcsolódó iratokkal együtt a közvetlen munkahelyi vezető által kijelölt foglalkoztatott részére írásban átadni. Áthelyezés esetén az elszámolás papír alapon történik.
- (6) Szervezeti egységen belüli – vármegyei igazgatóságok esetében az irodák közötti – áthelyezés esetén az (1), valamint a (3)–(5) bekezdést megfelelően alkalmazni kell.

## **6. Eljárás a jogviszony megszüntetése, megszűnése és tartós távollét esetén**

- 11. §**
- (1) A foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonyuk megszüntetésére irányuló írásbeli kezdeményezésüket vagy jognyilatkozatukat a szervezeti egység vezetőjén – vármegyei igazgatóságok esetében a vármegyei igazgatón – keresztül kell, hogy eljuttassák a HF-nek. A munkáltató által kezdeményezett jogviszony megszüntetésre vonatkozó, a vezetők által aláírt írásos nyilatkozatokat közvetlenül kell megküldeni a HF-re, figyelembe véve a 8 munkanapos ügyintézési határidőt, továbbá a vonatkozó jogszabályi határidőket. Ez alól kivételt képezhet a próbaidő alatti azonnali hatállyal történő jogviszony megszüntetés abban az esetben, ha a jogviszony megszüntetéséről a vezető a megszüntetés dátumának napján vagy az azt megelőző naptári napon dönt. Amennyiben a vezető döntése már korábban megszületett a próbaidős foglalkoztatott jogviszonyának jövőben történő megszüntetéséről, úgy azt a döntés megszületésekor kell a HF-re eljuttatni.
  - (2) A HF a jogviszony megszüntetést kezdeményező irat megérkezését követően kiadmányozásra előkészíti a foglalkoztatási jogviszony megszüntetéséhez szükséges munkajogi dokumentumot.
  - (3) A kilépő foglalkoztatott elektronikus elszámoltatása – kivéve a szervezeti egységen belüli és a szervezeti egységek közötti áthelyezést – az eKilépő programban történik. Az elszámoltatási folyamatban részt vevő szervezeti egységek legkésőbb a kilépő foglalkoztatott munkavégzés alóli mentesítés kezdő napját megelőző munkanapon, ennek hiányában a jogviszony megszűnését, megszüntetését megelőző munkanapon kötelesek leigazolni az elszámolás megtörténtét.
  - (4) Az informatikai alapjogosultságok (hálózati belépés, levelezés) a kiléptetés rögzítésével automatikusan visszavonásra kerülnek a munkavégzés alóli mentesítés kezdő napján vagy ennek hiányában a jogviszony megszűnésének, megszüntetésének napján. A kilépő foglalkoztatott közvetlen munkahelyi vezetőjének kötelezettsége az alapjogosultságon felüli, nem Jogosultságkezelőben igényelt jogosultságok visszavonásáról intézkedni, és ennek megtörténtét az eKilépőben leigazolni.
  - (5) Az elszámoltatási folyamat lezárását követően a HF megküldi az érintettnek a jogszabályban előírt igazolásokat.
  - (6) A foglalkoztatott előre látható tartós távollétre távozása esetén a (3)–(4) bekezdésben foglaltakat megfelelően alkalmazni kell.

## **7. Feladat átadás-átvételének rendje**

- 12. §**
- (1) A foglalkoztatott a foglalkoztatási jogviszonya megszűnése, megszüntetése, áthelyezése esetén, valamint előre látható tartós távollétre távozását megelőzően az általa ellátott feladatokat és a hozzá kapcsolódó iratokat, információkat átadás-átvételi jegyzőkönyv felvételével adja át a közvetlen munkahelyi vezető által kijelölt foglalkoztatott részére.
  - (2) Vezetői álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselő feladatainak átadása esetén a feladatokat kizárólag vezetői álláshelyet betöltő kormánytisztviselő veheti át.
  - (3) A feladatok és a hozzá kapcsolódó iratok átadás-átvétele során az átadó, az átvevő, amennyiben indokolt, vezető, és szükség esetén a jegyzőkönyvvezető vesz részt. Az átadás-átvételt úgy kell megszervezni, hogy a munka folyamatossága biztosítva legyen, és az legkésőbb az utolsó munkában töltött napon megtörténjen.
  - (4) Amennyiben a feladatok és a hozzá kapcsolódó iratok átadására kötelezett foglalkoztatott elháríthatatlan okból az átadási kötelezettségének nem tud eleget tenni, illetve azt megtagadja, az átadás-átvételre távollétében úgy kerülhet sor, ha azon a feladat ellátását átvevőn és vezetőn kívül egy további foglalkoztatott is részt vesz, aki elsődlegesen az átadó foglalkoztatott helyettesítője. Az átadás-átvétel során a távol lévő foglalkoztatott személyes kezelésében lévő iratok leltárba vétele és azoknak az átvevő részére történő átadása történik meg jegyzőkönyv

felvétele mellett. Az átadásról a távol lévő foglalkoztatottat az átadási jegyzőkönyv egy példányának megküldésével kell értesíteni.

- (5) Az átadás-átvételi jegyzőkönyvet az átadó, az átvevő, a vezető és a jegyzőkönyvvezető írja alá.
- (6) A jegyzőkönyvet 2 példányban kell elkészíteni, melyből 1-1 példány az átadónál és az átvevőnél marad. Az átadás-átvételi jegyzőkönyv szkennelt dokumentumát a foglalkoztatott kiléptetése, valamint tartós távollétbe helyezése esetén, az érintett foglalkoztatott közvetlen munkahelyi vezetőjének az eKilépőbe mellékletként be kell csatolnia.

#### IV. FEJEZET

#### EGYÜTTALKALMAZÁSI TILALOM, ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG, ÚJRAALKALMAZÁSI KORLÁTOZÁS

- 13. §**
- (1) A foglalkoztatási jogviszony létesítését megelőzően a HF az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány átadásával tájékoztatja a kinevezendő személyt a foglalkoztatási jogviszonyára vonatkozó szabályokban meghatározott együttalkalmazási tilalomra, összeférhetetlenségre (a továbbiakban együtt: összeférhetetlenség) vonatkozó rendelkezésekről, valamint az összeférhetetlenséggel kapcsolatos kérelmek elbírálásának rendjéről.
  - (2) A kinevezendő személy a nyomtatvány kitöltésével és aláírásával egyben nyilatkozik arról, hogy
    - a) az összeférhetetlenséggel kapcsolatos tájékoztatást megkapta, megértette és tudomásul vette,
    - b) vele szemben nem áll fenn a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor összeférhetetlenségi ok,
    - c) felmerülhet-e vele szemben a Kit. 95. § (1)–(4b) és (8), valamint (10)–(12) bekezdésében meghatározott összeférhetetlenségi ok,
    - d) amennyiben a Kit. 95. § (5) bekezdése szerinti gyakorolható tevékenységet vagy közérdekű önkéntes tevékenységet folytat, a munkavégzés időtartama részben sem azonos a beosztás szerinti munkaidejével,
    - e) amennyiben felmerül vele szemben – kormánytisztviselő esetében a Kit. 95. § (1)–(10) bekezdésében, munkavállaló esetében pedig a Kit. 95. § (5)–(7) bekezdésében meghatározott – összeférhetetlenségi ok, azt a foglalkoztatási jogviszony kezdetéig megszünteti.
  - (3) Amennyiben összeférhetetlenségi ok merül fel, az érintett a megfelelő nyomtatvány kitöltésével köteles bejelenteni a jogviszonyt, illetve amennyiben szükséges, kérelmezi a munkáltatói jogkör gyakorlójától a jogviszony létesítésének engedélyezését.
  - (4) Amennyiben a további jogviszony létesítéséhez a Kit. 95. § (5) és (7) bekezdése alapján a munkáltató engedélye szükséges, a munkáltatói jogkör gyakorlója a foglalkoztatott számára további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését abban az esetben engedélyezheti, ha
    - a) a tevékenységnek a foglalkoztatott beosztás szerinti napi munkaidejére eső része nem haladja meg a napi 4 órát, és
    - b) a foglalkoztatott az engedélyezett távollét időtartamát a távollét időpontjától számított 30 naptári napon belül ledolgozza. Az engedélyezett távollét időtartamának ledolgozása a Kit. 122. § (3) bekezdése alapján nem minősül rendkívüli munkavégzésnek.
  - (5) A foglalkoztatott előzetes munkáltatói engedélyhez, bejelentéshez kötött nyilatkozatát a HF haladéktalanul megküldi a munkáltatói jogkör gyakorlójának. A munkáltatói jogkör gyakorlója – a (4) bekezdés szerinti feltételekre figyelemmel – dönt a további jogviszony létesítésének engedélyezéséről.
  - (6) A munkáltatói jogkör gyakorlója az engedélyezéssel kapcsolatos döntéséről legkésőbb 5 munkanapon belül írásban értesíti a foglalkoztatottat a HF-en keresztül.
  - (7) A foglalkoztatott – a HF-en keresztül – haladéktalanul köteles bejelenteni a munkáltatói jogkör gyakorlójának, ha a korábban engedélyezett, munkavégzésre irányuló további jogviszonyában változás következett be, vagy az megszűnt.
  - (8) A (2)–(8) bekezdésben foglalt kérelmeket, bejelentéseket és az ezekkel összefüggő munkáltatói döntéseket a HF az érintett foglalkoztatott személyi anyagában helyezi el, valamint rögzíti a személyügyi nyilvántartó rendszerben.
  - (9) A foglalkoztatott köteles az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével haladéktalanul bejelenteni, ha vele szemben törvényben meghatározott összeférhetetlenségi ok merül fel, illetve ha foglalkoztatási jogviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül.
  - (10) Ha a munkáltatói jogkör gyakorlója a foglalkoztatottat az összeférhetetlenség megszüntetésére szólítja fel, a foglalkoztatottnak – vármegyei igazgatóságok esetében azok közreműködésével – a felszólításban előírt

határidőn belül a HF-nél be kell mutatnia az összeférhetlenség megszüntetését bizonyító igazolást, okiratot. Az összeférhetlenség megszüntetését bizonyító okirat különösen

- a) gazdasági társaságnál vezető tisztségviselői megbíztatás, felügyelőbizottsági és egyéb tagság megszüntetése esetén az arra irányuló benyújtott változásbejegyzési kérelem,
  - b) a további jogviszony megszüntetése esetén a jogviszonyt megszüntető okirat.
- (11) A (2) bekezdésben foglaltak irányadók abban az esetben is, ha a foglalkoztatott jogviszonyának fennállása alatt a korábban engedélyezett munkavégzésre irányuló további jogviszonyával kapcsolatban a munkáltatói jogkör gyakorlója összeférhetlenséget állapít meg.
- (12) Összeférhetlenség megállapítása esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója írásban felszólítja a kormánytisztviselőt annak megszüntetésére. Amennyiben a kormánytisztviselő az összeférhetlenséget a felszólítás kézbesítésétől számított 30 naptári napon belül nem szünteti meg, kormányzati szolgálati jogviszonya a törvény erejénél fogva megszűnik.
- (13) A Kit. 95. § (5) és (7) bekezdése szerinti előzetes engedélykérés vagy a Kit. 95. § (6) bekezdése szerinti bejelentés elmulasztása esetén a foglalkoztatotti jogviszony a Kit. 107. § (1) bekezdés g) pontja alapján felmentéssel megszüntethető.

- 14. §**
- (1) A kormánytisztviselő a Kit. 117. § (6) bekezdése alapján nem, illetve a 117. § (8) bekezdése alapján csak a Kormány előzetes engedélyével alkalmazható (újraalkalmazási korlátozás), ha a létesítendő kormányzati szolgálati jogviszonyát megelőző 3 éven belül korábbi munkáltatója – azok bármelyike – kormányzati szolgálati jogviszonyát a Kit. hivatkozott rendelkezéseiben meghatározott módon szüntette meg.
  - (2) A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 155. § (5) bekezdése és a Kit. 166. § (4) bekezdése alapján a foglalkoztatottal nem létesíthető foglalkoztatási jogviszony, amennyiben a jogviszony létesítését megelőző 3 éven belül korábbi munkáltatója – azok bármelyike – a jogviszonyát a Kit. 105. § (1) bekezdés d) pontja vagy a Kttv. 60. § (1) bekezdés i) pontja alapján, azaz „hivatalvesztés fegyelmi büntetéssel” jogcímen szüntette meg.
  - (3) Amennyiben a fent felsorolt újraalkalmazási korlátozások valamelyike – mint foglalkoztatást kizáró ok – később jut a Kincstár tudomására, a jogviszony a Kit. 107. § (2) bekezdés c) pontja, illetve a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 64. § (1) bekezdés c) pontja alapján azonnali hatállyal megszüntetésre kerül.

## V. FEJEZET

### A MUNKAI DŐ, PIHENŐIDŐ ÉS A SZABADSÁG, KORMÁNYZATI IGAZGATÁSI SZÜNET

#### 8. A rendes munkaidő

- 15. §**
- (1) A Kincstár feladatainak végrehajtását, a foglalkoztatottak munkaidejének beosztását különböző munkarendek alkalmazásával kell biztosítani.
  - (2) A Kincstárban
    - a) általános,
    - b) általánostól eltérő, valamint
    - c) egyénimunkarend alkalmazható.
  - (3) A munkarendek, valamint a munkaidő nyilvántartása a munkarend, a munkaidő, a távollétek és a rendkívüli munkaidő nyilvántartását támogató elektronikus rendszerben (a továbbiakban: KRONOSZ rendszer) történik, a nyilvántartás részletes szabályait külön szabályozó eszköz tartalmazza.
  - (4) Az egyedi munkarend kezdeményezésének és megállapításának szabályait, valamint a részmunkaidőben történő foglalkoztatás kezdeményezésének és elbírálásának szabályait a munkarend, a munkaidő-beosztás, a munka- és pihenőidő, a rendkívüli munkaidő, valamint a szabadság nyilvántartásának szabályozásáról szóló mindenkor hatályos belső szabályozó eszköz tartalmazza.

#### 9. Alap- és pótszabadság kiadásának és igénybevételének rendje

- 16. §**
- (1) A szabadság megállapítása, kérelmezése, engedélyezése és nyilvántartása a KRONOSZ rendszerben történik.

- (2) A munkáltatói jogkör gyakorlója a HF útján állapítja meg és közli a munka- és pihenőidő, továbbá a foglalkoztatott tárgyévre járó, valamint az előző évben igénybe nem vett alap- és pótszabadságának mértékét, egyben tájékoztatja a foglalkoztatottat az igénybevétel lehetőségének határidejéről. A tájékoztatás a KRONOSZ rendszerben rögzített adatok alapján azon keresztül történik.
- (3) A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni és kivenni. A szabadságot – a foglalkoztatottal történt előzetes egyeztetést követően – az 1. függelékben meghatározott vezető adja ki. A szabadság tárgyévet követő kiadására és igénybevételére a Kit. 129. § (2)–(2a) bekezdésében foglaltak alapján van lehetőség.
- (4) A pótszabadság – az apasági pótszabadság, a nagyszülőktől unokája születése esetén megillető pótszabadság, a kormánytisztviselő részére első házasságkötése esetén járó pótszabadság, valamint a szülői szabadság kivételével – csak az alapszabadság kiadása, illetve kivétele után vehető igénybe.
- (5) Amennyiben a tárgyév közben változik a foglalkoztatott szervezeti egysége vagy szabadságnapjainak száma, a HF gondoskodik arról – az annak alapjául szolgáló dokumentum figyelembevételével – hogy a változás a KRONOSZ rendszerben átvezetésre kerüljön.

### **10. Szabadságolási ütemterv**

- 17. §**
- (1) A szervezeti egység vezetője az igazgatási szünetről szóló 2023. évi XXVI. törvény 1. §-ában meghatározott igazgatási szünet időszakát is figyelembe véve a foglalkoztatottakkal együttműködve elkészíti a foglalkoztatottak tárgyévi szabadságolási tervét.
  - (2) A tárgyévi szabadságolási terv elkészítésének határideje a tárgyév február utolsó napja. A szabadságolási tervet havi – azon belül napi – bontásban kell elkészíteni. A szabadságolási tervtől indokolt esetben a szervezeti egység vezetőjének előzetes engedélyével lehet eltérni.

### **11. Fizetés nélküli szabadság, rendelkezésre állási, valamint a munkavégzési kötelezettség teljesítése alóli mentesítés, keresőképtelenség**

- 18. §**
- (1) A Kit. 131. §-a, 157. §-a, illetve az Mt. 128. §-a és 130–132. §-a szerinti esetekben a fizetés nélküli szabadságot, valamint a Kit. 156/A. §-a vagy az Mt. 118/A. §-a szerinti szülői szabadságot a foglalkoztatott írásbeli kérelmére az 1. függelékben meghatározott vezető adja ki.
  - (2) A foglalkoztatott a Kit. 93. § (2) bekezdésében és az Mt. 55. §-ában foglaltak alapján, valamint a kormánytisztviselő apa a Kit. 157/A. §-a alapján mentesül a rendelkezésre állási, valamint a munkavégzési kötelezettség teljesítése alól (a továbbiakban: munkaidő kedvezmény). Amennyiben a foglalkoztatott a Kit. 93. § (2) bekezdés j) és l) pontja, a Kit. 157/A. §-a, valamint az Mt. 55. § (1) bekezdés k) vagy l) pontja alapján munkaidő kedvezményben részesül, annak időtartamára a foglalkoztatott részére – a munkáltatói jogkör gyakorlója és a foglalkoztatott között létrejött megállapodás hiányában – díjazás nem jár, és a mentesítés időtartama nem számít szabadságra jogosító időnek.
  - (3) A foglalkoztatott a fizetés nélküli szabadságra, a rendelkezésre állásra, valamint a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítésre irányuló kérelmét a szervezeti egység vezetőjén keresztül a HF útján kezdeményezheti – pontos indok és időtartam megjelölésével – az 1. függelékben meghatározott vezető felé.
  - (4) A munkáltatói intézkedéshez kapcsolódó munkajogi iratokat a HF készíti elő kiadmányozásra.
- 19. §**
- (1) Keresőképtelenség miatti távollét esetén, annak tényéről a foglalkoztatott köteles a közvetlen munkahelyi vezetőjét haladéktalanul értesíteni. A tájékoztatási kötelezettséget indokolt esetben a foglalkoztatott közeli hozzátartozója útján is teljesítheti.
  - (2) A keresőképtelenségről szóló igazolást annak kiállítását követően haladéktalanul a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztályra (a továbbiakban: KGF) kell leadni, vármegyei igazgatóságok esetében azok közreműködésével a KGF által előírt módon.
  - (3) A szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója a betegszabadság, illetve a táppénz igénybevétele alatt – a keresőképtelenség és keresőképesség orvosi elbírálásáról és annak ellenőrzéséről szóló 102/1995. (VIII. 25.) Korm. rendelet alapján – kezdeményezheti a foglalkoztatott keresőképtelenségének felülvizsgálatát az egészségbiztosítási pénztári feladatkörében eljáró, a foglalkoztatott lakóhelye szerint illetékes fővárosi vagy vármegyei kormányhivatalnál.
- 20. §**
- (1) A kormánytisztviselőt alkotói szabadság igénybevétele esetén a Kit. 151. § (18) bekezdésében foglaltak szerinti munkaidő kedvezmény illeti meg.

- (2) A munkaidő kedvezmény engedélyezéséről – a foglalkoztatott szervezeti egységének vezetője által támogatott egyedi kérelem alapján – a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt. A kérelmet az SZF részére szükséges megküldeni. A munkaidő kedvezményről az SZF nyilvántartást vezet.
- (3) A kérelem csak abban az esetben támogatható, ha a foglalkoztatott a képzettség, végzettség megszerzésével az álláshely betöltéséhez előírt képesítési követelményeknek megfelelő, az adott feladatkörben hasznosítható ismeretekre tesz szert.
- (4) A foglalkoztatott a munkaidő kedvezmény időtartamára illetményre, munkabérré jogosult.

**21. §** A véradáson megjelent foglalkoztatott – kérésére – mentesül a munkavégzési kötelezettség alól a véradáshoz szükséges legalább négy óra időtartamra. A munkavégzés alóli mentesülés feltétele, hogy a foglalkoztatott közvetlen munkahelyi vezetőjének a véradáson történő részvételét előzetesen bejelentse, majd az erről szóló igazolást a véradást követően részére bemutassa. A véradáson megjelent foglalkoztatottat a véradás napjára járó munkaidő kedvezményen túl – az SZF-nek megküldött kérelem és igazolás alapján – 1 nap munkaidő kedvezmény illeti meg, amit a tárgyévben egyszer vehet igénybe december 31-ig, és a munkaidő kedvezmény időtartamára illetményre, munkabérré jogosult.

## **12. A rendkívüli munkaidő, valamint az ügyelet/készenlét elrendelésének általános szabályai**

- 22. §**
- (1) Rendkívüli munkaidőt, ügyeletet/készenlétet – a szervezeti egység vezetője javaslatára – a HF jóváhagyását és a gazdasági vezető vagy a gazdasági vezető által írásban kijelölt foglalkoztatott pénzügyi ellenjegyzését követően az 1. függelékben meghatározott vezető rendelhet el. Az elrendelt rendkívüli munkaidőt napra és órára lebontva kell feltüntetni. Az egy órát el nem érő időtartamú rendkívüli munkaidő nem rendelhető el.
  - (2) A kezdeményező vezető köteles az előterjesztésben nyilatkozni arról, hogy a rendkívüli munkaidő elrendelésében érintett foglalkoztatott tárgyevi összes rendkívüli munkaideje, valamint az ügyelet tartama és a készenlét havi tartama nem haladja meg a törvényi mértéket. Az előterjesztés ellenőrzése során a HF köteles meggyőződni arról, hogy a kezdeményező megtette-e a szükséges nyilatkozatot a törvényi megfelelés tekintetében.
  - (3) A rendszeresen rendkívüli munkaidőt teljesítő kormánytisztviselő számára legfeljebb évi huszonöt munkanap szabadidő-átalány állapítható meg. Szabadidő-átalány megállapítását – a humánpolitikai igazgató jóváhagyását és a gazdasági vezető vagy a gazdasági vezető által írásban kijelölt foglalkoztatott pénzügyi ellenjegyzését követően – az 1. függelékben meghatározott vezető engedélyezheti, és ezt követően a szükséges munkajogi dokumentumot a HF készíti elő kiadmányozásra.
  - (4) A Kt. 124. § (5) bekezdése alapján a vezetői álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselőt is megilleti a rendkívüli munkavégzés ellenértékéként a Kt. 124. §-a szerinti szabadidő, illetve szabadidő-átalány.
  - (5) A rendkívüli munkaidő, az ügyelet/készenlét elrendelésének, elvégzésének, valamint azok szabadidőben történő megváltásának nyilvántartása a KRONOSZ rendszerben történik.
  - (6) A rendkívüli munkaidő, valamint készenlét/ügyelet elrendelésének, ellentételezésének és nyilvántartásának részletes szabályait külön szabályozó eszköz tartalmazza.

## *VI. FEJEZET*

### *A TÁVMUNKAVÉGZÉS ÉS AZ OTTHONI MUNKAVÉGZÉS*

## **13. Távmunkavégzés**

- 23. §**
- (1) A távmunkavégzésre a Kt. és a Kt. vhr., illetve az Mt. szabályai, továbbá a távmunka-megállapodás az irányadó. A távmunkavégzésre vonatkozó megállapodás esetében az otthoni munkavégzésre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
  - (2) A távmunkavégzés elrendelését a szervezeti egység vezetője – vármegyei igazgatóságok esetében a vármegyei igazgató – kezdeményezi a szakmai felügyeletet ellátó vezető jóváhagyásával. A részletes indokolással ellátott kezdeményezést a HF ellenőrzést követően továbbítja a munkáltatói jogkör gyakorlója felé engedélyezésre. A részletes indokolásnak tartalmaznia kell, hogy
    - a) a foglalkoztatott által ellátott feladatkör/munkakör miért alkalmas a távmunkavégzésre,
    - b) az információbiztonsági szabályoknak milyen módon felel meg az adatok továbbítása,
    - c) milyen költségei vannak a távmunkavégzésnek.

- (3) A távmunkavégzés engedélyezése előtt minden esetben ki kell kérni az informatikai, az informatikai biztonságért felelős, a biztonsági, valamint a gazdasági szakterület véleményét.

#### **14. Otthoni munkavégzés**

- 24. §**
- (1) Az otthoni munkavégzésre a Kit. és a Kit. vhr., továbbá az otthoni munkavégzésről szóló megállapodás az irányadó. Otthoni munkavégzés engedélyezését a foglalkoztatott a szervezeti egység vezetője – vármegyei igazgatóságok esetében a vármegyei igazgató – útján kezdeményezheti. A részletes indokolással ellátott kezdeményezést a szakmai felügyeletet ellátó vezető hagyja jóvá, és megküldi a HF-re, amely az ellenőrzést követően továbbítja a munkáltatói jogkör gyakorlója felé engedélyezésre. A részletes indokolásra alkalmazni kell a 23. § (2) bekezdés a)–c) pontjában foglaltakat.
  - (2) Az otthoni munkavégzés engedélyezése előtt minden esetben ki kell kérni az informatikai, az informatikai biztonságért felelős, a biztonsági, valamint a gazdasági szakterület véleményét.
  - (3) A foglalkoztatott otthoni munkavégzésére a Kit. vhr. 22. § (1) bekezdésében megállapított feltételek teljesülése esetén kerülhet sor.
  - (4) A kormánytisztviselő a Kincstárral történő, valamint a feladatellátással összefüggő kapcsolattartására otthoni munkavégzés esetén a Kit. vhr. 26. § (2) bekezdésében, továbbá az otthoni munkavégzésre irányuló megállapodásban foglaltak az irányadók. A foglalkoztatott elsősorban elektronikus úton (e-mailen) és telefonon köteles a kapcsolattartásra.
  - (5) A foglalkoztatott által elvégzendő feladatok kiadásának rendjét, a feladatok végrehajtásának rendjét, határidejét és ellenőrzését, az informatikai és adatvédelmi szabályokat az otthoni munkavégzés szabályozásáról a Magyar Államkincstárban című mindenkor hatályos belső szabályozó eszköz és az otthoni munkavégzésre irányuló megállapodás tartalmazza.
  - (6) Az otthoni munkavégzés konkrét időpontjának (mely napon) kérelmezése, engedélyezése és nyilvántartása a KRONOSZ rendszerben történik. Otthoni munkavégzés kizárólag a KRONOSZ rendszerben rögzített, a közvetlen munkahelyi vezető által jóváhagyott napokon lehetséges.
  - (7) Rendkívüli munka elrendelésére otthoni munkavégzés esetén kizárólag a munkaszervezés szempontjából halaszthatatlan esetekben kerülhet sor.
  - (8) A Kincstár által biztosított eszközökön történő otthoni munkavégzés esetén a foglalkoztatott fokozottan ügyel arra, hogy az általa használt eszközökhöz, illetve az azon tárolt adatokhoz más ne férhessen hozzá. Munkavégzés felfüggesztésekor a foglalkoztatott köteles a felhasználói profilját zárolni vagy az informatikai eszközt kikapcsolni, ezzel is megakadályozva az illetéktelen hozzáférést.
  - (9) A foglalkoztatott az otthoni munkavégzés során felhasznált, illetve kezelt, a Kit. 93. § (1) bekezdés g) pontja szerinti nem nyilvános adatok védelmének feltételeiről köteles gondoskodni.
  - (10) Amennyiben a foglalkoztatottnak az otthoni munkavégzés során a Kincstár egyedi információs rendszereit szükséges közvetlenül elérnie, abban az esetben az egyedi rendszerhez kötődő elérési és használati szabályok további feltételeket rögzíthetnek, amelyeket a foglalkoztatott köteles az otthoni munkavégzés során betartani.
  - (11) Az otthoni munkavégzésre vonatkozó megállapodás megszüntetése esetén a kormánytisztviselőt a megállapodás megkötését megelőző beosztási okiratban foglaltak szerint kell tovább foglalkoztatni.
  - (12) Az otthoni munkavégzés során felmerült költségeket a kormánytisztviselő viseli.
  - (13) A kormánytisztviselő az otthoni munkavégzés során a munkavégzés céljából használt eszközökre vonatkozó biztonsági és adatvédelmi előírásokat, utasításokat, szabályzatokat maradéktalanul köteles betartani.

#### *VII. FEJEZET*

#### *TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS*

#### **15. A teljesítményértékelés általános szabályai**

- 25. §**
- (1) A kormánytisztviselő munkateljesítményének értékelésére (a továbbiakban: teljesítményértékelés) a Kit.-ben és a kormányzati igazgatási szerveknél foglalkoztatott kormánytisztviselők teljesítményértékeléséről szóló 89/2019. (IV. 23.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: TÉR rendelet) foglaltak az irányadók. A teljesítményértékelésre – ha jogszabály másként nem rendelkezik – az elnök mérlegelése alapján meghatározott

időpontokban kerülhet sor. Az elnök az értékelési időpont meghatározásának jogát vezető álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselőkre írásban átruházhatja.

- (2) A teljesítményértékelés elemeit a TÉR rendszerben elektronikusan kell meghatározni és értékelni.
- (3) A kormánytisztviselők teljesítményértékelésekor a TÉR rendeletben meghatározott kiválósági elemek kerülhetnek alkalmazásra.
- (4) Értékelő vezető az 1. függelék szerint munkáltatói jogkört gyakorló vezető.
- (5) Az értékelő megbeszélésen a kormánytisztviselő a teljesítményértékeléssel kapcsolatban észrevételt, javaslatot tehet, melyet írásban rögzíteni kell.
- (6) Az értékelőlapokat két eredeti példányban kell elkészíteni. Az értékelőlapok egy példánya az értékelőt, a másik példányt az SZF-re kell eljuttatni ellenőrzés céljából, majd a HF intézkedik a személyi anyagban történő elhelyezéséről.
- (7) Az értékelés elkészítéséért, illetve elmaradásáért az értékelő vezető felelősséggel tartozik.
- (8) Az értékelő vezető csak akkor tudja értékelni a kormánytisztviselőt, ha az értékelési időszakban a kormánytisztviselő legalább 2 hónapja az értékelő vezető irányítása alatt látta el a feladatait. Az értékelő vezető jogviszonyának megszűnése/megszüntetése vagy változása esetén köteles a szervezeti egységéhez rendelt foglalkoztatottak értékelését a változás előtt elvégezni, majd az aláírt értékelőlapok egy példányát az SZF részére megküldeni.
- (9) A teljesítményértékelés tartalma, hibás vagy valótlan ténymegállapításának megsemmisítése iránt a kormánytisztviselő a Közzolgálati Döntőbizottsághoz közzolgálati panaszt nyújthat be.
- (10) A teljesítményértékeléssel kapcsolatos előkészítő és adminisztrációs feladatokat az SZF látja el.
- (11) A teljesítményértékeléssel nem jön létre a kormánytisztviselőnek alanyi jogosultsága illetményének megváltoztatására, valamint teljesítményelismerés fizetésére.
- (12) A teljesítményértékelés részletes szabályait a Kincstárweb / Tudástár / Humánpolitikai Tudástárban közzétett Módszertani Útmutató tartalmazza.

## **16. A kormánytisztviselő által kezdeményezett teljesítményértékelés**

- 26. §**
- (1) A kormánytisztviselő a tárgyévben egyszer kezdeményezheti teljesítményértékelését az értékelő vezetőnél az SZF egyidejű tájékoztatása mellett.
  - (2) A teljesítményértékelés iránti kérelmet elektronikus úton (e-mailen) kell megküldeni az értékelő vezető, valamint a TÉR szervezeti támogató részére. Teljesítményértékelés iránti kérelem legkorábban akkor adható be, ha a legutóbbi teljesítményértékelés óta az értékelő vezető irányítása alatt eltelt legalább két hónap, és ez alatt az értékelt feladatkörébe tartozó feladatok nem változtak.
  - (3) A kérelem beadásától számított két héten belül az értékelő vezetőnek el kell végeznie a teljesítményértékelést. Az értékelő vezető a kormánytisztviselő teljesítményértékelésekor a teljesítményértékelés időpontját megelőző, legfeljebb egyéves időtartamot veheti figyelembe. A kormánytisztviselő kérésére az általa kezdeményezett teljesítményértékelés során az értékelő vezetőnek kiválósági elemeket is értékelnie kell.
  - (4) Az SZF a benyújtott kérelmekről nyilvántartást vezet.

## *VIII. FEJEZET*

### *ÉRDEMEK ELISMERÉSE*

## **17. Elismerések**

### **17.1. Teljesítményelismerés**

- 27. §**
- (1) A foglalkoztatott teljesítményelismerésben a Kit. 142. §-ában és a Kit. vhr. 29. §-ában foglaltak fennállása esetén részesíthető.
  - (2) Teljesítményelismerés adományozását a szervezeti egység vezetője – vármegyei igazgatóságokon a vármegyei igazgató – a jelen utasítás szerinti teljesítményértékelést követően – a rendelkezésre álló források függvényében az elismerés mértékére tett javaslatával együtt a szakmai felügyeletet ellátó vezető jóváhagyása mellett, részletes indokolással ellátott feljegyzés csatolásával kezdeményezheti a HF-en keresztül. Az elismerés mértékére tett javaslat megtétele előtt a HF kikéri a gazdasági vezető előzetes véleményét. A javaslat engedélyezéséről az elnök dönt.
  - (3) Teljesítményelismerés adományozására – az elnök eltérő döntése hiányában – évente egyszer kerülhet sor.

### 17.2. Motivációs elismerés

- 28. §**
- (1) A foglalkoztatott motivációs elismerésben a Kit. 143. §-ában és a Kit. vhr. 30. §-ában foglaltak fennállása esetén részesíthető.
  - (2) Motivációs elismerés adományozásáról és annak mértékéről a rendelkezésre álló források függvényében az elnök dönt.
  - (3) A Kincstár kiemelkedő, rendkívüli munkateljesítményt nyújtó foglalkoztatottjai – felterjesztés alapján, a fokozatosság elvének figyelembevételével mellett – motivációs elismerésként „Szent Kristóf” elismerésben részesülhetnek.
  - (4) Az elismerésben részesítendő személyre a javaslatot a szakmai vezető kezdeményezi. A szakmailag megalapozott és írásban indokolt javaslatot az SZF-re kell megküldeni.
  - (5) Az elismerés odaítéléséről és annak módjáról, illetve a hozzájuk kapcsolódó pénzbeli juttatások mértékéről – a rendelkezésre álló költségvetési lehetőségek függvényében, a beérkezett javaslatokat figyelembe véve, a humánpolitikai igazgató javaslatára – az elnök dönt. Az elismerések átadásának helyéről és idejéről az elnök dönt.
  - (6) Az elismerés különösen
    - a) a jelentős eredménnyel járó, hatékony munkavégzés,
    - b) az egyenletesen kiemelkedő és rendkívüli munkateljesítmény,
    - c) a Kincstár stratégiai céljainak megvalósításában történő kiemelkedő részvétel,
    - d) az adott évben jelentkező, nagy volumenű, rendkívüli feladat sikeres végrehajtása,
    - e) a foglalkoztatott munkavégzését elősegítő példamutató, konstruktív magatartás,
    - f) a nyugállományba vonuláshoz kapcsolódóan az egész életpályája elismeréseként adományozható.
  - (7) Az elnök által adományozható motivációs elismerések különösen:
    - a) „Szent Kristóf Plakett” elismerésben azok a foglalkoztatottak részesülhetnek, akik munkavégzésükkel és magatartásukkal, szakmai elkötelezettségükkel nagymértékben hozzájárulnak az ágazat munkájához;
    - b) „Szent Kristóf Érem” elismerésben azok a foglalkoztatottak részesülhetnek, akik munkavégzésük során elismert szakmai munkateljesítményt nyújtanak;
    - c) „Elnöki Dicséret” elismerést kaphatnak a kiemelkedő munkát végző azon foglalkoztatottak, akik szakmai feladataikat megbízhatóan, kiválóan oldják meg.

### 17.3. A szolgálati elismerés kifizetésének szabályai

- 29. §**
- (1) A HF nyilvántartja a szolgálati elismerésre jogosultakat, és az annak megállapítására vonatkozó okiratot a kifizetés esedékessége előtt elkészíti és megküldi a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírás céljából.
  - (2) A KGF gondoskodik a HF által készített feladás alapján a jogszabály által előírt határidőben az elismerés számfejtéséről és annak folyósításáról.

### 18. Célhoz köthető feladat és a céljuttatás megállapításának szabályai

- 30. §**
- (1) A munkáltatói jogkör gyakorlója célhoz köthető feladatot (a továbbiakban: célfeladat) állapíthat meg a Kincstár foglalkoztatottjai részére. Célfeladatként minden esetben a foglalkoztatott feladatkörében meghatározott tevékenységeken túlmutató, a feladatok ellátásából adódó munkaterhet jelentősen meghaladó feladat határozható meg.
  - (2) A célfeladat kiírása minden esetben egyedi, írásban rögzített megállapodás, melyben a részletes feladatmeghatározáson túl a feladatteljesítés időtartama vagy határideje, ütemezése, a feladat értékelésének szempontjai (objektív szempontrendszer, preferáltan mérhető mutatókkal), a munkaidőn túli vagy többletfeladatként történő megvalósítás indokolása, a szakmai értékelő személye, valamint a díjazás bruttó mértéke és – amennyiben a feladat teljesítése ütemezéshez kötött – a kifizetés ütemezése is rögzítésre kerülnek.
  - (3) A célfeladat-kiírást a szervezeti egységek készítik elő, és a célfeladat elrendelésére irányuló részletes indokolást és költségkalkulációt tartalmazó feljegyzéssel küldik meg a gazdasági vezető vagy a gazdasági vezető által írásban kijelölt foglalkoztatott részére pénzügyi ellenjegyzésre és az elnök általi jóváhagyásra. Célfeladat elrendelésére csak a szükséges forrás meglétét igazoló pénzügyi ellenjegyzés esetén van lehetőség. A HF az aláírt célfeladatokat nyilvántartásba veszi.

- (4) A céljuttatás a teljesítésigazolásokot követően fizethető ki. A céljuttatás mértéke az értékelés során csökkenthető, amennyiben a teljesítés elmaradt az elvárható mértéktől. Az elnök jogosult dönteni a céljuttatás mértékéről, ha a jogosultnak a célfeladat teljesítése szempontjából figyelembe vett időszakban, a teljesítésigazolás kiadása előtt a foglalkoztatási jogviszonya megszűnik.
- (5) A célfeladat-kiírásokat lehetőség szerint eredménytermékekhez kell kötni oly módon, hogy minimálisan tartalmazza a cél határidőre történő elérését, valamint az eredménytermék határidőre történő megvalósítását. Amennyiben az eredménytermékeknek több jóváhagyási pontja van, úgy a teljesítésigazolásokot és az azokhoz kapcsolódó kifizetéseket is lehetőleg több mérföldkőhöz szükséges kötni.
- (6) Célfeladat kiírására javaslatot
- uniós és hazai finanszírozású projektek esetén a foglalkoztatottak tekintetében a projektvezető a szakterületi vezetővel történt egyeztetést követően, szakterületi vezető esetében a projektvezető,
  - hazai forrású célfeladat esetén a szakmai felügyeletet ellátó vezető, vármegyei igazgatóságok tekintetében a hálózati irányításért felelős elnökhelyettes
- tehet. Az uniós és hazai finanszírozású projektek keretében tervezett célfeladatok esetén a feladat ellátásáért felelős szervezeti egység a Projektmenedzsment Főosztály.
- (7) A célfeladat-kitűzéseket a feladat ellátásáért felelős szervezeti egység készíti elő és küldi meg a gazdasági vezetőnek vagy a gazdasági vezető által írásban kijelölt foglalkoztatottnak pénzügyi ellenjegyzésre, valamint elnöki jóváhagyásra. Az előadói íven minden érintett szakterületi vezető, valamint az uniós és hazai finanszírozású projektek keretében tervezett célfeladatok esetében a projektvezető, valamint – amennyiben a projekt pénzügyi vezetővel is rendelkezik – a projekt pénzügyi vezető jóváhagyásának feltüntetése is szükséges. Az elnök a javaslatok alapján előzetesen összesített táblázatban hagyja jóvá a célfeladatokat, ezt követően kerül sor a HF által az egyedi munkajogi dokumentumok elkészítésére.
- (8) Amennyiben a célfeladat forrása költségvetési forrás, a célfeladatot úgy kell kiírni, hogy a tárgyévre tervezett összeg még az adott évben kifizetésre is kerüljön. A célfeladat tervezésénél és kiírásánál figyelembe kell venni, hogy csak az a költség tervezhető be az adott évre, mely összeg még abban az évben kifizetésre is kerül. Ennek figyelembevételével az adott évben kizárólag azon céljuttatások kifizetése teljesíthető, melyek teljesítésigazolása november 30. napjáig megtörténik.
- (9) Egy adott feladatra biztosítani kívánt céljuttatás összegét a feladat prioritásának, a rendelkezésre álló forrásoknak, a feladat általános munkaterhet meghaladó mértékének figyelembevételével és lehetőség szerint piackutatás alapján történő költség-összehasonlítás alapján kell meghatározni.
- (10) A beszámoló elkészítését legkésőbb a teljesítési határidő lejártától számított 4 munkanapon belül, a teljesítés igazolását legkésőbb a teljesítés végső határidejét követő 10 munkanapon belül meg kell tenni. Az elvégzett munka értékelését és így a teljesítésigazolást – uniós és hazai finanszírozású projektek esetén – a Projekt Alapító Dokumentum és a Kincstár vonatkozó egyéb belső szabályozói alapján kell elvégezni.

## IX. FEJEZET

### AZ ILLETMÉNY ÉS ILLETMÉNYEN FELÜLI JUTTATÁSOK, KEDVEZMÉNYEK

#### 19. Illetmény és munkabér

- 31. §** Az illetmény, illetve a munkabér kifizetése a foglalkoztatott által választott hazai pénzintézetnél vezetett fizetési számlára történő átutalással, ennek hiányában, illetve a foglalkoztatott írásbeli kérelme alapján postai úton történik a jogszabályban előírt határidőig.

#### 20. Cafetéria-juttatás igénybevétele, elszámolása, visszatérítése

##### 20.1. A cafeteria-juttatás mértéke

- 32. §** (1) A cafeteria-juttatás éves keretösszege legfeljebb a tárgyévi költségvetési törvényben vagy egyéb jogszabályban a kormányzati igazgatási szervek részére a cafeteria-keret maximumaként meghatározott összeg. A keretösszeg nyújt fedezetet a cafeteria-juttatásokra, valamint a választott juttatások szükség szerinti adó- és járulékterheire. A közterhek megfizetéséről a KGF gondoskodik.

- (2) Az éves keretösszeg egy naptári évben a 35. §-ban meghatározott juttatási formák igénybevételére használható fel. A tárgyévben igénybe nem vett keret nem vihető át a következő évre.
- (3) A keret összegéről, továbbá a cafetéria-nyilatkozattal kapcsolatos egyéb rendelkezésekről és fontos tudnivalókról elektronikus körlevél formájában kapnak részletes tájékoztatást a foglalkoztatottak legkésőbb a tárgyév február 15. napjáig.

## **20.2. A cafetéria-juttatásra jogosultság és elszámolás**

- 33. §**
- (1) Az éves keretösszeg a tárgyévben a Kincstárnál foglalkoztatási jogviszonyban töltött idővel arányosan kerül megállapításra a határozott idejű jogviszonnyal rendelkező, illetve azon foglalkoztatottak esetében, akiknek a Kincstárnál fennálló foglalkoztatási jogviszonya év közben keletkezik vagy szűnik meg. Az éves keretösszeg azonos mértékben jár mind a részmunkaidős, mind a teljes munkaidős foglalkoztatott számára. A foglalkoztatási jogviszony létesítésekor kikötött próbaidő időtartama is beleértendő a cafetéria-jogosultság idejébe.
  - (2) A jogosultsági idő számításakor a tárgyév naptári napjainak számát kell figyelembe venni.
  - (3) A foglalkoztatott 30 naptári napot meghaladó távolléte esetén, amennyiben a távollét alatt illetményre, munkabérre nem jogosult, visszamenőlegesen távolléte első napjától cafetéria-juttatásra sem jogosult. Amennyiben a tartós távollét olyan időszakra kerül megszakításra, melyre nem jár illetmény (pl. hétvége), a tartós távollét ugyanúgy folyamatosnak minősül.
  - (4) Ha a foglalkoztatott foglalkoztatási jogviszonya év közben szűnik meg, az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás értékét a foglalkoztatási jogviszony megszűnésekor, a jogviszony megszűnését követő harminc naptári napon belül, vissza kell fizetni. Nem kell visszafizetni a cafetéria-juttatás értékét, ha a foglalkoztatási jogviszony a foglalkoztatott halálával szűnik meg.
  - (5) A foglalkoztatottnak nyilatkoznia kell a cafetéria igénylésén a cafetéria-tartozás illetményből történő levonásának hozzájárulásáról.
  - (6) A cafetéria-tartozás kiegyenlítése elsősorban az illetményből, munkabérből való levonással történik. Amennyiben ez nem lehetséges, banki átutalással kell rendezni a tartozást.
  - (7) A cafetéria-tartozás KIRA-ban történő könyvelési rendezése a KGF feladata.

## **20.3. A cafetéria-juttatások igénylésének rendje**

- 34. §**
- (1) A foglalkoztatott az éves felhasználható egyéni keretösszeget és a SZÉP-kártya számlaszámot tartalmazó cafetéria-nyilatkozatot a tárgyévben megküldött körlevél szerinti formában és módon legkésőbb tárgyév március 1. napjáig teszi meg.
  - (2) A nyilatkozattétel teljesítése során az éves keretösszeg teljes egészéről kötelező nyilatkozni. A nyilatkozat ezt követően nem módosítható, kivéve a jogviszonymegszűnés, -megszüntetés vagy tartós távollétre távozás esetében történő, még nem folyósított juttatásra vonatkozóan.
  - (3) Amennyiben a foglalkoztatott a cafetéria-juttatásra vonatkozó nyilatkozattételt elmulasztja megtenni, vagy az előírt nyilatkozatokat, egyéb dokumentumokat nem csatolja határidőben, a foglalkoztatott nem jogosult cafetéria-juttatásra. A cafetéria-nyilatkozatok megtételének végső határideje tárgyév december 15-e. A tárgyévet követően visszamenőleges időszakra cafetéria-juttatást igényelni nem lehet.
  - (4) A foglalkoztatási jogviszony létesítésekor vagy tartós távollétről visszatéréskor a foglalkoztatott az első munkában töltött napot követő 10 munkanapon belül köteles nyilatkozni a cafetéria-juttatás időarányos keretösszeg igénybevételéről.

## **20.4. A cafetéria-juttatás felhasználása, Széchenyi Pihenő Kártya**

- 35. §**
- (1) A cafetéria-juttatást a kártyakibocsátó intézménytől a foglalkoztatott által megrendelt elektronikus utalvány formájában, névre szóló, bankkártya elven működő elektronikus utalványkártyával (Széchenyi Pihenő Kártya) lehet felhasználni.
  - (2) A juttatás a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Sza tv.) 71. § (1) bekezdésében meghatározott mértékig igényelhető. A juttatás igénylésekor figyelemmel kell lenni a más foglalkoztatótól kapott cafetéria-juttatás összegére, melyről nyilatkozni kell.
  - (3) A kártya, a cserekártya, a pótkártya, valamint a közeli hozzátartozó és élettárs részére az általa választott szolgáltatótól igényelhető társkártya szolgáltatótól történő megrendelése a foglalkoztatott feladata. A pót-

és társkártya előállítási és kézbesítési költsége a cafetéria-keretösszeg terhére nem számolható el, azok a foglalkoztatottat terhelik.

- (4) Az elektronikus utalványokat a Kincstár a foglalkoztatott nyilatkozata szerint meghatározott összegben és megadott számlára, a tárgyév elején kiadott körlevélben meghatározott részletekben, minden jogosult részére egyszerre tölti fel. Az év közben belépő és tartós távollétről visszatérő dolgozók esetében az időarányosan járó SZÉP-kártya juttatás átutalása ütemezetten, havonta egyszer történik.

## X. FEJEZET

### VISSZATÉRÍTENDŐ, ILLETVE VISSZA NEM TÉRÍTENDŐ JUTTATÁSOK, KÖLTSÉGTÉRÍTÉSEK

#### 21. Általános szabályok a visszatérítendő, illetve vissza nem térítendő juttatásokhoz

- 36. §** (1) A Kincstár az alábbi visszatérítendő, illetve vissza nem térítendő juttatásokat, valamint költségtérítéseket biztosítja foglalkoztatottjai részére:
- a) gyermeknevelési és családalapítási támogatások:
    - aa) családalapítási támogatás gyermek születése esetén,
    - ab) iskolakezdési támogatás,
    - ac) gyermeknevelési támogatás,
  - b) szociális jellegű támogatások:
    - ba) illetmény-, illetve munkabérelőleg,
    - bb) krízistámogatás,
    - bc) közszolgálat halottjává nyilvánítás,
    - bd) visszatérítendő családalapítási támogatás,
  - c) lakhatási jellegű támogatások:
    - ca) szolgálati lakás igénybevétele,
    - cb) szálló- és garzonelhelyezés,
    - cc) lakásbérleti támogatás,
    - cd) kamatmentes kölcsön,
    - ce) állami kezességvállalás,
  - d) egészségügyi juttatások:
    - da) egyes egészségügyi szűrővizsgálatok támogatása,
  - e) utazási költségtérítések, kedvezmények:
    - ea) napi munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés,
    - eb) hazautazással kapcsolatos utazási költségtérítés,
    - ec) gépjárművel történő munkába járás költségtérítése,
    - ed) helyi utazásra szolgáló bérlet,
    - ee) utazási utalvány,
  - f) egyéb juttatások:
    - fa) foglalkoztatottak gyermekei részére adható ajándékok gyermeknap és Mikulás-ünnepség alkalmából,
    - fb) önkéntes véradók támogatása,
    - fc) sportolási lehetőségek támogatása.
- (2) Az (1) bekezdés a) pont aa), ab) és ac) alpontjában szereplő, igénylés esetén kötelezően nyújtott támogatások kivételével, a juttatások biztosítása a jóváhagyott éves költségvetési előirányzat-keretek, a forrás nagyságának és rendelkezésre állásának függvénye.
- (3) A költségtérítésekkel, támogatásokkal és juttatásokkal kapcsolatban beérkezett nyilatkozatokat, kérelmeket, valamint azok mellékleteit – amennyiben az egyes juttatásokra megállapított részletszabályok másként nem rendelkeznek – a felelős szervezeti egység a kifizetés évét követő 5 naptári évig tárolja.
- (4) Nem részesülhet támogatásban a foglalkoztatott abban az esetben, ha megállapításra kerül, hogy a kérelmében szándékosan valótlan adatot közölt, vagy valamely tényt, körülményt elhallgatott.

## 22. Szociális Bizottság

- 37. §**
- (1) A Kincstár foglalkoztatottjai részére nyújtott egyes szociális jellegű, illetve lakhatási jellegű támogatásokkal összefüggő feladatok ellátására Szociális Bizottság (a továbbiakban: SZB) működik.
  - (2) Az SZB feladat- és hatáskörébe tartozik a foglalkoztatottak által a krízistámogatással, a visszatérítendő családalapítási támogatással, a szálló- és garzonelhelyezéssel, a szolgálati lakással, lakásbérleti támogatással, valamint a kamatmentes kölcsönrel kapcsolatban benyújtott kérelmek nyilvántartásba vétele, az igényjogosultság elbírálása, a támogatásban részesíthető személyekre, valamint a támogatás mértékére vonatkozó javaslattevél.
  - (3) Az SZB 5 főből áll, összetétele:
    - a) humánpolitikai igazgató vagy az általa kijelölt szakmai vezetői álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselő, aki az SZB elnöke;
    - b) a Pénzügyi és Számviteli Főosztály (a továbbiakban: PSZF) vezetője vagy az általa kijelölt szakmai vezetői álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselő;
    - c) a KGF vezetője vagy az általa kijelölt szakmai vezetői álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselő;
    - d) az elnök által kijelölt foglalkoztatott;
    - e) a Kincstárban működő érdekképviseleti szerv részéről 1 fő foglalkoztatott.
  - (4) Az SZB létszáma kibővíülhet annak a szervezeti egységnek a vezetőjével vagy annak képviselőjével, ahonnan a krízistámogatással, a visszatérítendő családalapítási támogatással, a szálló- és garzonelhelyezéssel, a szolgálati lakással, lakásbérleti támogatással, valamint a kamatmentes kölcsönrel kapcsolatban kérelmet nyújtottak be. A képviselőt az érintett szervezeti egység vezetője írásban jelöli ki. Az SZB ülésén az érintett szervezeti egység vezetője vagy annak képviselője nem rendelkezik szavazati joggal. Jelen szakasz tekintetében szervezeti egység vezetője alatt a Központban az elnökhelyettes és a központi igazgató, a vármegyei igazgatóságok tekintetében az igazgató értendő. Lakásépítés, -bővítés, -korszerűsítés céljából benyújtott kérelmek esetén az igények elbírálásakor az SZB munkájában szakértőként részt vesz a felkért építész. Az építész az SZB ülésén szavazati joggal nem rendelkezik, kizárólag szakértői véleményt ad.
  - (5) A (3) bekezdésben meghatározott kijelölés írásban, a kijelölő személy döntése alapján, állandó vagy eseti jelleggel történik. A kijelölésről szóló dokumentumot az SZB ülése előtt át kell adni az SZB elnökének. Amennyiben a kijelölés az SZB elnökének személyét érinti, a kijelölésről szóló dokumentumot az SZB tagjainak kell bemutatni. A kijelölésre vonatkozó dokumentumok az SZB üléséről készült jegyzőkönyv mellékletét képezik.
  - (6) Az SZB tagja saját maga vagy hozzátartozója által benyújtott kérelmek elbírálásában nem vehet részt, az összeférhetetlenség fennállásáról legkésőbb a szavazás megkezdéséig nyilatkozni köteles, mely az ülésről készült jegyzőkönyvben rögzítésre kerül.
  - (7) Az SZB titkári teendőit – így különösen a kérelmek nyilvántartásba vételét, a dokumentumok előkészítését, az ülések összehívását, jegyzőkönyvek elkészítését, az irattározást stb. – az SZF erre a feladatra kijelölt foglalkoztatottja látja el. Az SZB titkára az üléseken szavazati joggal nem rendelkezik.
  - (8) Az SZB a beérkezett kérelmek figyelembevételével igény szerint ülészik. Az SZB elnöke és tagjai a beadott kérelmekkel kapcsolatos véleményezési és egyéb kötelezettségüknek elektronikus úton (e-mailen) is eleget tehetnek.
  - (9) Az SZB határozatképes, ha a tagok több mint a fele jelen van. Az SZB az ülésen megtárgyalja és véleményezi a kérelmeket, elbírálja az igényjogosultságot, majd egyszerű szótöbbségű szavazást követően javaslatot tesz a támogatás odaítélésére, illetve annak mértékére vagy a kérelem elutasítására. Szavazategyenlőség esetén az SZB elnökének szavazata dönt.
  - (10) Az SZB titkára az ülésekről – az ülést követően – jegyzőkönyvet készít, amelyet valamennyi SZB tag köteles aláírni. Az SZB tagok által aláírt jegyzőkönyvet az abban foglalt javaslatok jóváhagyása érdekében az SZB elnöke – a pénzügyi fedezet rendelkezésre állásának gazdasági igazgató általi igazolását követően – az elnök elé terjeszti döntésre.
  - (11) Az elnök döntéséről az SZB elnöke a kérelmezőt, valamint a KGF vezetőjét írásban tájékoztatja.
  - (12) Az SZB titkára folyamatos, naprakész, elektronikus nyilvántartást vezet a beérkezett kérelmekről és a támogatásra biztosított keret felhasználásáról. A nyilvántartás tartalmazza
    - a) az igénylő nevét, szervezeti egységét;
    - b) a kérelem beadásának időpontját;
    - c) az SZB javaslata alapján az elnök által jóváhagyott döntést.A nyilvántartás mellékletét képezi a foglalkoztatott által benyújtott kérelem és az ülésről készült jegyzőkönyv.

- (13) Az SZB elnöke a tárgyévet követő év január 31. napjáig a PSZF által készített, a Lakásalap éves elszámolásáról szóló kimutatás felhasználásával az SZB munkájáról az elnök részére írásbeli beszámolót készít.

### **23. A gyermeket nevelő és családot alapító foglalkoztatottnak nyújtható támogatások**

#### **23.1. Családalapítási támogatás gyermek születése esetén**

- 38. §** (1) Az a foglalkoztatott, akinek gyermeke születik, vagy gyermeket fogad örökbe, kérelem alapján a Kit. vhr. 63. § (1) bekezdésében foglaltak szerint jogosult vissza nem térítendő családalapítási támogatásra.
- (2) A foglalkoztatott a családalapítási támogatást a gyermek születése napjától vagy örökbefogadása napjától számított 6 hónapon belül igényelheti. Az igényt az erre a célra rendszeresített formanyomtatványon az SZF részére kell benyújtani elektronikusan formában. A kérelemhez csatolni kell a gyermek születési anyakönyvi kivonatának, illetve örökbefogadás esetén a gyermek örökbefogadását engedélyező határozatának másolatát.
- (3) Amennyiben a gyermek mindkét szülője a Kincstár foglalkoztatottja, a támogatásra a gyermek mindkét szülője jogosult, ha a gyermekkel közös háztartásban él.
- (4) Az adott hónap 20. napjáig beérkezett kérelmeket az SZF feldolgozza és pénzügyi ellenjegyzéssel és kötelezettségvállalással ellátott feladást készít. Az SZF feladása alapján a számfejtést és a támogatások folyósítását a KGF végzi.

#### **23.2. Iskolakezdési támogatás**

- 39. §** (1) A Kit. 162. § (1)–(2) bekezdése és a Kit. vhr. 64. § (1)–(2) bekezdése szerinti feltételek fennállása esetén a foglalkoztatott kérelem alapján vissza nem térítendő iskolakezdési támogatásra jogosult. A támogatáshoz szükséges nyilatkozatot az elbíráláshoz szükséges dokumentumokkal együtt elektronikusan, a Kincstárweben található „Iskolakezdési támogatás igénylő felület”-en keresztül kell benyújtani.
- (2) Az iskolakezdési támogatás mértékét a Kit. vhr. 64. § (3) bekezdése határozza meg.
- (3) A foglalkoztatott évente egy alkalommal jogosult iskolakezdési támogatásra a köznevelési, illetve szakképző intézményben iskolai tanulmányokat folytató, saját háztartásban nevelt gyermekekre tekintettel.
- (4) A támogatásra az a foglalkoztatott jogosult, aki a tárgyév augusztus 1-jén foglalkoztatási jogviszonyban áll, és aki a gyermeknek szülője, gyámja – kivéve a gyermekvédelmi gyámot – vagy a szülőnek, gyámnak közös háztartásban élő házastársa vagy élettársa.
- (5) Az iskolakezdési támogatás iránti kérelmet évente egy alkalommal, tárgyév augusztus 1-je és szeptember 30-a között lehet benyújtani. A támogatás igénybevételi rendjéről az SZF tájékoztatja a foglalkoztatottakat. A benyújtott nyilatkozatok jogszabályi feltételeknek történő megfelelését az SZF ellenőrzi. Az SZF a beadott kérelmeket az elbírálást követően összesíti, majd elektronikusan és papír alapon – pénzügyileg ellenjegyzett és kötelezettségvállaló által aláírt dokumentum formájában – tájékoztatja a KGF-et. A számfejtést és a folyósítást a KGF végzi.
- (6) A megállapított támogatást a foglalkoztatott részére legkésőbb a tárgyév október 31. napjáig – szülési szabadságot vagy gyermek gondozása céljából fizetés nélküli szabadságot igénybe vevő foglalkoztatott esetén november hónapban – folyósítani kell.
- (7) Az iskolakezdési támogatásra a gyermek mindkét Kincstár által foglalkoztatott szülője jogosult, amennyiben a gyermekkel közös háztartásban él.

#### **23.3. Gyermeknevelési támogatás**

- 40. §** (1) A foglalkoztatott gyermeknevelési támogatásra a Kit. 162. § (3) bekezdése, valamint a Kit. vhr. 65. § (1)–(3) bekezdése szerinti esetben kérelem alapján jogosult.
- (2) A kérelmet, az elbíráláshoz szükséges dokumentumokkal együtt elektronikusan a Kincstárweben található „Gyermeknevelési Támogatások” menüpont felületén keresztül kell benyújtani az SZF részére.
- (3) A kérelemhez csatolni kell
- a) örökbefogadás/nevelőszülő esetén a gyermek örökbefogadását / nevelőszülőhöz helyezését engedélyező határozatok, gyám esetén a gyámrendelésről szóló hatósági határozatnak vagy közokiratnak a másolatát,

- b) a gyermek 16. életéve betöltését követően az adott tanévre vonatkozó, matricával ellátott diákigazolvány mindkét oldalának másolatát vagy a köznevelési intézmény által kiadott diákigazolványra való jogosultságról szóló igazolás másolatát,
  - c) a gyermeket egyedül nevelő vagy fogyatékossgal élő gyermeket nevelő jogosult esetében az emelt összegű családi pótlék folyósításáról szóló, a kérelem benyújtásának időpontjában hatályos határozat másolatát,
  - d) sajátos nevelési igényt igazoló szakértői vélemény másolatát,
  - e) amennyiben a foglalkoztatott a gyermek szülőjének a közös háztartásban élő házastársa vagy élettársa, akkor a közös háztartásban élő házastársa vagy élettársa lakcímet igazoló hatósági igazolványának másolatát.
- (4) A gyermeknevelési támogatás évente egyszer állapítható meg. Az elnök döntése alapján – a rendelkezésre álló források figyelembevételével – a támogatás iránti kérelem benyújtására irányuló időszak a tárgyévben az április 1. napjától május 15. napjáig tartó vagy az október 1. napjától november 15. napjáig tartó időszak. A támogatás igénybevételi rendjéről az SZF tájékoztatja a foglalkoztatottakat.
- (5) A támogatás összegét a Kit. vhr. 65. § (4)–(5) bekezdése szabályozza.
- (6) A Kit. vhr. 65. § (9) bekezdése szerinti pótigény iránti kérelmet a tárgyévben született vagy örökbefogadott / nevelőszülőhöz helyezés esetén újabb gyermek születésétől, illetve az örökbefogadott / nevelőszülőhöz helyezett gyermek nevelésébe vételétől számított 60 naptári napon belül kell benyújtani az SZF részére a (2)–(3) bekezdésben foglaltak szerint.
- (7) Amennyiben a foglalkoztatási jogviszony év közben keletkezik, a gyermeknevelési támogatást a jogviszony létesítésének napjától legkésőbb adott év december 31. napjáig – illetve határozott idejű jogviszony esetén a határozott idő utolsó napjáig – időarányosan kell nyújtani a Kit. vhr. 65. § (7) bekezdése alapján. A kérelem benyújtási határideje a jogviszony létesítésétől számított 60 naptári nap.
- (8) A benyújtott kérelmek jogszabályi feltételeknek történő megfelelését az SZF ellenőrzi. Az SZF a (4) bekezdésnek megfelelő kérelmeket a jogszabály szerinti határidőben, továbbá az adott hónap 20-ig beérkezett pótigényeket – a havi számfeltét ütemezéséhez igazodva – az elbírálást követően összesíti, majd elektronikusan és papír alapon – pénzügyileg ellenjegyzett és kötelezettségvállaló által aláírt dokumentum formájában – tájékoztatja a KGF-et. A számfeltétet és a folyósítást is a KGF végzi.
- (9) A foglalkoztatási jogviszony év közben történő megszűnése, megszüntetése esetén a foglalkoztatott köteles a részére folyósított, de foglalkoztatási jogviszonnyal már nem érintett időszakra vonatkozó gyermeknevelési támogatással a Kit. vhr. 65. § (7) bekezdésére figyelemmel időarányosan elszámolni.
- (10) A gyermeknevelési támogatásra a gyermek mindkét, Kincstár által foglalkoztatott szülője jogosult, ha a gyermekkel közös háztartásban él.

## 24. Szociális jellegű támogatások

### 24.1. Illetményelőleg/munkabérelőleg kerete és az igénylés feltételei

- 41. §**
- (1) A Kincstár a tárgyévi elemi költségvetésének törvény szerinti illetmények, munkabérek (K1101) rovat előirányzatának maximum 5%-a erejéig illetményelőleg/munkabérelőleg (a továbbiakban együtt: előleg) kifizetése jogcímén éves keretet képez. A felhasználható havi keret összege az éves keret 1/12 része.
  - (2) A KGF javaslatára a gazdasági igazgató a tárgyév január 10. napjáig határozza meg a Kincstár vonatkozásában az előleg tárgyévi keretét. A keret felhasználásáról a KGF naprakész nyilvántartást vezet.
  - (3) Az előleg biztosítására a fedezet rendelkezésre állása esetén kerülhet sor. Az előleget az igények beérkezési sorrendjének megfelelően kell biztosítani a rendelkezésre álló előlegkeret mértékéig. A keretfigyelés a KGF feladata.
  - (4) Előleget az a foglalkoztatott igényelhet, aki legalább 6 hónapja foglalkoztatási jogviszonyban áll a Kincstárral, és foglalkoztatási jogviszonya határozatlan idejű vagy egy évet meghaladó határozott idejű. A foglalkoztatott az előleg folyósítását az erre a célra rendszeresített formanyomtatványon kezdeményezheti.
  - (5) Előleg naptári évenként maximum két alkalommal igényelhető. Újabb előleg igény kizárólag akkor nyújtható be, ha a foglalkoztatott a részére korábban folyósított előleg teljes összegét visszafizette.
  - (6) Nem biztosítható előleg annak a foglalkoztatottnak,
    - a) akinek a kérelem benyújtásának időpontjában a Kincstárral fennálló foglalkoztatási jogviszonya nem éri el a 6 hónapot, vagy
    - b) aki felmentési, illetve lemondási idejét tölti, foglalkoztatási jogviszonyának megszüntetése a kérelem benyújtásának időpontjában folyamatban van, beleértve a felek közötti közös megállapodást is, vagy

- c) akinek a Kincstárral szemben bármilyen jogcímen lejárt és meg nem fizetett tartozása van, vagy
  - d) aki ellen fegyelmi vagy büntetőeljárás van folyamatban, továbbá aki fegyelmi büntetés hatálya alatt áll, vagy
  - e) aki szülési szabadságon van, vagy
  - f) aki egyéb jogcímen 30 naptári napot meghaladóan, illetmény/munkabér folyósítása nélkül mentesítve van a rendelkezésre állási, valamint munkavégzési kötelezettség alól, kivéve a betegség miatti igazolt keresőképzelenséget, vagy
  - g) akinek az előlegelevonási feltételei nem biztosítottak (pl. a foglalkoztatott gyermekgondozást segítő ellátásban / gyermekgondozási díjban részesül, fizetés nélküli szabadságon van, az előleg alapján havonta visszafizetendő összeg a foglalkoztatott illetményét/munkabérét terhelő egyéb levonások mellett meghaladja a havi nettó illetményének/munkabérének 50%-át).
- (7) Az előleg iránti kérelmet a HF igazolásával ellátva a KGF részére kell benyújtani. Az előleg kifizetését a jóváhagyott éves keret figyelembevételével a KGF vezetője vagy helyettese engedélyezi.

#### 24.2. Az előleg mértéke és visszafizetése

- 42. §**
- (1) Az előleg legfeljebb a mindenkori minimálbér ötszörösének megfelelő összeg lehet, de nem haladhatja meg a foglalkoztatott havi bruttó illetményét/munkabérét.
  - (2) Az előleg visszafizetése – kamatmentesen, illetményből/munkabérből történő levonással – a kifizetését követő hónap illetményfizetési napján kezdődik.  
Az előleg visszafizetésének maximális ideje 6 hónap lehet. Határozott idejű foglalkoztatási jogviszony esetén az előleg visszafizetésének meg kell történnie a határozott idő lejártáig.
  - (3) Azon foglalkoztatott, aki az előleg folyósítását követően a visszafizetés időtartama alatt válik tartósan távollévővé (pl. gyermekgondozást segítő ellátás / gyermekgondozási díj, keresőképzetlen állapot, fizetés nélküli szabadság), a fennálló fizetési kötelezettségét a tartós távollét kezdetét követő hó 10. napjáig egy összegben köteles átutalással rendezni.
  - (4) Amennyiben a foglalkoztatott foglalkoztatási jogviszonya az utolsó törlesztőrészlet megfizetése előtt megszűnik, az előleg vissza nem fizetett része az utolsó munkában töltött napon egy összegben esedékessé válik, és a részére járó pénzbeli juttatásokból le kell vonni, vagy – ha ez nem lehetséges – a foglalkoztatott köteles annak összegét a Kincstár előirányzat felhasználási keretszámlájára visszafizetni.
  - (5) Amennyiben az előleg tartozás egy összegben történő visszafizetése válik esedékessé, a foglalkoztatott írásbeli kérelmére méltányosságból részletfizetés engedélyezhető. Az előleg teljes visszafizetésének ideje részletfizetés engedélyezése esetén sem haladhatja meg a 6 hónapot.
  - (6) A (4) bekezdésben foglaltakat kell alkalmazni abban az esetben is, ha a kormánytisztviselő foglalkoztatási jogviszonya folyamatosan fennáll, de a Kit. 89/A. §-a szerinti kérelmezett vezénylés miatt a kormánytisztviselő foglalkoztatója már nem a Kincstár.

#### 24.3. Krízistámogatás

- 43. §**
- (1) A foglalkoztatott rászorultsága esetén kérelmére a Kit. vhr. 68. § (1) bekezdés a)–d) pontjában foglaltakkal összhangban visszatérítendő, kamatmentes krízistámogatásban részesíthető a Kit. vhr. 67–68. §-ában, valamint 70–74. §-ában foglaltak szerint.
  - (2) A krízistámogatásra felhasználható forrást a gazdasági vezető határozza meg a rendelkezésre álló pénzügyi fedezet függvényében.
  - (3) A foglalkoztatott csak akkor részesülhet krízistámogatásban, ha háztartásában az egy főre eső jövedelem nem haladja meg a Kit. vhr. 68. § (2) bekezdésében meghatározott mértéket. Magasabb jövedelem esetén kivételesen, különös méltánylást érdemlő esetben, az elnök jóváhagyásával részesíthető támogatásban.
  - (4) A krízistámogatás visszafizetésének határideje (futamidő) legfeljebb 2 év. A futamidőt a kérelmező foglalkoztatott jövedelmi, vagyoni viszonyait figyelembe véve úgy kell meghatározni, hogy a havi törlesztőrészletek kifizetése számára ne jelentsen aránytalan terhet.
  - (5) Az SZB elnöke – az összes körülményt figyelembe véve – tesz javaslatot az elnök részére a támogatás mértékére, a futamidőre és a havi törlesztőrészlet összegére. A támogatás összege legfeljebb a Kit. vhr. 70. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott összeg. Különös méltánylást érdemlő esetben az elnök jóváhagyásával a Kit. vhr. 70. § (1) bekezdés b) pontja szerinti összeghatárnál magasabb összegű, valamint a 2 éves futamidőnél hosszabb

futamidejű krízistámogatás is adható. Az elnök döntéséről az SZF értesíti a kérelmet benyújtó foglalkoztatottat, illetve a KGF-et.

- (6) A kérelmek elbírálása során előnyben kell részesíteni azt a foglalkoztatottat,
- aki a kérelem benyújtását megelőző két évben nem részesült támogatásban, vagy
  - aki gyermekét/gyermekeit egyedül neveli, illetve több kiskorú gyermeket közös háztartásban nevel, vagy
  - aki fogyatékos személynek, illetve megváltozott munkaképességű foglalkoztatottnak minősül, vagy fogyatékos hozzátartozóját, idős, beteg szüleit eltartja, illetve gondozásukat ellátja, vagy
  - akinek a háztartásában az egy főre eső havi átlagos jövedelem a kérelem benyújtását megelőző 3 hónapon belül sem haladja meg az érvényes havi minimálbér bruttó összegét.
- (7) A foglalkoztatott a tárgyévben – a (8) bekezdésben foglaltak kivételével – egy alkalommal terjeszthet elő krízistámogatás iránti kérelmet.
- (8) A tárgyévben már krízistámogatásban részesült foglalkoztatott évente egy alkalommal újabb kérelmet nyújthat be, ha
- családjában rendkívüli méltánylást érdemlő körülmény következik be, és az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg a minimálbér kétszeresét a háztartásában, vagy
  - egyedül él, vagy
  - gyermekét egyedül neveli.
- A támogatási kérelem benyújtásának feltétele, hogy az előző krízistámogatás visszafizetésre került.
- (9) A kérelmet az erre a célra rendszeresített formanyomtatványon kell benyújtani az SZB titkára részére. A kérelemhez mellékelni kell a kérelemben előadott indokokat alátámasztó dokumentumokat. A foglalkoztatott által benyújtott támogatás iránti kérelmet mellékleteivel együtt elektronikus úton (e-mailen) is meg kell küldeni az SZB titkára részére.
- (10) Annál a foglalkoztatottnál, aki egyszerre több visszatérítendő támogatás visszatérítésére kötelezett, illetve illetményét/munkabérét több levonás terheli (pl. előleg, kamatmentes kölcsön, krízistámogatás), a havi törlesztés mértéke összesen nem haladhatja meg a foglalkoztatott havi nettó illetményének/munkabérének 50%-át. Erről információt a KGF szolgáltat.
- (11) Az odaítélt krízistámogatás visszafizetésére vonatkozó szabályokat a Kincstár szerződésbe foglalja, a szerződést a Kincstár képviseletében az elnök írja alá. A szerződést az SZF készíti el és látja el szakmai ellenjegyzéssel. Ezt követően a szerződést megküldi a Jogi Főosztály (a továbbiakban: JF) részére jogi megfelelés tanúsítására, valamint pénzügyi ellenjegyzésre a gazdasági vezető vagy az gazdasági vezető által írásban kijelölt foglalkoztatott részére. A KGF a szerződésben foglaltak alapján számfejtí és folyósítja a támogatást.
- (12) Nyilatkozat alapján a támogatás visszafizetésére havonta egyenlő részletekben kerül sor – a Kit. 157. §-ában, az Mt. 128. §-ában meghatározottak alapján fizetés nélküli szabadságon, szülési szabadságon lévő vagy illetmény/munkabér nélkül munkavégzés alól mentesülő foglalkoztatott kivételével – az illetményből/munkabérből történő levonással.
- (13) A Kit. vhr. 72. § (1)–(2) bekezdésében foglaltakon túl nem biztosítható krízistámogatás annak a foglalkoztatottnak,
- aki felmentési, lemondási, illetve felmondási idejét tölti, és foglalkoztatási jogviszonyának megszűntetése a kérelem benyújtásának időpontjában folyamatban van, beleértve a felek közötti közös megállapodást is, vagy
  - aki fizetés nélküli szabadságon van, kivéve a Kit. 157. §-ában, az Mt. 128. §-ában, valamint a Kit. 130–131. §-ában meghatározott eseteket és a szülési szabadságot, vagy
  - aki egyéb jogcímen 30 naptári napot meghaladóan, illetmény/munkabér folyósítása nélkül mentesítve van a munkavégzési, rendelkezésre állási kötelezettség alól, kivéve a betegség miatti igazolt keresőképtelenséget.

#### 24.4. Közzolgálat halottjává nyilvánítás

- 44. §** (1) A Kit. 148. § (3) bekezdése alapján a Kincstár foglalkoztatottjának, illetve nyugalmazott foglalkoztatottjának elhalálozása esetén (a továbbiakban: elhunyt foglalkoztatott) a közzolgálat halottjává nyilvánítás keretében fejezheti ki tiszteletét az elhunyt iránt.
- (2) Kincstártól nyugállományba vonultnak minősül az a foglalkoztatott, aki nyugállományba vonulását megelőzően a Kincstárnál, illetve jogelőd intézményénél legalább 20 éves jogviszonnyal rendelkezett.
- (3) A Kincstár nyugalmazott foglalkoztatottja csak abban az esetben nyilvánítható a közzolgálat halottjává, ha jogviszonya nem büntetőeljárásban hozott bírói ítélet alapján, érdemtelenég jogcímen történő felmentéssel, fegyelmi eljárás eredményeként vagy rendkívüli felmondással került megszüntetésre.

- (4) Az elnök a közszolgálat halottjává nyilváníthatja az elhunyt foglalkoztatottat annak kiemelkedő munkavégzésére tekintettel. Javaslatot az elhunyt foglalkoztatott szervezeti egységének vezetője a szakmai felügyeletet ellátó vezető – vármegyei igazgatóságok tekintetében a hálózati irányításért felelős elnökhelyettes – támogatásával tehet.
- (5) A közszolgálat halottjává nyilvánított személy temetési költségeit a Kincstár részben vagy teljes egészben átvállalja a hozzátartozóktól. A javaslatot a halotti anyakönyvi kivonat másolatával az SZF-re kell megküldeni. A költségek viselésének mértékéről/összegéről az SZF javaslatára az elnök dönt. A folyósítás érdekében a Kincstár nevére és címére szóló, a temetkezési költségeket igazoló eredeti számlát az SZF – az elnöki engedéllyel együtt – megküldi a PSZF-nek.
- (6) Az (5) bekezdésben foglaltakon túl a munkáltatói jogkör gyakorlója a közszolgálat halottjává nyilvánított elhunyt foglalkoztatott esetén – a szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján – a kegyeleti megemlékezés során az alábbi módon fejezheti ki részvétét az elhunyt iránt:
  - a) a temetésre koszorú küldése;
  - b) a temetési szertartáson való részvétel biztosítása;
  - c) részvétnyilvánítás;
  - d) gyászközlemény megjelentetése;
  - e) gyászlobogó kihelyezése a Kincstár homlokzatán.
- (7) A (6) bekezdés a)–d) pontjában foglaltakkal összefüggésben felmerült költségek kifizetésére irányuló kérelmet az SZF-re kell soron kívül megküldeni. A beérkezett kérelmet – engedélyezés céljából – az SZF továbbítja az elnök felé. Az elnök által jóváhagyott kérelmet az SZF küldi meg kifizetés céljából a PSZF részére.
- (8) A (6) bekezdésben foglalt részvétnyilvánítás formáit a Kincstár azon foglalkoztatottja, illetve nyugalmazott foglalkoztatottja elhalálózása esetén is biztosíthatja, akinek a közszolgálat halottjává történő nyilvánítására nem kerül sor.

#### **24.5. Visszatérítendő családalapítási támogatás**

- 45. §**
- (1) A foglalkoztatott – kérelmére – visszatérítendő családalapítási támogatásban részesíthető a Kit. vhr. 58–62. §-ában foglaltak szerint.
  - (2) A visszatérítendő családalapítási támogatásra felhasználható forrást a gazdasági vezető határozza meg a rendelkezésre álló pénzügyi fedezet függvényében.
  - (3) A visszatérítendő családalapítási támogatás kamatmentes.
  - (4) A foglalkoztatott csak akkor részesülhet visszatérítendő családalapítási támogatásban, ha
    - a) háztartásában az egy főre eső jövedelem nem haladja meg a Kit. vhr. 58. § (2) bekezdésében meghatározott mértéket. Magasabb jövedelemmel rendelkező foglalkoztatott csak kivételesen, különös méltánylást érdemlő esetben, az elnök jóváhagyásával részesíthető támogatásban,
    - b) a Kit. vhr. 60. § (1) bekezdésében meghatározott feltételek valamelyikét igazolja,
    - c) kérelméhez csatolja az abban foglaltakat igazoló iratokat, dokumentumokat, így különösen a Kit. vhr. 61. § (1) bekezdés c) pontjában foglaltakat,
    - d) nyilatkozik arról, hogy hozzájárul a Kit. vhr. 61. § (1) bekezdés c) pontjában megadott adatok munkáltató általi kezeléséhez.
  - (5) A Kincstárban a támogatás a foglalkoztatott részére jogviszonya fennállása alatt egy alkalommal adható, mértéke legfeljebb a Kit. 161. § (1) bekezdésében megjelölt összeg.
  - (6) A támogatás visszafizetésének határideje (futamidő) – a Kit. vhr. 62. § (1) bekezdésére is figyelemmel – legfeljebb 3 év. A futamidőt a kérelmező foglalkoztatott jövedelmi, vagyoni viszonyait figyelembe véve úgy kell meghatározni, hogy a havi törlesztőrészeket kifizetése számára ne jelentsen aránytalan terhet.
  - (7) A visszatérítendő családalapítási támogatás iránti kérelmet az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével lehet kérelmezni. A kérelemben meg kell jelölni
    - a) a támogatás igénylőjének a Kit. vhr. 60. § (1) bekezdése szerinti minőségét,
    - b) a kért támogatás konkrét célját, illetve indokát,
    - c) az igényelt összeget,
    - d) a vállalni kívánt törlesztési időt.
  - (8) A kérelmet az SZB titkára részére kell benyújtani, és mellékelni kell a kérelemben előadott indokokat alátámasztó dokumentumot/dokumentumokat. A foglalkoztatott által benyújtott támogatás iránti kérelmet mellékleteivel együtt elektronikus úton (e-mailen) is meg kell küldeni az SZB titkára részére.

- (9) Az SZB elnöke – az összes körülményt figyelembe véve – tesz javaslatot az elnök részére a támogatás mértékére, a futamidőre és a havi törlesztőrészlet összegére. Az elnök döntéséről az SZF értesíti a kérelmet benyújtó foglalkoztatottat.
- (10) A kérelmek elbírálása során előnyben kell részesíteni azt a foglalkoztatottat,
- aki a kérelem benyújtását megelőző két évben nem részesült támogatásban, vagy
  - aki gyermekét/gyermekeit egyedül neveli, illetve több kiskorú gyermeket közös háztartásban nevel, vagy
  - aki fogyatékkal élő vagy megváltozott munkaképességű hozzátartozóját, idős, beteg szüleit eltartja, illetve gondozásukat ellátja, vagy
  - akinek a háztartásában az egy főre eső havi átlagos jövedelem a kérelem benyújtását megelőző 3 hónapon belül sem haladja meg az érvényes havi minimálbér bruttó összegét.
- (11) Annál a foglalkoztatottnál, aki egyszerre több visszatérítendő támogatás visszatérítésére kötelezett, illetve illetményét/munkabérét több levonás terheli (pl. előleg, kamatmentes kölcsön, krízistámogatás), a havi törlesztés mértéke összesen nem haladhatja meg a foglalkoztatott havi nettó illetményének/munkabérének 50%-át. Erről információt a KGF szolgáltat.
- (12) Az odaitélt visszatérítendő családalapítási támogatás visszafizetésére vonatkozó szabályokat a Kincstár szerződésbe foglalja, amelyet az elnök ír alá. A szerződést az SZF készíti el és látja el szakmai ellenjegyzéssel. Ezt követően a szerződést megküldi a JF részére jogi megfelelés tanúsítására, valamint pénzügyi ellenjegyzésre a gazdasági vezető vagy a gazdasági vezető által írásban kijelölt foglalkoztatott részére. A KGF a szerződésben foglaltak alapján számfejtji és folyósítja a támogatást.
- (13) Nyilatkozat alapján a támogatás visszafizetésére havonta egyenlő részletekben kerül sor – a Kit. 157. §-ában, az Mt. 128. §-ában meghatározottak alapján fizetés nélküli szabadságon, szülési szabadságon lévő vagy illetmény/munkabér nélkül munkavégzés alól mentesülő foglalkoztatott kivételével – az illetményből/munkabérből történő levonással.
- (14) Nem biztosítható visszatérítendő családalapítási támogatás annak a foglalkoztatottnak,
- aki felmentési, lemondási, illetve felmondási idejét tölti, és foglalkoztatási jogviszonyának megszüntetése a kérelem benyújtásának időpontjában folyamatban van, beleértve a felek közötti megállapodást is, vagy
  - aki ellen fegyelmi vagy büntetőeljárás van folyamatban, továbbá aki fegyelmi büntetés hatálya alatt áll, vagy
  - aki fizetés nélküli szabadságon van, kivéve a Kit. 157. §-ában, az Mt. 128. §-ában, valamint 130–131. §-ában meghatározott eseteket és a szülési szabadságot, vagy
  - aki egyéb jogcímen 30 naptári napot meghaladóan, illetmény/munkabér folyósítása nélkül mentesítve van a munkavégzési, rendelkezésre állási kötelezettség alól, kivéve a betegség miatti igazolt keresőkép telenséget.

## 25. Lakhatási jellegű támogatások

- 46. §** (1) A lakhatási jellegű támogatások elbírálásának általános feltételeit a Kit. vhr. 39–43. §-a szabályozza.
- (2) A Kincstár a foglalkoztatottak részére az alábbi lakhatási támogatási formákat nyújthatja:
- szolgálati lakás,
  - szálló- és garzonelhelyezés,
  - lakásbérleti támogatás,
  - kamatmentes kölcsön,
  - állami kezességvállalás.
- 47. §** Különös méltánylást érdemlő esetben az elnök jóváhagyásával a Kit. vhr.-ben meghatározott összeget meghaladó jövedelemmel rendelkező foglalkoztatott részére is megítélhető lakhatási jellegű támogatás.

### 25.1. Szolgálati lakás igénybevétele

#### 25.1.1. Általános szabályok

- 48. §** (1) A Kincstár a Kit. 149. § (1) bekezdése, valamint a Kit. vhr. 44–47. §-a alapján a foglalkoztatottak részére szolgálati lakást biztosíthat.
- (2) A Kincstár vagyonkezelésében lévő lakás kizárólag a Kincstár foglalkoztatottjai részére adható bérbe. A Kincstár vagyonkezelésében lévő lakással kapcsolatos döntési jogköröket az elnök gyakorolja.

### **25.1.2. Szolgálati lakás igénybevételére irányuló pályázat benyújtásának feltételei és eljárásrendje, az elbírálás folyamata**

- 49. §** A szolgálati lakás igénybevételére történő pályázat benyújtásának alapvető feltételeit a Kit. vhr. 39–41. §-a, 43. §-a, 45. § (2) bekezdése, valamint 46. §-a szabályozza.
- 50. §** (1) A szolgálati lakás igénybevételére irányuló pályázatot az erre a célra rendszeresített formanyomtatványon – a szervezeti egység vezetőjének javaslatára és a szakmai felügyeletet ellátó vezető ellenjegyzésével – kell papír alapon és elektronikus úton (e-mailen) is benyújtani a pályázati kiírásban foglaltak szerint az SZB titkárához tárgyév november 30. napjáig.
- (2) A pályázathoz minden olyan dokumentumot csatolni szükséges, mely a Kit. vhr. 39. §-ában meghatározott jogosultságot vagy rászorultságot alátámasztja, igazolja.
- (3) A (2) bekezdésben meghatározottakon túl csatolni szükséges továbbá
- a kérelmező nyilatkozatát arról, hogy pozitív elbírálás esetén vállalja azt, hogy a bérleti szerződés mellékleteként közjegyzői okiratot csatol arról, hogy a bérleti jogviszony – bármilyen okból történő – megszűnése esetén a lakásból a vele együtt lakó személyekkel kiköltözik, s a lakásban lévő vagyontárgyait a lakásból elszállítja, és kiköltözési kötelezettségének nemteljesítése esetén a Kincstár jogosult a lakásban lévő vagyontárgyakat a kötelezett költségére és kárveszélyére – raktárba – elszállíttatni;
  - nyilatkozatot arról, hogy a kérelmező és élettársa/házastársa a Kit. vhr. 45. § (2) bekezdésében foglaltaknak megfelel.
- 51. §** (1) Az SZB titkára a pályázat benyújtását követően megvizsgálja a pályázatnak a kiírásban foglaltaknak történő megfelelését. Az SZB elé terjeszteni csak a feltételeknek teljes mértékben megfelelő pályázatot lehet.
- (2) Amennyiben a pályázat nem felel meg a feltételeknek, az SZB titkára érdemi vizsgálat nélkül – határidő megjelölésével – hiánypótlásra visszaküldi a foglalkoztatottnak. Amennyiben a foglalkoztatott a hiányosságokat a megadott határidőig nem pótolja, és az esetleges késedelmét nem tudja érdemben megindokolni, a pályázat érvénytelen.
- (3) A foglalkoztatott a pályázatában és a mellékletekben közölt adatok valóságáért felelősséggel tartozik. A pályázat benyújtása és annak elbírálása közötti időszakban a foglalkoztatott haladéktalanul köteles bejelenteni az SZB titkáranak a körülményeiben bekövetkezett minden olyan változást, amely az igényjogosultságát érinti. Ennek elmulasztása a pályázat elutasítását vonhatja maga után.
- (4) A beérkezett pályázatokról az SZB elnökének javaslata alapján a Kincstár elnöke dönt. A lakás bérlőjét (a továbbiakban: bérlő) a pályázatot benyújtók közül, az SZB elnökének javaslatára a Kincstár elnöke jelöli ki, és engedélyezi a bérleti jogviszony létesítését.

### **25.1.3. A lakásbérleti szerződés megkötése, módosítása, megszűnése és megszüntetése**

- 52. §** (1) Az elnök döntését követően a lakásbérleti szerződést a Vagyongazdálkodási Osztály (a továbbiakban: VGO) készíti el az SZF-fel együttműködve. A VGO szakmai ellenjegyzést követően a lakásbérleti szerződést a JF részére küldi meg a jogi megfelelés tanúsítására, valamint pénzügyi ellenjegyzésre a PSZF részére.
- (2) Az ellenjegyzéseket követően a szerződéseket az elnök írja alá.
- 53. §** A lakásbérleti szerződés meghosszabbítására a Kit. vhr. 47. § (3) bekezdésében foglaltak alapján van lehetőség. A lakásbérleti szerződés módosítása – az SZB javaslatának figyelembevételével – az elnök jóváhagyásával történik. A szerződés módosítására a lakásbérleti szerződés megkötésére vonatkozó feltételek fennállása esetén, az ott meghatározott eljárásrend szerint van lehetőség.
- 54. §** (1) A lakásbérleti szerződés bérbeadói felmondását a VGO kezdeményezi. A VGO kezdeményezését az SZF továbbítja az SZB felé. Az SZB elnöke tesz javaslatot az elnöknek a lakásbérleti szerződés felmondására. A szerződést az elnök mondja fel.
- (2) A bérlő a bérleti szerződést a Ptk. 6:339. § (2) bekezdése szerint, indoklás nélkül, rendes felmondással felmondhatja a hónap végére, legkésőbb a hónap tizenötödik napjáig.
- (3) A felek külön nyilatkozata nélkül megszűnik a lakásbérleti szerződés, ha a bérlőnek a szolgálati lakásra jogosító foglalkoztatási jogviszonya megszűnik. A bérlő és a vele együtt lakó személyek a szolgálati jogviszony

megszűnésétől számított 30 naptári napon belül kötelesek kiköltözni és ezzel összefüggésben a Kincstárral elszámolni.

- (4) A Kincstár a lakás megsemmisülése vagy használhatatlanná válása esetén a bérlő részére cserelakást nem biztosít.
- (5) Amennyiben a bérleti jogviszony időtartama alatt a Kincstár foglalkoztatottjának, házastársának vagy élettársának (a továbbiakban együtt: házastárs) életkörülményeiben történő változás miatt nem felel meg a Kit. vhr. 45. § (2) bekezdésében foglaltaknak, a változás bekövetkeztét követő hónap végével a bérleti szerződés megszűnik. A bérlő az említett tényről haladéktalanul, de legkésőbb az esemény bekövetkeztét követő munkanapon köteles az SZF-et írásban értesíteni.

#### **25.1.4. A szolgálati lakás bérleti díja**

- 55. §**
- (1) A bérleti díj havi összegének mértékére a VGO tesz javaslatot, amit megküld az SZF részére. Az SZF javaslata alapján az elnök dönt.
  - (2) A Kincstár által megállapított bérleti díj összegét a bérlő a lakásbérleti szerződés aláírásával fogadja el, illetve vállal kötelezettséget annak szerződésszerű megfizetésére. A bérleti díj évenként a Központi Statisztikai Hivatal (a továbbiakban: KSH) által megállapított és közzétett hivatalos inflációs ráta mértékének megfelelően módosul. Ezt a feltételt a lakásbérleti szerződésben rögzíteni kell. Az SZF a bérleti díjról írásban értesíti a bérlőt.
  - (3) A Kincstár a bérlő írásbeli értesítése mellett a havi bérleti díj összegét 25%-kal növelheti vagy csökkentheti, az értesítés keltét követő második hónaptól. A bérlő az írásbeli értesítés átvételét követő 8 munkanapon belül észrevételt tehet írásban a Kincstár felé. Amennyiben a bérlő a megadott határidőn belül kifogást nem terjeszt elő, és a következő hónapra vonatkozó lakbért megfizeti, a bérlő által nem kifogásolt díj a felek között alkalmazandónak tekintendő. Az aláírt lakásbérleti szerződés 1 db másolati példánya a KGF részére megküldésre kerül. A szerződésben meghatározott havi bérleti díj illetményből történő levonása iránt a KGF intézkedik.

#### **25.2. Szálló- és garzonelhelyezés**

- 56. §**
- (1) Szálló- vagy garzonelhelyezést ideiglenes jelleggel, kivételesen, a rendelkezésre álló férőhelyek függvényében, munkaszervezési okok miatt lehet igényelni.
  - (2) Kérelmet a Kit. vhr. 54. §-ában felsorolt feltételeknek megfelelő foglalkoztatott nyújthat be.
  - (3) A kérelmet az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével és a szükséges melléletek csatolásával az SZB titkárához kell benyújtani.
  - (4) Az SZB elnöke – az összes körülményt figyelembe véve – tesz javaslatot az elnök részére a támogatás odaítéléséről. Az elnök döntéséről az SZF értesíti a kérelmet benyújtó foglalkoztatottat.
  - (5) Az a foglalkoztatott, aki az elhelyezést igénybe veszi, nem jogosult a 80. § (1) bekezdés a) és b) pontja szerinti költségtérítésre.

#### **25.3. Lakásbérleti támogatás**

- 57. §** A Kincstár a Kit. vhr. 55/A. §-a alapján a foglalkoztatottak részére lakásbérleti támogatást biztosíthat.
- 58. §** A lakásbérleti támogatásra felhasználható éves keret összegét a gazdasági vezető határozza meg a rendelkezésre álló pénzügyi fedezet függvényében legkésőbb a tárgyév február 20-ig. A keret felhasználásáról a KGF naprakész nyilvántartást vezet, melynek ismeretében – a foglalkoztatott kérelmére, illetve az SZB elnökének javaslatára – az Szja tv. szerint adóköteles jövedelemnek minősülő juttatásként lakásbérleti támogatás adható, amennyiben a foglalkoztatott
- a) jogviszonya a Kincstárnál legalább 6 hónapja fennáll,
  - b) jogviszonya határozatlan idejű,
  - c) nincs köztartozása, illetve az illetményét terhelő levonások összege nem haladja meg az illetményének 33%-át,
  - d) jogviszonyának megszüntetése nincs folyamatban, felmentési, lemondási, felmondási idejét nem tölti, beleértve a felek közötti közös megállapodást is,
  - e) nem minősül tartós távollévőnek,

- f) a lakásbérleti szerződéssel érintett ingatlanban – hatósági igazolványba bejegyzett – bejelentett lakcímmel vagy tartózkodási hellyel rendelkezik, és
- g) a lakásbérleti szerződés aláírójának jogosultságát 30 naptári napnál nem régebbi tulajdoni lappal igazolja.

- 59. §** A kérelmek elbírálása során előnyben részesül, aki
- a) saját háztartásában 3 vagy több gyermeket nevel, vagy
  - b) fogyatékossgal élő gyermeket nevel, vagy
  - c) gyermekét egyedül neveli, vagy
  - d) közös háztartásában él tartósan beteg közeli hozzátartozójával.

- 60. §** (1) A hozzájárulás a hiánytalanul benyújtott kérelem beérkezésének hónapjától a lakásbérleti szerződés fennállásának napjáig, de legfeljebb a tárgyév december 31. napjáig kerül megállapításra akkor is, ha a lakásbérleti szerződés már a benyújtás időpontját megelőzően is fennállt. A támogatásban újabb kérelem alapján ismételtlen részesíthető a foglalkoztatott.
- (2) A lakásbérleti támogatás összegét a Kincstár rendelkezésére álló pénzügyi fedezetének figyelembevételével úgy kell megállapítani, hogy az havonta nem haladhatja meg a bérleti szerződés havi összegének – több bérlő esetén a bérleti díj foglalkoztatott által fizetendő részének – 70 százalékát, de legfeljebb a háromszázezer forintot.
- (3) A bérleti díjhoz adott hozzájárulás folyósítása havonta történik a hatályos Szja tv. szabályai alapján. A foglalkoztatott a hozzájárulást érintő adatokban bekövetkező változást haladéktalanul, de legkésőbb a változás bekövetkeztétől számított 8 munkanapon belül köteles az SZF részére bejelenteni, valamint a KGF-et tájékoztatni a kifizetés módosítása miatt.
- (4) A hozzájárulás iránti kérelmet az SZB titkár részére elektronikusan (e-mailen) kell benyújtani. Az igénylőlapon a foglalkoztatottnak nyilatkoznia kell a jelen alcímben meghatározott feltételek fennállásáról, valamint a bejelentési kötelezettség vállalására vonatkozóan. A kérelemhez elektronikusan (e-mailen) csatolni kell a bérleti szerződés, a tulajdoni lap és a lakcímkártya másolatát. A kérelemről az SZB elnökének javaslatára az elnök dönt. A hozzájárulás kifizetéséről a KGF gondoskodik.

## **25.4. Kamatmentes kölcsön**

### **25.4.1. Általános szabályok**

- 61. §** (1) A Kincstár a Kit. 149. §-ában, valamint a Kit. vhr. 38–43. §-ában és 48–53. §-ában foglaltakkal összhangban saját foglalkoztatottjainak lakáshoz jutását és lakáskörülményeinek javítását meghatározott célokra nyújtható, visszatérítendő, kamatmentes kölcsön (a továbbiakban: kölcsön) folyósításával támogathatja. A foglalkoztatottak ilyen célú támogatására egységes központi, „lakásépítés és -vásárlás munkáltatói támogatása” elnevezésű számla (a továbbiakban: Lakásalap) működik.
- (2) A Lakásalap keretgazdája a PSZF. A Lakásalap felhasználásáról a PSZF naprakész nyilvántartást vezet, és a rendelkezésre álló felhasználható keretösszegről az SZB soron következő ülése előtt legalább 5 munkanappal korábban írásban tájékoztatja az SZB titkárát.
- (3) A kölcsönhöz kapcsolódó egyéb költségek – a Kincstár mint folyósító által felszámított mindenkori kezelési költség, valamint az ingatlan-nyilvántartással kapcsolatos költségek – teljes egészében a kölcsönben részesülő foglalkoztatottat terhelik.
- (4) Amennyiben a házastársak/élettársak egyaránt a Kincstár foglalkoztatottjai, ugyanarra az ingatlanra vonatkozóan csak az egyik fél jogosult a kölcsön igénybevételére.

### **25.4.2. A kölcsön jogcíme, mértéke és futamideje**

- 62. §** (1) Kölcsön a foglalkoztatott legalább 50%-os arányban tulajdonában lévő vagy legalább 50%-os arányban tulajdonába kerülő lakás
- a) vásárlásához,
  - b) építéséhez,
  - c) bővítéséhez,
  - d) korszerűsítéséhez,

- e) az a)–d) pontban meghatározott célokra hitelintézettől felvett hitel egészének visszafizetésére (a továbbiakban: végtörlesztés) nyújtható.
- (2) A kölcsön mértéke
- vásárlás, építés esetén maximum 5 000 000 forint,
  - bővítés, korszerősítés esetén maximum 2 500 000 forint,
  - hitelintézettől felvett hitel végtörlesztése esetén a felvett kölcsön céljától függően az a) vagy b) pontban meghatározott összeg.
- (3) A kölcsönben részesülő foglalkoztatott – amennyiben a kölcsönt lakás korszerősítésére kapta – köteles a részére megítélt kölcsön összegével a folyósítástól számított 1 éven belül a foglalkoztatott nevére és címére kiállított számlával elszámolni. A számlá(ka)t az SZB titkárához kell benyújtani.
- (4) A kölcsön visszafizetésének ideje (futamidő) a folyósított kölcsön összegének függvényében kerül meghatározásra, az alábbiak szerint:
- 500 000 Ft-ig legfeljebb 5 év,
  - 500 001 Ft-tól 2 500 000 Ft-ig legfeljebb 10 év,
  - 2 500 001 Ft-tól 5 000 000 Ft-ig legfeljebb 15 év.
- (5) A futamidő lejáratára – az előzőekben meghatározottakon túl – nem haladhatja meg a foglalkoztatottra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltésének idejét. Különös méltánylást érdemlő, rendkívül indokolt esetben egyedi kérelem alapján, a megfelelő rászorultságot igazoló okmányok csatolásával – a (4) bekezdésben foglaltaktól eltérően, de a jelen bekezdésben foglaltakra figyelemmel – az SZB elnökének javaslatára az elnök hosszabb futamidőt, illetve – a már megkötött szerződés módosítása mellett – a kölcsön futamidejének (lejártának) meghosszabbítását engedélyezheti.
- (6) A futamidő módosítására vonatkozó szerződésmódosítást az SZF készíti elő, és a pénzügyileg ellenjegyzett és jogi megfelelés tanúsítással ellátott, módosított szerződést az EU Támogatási Főosztály (a továbbiakban: EUTF), illetve az OTP Bank Nyrt. (a továbbiakban: pénzügyintézet) felé megküldi. Az SZB titkára azokat a módosított szerződéseket küldi meg a pénzügyintézet részére, melyeknél a korábban munkáltatói kölcsönként megítélt kölcsön folyósítására
- kincstári, valamint – a b) pontban meghatározott kivétellel – jogelőd szerveinél foglalkoztatottak esetén 2009. december 31. napjáig,
  - az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság (a továbbiakban: ONYF), valamint jogelőd szerveinél foglalkoztatott munkatársak esetén 2017. október 31. napjáig
- került sor.

### 25.4.3. A kölcsön igénylésének feltételei

- 63. §** (1) A kölcsön igénylésének feltételeit a Kit. vhr. 49. § (2), (4) és (7) bekezdése, valamint 50–51. §-a szabályozzák.
- (2) Az (1) bekezdésben foglaltakon túl a kölcsön az alábbi feltételek teljesülése esetén igényelhető:
- Az adásvételi szerződésnek tartalmaznia kell a tulajdonjog-bejegyzési eljárásban a tulajdonjog-fenntartáshoz kapcsolódó vevői jog bejegyzésére irányuló kérelemre vonatkozó rendelkezést.
  - Lakásvásárlás, illetve lakásépítés esetén, amennyiben hitelintézettől történő hitelfelvételre is sor kerül, vagy már a lakás egy korábbi hitelfelvétel miatt jelzálogjoggal terhelt, a felveendő hitelek (terhelések) együttes – a Kincstártól igényelt kölcsön és a hitelintézettől felvett kölcsön – összege nem haladhatja meg a lakás adásvételi szerződés szerinti vételárának vagy építési költségének a 70%-át. A 70%-os mérték megállapításakor figyelmen kívül kell hagyni a CSOK, valamint az adó (ÁFA) visszatérítési támogatás összegét, azonban az állami kamattámogatott hitel összege beszámításra kerül. Lakásbővítés, korszerősítés esetén a 70%-os mérték megállapításának alapja a lakás hivatalos dokumentummal igazolt hitelbiztosítéki értéke.
  - A végtörlesztés céljából nyújtott kamatmentes kölcsön esetében a kamatmentes kölcsön biztosítékaul szolgáló ingatlan – a kérelem benyújtásakor irányadó – forgalmi értékéhez képest a hitelkiváltást követően a jelzálogjoggal biztosított követelések együttes összege nem haladhatja meg a 70%-ot.
- (3) A kölcsön igénylési feltételeinek ellenőrzése során vizsgálni kell, hogy az érintett lakásra kerül(t)-e bejegyzésre valamilyen teher (pl. végrehajtási jog, jelzálogjog).
- 64. §** (1) Az 1 000 000 forint összeget elérő vagy azt meghaladó kölcsön folyósítása esetén egy készfizető kezes (a továbbiakban: kezes) megjelölése szükséges.

- (2) Kezes olyan nagykorú, cselekvőképes magyar állampolgár lehet, aki az adós tartozásának (beleértve a járulékokat is) ismeretében, a kölcsönszerződés aláírásával vállalja, hogy az adós nemfizetése esetén képes és kész a tartozást (beleértve a járulékokat is) megfizetni, tekintet nélkül arra, hogy a Kincstár az adóstól a tartozást megkísérelte-e behajtani (készfizető kezeség). A tulajdonostárs, a házastárs/élettárs kezes nem lehet.
- (3) A kezesgévállalásra bejelentett személynek – munkáltatói igazolással igazolt – állandó, határozatlan idejű foglalkoztatásra irányuló jogviszonnal vagy rendszeres nyugellátással, illetve végrehajtás alá vonható ellátással kell rendelkeznie, amelynek összege nem lehet kevesebb, mint a mindenkori minimálbér bruttó összege.
- (4) A kezes 15 naptári napon belül köteles írásban bejelenteni, ha a foglalkoztatására irányuló jogviszonyban változás következik be (pl. a munkáltatói igazolást kiállító munkáltatójával fennálló jogviszonya megszűnik, vagy a jogviszony megszűnése nélkül munkabére, illetménye csökken). Ha a kezes a változást követő 30 naptári napon belül új munkáltatói igazolást nem tud benyújtani, illetve, ha a kezes elhalálozik, az adós köteles a jogviszony megváltozásától vagy az elhalálozástól számított 60 naptári napon belül új kezeset megjelölni. Ennek elmaradása esetén a 75. §-ban leírtak szerint kell eljárni. Új kezes megjelölése akkor szükséges, ha a kölcsöntartozás még fennálló összege az 1 000 000 forintot eléri vagy meghaladja. Az új kezes kijelölését követő 30 naptári napon belül a SZB titkára gondoskodik a kölcsönszerződés módosításáról.
- (5) Amennyiben az adós esedékességkor nem teljesíti a Kincstárral szemben fennálló fizetési kötelezettségét, a Kincstár jogosult a követelést a kezessel szemben érvényesíteni.

- 65. §**
- (1) A Kit. vhr. 49. § (1) bekezdése alapján a Központ és a Budapesti és Pest Vármegyei Igazgatóság foglalkoztatottja által kölcsön olyan lakásra igényelhető, mely Budapesten vagy Budapest legfeljebb 60 kilométeres körzetében lévő településen található. Vármegyei igazgatóságok foglalkoztatottjai a vármegyei igazgatóság telephelye szerinti településen, valamint annak 30 km-es körzetében lévő településen található lakásra igényelhetnek kölcsönt.
  - (2) Rendkívüli méltányosságot igénylő szociális, családi körülmények esetén a Kit. vhr. 40. § (1) bekezdésében meghatározott feltételek hiányában is előterjeszhető a kérelem a megfelelő rászorultságot igazoló okmányok csatolásával. Az elnök – az SZB elnökének javaslata alapján – egyedi mérlegelési jogkörében dönt a kölcsön méltányosságból történő odaítéléséről.

#### 25.4.4. A kölcsön igénylésének eljárásrendje

- 66. §**
- (1) Kölcsön az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével és a szükséges mellékletek csatolásával kérelmezhető. A kérelmet az SZB titkárához kell papír alapon és elektronikus úton (e-mailen) is benyújtani legkésőbb az SZB ülését megelőző 10. naptári napig.
  - (2) A kérelemhez a Kit. vhr. 49. § (2) bekezdés g) pontjában foglaltakon túl csatolni kell
    - a) minden esetben
      - aa) a kezes és a házastárs/élettárs 30 naptári napnál nem régebbi, 1 havi bruttó jövedelméről/nyugellátásáról szóló igazolást,
      - ab) az adatkezeléshez szükséges nyilatkozatot;
    - b) lakásvásárlás esetén
      - ba) az eredeti adásvételi szerződést, csereszerződést vagy a 68. § (2) bekezdésében meghatározott elvi döntés igénylése esetén előszerződést, amelyben mint kölcsönnyújtó, a Kincstár nevének, címének és a kölcsön összegének is szerepelnie kell, valamint tartalmaznia kell a fizetési határidőket,
      - bb) a közös tulajdon megszüntetése esetén a megszüntető szerződést vagy jogerős bírósági/végrehajtási határozatot vagy jogerős hagyatékátadó végzést;
    - c) építés, bővítés, korszerűsítés esetén
      - ca) egyszerű bejelentéshez kötött építési tevékenység esetén az „egyszerű bejelentést”,
      - cb) kivitelezést követően utólagosan a használatbavételi engedélyt (amennyiben az elvégzett munkálatok miatt szükséges),
      - cc) a lakás alaprajzát;
    - d) hitelintézettől felvett kölcsön visszafizetésére igényelt kölcsön esetén csatolni kell a hitelintézettel kötött hitelszerződés másolatát, igazolást a fennálló tartozásállományról, illetve arról, hogy a törlesztőrészek megfizetése tekintetében elmaradása nem áll fenn;
    - e) osztatlan közös tulajdon esetén a foglalkoztatott által benyújtott kérelemben meg kell jelölni az egész lakás forgalmi értékét és a foglalkoztatottat megillető tulajdoni hányad mértékét.

A kölcsön biztosítását szolgáló jelzálogjog bejegyzéséhez – amennyiben a lakás egészére vonatkozik a bejegyzés – csatolni kell az a) pont szerinti nyilatkozatokat, továbbá a lakás használati jogának megosztását tartalmazó megállapodást.

#### **25.4.5. A kölcsön elbírálásának folyamata**

- 67. §**
- (1) Az SZB titkára a kérelem beadását követően megvizsgálja, hogy a kérelem az előírt feltételeknek megfelel-e. Az SZB elé terjeszteni csak a feltételeknek teljes mértékben megfelelő kérelmet lehet.
  - (2) Amennyiben a kérelem nem felel meg a feltételeknek, az SZB titkára – határidő megjelölésével – hiánypótlásra visszaküldi a foglalkoztatottnak. Amennyiben a foglalkoztatott a hiányosságokat a megadott határidőig nem pótolja, és az esetleges késedelem okát írásban nem jelzi, a kérelem csak új eljárásban terjeszthető elő ismét.
  - (3) A feltételeknek megfelelően benyújtott kérelmeket az SZB titkára az SZB ülését megelőző hét péntek munkaidő végéig megküldi az SZB tagjainak. Az SZB titkára az ülésen részt vevő építészek kizárólag azokat a kérelmeket küldi meg, amelyekhez szakértői vélemény megadása szükséges.
  - (4) A foglalkoztatott a kérelemben és a mellékletekben közölt adatok valóságáért felelősséggel tartozik. A kérelem benyújtása és annak elbírálása közötti időszakban a foglalkoztatott haladéktalanul köteles bejelenteni az SZB titkárának a körülményeiben bekövetkezett minden olyan változást, amely az igényjogosultságát érinti. Ennek elmulasztása a kérelem elutasítását vonhatja maga után.

#### **25.4.6. A kölcsönszerződés, jelzálogszerződés megkötése, módosítása**

- 68. §**
- (1) Az elnök döntését követően a kölcsönszerződést, a jelzálogszerződést, valamint az illetékes ingatlan-nyilvántartási hatósághoz benyújtandó ingatlan-nyilvántartási kérelmet az SZF készíti el. Az SZF az elkészített dokumentumokat jogi megfelelőség tanúsításra, a jelzálogszerződéseket jogi ellenjegyzésre a JF-re, azt követően pénzügyi ellenjegyzésre a PSZF felé továbbítja. Az ellenjegyzéseket követően a szerződéseket a munkáltató nevében az elnök írja alá.
  - (2) Amennyiben az SZB üléséig a foglalkoztatott csak előszerződést nyújtott be a kérelem mellékleteként, az SZB elvi döntést hoz a kölcsön odaítéléséről. A kölcsönszerződés megkötésére és a kölcsön folyósítására csak a végleges adásvételi szerződés benyújtását követően kerülhet sor.
  - (3) Amennyiben a kölcsön biztosítékként szolgáló lakáson elidegenítési és terhelési tilalom áll fenn, a foglalkoztatott köteles a jelzálogszerződés megkötése előtt – a további jelzálogjog bejegyzéséhez, valamint átjegyzéséhez – a másik bejegyzett zálogjogosulttól a 30 naptári napnál nem régebbi hozzájáruló nyilatkozatot beszerezni. Az ezzel kapcsolatos költségek a foglalkoztatottat terhelik.
  - (4) A kölcsönszerződés módosítása – az SZB elnökének felterjesztése alapján – az elnök jóváhagyásával történik. A szerződés módosítására a kölcsönszerződés megkötésére vonatkozó feltételek fennállása esetén van lehetőség.

#### **25.4.7. A kölcsön folyósítása, törlesztése**

- 69. §**
- (1) Az EUTF megvizsgálja a rendelkezésére álló dokumentumokat, és ennek megfelelően elkészíti a kölcsön folyósítására és visszafizetésére vonatkozó „Megállapodás”-t. Az elkészült és a felek által aláírt „Megállapodás”-ból 1 másolati példányt az EUTF megküld az SZF részére.
  - (2) A „Megállapodás” tartalmazza
    - a) a folyósítandó kölcsön összegét;
    - b) a visszafizetés kezdetét és lejáratát;
    - c) a havi törlesztőrészletet (tőke, kezelési költség);
    - d) a „munkáltatói lakástámogatás visszafizetés” elnevezésű számlaszámot.
  - (3) A kölcsön az alábbi dokumentumok megléte esetén folyósítható:
    - a) kölcsönszerződés és jelzálogszerződés, „Megállapodás”;
    - b) ingatlan-nyilvántartási hatóságnál befizetett igazgatási szolgáltatási díj igazolására szolgáló bizonylat;
    - c) a foglalkoztatott által kitöltött nyilatkozat, hogy mely bankszámlára kéri a kölcsön átutalását, valamint
    - d) az E-ING rendszerből lekért tulajdoni lap, mely igazolja, hogy a Kincstár javára bejegyzett jelzálogjog az ingatlan-nyilvántartásban legalább széljegyen szerepel.

- (4) Az EUTF foglalkoztatottja köteles közvetlenül a kölcsön összegének kiutalását megelőzően a TakarNet rendszerben ismételtelen leellenőrizni azt, hogy
- széljegyre a Kincstár – és nem a Magyar Állam – van bejegyezve;
  - a Kincstárt megelőző ranghelyre bejegyzésre került-e más (pl. hitelintézet).
- Amennyiben a Kincstárt megelőző ranghelyre már van bejegyzés, úgy az ellenőrzésért felelős személy ennek tényéről írásban haladéktalanul tájékoztatja az SZF-et.
- (5) Lakásvásárlás esetén a kölcsön csak az önrész megfizetését követően folyósítható.
- (6) A folyósított kölcsön visszafizetésének kezdő időpontja a „Megállapodás” megkötését követő hónap 10. napja.
- (7) Amennyiben a kölcsön célja megghiúsul, a kölcsön nem kerülhet folyósításra, a már kifizetett kölcsönt a foglalkoztatott egy összegben köteles visszafizetni.

- 70. §**
- (1) A PSZF a pénzügyintézet kimutatása, valamint a Kincstár saját nyilvántartása alapján nyomon követi a törlesztések szabályszerűségét, és a hátralékos törlesztőrészeletről negyedévente írásban tájékoztatja az SZF-et.
- (2) Az SZF írásban felszólítja az adóst a hátralék rendezésére, az alábbiak szerint:
- 1 000 000 forintot elérő vagy meghaladó kölcsön esetén, ha a tartozás meghaladja az 50 000 forintot;
  - 1 000 000 forint alatti kölcsön esetén, ha a tartozás meghaladja a 30 000 forintot.
- (3) Ha az adós a tartozását a megadott határidőig nem rendezi – és a kölcsönszerződésben kezes megjelölésre került –, az SZF a kezes tájékoztatja a fennálló tartozásról, valamint az adós mulasztására hivatkozva felhívja a teljesítésre. Ha az adós és a kezes megkeresése eredménytelen volt, illetve a következő negyedévi kimutatás szerint a hátralék összege nem csökkent, az SZF tájékoztatja és egyidejűleg felkéri a JF-et a tartozás behajtásának rendezésére. A JF intézkedik a követelés behajtása iránt.
- (4) A 6 havi törlesztőrészlet elmaradását követően a kölcsönszerződés a 74. §-ban foglaltak szerint felmondásra kerül.

- 71. §** Az adós a kölcsön futamideje alatt bármikor jogosult a „Megállapodásban” szereplő törlesztőrészletnél nagyobb összeget a munkáltató részére előtörleszteni, illetve teljes, még esedékessé nem vált kölcsöntartozását egy összegben a munkáltatónak megfizetni (végtörleszteni).

#### **25.4.8. A kölcsön biztosítékaul szolgáló lakás megterhelése, elidegenítése, jelzálogjog átjegyzése a kölcsön futamideje alatt**

- 72. §**
- (1) A kölcsön biztosítékaul szolgáló lakás megterhelésére, elidegenítésére vonatkozó általános szabályokat a Kit. vhr. 53. § (1)–(2) bekezdése tartalmazza.
- (2) A Kincstár jelzálogjogával, illetve az ahhoz kapcsolódó elidegenítési és terhelési tilalommal terhelt ingatlant csak a Kincstár hozzájárulásával lehet elidegeníteni. A lakás elidegenítésével összefüggő kérelmet a kölcsön futamideje alatt legfeljebb egy alkalommal lehet előterjeszteni. A kérelmet az SZB titkárához kell benyújtani, aki azt a soron következő SZB ülésre beterjeszti. A kérelemhez mellékelni kell az újonnan megvásárolni kívánt lakás eredeti adásvételi szerződését, valamint a lakásban további tulajdoni hányaddal rendelkezők hozzájáruló nyilatkozatát.
- (3) Az ingatlan-nyilvántartásban valamely jognak (jelzálogjog, vételi jog stb.) a Kincstár javára bejegyzett jelzálogjog mellett történő – harmadik fél által kezdeményezett – bejegyzéséhez, illetve az esetleges ranghelyváltoztatáshoz szükséges hozzájáruló nyilatkozatot – az SZB elnökének előterjesztése alapján – az elnök írja alá. A hozzájárulás megadásának feltétele a 60. § (2) bekezdésében foglalt 70%-os mérték megtartása.
- (4) A foglalkoztatottnak a – (3) bekezdés szerinti – hozzájáruló nyilatkozat kiadása iránti kérelmét az SZB titkárához kell benyújtania. A kérelemben meg kell jelölni a felvenni kívánt banki kölcsön mértékét és a folyósító hitelintézet nevét. Ha ranghelyváltoztatás miatt szükséges a nyilatkozat kiadása, annak indokát a kérelemben fel kell tüntetni. A kérelemhez mellékelni kell a hitelintézet hozzájáruló nyilatkozatot kérő levelét. A benyújtást követően az SZB titkára gondoskodik a kérelem soron következő bizottsági ülésre történő beterjesztéséről.
- (5) Amennyiben a hitelintézet által kiállított dokumentum a foglalkoztatott kérelme mellé az SZB soron következő üléséig nem kerül benyújtásra, a Bizottság elvi döntést hoz a hozzájáruló nyilatkozat kiállításáról. A hozzájáruló nyilatkozat kiállítására kizárólag a hitelintézet által kiállított eredeti dokumentum benyújtását követően van lehetőség.

#### **25.4.9. Eljárási rend a kölcsönben részesült foglalkoztatott jogviszonyának megszűnése, illetve megszüntetése esetére**

- 73. §**
- (1) A foglalkoztatott foglalkoztatási jogviszonyának megszüntetése vagy megszűnése, valamint a Kit. 89/A. §-ában meghatározott esetben – a (2) bekezdésében foglaltak kivételével – a kölcsönszerződés felmondásra kerülhet, és a kölcsön összege egy összegben válik esedékessé a 74. §-ban foglaltaknak megfelelően.
  - (2) Amennyiben a kölcsönrel rendelkező foglalkoztatott foglalkoztatási jogviszonya a kölcsön futamideje alatt szűnik meg, és az új munkáltatója a még ki nem egyenlített kölcsönt – háromoldalú szerződés megkötésével – átvállalja, úgy az új munkáltató kölcsönátvállalásra vonatkozó nyilatkozatát még a foglalkoztatási jogviszony megszűnését megelőzően kell az SZF-nél bemutatni.
  - (3) A kölcsönben részesült foglalkoztatott foglalkoztatási jogviszonyának saját kezdeményezésre történő megszüntetése esetén – írásbeli kérelem alapján, az elnök engedélyével – az érintett Kincstárnál foglalkoztatott házastársa/élettársa – megfelelő biztosítékok esetén – a fennálló tartozás teljesítését változatlan feltételekkel átvállalhatja, ha jelen szabályzatban foglalt feltételeknek megfelel. A kérelmet az SZF-hez kell benyújtani, amely azt az elnök elé terjeszti döntésre.

#### **25.4.10. Eljárási rend a foglalkoztatott szerződéses kötelezettségeinek mulasztása esetére**

- 74. §**
- (1) A kölcsönszerződést fel kell mondani, és az adóst kötelezni kell a kölcsön egy összegben – a szerződésben a szerződésszegés esetére kikötött kamattal növelt összegben – történő visszafizetésére, illetve a kölcsön folyósítását le kell tiltani, ha a kölcsönben részesülő foglalkoztatott
    - a) a kölcsönkérelemben szándékosan valótlan adatot közölt, vagy valamely tény, körülményt elhallgatott, s ennek eredményeként jogtalan előnyre tett szert;
    - b) az odaítélt kölcsön felhasználását a kölcsön folyósításától számított 3 hónapon belül önhibájából nem kezdte meg;
    - c) az esedékes fizetési kötelezettségének 6 hónapot meghaladóan nem tett eleget, feltéve, hogy a kezes felszólítása is eredménytelen maradt;
    - d) a kölcsönt nem a céljának megfelelően használta fel;
    - e) új kezes kijelölési kötelezettségének a 64. § (4) bekezdésében meghatározott határidőn belül nem tett eleget;
    - f) a kölcsön biztosítékaul szolgáló lakást a kölcsön fennállásának ideje alatt a Kincstár engedélye nélkül értékesítette;
    - g) a kivitelezés befejezését követően nem nyújtotta be a használatbavételi engedélyt, illetve a 62. § (3) bekezdése alapján elszámolási kötelezettségének nem tett eleget;
    - h) a lakásra – a kölcsönszerződésben meghatározott határidőn belül – vagyonbiztosítást nem kötött, továbbá az adós a biztosítási díjat nem fizeti, s a biztosítási szerződés díj nemfizetés miatt megszűnt, vagy a biztosítási szerződést megszüntette;
    - i) foglalkoztatási jogviszonyát a kölcsön futamideje alatt, a kölcsön és esetleges járuléki megfizetése nélkül – a nyugdíjazás esetét vagy az elnöki engedély meglétét kivéve – saját kezdeményezésére megszünteti;
    - j) egyéb jogszabálysértést követ el.
  - (2) A kölcsönszerződés felmondására az SZB elnöke tesz javaslatot az elnöknek. A szerződést az elnök mondja fel. A szerződés felmondásával kapcsolatos dokumentumot az SZF készíti elő, amelyet jogi megfelelés tanúsítására a JF-nek megküld.
  - (3) A kölcsönszerződés felmondása esetén a fennálló kölcsöntartozás egy összegben válik esedékessé, melyet a foglalkoztatott a felmondás kézbesítésétől számított 30 naptári napon belül köteles visszafizetni. A kölcsönszerződés felmondása esetén a követelés érvényesítése iránt a PSZF a fennálló tartozás megküldésével megkeresi a JF-et, amely intézkedik a követelés behajtása iránt.
  - (4) A kölcsönszerződés felmondása esetén a tartozást meg kell terhelni a folyósító által a szerződés szerint felszámított költség összegével, és az így megállapított tartozás egy összegben azonnal esedékessé válik. Az SZF a szerződés felmondásáról – pénzügyi intézet általi folyósítás esetén – a pénzügyi intézetet értesíti. A kölcsönszerződés felmondásával egy összegben esedékessé vált tartozás késedelmes teljesítésekor az adós a tartozás még fennálló összege után a Ptk. 6:48. §-a szerinti késedelmi kamatot köteles megfizetni.
  - (5) Amennyiben az adós a tartozását jövedelmi, vagyoni helyzete miatt egy összegben nem tudja visszafizetni, kérheti a visszafizetésre vonatkozó feltételek módosítását. A visszafizetés feltételeiről – a SZB elnökének kezdeményezésére –

az elnök által kötött külön megállapodásban kell rendelkezni. A feltételek meghatározása során a Kincstárnál jogviszonyban töltött idő hossza, a szakmai munka színvonala és a munkáltató véleménye is figyelembevételre kerül.

#### **25.4.11. Eljárási rend a kölcsönben részesült foglalkoztatott halála esetére**

- 75. §**
- (1) A kölcsönben részesült foglalkoztatott halála esetén a Kincstár fennálló követelését hagyatéki hitelezői igényként érvényesíteni kell, melyről az SZF tájékoztatja a JF-et. Az igényt a JF jelenti be a hagyatéki eljárást folytató közjegyzőnél, melyhez a követelés összegéről a PSZF vagy az EUTF szolgáltat adatot.
  - (2) Amennyiben a hagyatéki eljárás jogerősen lezárult, és az örökös személye ismert, az örököst fel kell szólítani a tartozás megfizetésére. Az örökös, illetve az örökhagyó házastársa – írásbeli kérelemre – a kölcsönt változatlan feltételekkel fizetheti vissza, mely lehetőségéről a felszólító levélben kell tájékoztatni. A visszafizetés feltételeit a kölcsön törlesztőjével / örökössel kötött megállapodásban kell rögzíteni. Az örökös felszólítása a JF, az elnöki döntés előkészítése az SZF feladata. Az SZF a JF-fel együttműködve készíti elő a megállapodást.
  - (3) Eltérő megállapodás hiányában a követelést az örökös a Ptk. szabályai szerint köteles megfizetni. A kölcsönben részesült foglalkoztatott halála a kezes helytállási kötelezettségét és annak feltételeit nem érinti. A (2) bekezdésben felsorolt, valamint a követelés jogi úton történő behajtására irányuló intézkedések megtétele az SZF jelzése alapján a JF feladata.

#### **25.4.12. A kölcsön visszafizetése: a jelzálogjog, továbbá az elidegenítési és terhelési tilalom bejegyzésének törlése**

- 76. §**
- (1) A kölcsönrel kapcsolatban a Kincstár javára bejegyzett jelzálogjog, valamint elidegenítési és terhelési tilalom törléséhez szükséges nyilatkozat kiadására akkor van lehetőség, ha a foglalkoztatott a kölcsönt teljes egészében visszafizette. A kiegyenlített kölcsönökről, valamint a megszűnt hitelszámlákról szóló kimutatást a jelzálogjog, valamint az elidegenítési és terhelési tilalom törlése iránti intézkedés megtétele céljából
    - a) kincstári, valamint jogelőd intézményeinél foglalkoztatottak részére 2009. december 31. napjáig, valamint a volt ONYF-es és jogelőd szerveinél foglalkoztatottak részére 2017. október 31. napjáig folyósított – korábban: munkáltatói kölcsön – kölcsönök esetében – a pénzügyi kimutatása alapján – a PSZF;
    - b) kincstári foglalkoztatottak részére 2009. december 31. napját követően, valamint a volt ONYF-es munkatársak részére 2017. október 31. napját követően folyósított – korábban: munkáltatói kölcsön – kölcsönök esetében – a Kincstár saját nyilvántartása alapján – az EUTFküldi meg az SZF-nek.
  - (2) A jelzálogjog, valamint elidegenítési és terhelési tilalom törléséről szóló dokumentumot – az illetékes ingatlan-nyilvántartási hatóság részére címzetten – az SZF készíti el 4 példányban, és a JF közreműködésével gondoskodik annak kamarai jogtanácsosi ellenjegyzéssel történő ellátásáról. A törlési nyilatkozat 3 eredeti példánya, valamint a törlésre vonatkozó 2 példány ingatlan-nyilvántartási kérelem az adós részére tértivevényes küldeményként kerül megküldésre, amennyiben a személyes átvétel nem megoldható. A nyilatkozat 4. példányát az SZF-nél kerül lefűzésre.

#### **25.4.13. Jelzálogjoggal, valamint elidegenítési és terhelési tilalommal terhelt lakás megsemmisülése**

- 77. §**
- Amennyiben a jelzálogjoggal, valamint elidegenítési és terhelési tilalommal terhelt lakás elemi csapás következtében megsemmisül – az SZF-hez benyújtott kérelem és az elemi csapást igazoló szakhatósági vélemény(ek), igazolás(ok) alapján – az elnök a még fennálló kölcsöntartozást, vagy annak egy részét – figyelembe véve a biztosító által kifizetett kártérítés összegét – elengedheti.

#### **25.5. Az állami kezességvállaláshoz szükséges munkáltatói igazolás igénylésével kapcsolatos szabályok**

- 78. §**
- (1) A kormánytisztviselő lakás építéséhez, vásárlásához hitelintézettől történő – a lakáscélú állami támogatásokról szóló jogszabály szerint kamattámogatott – kölcsön igénylése esetén az állami kezességvállalásra vonatkozó szabályok, eljárások alkalmazására a Kit. 149. §-a, valamint a Kit. vhr. 84–90. §-a rendelkezései az irányadók.
  - (2) A Kit. 149. § (3) bekezdés a)–d) pontjában foglalt feltételek fennállásáról szóló igazolást a HF készíti elő, melyet a munkáltatói jogkör gyakorlója ír alá.

## 26. Egészségügyi juttatások

### 26.1. Egyes egészségügyi szűrővizsgálatok támogatása

- 79. §**
- (1) A Kit. vhr. 83. §-a alapján legfeljebb két évente a foglalkoztatottak részére egészségügyi szűrővizsgálatokkal összefüggő támogatás nyújtható. A támogatás igénybeveteli rendjéről az SZF tájékoztatja a foglalkoztatottakat.
  - (2) A szűrővizsgálatokkal kapcsolatos feladatokat az SZF látja el a gazdasági szakterülettel együttműködve.
  - (3) Nem részesülhet támogatásban az a foglalkoztatott,
    - a) akinek a szűrővizsgálat időpontjában a Kincstárral fennálló foglalkoztatási jogviszonya még nem éri el a 6 hónapot, vagy
    - b) aki felmentési, lemondási, illetve felmondási idejét tölti, vagy foglalkoztatási jogviszonyának megszüntetése a szűrővizsgálat időpontjában folyamatban van, beleértve a felek közötti közös megállapodás alapján történő jogviszony megszüntetést is, vagy
    - c) akinek a Kincstárral szemben bármilyen jogcímen lejárt és meg nem fizetett tartozása van, vagy
    - d) aki ellen fegyelmi vagy büntetőeljárás van folyamatban, továbbá aki fegyelmi büntetés hatálya alatt áll, vagy
    - e) aki fizetés nélküli szabadságon van, vagy
    - f) aki egyéb jogcímen 30 naptári napot meghaladóan, illetmény/munkabér folyósítása nélkül mentesítve van a munkavégzési, rendelkezésre állási kötelezettség alól, kivéve a betegség miatti igazolt keresőképtelenséget.

## 27. Költségtérítések, kedvezmények

### 27.1. Munkába járás költségtérítési szabályai

#### 27.1.1. Általános szabályok

- 80. §**
- (1) A munkába járáshoz kapcsolódó költségtérítési formák az alábbiak:
    - a) napi munkába járás,
    - b) hazautazás,
    - c) helyi utazásra szolgáló bérlet,
    - d) gépjárművel történő munkába járás költségtérítése.
  - (2) A foglalkoztatottak részére munkába járás címen fizethető utazási költségtérítések alatt a kizárólag átutazás céljából igénybe vett úgynevezett helyi közlekedési bérleteket, valamint az úgynevezett helyközi utazással kapcsolatos – általános forgalmi adót is tartalmazó – kiadásokat kell érteni.
  - (3) A foglalkoztatott által választott munkába járás költségtérítési forma megváltoztatására, módosítására évente egy alkalommal kerülhet sor, ide nem értve a lakcímváltozásból adódó módosítást.
  - (4) A napi munkába járás, a hazautazás, valamint a gépjárművel történő munkába járás költségtérítésének elszámolása érdekében az utazást igazoló bizonylatokat legkésőbb minden tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig el kell juttatni
    - a) a papír alapon (nem online) vásárolt bizonylatot az elszámolást összesítő melléklettel – a vármegyei igazgatóságokon a PKI közreműködésével – a KGF-re,
    - b) elektronikus formában történő vásárlás esetén a számlát és az utazási bizonylatot elektronikus formában (akár képernyőkép) – a munkahelyi levelezési felületről indítva – a munkabajaselszamos@allamkincstar.gov.hu funkcionális e-mail-címre (ezen esetben papíralapú megküldésre nincs szükség),
    - c) gépjárművel történő munkába járás bizonylatát a szervezeti egység vezetőjének elektronikus aláírásával ellátva elektronikus (PDF) formában a munkabajaselszamos@allamkincstar.gov.hu funkcionális e-mail-címre.
  - (5) Abban az esetben, ha a tárgyhónapot követő hónapban nem történik meg a bizonylat leadása, visszamenőlegesen legfeljebb 3 havi bizonylat elszámolására van lehetőség.
  - (6) Munkába járás költségtérítésére nem jogosult az, aki részére a Kincstár személygépkocsi-használatot biztosít.
  - (7) A 81–83. §-ban foglalt költségtérítések tekintetében, amennyiben a foglalkoztatott napi munkába járásával kapcsolatban olyan változás történik (pl. közösségi közlekedés rendszerében, életkörülményekben), amelynek következtében a munkába járás eszközében (közösségi közlekedés vagy gépjármű) vagy az elszámolás módjában változtatni szeretne, azt minden esetben a megfelelő nyomtatvány benyújtásával a gazdasági igazgatótól vagy a KGF vezetőjétől írásban kell kérelmeznie.

### 27.1.2. Napi munkába járás közösségi közlekedési eszköz igénybevételével

- 81. §** (1) A Kincstár napi munkába járás címén megtéríti foglalkoztatottjai részére
- a) a teljes árú, valamint a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 38/2024. (II. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: utazási Korm.r.) szerinti utazási kedvezménnyel megváltott, illetve az üzletpolitikai kedvezménnyel csökkentett árú
    - aa) belföldi vagy határon átmenő országos közforgalmú vasút 2. kocsiosztályán,
    - ab) menetrend szerinti országos, regionális és elővárosi autóbusszjáraton,
    - ac) elővárosi vasúton (HÉV-en),
    - ad) menetrend szerint közlekedő hajón, kompon vagy réven
 a munkavégzés helyére, valamint hazautazásra szóló menetjegy árának legalább 86%-át;
  - b) a belföldi helyközi közösségi közlekedési eszközökre általánosan felhasználható
    - ba) vármegyebérlet, ha a munkahely és a lakóhely (tartózkodási hely) egy vármegyében van,
    - bb) országbérlet, amennyiben a munkahely és a lakóhely (tartózkodási hely) közötti utazás során átlépésre kerül egy vagy több vármegye határa,
 árának legalább 86%-át.

Az utazási Korm.r. szerint kiállított utazási utalvánnyal rendelkező foglalkoztatott a menetjegyet 50%-os kedvezménnyel köteles megvásárolni. Az a) és a b) pont közül a kedvezőbb árú lehetőséget kell választani.

- (2) A gazdasági vezető – a költségvetési lehetőségek figyelembevételével – minden évben felülvizsgálja a költségtérítési mértéket, és módosítás esetén az új mértékről tájékoztatást ad körlevél formájában.
- (3) A költségtérítés elszámolásának kezdő napja nem lehet korábbi a költségtérítés-elszámolás engedélyének keltezési időpontjától.
- (4) A költségtérítés elszámolása a bérlet vagy menetjegy, elektronikus formátum esetén a munkabajarszamolas@allamkincstar.gov.hu funkcionális e-mail-címre megküldött – a 80. § (4) bekezdés b) pontjában meghatározott – bizonylatok ellenében történik. A költségtérítés e formájának adó- és járulékvonzata nincs. Nem fogadható el olyan bérlet vagy menetjegy, amelyen nem láthatók a beazonosíthatóságot biztosító adatok, valamint amely nem a munkahely és a lakóhely (tartózkodási hely) közötti útszakaszra (vármegyére) vonatkozó utazásra jogosít.
- (5) A napi munkába járás közösségi közlekedési eszköz igénybevételével költségtérítéséhez szükséges engedély az erre a célra rendszeresített nyomtatványon kérelmezhető. A kérelemhez a lakcímkártya másolatát is csatolni szükséges.

### 27.1.3. Hazautazás költségtérítése

- 82. §** (1) A Kincstár által támogatott hazautazással kapcsolatos költségtérítés
- a) a menetjeggyel való elszámolás ellenében azok árának legalább 86%-a, de havonta legfeljebb az előző évben irányadó összegnek a KSH által a megelőző évre megállapított és közzétett éves átlagos fogyasztói árnövekedés mértékével növelt összege,
  - b) a vármegyebérlettel, vagy ha a hazautazás több vármegyét is érint, országbérlettel történő elszámolás esetén azok árának legalább 86%-a.

A gazdasági vezető – a költségvetési lehetőségek figyelembevételével – minden évben felülvizsgálja a költségtérítési mértéket, és módosítás esetén az új mértékről tájékoztatást ad körlevél formájában. Az a) és a b) pont közül a kedvezőbb árú lehetőséget kell választani.

- (2) A hazautazással kapcsolatos költségtérítés felső korlátjának a tárgyévre vonatkozó mértékét a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter a Hivatalos Értesítőben megjelenő közleményében minden évben közzéteszi.
- (3) Amennyiben a hazautazás olyan közlekedési eszközzel történik, amelyre helyjegy, pótjegy, kiegészítő jegy váltása történt, a helyjegy, pótjegy, kiegészítő jegy költségei a foglalkoztatottat terhelik. Az utazási Korm.r. szerint kiállított utazási utalvánnyal rendelkező foglalkoztatott a menetjegyet 50%-os kedvezménnyel köteles megvásárolni.
- (4) A költségtérítés elszámolásának kezdő napja nem lehet korábbi a költségtérítés-elszámolás engedélyének keltezési időpontjától.
- (5) A költségtérítés elszámolása a bérlet vagy menetjegy, elektronikus formátum esetén a munkabajarszamolas@allamkincstar.gov.hu funkcionális e-mail-címre megküldött – a 80. § (4) bekezdés b) pontjában meghatározott – bizonylatok ellenében történik. Nem fogadható el olyan bérlet vagy menetjegy, amelyen nem láthatóak a beazonosíthatóságot biztosító adatok, valamint amely nem a munkahely és a lakóhely közötti útszakaszra (vármegyére) vonatkozó utazásra jogosít.

- (6) A hétfégi hazautazás költségtérítéséhez szükséges engedély az erre a célra rendszeresített nyomtatványon kérelmezhető. A kérelemhez a lakcímkártya másolatát is csatolni szükséges.
- (7) A költségtérítés e formájának adó- és járulékvonzata nincs.

#### **27.1.4. Gépjárművel történő munkába járás költségtérítése**

- 83. §**
- (1) A közigazgatási határon kívülről gépjárművel munkába járó foglalkoztatott részére utazási költségtérítés abban az esetben jár, ha
    - a) a foglalkoztatott lakóhelye vagy tartózkodási helye, valamint a munkavégzés helye között nincsen közösségi közlekedés, vagy
    - b) a foglalkoztatott munkarendje miatt nem, vagy csak hosszú várakozással tudja igénybe venni a közösségi közlekedést, vagy
    - c) a foglalkoztatott mozgáskorlátozottsága, illetve a súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól szóló 141/2000. (VIII. 9.) Korm. rendelet szerinti súlyos fogyatékosága miatt nem képes közösségi közlekedési járművet igénybe venni, ideértve azt az esetet is, ha a foglalkoztatott munkába járását az Mt. 294. § (1) bekezdés b) pontjában felsorolt hozzátartozója biztosítja, vagy
    - d) a foglalkoztatottnak bölcsődei ellátást igénybe vevő vagy tíz év alatti, köznevelési intézményben tanuló gyermeke van.
  - (2) Az elnök a mozgáskorlátozott, illetve súlyosan fogyatékos foglalkoztatott esetében a közigazgatási határon belül történő munkába járást is minősítheti úgy, hogy arra a gépjárművel történő munkába járás költségtérítése elszámolásra kerüljön.
  - (3) A gépjárművel munkába járó foglalkoztatott részére nyújtott utazási költségtérítés maximális mértéke az Sza tv. 25. § (2) bekezdésében meghatározott összeg, míg minimális mértéke ezen összeg 60 százaléka. A gazdasági vezető – a költségvetési lehetőségek figyelembevételével – minden évben felülvizsgálja a költségtérítési mértéket, és módosítás esetén az új mértékről tájékoztatást ad körlevél formájában.
  - (4) A gépjárművel munkába járó foglalkoztatott részére a költségtérítést a munkában töltött napokra, a munkavégzés helye és a lakó- vagy tartózkodási hely között közforgalmi úton mért oda-vissza távolság figyelembevételével kell megállapítani. A költségtérítés a pihenőnapra, munkaszüneti napra elrendelt és jóváhagyott rendkívüli munkavégzés napjaira is jár abban az esetben, ha a munkavégzés a Kincstár székhelyén vagy valamely telephelyén történik. Nem jár költségtérítés az otthoni munkavégzés napjaira.
  - (5) A lakóhely vagy tartózkodási hely és a munkavégzés helye közötti távolságot útvonaltervezővel (Google Maps) kell meghatározni (több lehetőség esetén a legrövidebb távolságot kell figyelembe venni).
  - (6) A gépjárművel történő munkába járás költségtérítésére való jogosultságot a foglalkoztatott erre a célra rendszeresített nyomtatványokon benyújtott kérelme alapján a gazdasági igazgató vagy az általa – a KGF részéről – írásban megbízott vezető bírálja el és engedélyezi az (1) bekezdésben előírt feltételek szerint. A kérelemhez csatolni kell a lakcímkártya másolatát.
  - (7) A költségtérítés elszámolásának kezdő napja nem lehet korábbi a költségtérítés-elszámolás engedélyének keltezési időpontjától.
  - (8) A költségtérítés számfejtéséhez szükséges feladás bizonylatát nyomtatvány tartalmazza, melyet a 80. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározottak szerint kell a KGF részére eljuttatni. Az adatok valódiságát a szervezeti egység vezetője aláírásával igazolja.
  - (9) A költségtérítés mentes az adó- és járulékfizetési kötelezettségek alól.

#### **27.1.5. Helyi utazásra szolgáló bérlet**

- 84. §**
- (1) A foglalkoztatott részére a Kincstár a Kit. vhr. 82. § (1) bekezdése alapján a rendelkezésre álló költségvetési források függvényében helyi utazásra szolgáló bérletet biztosíthat. Helyi utazásra szolgáló bérletre nem jogosult azon foglalkoztatott, aki részére a Kincstár személygépkocsi-használatot biztosít, aki életkora vagy más jogcím alapján ingyenesen utazhat a helyi közlekedési eszközökön, illetve aki napi munkába járás címén gépjárművel történő munkába járás költségtérítésére rendelkezik engedéllyel.

- (2) Azon foglalkoztatott, aki a 81–82. § szerint elszámol vármegye- vagy országbérlettel, nem jogosult helyi bérletre, ha az elszámolt vármegye- vagy országbérletet helyi utazásra is fel lehet használni. A foglalkoztatott a jogviszony megszűnésekor vagy előre látható tartós távollétre távozása esetén legkésőbb az utolsó munkában töltött munkanapon köteles elszámolni a helyi bérletével a KGF-en, a vármegyei igazgatóságon foglalkoztatottak esetében az erre kijelölt ügyintézőnél.

### **27.2. Utazási utalvány**

- 85. §** (1) A Kit. vhr. 83/C. §-ában foglaltak alapján az utazási Korm.r. 7. § (1) bekezdés a) pontjában felsorolt jogviszonyban foglalkoztatottat megillető utazási utalványt minden év március 31. napjáig a humánpolitikai igazgató, illetve – a vármegyei igazgatóságok foglalkoztatottjai esetében – a vármegyei igazgató vagy az ügyrendben megjelölt helyettese adja ki.
- (2) Az utazási utalványra való jogosultság feltétele, hogy a kormánytisztviselő és a fizikai alkalmazottként foglalkoztatott munkavállaló legalább 1 éves – bármely, az utazási Korm.r. 7. § (1) bekezdés a) pontja szerinti munkáltatónál eltöltött – jogviszonnyal rendelkezzen. Az igényjogosultság szempontjából a jogviszony számításához a részdíjakat össze kell számítani.
- (3) Az utalvány névre szólóan, iktatószámmal ellátva kerül kiállításra, és korlátlan számú kedvezmény igénybevételére jogosít, melyet kizárólag a foglalkoztatott jogosult felhasználni, jogosultságát másra nem ruházhatja át. Az utalvány rendeltetésétől eltérő felhasználása fegyelmi, illetve büntetőjogi következményekkel jár.
- (4) Az utazási utalvány elvesztése, megsemmisülése, megrongálódása esetén, a HF-re megküldött igénybejelentés alapján, pótolható.
- (5) A jogviszony megszűnésekor az utazási utalványt legkésőbb az utolsó munkában töltött napon, a foglalkoztató szervezeti egység vezetőjén keresztül a HF-nek kell leadni vagy megküldeni.

### **27.3. Egyéb juttatások**

#### **27.3.1. Foglalkoztatottak gyermekei részére adható ajándékok gyermeknap és Mikulás-ünnepség alkalmából**

- 86. §** (1) A Kit. vhr. 83/A. §-a alapján a Kincstár gyermeknap és a Mikulás-ünnepség alkalmából a foglalkoztatott 14. életévét be nem töltött gyermekét ajándékban részesítheti. Az ajándék értéke nem haladhatja meg alkalmanként és gyermekenként a Kit. vhr. 83/A. § (2) bekezdése szerinti összeget. Az ajándékozással kapcsolatos feladatokat – vármegyei igazgatóságok esetében azok közreműködésével – az SZF koordinálja. Az ajándékok beszerzését az SZF kezdeményezi a gazdasági szakterületnél.
- (2) Amennyiben a gyermek mindkét szülője a Kincstár foglalkoztatottja, a gyermek az ajándékokra csak az egyik szülő után jogosult.

#### **27.3.2. Önkéntes véradásban részt vevők támogatása**

- 87. §** (1) A Kincstár a Kit. vhr. 83/B. §-a alapján az önkéntes véradásban rendszeresen részt vevő foglalkoztatottat pénzjutalomban részesítheti.
- (2) A rendszeres véradás ténye a Magyar Vöröskereszt által kiállított Emléklappal igazolható.
- (3) A véradások számának a nyilvántartása az SZF-en történik. Az Emléklapot az SZF részére elektronikusan (e-mailen) kell megküldeni. A Kit. vhr. 83/B. § (3) bekezdése szerinti pénzjutalom kifizetésének kezdeményezése az SZF feladata.
- (4) Az elismerésre a Magyar Vöröskereszt által kiállított, névre szóló Emléklap alapján az a foglalkoztatott jogosult, aki a Kit. vhr. 83/B. § (3) bekezdése szerint meghatározott számú véradáson megjelent, és térítésmentesen vért adott, valamint az Emléklap kiállításának napján a Kincstár foglalkoztatottja volt.

#### **27.3.3. Sportolási lehetőségek támogatása**

- 88. §** A Kincstár a Kit. vhr. 83/D. §-a alapján támogathatja a sportolási lehetőségeket a foglalkoztatottak részére. A sportolási lehetőségek támogatásával kapcsolatos koordináció, nyilvántartás a Kincstár SE feladata, melyben igény esetén az SZF közreműködik, illetve – érintettségük esetén – a vármegyei igazgatóságok is részt vesznek.

XI. FEJEZET  
VAGYONNYILATKOZAT

**28. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség**

- 89. §** (1) A Kincstárban az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) rendelkezései, a Kincstár SZMSZ-e és a Kincstár belső szabályozó eszközeiben foglaltak alapján vagyonyilatkozat-tételre kötelezettséget előíró feladatkört ellátó foglalkoztatottak kötelesek vagyonyilatkozatot tenni a Vnytv.-ben meghatározott szabályok szerint.
- (2) A vagyonyilatkozat-tétellel összefüggő előkészítő és adminisztrációs, valamint nyilvántartási feladatokat a HF látja el.

**28.1. vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésével kapcsolatos szabályok**

- 90. §** (1) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése érdekében a HF munkatársa (a továbbiakban: őrzésért felelős munkatárs) írásban tájékoztatja a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett személyt (a továbbiakban: kötelezett)
- a) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség (jogszabályi alapja)
    - aa) keletkezéséről vagy
    - ab) megszűnéséről,
  - b) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállása alatt annak teljesítésének
    - ba) módjáról és
    - bb) határidejéről, valamint
  - c) a vagyonyilatkozat-tételhez kapcsolódó kötelezettségek megszegésének jogkövetkezményeiről.
- (2) Az őrzésért felelős munkatárs a vagyonyilatkozat átadás-átvételéről két példányban igazolást állít ki. Az igazolás egyik példánya a kötelezetté, a másik példányt az őrzésért felelős munkatárs tárolja.
- (3) Az egyes közbeszerzési eljárások előkészítésével és teljes körű lebonyolításával kapcsolatos feladatokat ellátó Közbeszerzési Bíráló Bizottság valamennyi tagjának egy évnél nem régebbi vagyonyilatkozattal kell rendelkeznie, ezért a Közbeszerzési és Beszerzési Főosztály vezetője a közbeszerzési eljárás kezdetekor, az elnöki jóváhagyást követően 3 munkanapon belül írásban tájékoztatja a HF vezetőjét a kötelezettek személyéről. A kötelezettek írásban kapnak tájékoztatást a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről. Amennyiben a kötelezett nem rendelkezik vagyonyilatkozattal, illetve az aktuális vagyonyilatkozata egy évnél régebbi, vagyonyilatkozatot kell tennie. A kötelezett a Közbeszerzési Bíráló Bizottságban tevékenységet nem folytathat mindaddig, míg vagyonyilatkozatát nem adta le. A közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnése a konkrét közbeszerzési eljárás befejezésével szűnik meg, melyről a Közbeszerzési és Beszerzési Főosztály vezetője a megszűnést követő 3 munkanapon belül tájékoztatja a HF vezetőjét, aki értesíti a kötelezettet a záró vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségéről.
- (4) A Vnytv. 5. § (3)–(4) bekezdésében szabályozott esetekben a HF intézkedik a vagyonyilatkozat bekéréséről, illetve megkeresésre történő megküldéséről.
- (5) A Vnytv. 12. § (1) bekezdése szerinti esetben a vagyonyilatkozatot tartalmazó zárt borítékot az őrzésért felelős munkatárs a kötelezett részére személyesen visszaadja. Ha ez nem lehetséges, a vagyonyilatkozatot a postai szolgáltatásokról szóló törvény szerint tértivevény külszolgáltatással feladott küldeményként kell kézbesíteni. A vagyonyilatkozat visszaadását, annak időpontja megjelölésével, a nyilvántartásba be kell jegyezni.
- (6) A kötelezett záró vagyonyilatkozata az őrzésért felelős szervezeti egységnél őrzött korábbi vagyonyilatkozatával együttesen a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó feladatkör megszűnésétől számított 3 évig megőrzésre, majd ezt követően jegyzőkönyv felvétele mellett megsemmisítésre kerül.
- (7) A HF a vagyonyilatkozatokról az alábbi adattartalommal nyilvántartást vezet:
- a) a kötelezett neve,
  - b) a kötelezett feladatköre, munkaköre,
  - c) a kötelezett vagyonyilatkozatának nyilvántartási száma,
  - d) a kötelezettet foglalkoztató szervezeti egység megnevezése,
  - e) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség jogalapja,
  - f) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének időpontja,
  - g) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség esedékességének időtartama,
  - h) a következő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség időpontja,

- i) 30 naptári napon belül le nem adott vagyonynyilatkozat esetén a kötelezett felszólítása a kötelezettség teljesítésére,
  - j) a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnésének időpontja,
  - k) a záró vagyonynyilatkozat időpontja, a 3 éves őrzési határidő lejártának időpontja,
  - l) a vagyonynyilatkozat megsemmisítésének időpontja,
  - m) ha a kormánytisztviselő az álláshelyétől eltérő kormányzati igazgatási szervnél kerül továbbfoglalkoztatásra (a Kit. 89/A. §-a alapján), a vagyonynyilatkozatnak a másik szervhez történő átadásának időpontja.
- (8) A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos összes iratot – az egyéb személyi iratoktól elkülönítetten – zárható szekrényben kell tárolni. A vagyonynyilatkozatot a hozzá kapcsolódó iratokkal együttesen egyedi iratgyűjtőben kell elhelyezni. Az iratgyűjtőben kell elhelyezni
- a) a vagyonynyilatkozatot tartalmazó aláírt, zárt borítékot,
  - b) a vagyonynyilatkozat átvételéről szóló igazolást,
  - c) a kötelezett által tett vagyonynyilatkozatról szóló, teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt nyilatkozatot vagy a más jogviszonya szerinti őrzésért felelős által kiállított igazolást,
  - d) a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség esedékességéről szóló értesítő levél, tértivevény, visszaigazolás példányát,
  - e) a vagyonynyilatkozat más őrzésért felelős részére történő átadás esetén a jegyzőkönyv 1 eredeti példányát,
  - f) ellenőrzési eljárással összefüggő meghallgatási jegyzőkönyv 1 eredeti példányát.
- (9) A vagyonynyilatkozatok tárolására szolgáló zárható szekrényhez kizárólag az őrzésért felelős munkatárs, távolléte esetén a helyettesítését ellátó munkatárs, valamint az őrzésért felelős munkatárs vezetője rendelkezhet hozzáféréssel.

## **28.2. A vagyonynyilatkozatok megsemmisítése**

- 91. §** (1) A Vnytv.-ben meghatározott 3 év őrzési időt követően – az esemény tényének jegyzőkönyvben történő rögzítése mellett – a vagyonynyilatkozatok megsemmisítésre kerülnek. A vagyonynyilatkozatokat úgy kell megsemmisíteni, hogy tartalmuk véglegesen, a bennük foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon hozzáférhetetlenné váljon.
- (2) A megsemmisítést helyben, iratmegsemmisítővel kell elvégezni. A megsemmisítést 3 főből álló bizottság végzi. A vagyonynyilatkozatok megsemmisítéséről megsemmisítési jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet a bizottság tagjai aláírnak.
- (3) A megsemmisítési jegyzőkönyv 1 eredeti példányban készül, mely az őrzésért felelős munkatársnál marad. Az egyéni iratgyűjtőkben fel kell tüntetni a megsemmisítési jegyzőkönyv iktatószámát és dátumát.
- (4) A kötelezett vagyonynyilatkozatát elhalálozása esetén – az (1)–(3) bekezdésben foglaltaknak megfelelően – a tudomásra jutást követően haladéktalanul meg kell semmisíteni.

## **28.3. A vagyongyarapodási vizsgálatot megelőző ellenőrzési eljárás és a vagyongyarapodási vizsgálat**

- 92. §** (1) A Vnytv. 14. § (1) bekezdés b) pontja szerinti bejelentés (a továbbiakban: bejelentés) esetén a humánpolitikai igazgató egyeztet az elnökkel, aki a bejelentéstől számított 15 naptári napon belül köteles meghallgatni a kötelezettet. Ez a határidő indokolt esetben, figyelemmel a rendeltetésszerű joggyakorlás követelményére, egy alkalommal legfeljebb 15 naptári nappal meghosszabbítható. A meghosszabbításról az elnök dönt.
- (2) A meghallgatás időpontját az elnök határozza meg. A meghallgatás időpontjáról, céljáról, a bejelentés tartalmáról, a meghallgatás során a kötelezett által megbízott más személy igénybevételeinek lehetőségéről az elnök a HF útján – a meghallgatás tervezett időpontját megelőzően legalább 5 munkanappal – értesíti a kötelezettet. Az értesítést az őrzésért felelős személy dokumentáltan adja át a kötelezettnek.
- (3) Amennyiben a kötelezett a meghallgatási eljárásan önhibáján kívüli okból nem tud részt venni, vagy a képviseletét biztosítani, az elnök a meghallgatási eljárást felfüggesztheti. A kötelezett igazolási kérelmet köteles benyújtani az akadályoztatás megszűnésétől számított 15 naptári napon belül. Ezt követően a meghallgatási eljárást folytatni kell, az elnök haladéktalanul új meghallgatási időpontot jelöl ki.
- (4) A meghallgatási eljárás során ismertetni kell a bejelentés tartalmát, és lehetővé kell tenni, hogy azokra a kötelezett és a kötelezett által megbízott más személy, valamint az érdekképviselői szervezet képviselője észrevételt tegyen. A kötelezett részére módot kell adni, hogy a bejelentésre, megállapításokra bizonyítást javasolhasson, és lehetővé kell tenni számára, hogy az ügy iratait megtekinthesse.

- (5) A meghallgatási eljárásról, valamint a vagyonyilatkozat felbontásáról 2 példányban jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza különösen a munkáltató megállapításait, valamint a kötelezett és a kötelezett által megbízott más személy, az érdekképviselői szerv képviselőjének észrevételeit. A jegyzőkönyvet a résztvevők aláírják, amelynek egyik példánya a kötelezettel, másik példányát pedig a vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratok között kell elhelyezni.
- (6) Vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezésére az elnök jogosult. A vagyonyilatkozat adóhatóság részére történő átadásáról az átadás napját, az átadó és az átvevő nevét, beosztását és aláírását tartalmazó jegyzőkönyvet kell felvenni.

## XII. FEJEZET

### A FOGLALKOZTATOTTAK KÉPZÉSÉRE, TOVÁBBKÉPZÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

- 93. §**
- (1) A foglalkoztatottak képzésére, továbbképzésére vonatkozó részletszabályokat – a jelen fejezetben foglalt rendelkezéseken túlmenően – a Magyar Államkincstár Képzési Szabályzatáról szóló mindenkor hatályos Elnöki Körlevél tartalmazza.
  - (2) A Kincstárban szervezett képzések, továbbképzések típusai:
    - a) kötelező továbbképzések:
      - aa) kormánytisztviselőkre vonatkozó kötelező továbbképzések,
      - ab) jogszabály által a foglalkoztatottak részére előírt kötelező képzések,
    - b) külső képzések, konferenciák,
    - c) Kincstár által szervezett kihelyezett képzések:
      - ca) a Kincstár által a szakmai feladatok ellátásához előírt képzések,
      - cb) készségfejlesztő tréningek,
      - cc) idegen nyelvi képzések,
    - d) a mezőgazdasági és vidékfejlesztési kifizető ügynökségi feladatok ellátásával kapcsolatos képzések,
    - e) Kincstár és más közigazgatási szervek foglalkoztatottjai részére szervezett belső szakmai képzések,
    - f) Kincstár által támogatott iskolarendszerű és iskolarendszeren kívüli képzések.
  - (3) A képzések engedélyeztetése, szervezése és lebonyolítása az SZF feladata.

### 29. Éves intézményi képzési terv és beszámoló

- 94. §**
- (1) A tárgyévvel megelőző év november 30-ig az SZF a tárgyévre vonatkozóan felméri a Kincstár foglalkoztatottjainak képzési igényeit.
  - (2) Az SZF a képzésiigény-felmérés és a rendelkezésre álló költségkeret alapján a humánpolitikai igazgató szakmai iránymutatása alapján, tárgyév március 31-ig összeállítja a Kincstár Éves intézményi képzési tervét.
  - (3) Az Éves intézményi képzési tervben betervezett képzések megvalósult tényadatairól az SZF évente kétszer beszámolót készít, melyeket az elnök hagy jóvá.

### 30. Kötelező továbbképzések

#### 30.1. A kormánytisztviselők kötelező továbbképzése

- 95. §**
- (1) A kormánytisztviselők kötelező továbbképzése a kormányzati igazgatási szervek kormánytisztviselőinek kötelező képzéséről, továbbképzéséről, átképzéséről, valamint közigazgatási vezetőképzéséről szóló 338/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: továbbképzési rendelet) alapján történik.
  - (2) A Nemzeti Közszolgálati Egyetem (a továbbiakban: NKE) tájékoztatója és a kötelező továbbképzésekkel kapcsolatos elnöki engedély alapján az SZF tájékoztatást nyújt a Kincstár valamennyi szervezeti egységének a kötelező továbbképzés tárgyevi tervezésével kapcsolatban, valamint meghatározza a továbbképzésre kötelezett kormánytisztviselők körét.
  - (3) A Központ szervezeti egységeinek vezetői, valamint a vármegyei igazgatók által megküldött egyéni képzési terveket az SZF rögzíti a Probono rendszerben.

- (4) Az SZF az egyéni képzési tervek összesítésével elkészíti a Központ és a vármegyei igazgatóságok éves képzési tervét, gondoskodik azok munkáltatói jogkör gyakorlója általi aláíratásról, valamint az aláírt éves képzési terveket a jogszabályban meghatározott határidőig megküldi az NKE részére.
- (5) Az SZF a Központ és a vármegyei igazgatóságok vonatkozásában rögzíti a Probono rendszerben a tárgyév során továbbképzési kötelezettséggel érintett kormánytisztviselők egyéni képzési tervét, valamint elvégzi a képzési kötelezettség keletkezésével, a képzési kötelezettség alóli mentesítéssel, továbbá a jogviszony megszűnésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- (6) Az SZF nyomon követi az egyéni képzési tervek teljesítését, szükség esetén tájékoztatja a továbbképzésre kötelezett kormánytisztviselőt és szervezeti egységének vezetőjét, illetve a vármegyei igazgatót, valamint egyéni kérelemre – a szervezeti egység vezetőjének, illetve a vármegyei igazgató jóváhagyásával – módosítja a képzési tervet.

### **30.2. A belső képzések jóváhagyásának és nyilvántartásba vételének, valamint a belső e-learning képzések biztosításának rendje**

- 96. §**
- (1) A kötelező továbbképzési rendszerben tanulmányi pontot érő belső képzések jóváhagyásának és nyilvántartásba vételének szabályait a továbbképzési rendelet 5. §-a tartalmazza. A jóváhagyási eljárással és a nyilvántartásba vétellel kapcsolatos feladatokat az SZF látja el.
  - (2) A belső e-learning képzések tartalmának kidolgozásában és a képzések megvalósításában érintett szakterületek tájékoztatása, az új e-learning tananyagok fejlesztésének koordinációja, valamint a képzések megszervezése és lebonyolítása az SZF feladata, az érintett szervezeti egységek közreműködésével.

### **30.3. Közigazgatási vizsgák**

- 97. §**
- Amennyiben a munkáltatói jogkör gyakorlója az elvégzendő feladatok ellátásához a kinevezési okmányban közigazgatási alap-, illetve szakvizsga teljesítését írja elő, a vizsgák szervezésével kapcsolatosan a külön jogszabályokban előírtaknak megfelelően az SZF jár el.

### **30.4. Jogszabály által kötelezően előírt belső és külső képzések**

- 98. §**
- (1) A Kincstár foglalkoztatottjai részére jogszabályban előírt kötelező képzések belső, illetve külső képzések formájában valósulnak meg.
  - (2) A belső képzések – elsődlegesen a munka- és tűzvédelem, az informatikai biztonsági és adatvédelem, valamint a hivatásbetűi képzés – jelenléti vagy e-learning képzés formájában kerülnek megtartásra.
  - (3) A Kincstár – a költségvetési lehetőségek függvényében – megszervezi és támogatja az egyes külön jogszabályokban meghatározott feladatokat ellátók vagy végzettséggel rendelkezők jogszabályban kötelezően előírt külső továbbképzésen (pl. mérlegképes könyvelők kötelező továbbképzése, ÁBPE képzés, a fejlesztéspolitikai intézményrendszerben vezetői képzési kötelezettség, a kamarai jogtanácsosok számára előírt továbbképzési kötelezettség) való részvételét. A képzések lebonyolítása a Kincstárhoz kihelyezett formában is lehetséges.

### **31. Külső és Kincstárhoz kihelyezett képzések a Kincstár foglalkoztatottjai részére**

- 99. §**
- A szakterületek által jelzett igények alapján, az elnök jóváhagyása esetén, a költségvetési lehetőségek figyelembevételével a Kincstár a foglalkoztatottjainak munkavégzésükhöz szükséges ismereteket nyújtó képzéseket, kompetenciafejlesztő tréningeket szervezhet külső előadóval, a Kincstárhoz kihelyezett vagy külső helyszínen megvalósuló formában.
- 100. §**
- A Kincstár a szakmai munka megfelelő színvonalának biztosítása érdekében támogatja a foglalkoztatottak – szakterületükhöz kapcsolódó – külső konferenciákon, előadásokon, fórumokon, szakmai továbbképzéseken való részvételét a naprakész információk, módszertani eljárások megismerése, továbbá konzultációs kérdések megvitatása céljából.

### **32. Idegen nyelvi képzések**

- 101. §** A Kincstár szakterületeinek igénye alapján az SZF az elnök jóváhagyása és a gazdasági vezető által biztosított pénzügyi fedezet rendelkezésre állása esetén nyelvi képzéseket szervezhet a Kincstár foglalkoztatottjai részére. A nyelvi képzések engedélyeztetése és szervezése az SZF feladata.

### **33. A mezőgazdasági és vidékfejlesztési kifizető ügynökségi feladatok ellátásával kapcsolatos képzések**

- 102. §** A Kincstár látja el a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatások kifizető ügynökségi feladatait. A Kincstár kifizető ügynökségi szakterületén foglalkoztatottak, valamint a kifizető ügynökségi feladatok ellátásában jogszabályok vagy külön megállapodások alapján érintett más intézmények foglalkoztatottjai részére szervezett képzésekre – összhangban az akkreditációs kritériumokkal – különös szabályok vonatkoznak.

### **34. Képzések biztosítása más intézmények foglalkoztatottjai részére**

- 103. §** A Kincstár más közigazgatási szervek (önkormányzatok, kormányhivatalok) és közfeladatot ellátó intézmények munkatársai részére, a Kincstárral összefüggő feladatok hatékony ellátása érdekében képzéseket biztosíthat, a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatások kifizető ügynökségi feladataival, a társadalombiztosítási és családtámogatási szakterület feladataival, valamint a Kincstár projektjeihez kapcsolódó feladatokkal kapcsolatban.

### **35. Képzések támogatása**

- 104. §** (1) A Kincstár tanulmányi szerződés nélkül és tanulmányi szerződés megkötésével támogathatja a foglalkoztatottak iskolarendszerű és iskolarendszeren kívüli tanulmányait.
- (2) A Kincstár – mint munkáltató vagy megbízó – jogszabályi kötelezettségből eredő képzettség megszerzését kezdeményezheti, amennyiben a foglalkoztatottnak feladatköre betöltéséhez vagy újonnan kijelölt feladata ellátásához előírt képzettségre, illetve meglévő képzettségének megújítására van szükség.
- (3) Az ösztöndíj és a tanulmányi jellegű támogatások igénylése és elbírálása rendjének részletszabályait egyebekben a Magyar Államkincstár Képzési Szabályzatáról szóló mindenkor hatályos belső szabályozó eszköz tartalmazza.

### **36. Együttműködés felsőoktatási intézményekkel, szakmai gyakorlatot teljesítő hallgatók fogadása és duális képzésben részt vevő hallgatók gyakorlati képzésének biztosítása**

- 105. §** A szakmai gyakorlatot teljesítő hallgatók fogadására a hatályos jogszabályok figyelembevételével, elsősorban a felsőoktatási intézménnyel már megkötött együttműködési megállapodások keretében kerül sor.

### **37. Adatszolgáltatások a képzésekről**

- 106. §** A képzésekről vezetett nyilvántartások alapján az SZF rendszeresen adatszolgáltatást nyújt a Kincstár felsővezetése, illetve Kincstáron kívüli szervezetek számára.

## *XIII. FEJEZET*

### *ETIKAI SZABÁLYOK*

- 107. §** A foglalkoztatási jogviszonyból eredő jogok és kötelezettségek gyakorlása során a Magyar Kormánytisztviselői Kar Hivatásetikai Kódexében, valamint a Kincstár Etikai és Magatartási Kódexében foglaltakra figyelemmel kell eljárni.

## *XIV. FEJEZET*

### *KÖLTSÉGVETÉSI FELÜGYELŐK*

- 108. §** (1) Az államháztartásért felelős miniszter az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott szervekhez költségvetési felügyelőt rendelhet ki.

- (2) A költségvetési felügyelő felett a munkáltatói jogokat – a határozott időtartamra szóló megbízás és a megbízás visszavonásának kivételével – az elnök gyakorolja.
- (3) A költségvetési felügyelő kormányzati szolgálati jogviszonyára a minisztériumban főosztályvezető besorolású álláshelyen alkalmazott kormánytisztviselőre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- (4) A Kincstárban kormányzati szolgálati jogviszonyban álló költségvetési felügyelőket megilletik mindazon jogok, és terhelik mindazon kötelezettségek, amelyek a Kincstár valamennyi kormánytisztviselőjét.

## XV. FEJEZET

### A KÖZPONTOSÍTOTT ILLETMÉNYSZÁMFEJTŐ RENDSZERREL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

- 109. §** A központosított illetményszámfejtéssel összefüggő adatrögzítési feladatok a humánpolitikai terület, a költségvetési és gazdálkodási terület, valamint a számfejtő hely között az alábbiak szerint oszlanak meg:
- a) a HF feladata:
    - aa) biztosított bejelentés rögzítése,
    - ab) új jogviszony rögzítése,
    - ac) foglalkoztatási adatok módosítása,
    - ad) személyi adatok módosítása (név-, lakcím-, bankszámlaszám-változás),
    - ae) jogviszony megszüntetése, szabadságmegváltás, végkielégítés rögzítése,
    - af) jogviszony megszűnésekor, illetve megszüntetésekor a munkáltatói igazolások elkészítése és az „Igazolvány a biztosítási jogviszonyról és az egészségbiztosítási ellátásokról” (TB kiskönyv) dokumentált átadása vagy postai úton történő megküldése az érintetteknek, illetve – az átadás vagy kézbesítés megfiúszulása esetén – a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezéseknek megfelelő megőrzési ideig való – megőrzése;
  - b) a KGF feladata:
    - ba) személyi és egyéb juttatások feladása és hóközi számfejtése,
    - bb) mozgóbérek rögzítése,
    - bc) távollétek rögzítése,
    - bd) cafetéria-nyilatkozatok, egyéb juttatások rögzítése,
    - be) a munkáltatóval szemben fennálló tartozások/levonások (pl. fizetési előleg, cafetéria stb.) rögzítése,
    - bf) keresetigazolások kiadása,
    - bg) állományba nem tartozók esetén (megbízási és technikai) jogviszony feladása, személyi adatok módosítása (név-, lakcím-, bankszámlaszám-változás), járandóságok rögzítése, jogviszony megszüntetése;
  - c) a számfejtő hely feladata:
    - ca) személyi törzs adatok módosítása,
    - cb) gyermekre/gyermekekre vonatkozó adatok rögzítése és módosítása,
    - cc) nyilatkozatok rögzítése (pl. adókedvezmény),
    - cd) letiltások rögzítése,
    - ce) foglalkoztatott által vállalt önkéntes pénztári és szakszervezeti tagdíjfizetés rögzítése,
    - cf) egészségbiztosítás pénzübeli ellátásai és baleseti táppénz számfejtése.

## XVI. FEJEZET

### A NEMZETI KIFIZETŐ ÜGYNÖKSÉGI FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL KAPCSOLATOS SPECIÁLIS SZABÁLYOK

#### **38. Kifizető ügynökségre vonatkozó speciális szabályok**

- 110. §** (1) A kifizető ügynökségi feladatok ellátásának közhatalmi tevékenysége és sajátos közbizalmi jellege a Kincstár meghatározott szervezeti egységek foglalkoztatottjainak összeférhetlenségével és ügyintézésből való kizárásával kapcsolatban az általánosnál szigorúbb szabályozást indokol. Ennek érdekében a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokra vonatkozó jogszabályokban meghatározott különös összeférhetlenségi és kizárási szabályokat kell alkalmazni.

- (2) Az összeférhetlenségi szabály megsértése a Kit. 164. és 166. §-ában meghatározott kártérítési és fegyelmi felelősséget, továbbá a Közös Agrárpolitika és a nemzeti költségvetésből biztosított agrártámogatások végrehajtásának szervezetéről és intézményeiről szóló 601/2022. (XII. 28.) Korm. rendelet 5. § (5) bekezdése szerinti jogkövetkezményeket von maga után.
- (3) A kifizető ügynökségre vonatkozó részletes szabályokat a Nemzeti Kifizető Ügynökség vezetéséért felelős elnökhelyettes összeférhetlenségre vonatkozó mindenkor hatályos utasítása tartalmazza. A kifizető ügynökségi feladatellátásban részt vevő munkatársak részére a speciális szabályok szerinti, elnökhelyettesi utasítás alapján általános összeférhetlenségi és érdekeltségi nyilatkozat megtétele az utasításban leírtak szerint kötelező.

### **39. Érzékeny feladatkörben foglalkoztatottak**

- 111. §**
- (1) A kifizető ügynökségi feladatok ellátásához, valamint az egyéb mezőgazdasági támogatási eljárásokhoz kapcsolódó kérelemkezelési, helyszíni ellenőrzési, pénzügyi (kifizetés, könyvelés, biztosítékkezelés) feladatok érzékeny területnek minősülnek, ezért fokozott vezetői felügyelet alá tartoznak.
  - (2) A fokozott vezetői felügyelet általános szabályait elnökhelyettesi utasításban, az egyes intézkedésekhez kapcsolódóan a felügyelet tartalmi elemeire vonatkozó speciális szabályokat a végrehajtási kézikönyvekben kell rögzíteni.

### *XVII. FEJEZET*

#### *TERMÉSZETES SZEMÉLLYEL MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉSEN ALAPULÓ JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE*

- 112. §**
- (1) Természetes személlyel a személyi juttatások előirányzata terhére megbízási szerződésen alapuló jogviszony létesítését a megbízott szolgáltatásait igénybe vevő szervezeti egység vezetője kezdeményezheti. A szerződéskötés folyamatára a Kincstár belső szabályzataiban foglalt rendelkezések az irányadók.
  - (2) Megbízási szerződés megkötésére az elnök jogosult. Megbízási szerződésen alapuló jogviszony a Kit. 95. §-ában foglalt összeférhetlenségi szabályok, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 51. § (2) bekezdésében foglaltak figyelembevételével a Kincstár foglalkoztatottjával is létesíthető.
  - (3) A megbízási szerződésen alapuló jogviszony létesítését megelőzően a HF-fel fel kell venni a kapcsolatot a belépőkártyával és egyéb nyilatkozatokkal, jogosultságigényléssel kapcsolatos ügyintézés érdekében.

## Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

Munkáltatói jogok	Elnök	Elnökhelyettes, elnök közvetlen irányítása alá tartozó igazgató vagy az írásban kijelölt helyettese, kabinetvezető	Elnökhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó igazgató, központi főosztályvezető	Központi osztályvezető	Vármegyei igazgató vagy az Ügyrendben megjelölt helyettese	Vármegyei Igazgatóság irodavezetői	Vármegyei Igazgatóság osztályvezetői	Humánpolitikai Igazgató / Humánpolitikai Főosztály főosztályvezetője	Gazdasági igazgató / Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály főosztályvezetője vagy az Ügyrendben megjelölt helyettese
Kormányzati szolgálati jogviszony létesítése, munkaviszony létesítése	az SZMSZ 2. § (2) bekezdésében foglaltak és az osztályvezetői besorolású álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselők kivételével a Központ vezetői besorolású álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselői; a közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak; az elnökhelyettesi tanácsadók; valamint a vármegyei igazgatók és a vármegyei irodavezetők esetében	az irányítása alá tartozó szervezeti egységek osztályvezetői besorolású álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselői; az elnökhelyettesi tanácsadó kivételével az irányítása alá tartozó szervezeti egységek valamennyi nem vezetői besorolású álláshelyen foglalkoztatottja esetében			az elnök által engedélyezett álláshelyek terhére, a vármegyei irodavezetők kivételével az irányítása alá tartozó vármegyei igazgatóság valamennyi foglalkoztatottja esetében				
Kormányzati szolgálati jogviszony és a munkaviszony megszűnésének megállapítása, megszüntetése	az SZMSZ 2. § (2) bekezdésében foglaltak és az osztályvezetői besorolású álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselők kivételével a Központ vezetői besorolású álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselői; a közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak; az elnökhelyettesi tanácsadók; valamint a vármegyei igazgatók és a vármegyei irodavezetők esetében	az irányítása alá tartozó szervezeti egységek osztályvezetői besorolású álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselői; az elnökhelyettesi tanácsadó kivételével az irányítása alá tartozó szervezeti egységek valamennyi nem vezetői besorolású álláshelyen foglalkoztatottja esetében			a vármegyei irodavezetők kivételével az irányítása alá tartozó vármegyei igazgatóság valamennyi foglalkoztatottja esetében				
Vezető besorolású álláshely betöltése, valamint vezető besorolású álláshelyről történő elmozdítás, továbbá illetménymódosítás esetén	az osztályvezetői besorolású álláshelyek kivételével a Központ vezetői besorolású álláshelyeit érintően a Központ valamennyi kormánytisztviselője, valamint a vármegyei igazgatók és a vármegyei irodavezetők esetében	az irányítása alá tartozó szervezeti egységek osztályvezetői besorolású álláshelyeit érintően az irányítása alá tartozó szervezeti egységek valamennyi kormánytisztviselője esetében			a vármegyei irodavezetők kivételével az irányítása alá tartozó vármegyei igazgatóság valamennyi foglalkoztatottja esetében				

Nem vezető besorolású álláshelyet betöltő kormánytisztviselők és munkavállalók esetében a rendelkezésre álló bértömeg erejéig, kivéve a Központ és vármegyei igazgatóság, illetve vármegyei igazgatóságok közötti áthelyezés esetén a kinevezésmódosítások, munkaszerződés- módosítások	közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak, valamint az elnökhelyettesi tanácsadók esetében	az elnökhelyettesi tanácsadó kivételével az irányítása alá tartozó szervezeti egységek valamennyi foglalkoztatottja esetében			az irányítása alá tartozó vármegyei igazgatóság valamennyi foglalkoztatottja esetében				
Nem vezető besorolású álláshelyet betöltő kormánytisztviselők és munkavállalók a Központ és vármegyei igazgatóság, illetve vármegyei igazgatóságok közötti áthelyezése esetén a kinevezésmódosítások, munkaszerződés- módosítások	az irányítása alá kerülő valamennyi foglalkoztatott esetében	az irányítása alá kerülő valamennyi foglalkoztatott esetében			az irányítása alá kerülő valamennyi foglalkoztatott esetében				
Munkaszerződéssel foglalkoztatott munkatársak munkaköri leírásának kiadása	közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók esetében	közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók esetében	közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek valamennyi munkavállalója esetében		közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók esetében	közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek valamennyi munkavállalója esetében			
Kinevezéstől, munkaszerződéstől eltérő ideiglenes foglalkoztatás	az osztályvezetői besorolású álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselők kivételével a Központ vezetői besorolású álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselői; a közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak; az elnökhelyettesi tanácsadók; valamint a vármegyei igazgatók és a vármegyei irodavezetők esetében	az irányítása alá tartozó szervezeti egységek osztályvezetői besorolású álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselői, valamint az elnökhelyettesi tanácsadó kivételével az irányítása alá tartozó szervezeti egységek valamennyi nem vezetői besorolású álláshelyen foglalkoztatottja esetében							

Összeférhetlenség megállapítása, összeférhetetlennek nem minősülő további jogviszony engedélyezése, összeférhetlenséggel kapcsolatos egyéb intézkedések	az osztályvezetői besorolású álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselők kivételével a Központ vezetői besorolású álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselői; a közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak; az elnökhelyettesi tanácsadók; valamint a vármegyei igazgatók és a vármegyei irodavezetők esetében	az irányítása alá tartozó szervezeti egységek osztályvezetői besorolású álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselői, valamint az elnökhelyettesi tanácsadó kivételével az irányítása alá tartozó szervezeti egységek valamennyi nem vezetői álláshelyen foglalkoztatottja esetében			a vármegyei irodavezetők kivételével az irányítása alá tartozó vármegyei igazgatóság valamennyi foglalkoztatottja esetében				
Egyéni munkarend engedélyezése	közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak, valamint a vármegyei igazgatók esetében	az irányítása alá tartozó szervezeti egységek valamennyi foglalkoztatottja esetében			az irányítása alá tartozó vármegyei igazgatóság valamennyi foglalkoztatottja esetében				
Szabadság kiadása	közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak esetében	közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak esetében	közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak esetében	közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak esetében	közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak esetében	közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak esetében	közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak esetében		
Fizetés nélküli szabadság, rendelkezésre állási, munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés engedélyezése	közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak, valamint a vármegyei igazgatók esetében	az irányítása alá tartozó szervezeti egységek valamennyi foglalkoztatottja esetében			az irányítása alá tartozó vármegyei igazgatóság valamennyi foglalkoztatottja esetében				
Rendkívüli munkaidő, illetve önként vállalt túlmunka elrendelése	közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak, valamint a vármegyei igazgatók esetében	az irányítása alá tartozó szervezeti egységek valamennyi foglalkoztatottja esetében			előzetes elnökhelyettesi jóváhagyás alapján a vármegyei igazgatóság valamennyi foglalkoztatottja esetében				
Táv munkavégzés, otthoni munkavégzés engedélyezése, megállapodás megkötése	közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak, valamint a vármegyei igazgatók esetében	az irányítása alá tartozó szervezeti egységek valamennyi foglalkoztatottja esetében			az irányítása alá tartozó vármegyei igazgatóság valamennyi foglalkoztatottja esetében				
Teljesítményértékelés	közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak esetében	közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak esetében	közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak esetében	közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak esetében	közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak esetében	közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak esetében	közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak esetében		

Soron kívüli teljesítményértékelés engedélyezése	az osztályvezetői besorolású álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselők kivételével a Központ vezetői besorolású álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselői; a közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak; az elnökhelyettesi tanácsadó; valamint a vármegyei igazgatók és a vármegyei irodavezetők esetében	az irányítása alá tartozó szervezeti egységek osztályvezetői besorolású álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselői; az elnökhelyettesi tanácsadó kivételével az irányítása alá tartozó szervezeti egységek valamennyi nem vezetői besorolású álláshelyen foglalkoztatottja esetében				a vármegyei irodavezetők kivételével az irányítása alá tartozó vármegyei igazgatóság valamennyi foglalkoztatottja esetében		
Szolgálati elismerés megállapítása	közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak, valamint a vármegyei igazgatók esetében	az irányítása alá tartozó szervezeti egységek valamennyi foglalkoztatottja esetében				az irányítása alá tartozó vármegyei igazgatóság valamennyi kormánytisztviselője esetében		
Utazási utalvány kiadása						a vármegyei igazgatóság valamennyi foglalkoztatottja esetében	a központ valamennyi foglalkoztatottja, valamint a vármegyei igazgatók tekintetében	
Vagyonnyilatkozatra kötelezetteket érintően a foglalkoztatotti vagyonnyilatkozatok átvétele, kezelése – kivéve a vagyongyarapodási vizsgálatot megelőző meghallgatás elrendelését –, a hatályos törvényben meghatározott időközönkénti felhívás újabb vagyonnyilatkozat megtételére							Humánpolitikai Főosztály főosztályvezetője valamennyi foglalkoztatott esetében	
A humánpolitikai nyilvántartásokban szereplő adatot, megállapítást tartalmazó nyilatkozat kiadmányozása, pl. munkáltatói igazolás							Humánpolitikai igazgató valamennyi foglalkoztatott esetében	
Fizetési felszólítás – mint munkáltatói intézkedés – kiadmányozása								valamennyi foglalkoztatott esetében

A munkáltató, kifizető összesített igazolása a személyi jövedelemadó bevalláshoz (M30) kiadmányozása									valamennyi foglalkoztatott esetében
Egyéb felhasználásra szolgáló munkáltatói jövedelemigazolás kiállítása és kiadmányozása					az irányítása alá tartozó vármegyei igazgatóság valamennyi foglalkoztatottja esetében				valamennyi foglalkoztatott esetében

### III. Közlemények

#### **A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról**

A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága a felszámolók névjegyzékéről szóló 14/2021. (X. 29.) SZTFH rendelet 4. § (3) bekezdésében foglaltak alapján a felszámolók névjegyzékére vonatkozó következő változásokat teszi közzé:

1. A + P MÓDSZER Gazdasági Tanácsadó Kft.

(székhely: 1014 Budapest, Táncsics Mihály utca 22.; cégjegyzékszám: 01-09-394955; adószám: 11180924-2-41)

A csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény (a továbbiakban: Cstv.) 27/C. § (4) bekezdése alapján vezetett felszámolói névjegyzékből (a továbbiakban: felszámolói névjegyzék) az A + P MÓDSZER Gazdasági Tanácsadó Kft. alábbi adatai törlésre kerültek:

A Felszámoló elektronikus levelezési címe:

terdik.tibor@apmkft.hu

A Felszámoló központi ügyintézési helye:

1119 Budapest, Fehérvári út 85. 4. em.

A felszámolói névjegyzékbe bejegyzésre kerültek:

A Felszámoló elektronikus levelezési címe:

cegkapu@apmkft.hu

A Felszámoló központi ügyintézési helye:

1014 Budapest, Táncsics Mihály utca 22.

A változásbejegyzés időpontja:

2025. szeptember 5.

2. ASYLUM Vagyonkezelő Kft.

(székhely: 1091 Budapest, Miháلكovics utca 10.; cégjegyzékszám: 01-09-359620; adószám: 27970920-2-43)

A felszámolói névjegyzékből az ASYLUM Vagyonkezelő Kft. alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Elektronikus levelezési címe: barocsiva@asylum.co.hu

Fizetésképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001223

Fizetésképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2029.03.04.

A változásbejegyzés időpontja:

2025. szeptember 18.

3. ASYLUM Vagyonkezelő Kft.

(székhely: 1091 Budapest, Miháلكovics utca 10.; cégjegyzékszám: 01-09-359620; adószám: 27970920-2-43)

A felszámolói névjegyzékből az ASYLUM Vagyonkezelő Kft. alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Elektronikus levelezési címe: horvathpa@asylum.co.hu

Fizetésektelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001314

Fizetésektelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2030.04.04.

A változásbejegyzés időpontja:

2025. október 28.

4. Auric Válságkezelő Kft.

(székhely: 1095 Budapest, Tinódi utca 1–3. 4. em. 106.; cégjegyzékszám: 01-09-370028; adószám: 27977044-2-43)

A felszámolói névjegyzékbe az Auric Válságkezelő Kft. alábbi adatai bejegyzésre kerültek:

A Felszámoló vezető tisztségviselője:

Név: Szabó Zsolt

E-mail-cím: szabo.zsolt.ugyvezeto@auric.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2026. január 26.

5. BANKROT Kft.

(székhely: 1034 Budapest, Pacsirtamező utca 28.; cégjegyzékszám: 01-09-359622; adószám: 27970937-2-41)

A felszámolói névjegyzékből a BANKROT Kft. alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Elektronikus levelezési címe: csanaditohkrisztina@gmail.com

Fizetésektelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001323

Fizetésektelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata:2030.05.23.

A változásbejegyzés időpontja:

2025. szeptember 22.

6. BANKROT Kft.

(székhely: 1034 Budapest, Pacsirtamező utca 28.; cégjegyzékszám: 01-09-359622; adószám: 27970937-2-41)

A felszámolói névjegyzékbe a BANKROT Kft. alábbi adatai bejegyzésre kerültek:

A Felszámoló vezető tisztségviselője:

E-mail-cím: felszamolas@bankrot.hu

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Elektronikus levelezési címe: bankrotkft@gmail.com

A változásbejegyzés időpontja:

2026. január 27.

7. BIS Csödgyök és Tanácsadó Zrt.

(székhely: 1126 Budapest, Böszörményi út 34. B. ép. 1. em. 2.; cégjegyzékszám: 01-10-043489; adószám: 12272910-2-43)

A felszámolói névjegyzékbe a BIS Csődgondnok és Tanácsadó Zrt. alábbi adatai bejegyzésre kerültek:

A Felszámoló további tevékenységi köre:

7499'25 – M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység

A változásbejegyzés időpontja:

2026. január 27.

8. BONUM SANATIO Kft.

(székhely: 1107 Budapest, Mázsa utca 9.; cégjegyzékszám: 01-09-190471; adószám: 24377713-2-42)

A felszámolói névjegyzékbe a BONUM SANATIO Kft. alábbi adatai bejegyzésre kerültek:

A Felszámoló főtevékenységi köre:

7020'25 – Üzletviteli, egyéb üzletvezetési tanácsadás

A változásbejegyzés időpontja:

2026. február 11.

9. Borex Consulting Szolgáltató Zrt.

(székhely: 1116 Budapest, Temesvár utca 20.; cégjegyzékszám: 01-10-049592; adószám: 26188117-2-43)

A felszámolói névjegyzékből a Borex Consulting Szolgáltató Zrt. alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Elektronikus levelezési címe: krisztina.eke@borex.hu

Fizetéseketelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001058

Fizetéseketelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejáratja: 2027. december 20.

A felszámolói névjegyzékbe bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Elektronikus levelezési címe: pal.attila@borex.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2025. november 10.

10. BVL Felszámoló és Csődmenedzser Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 1118 Budapest, Ménesi út 22.; cégjegyzékszám: 01-09-179017; adószám: 24723860-2-43)

A felszámolói névjegyzékből a BVL Felszámoló és Csődmenedzser Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

A szerkezetátalakítási szakértő:

Elektronikus levelezési címe: szasz.gabor@bvlkft.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2025. szeptember 8.

11. Capital Inkom Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.

(székhely: 1119 Budapest, Nándorfejérvári út 33.; cégjegyzékszám: 01-09-382366; adószám: 14608962-2-43)

A felszámolói névjegyzékből a Capital Inkom Kereskedelmi és Szolgáltató Kft. alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:  
Elektronikus levelezési címe: dr.gacsi.capital@gmail.com  
Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001316  
Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2030.04.17.

A felszámolói névjegyzékbe bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:  
Elektronikus levelezési címe: dr.gacsiz.capital@gmail.com  
Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001316  
Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2030.04.17.

A változásbejegyzés időpontja:  
2025. december 19.

12. Capital Inkom Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.  
(székhely: 1119 Budapest, Nándorfejérvári út 33.; cégjegyzékszám: 01-09-382366; adószám: 14608962-2-43)

A felszámolói névjegyzékbe a Capital Inkom Kereskedelmi és Szolgáltató Kft. alábbi adatai bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:  
Elektronikus levelezési címe: nagylaszlo.capital@gmail.com

A változásbejegyzés időpontja:  
2025. december 9.

13. CASH & LIMES Vagyonkezelő és Felszámoló Zrt.  
(székhely: 1022 Budapest, Bimbó utca 29.; cégjegyzékszám: 01-10-043611; adószám: 11076663-2-41)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba (a továbbiakban: hatósági nyilvántartás) a CASH & LIMES Vagyonkezelő és Felszámoló Zrt. alábbi adatai bejegyzésre kerültek:

A Felszámoló vezető tisztségviselője:  
Név: Marjasné Endrédi Zsuzsanna  
E-mail-cím: titkarsag@cashandlimes.hu

A változásbejegyzés időpontja:  
2025. november 7.

14. CÉGPATIKA Pénzügyi Tanácsadó Kft.  
(székhely: 1095 Budapest, Lechner Ödön fasor 1. VII. em. 705.; cégjegyzékszám: 01-09-923104; adószám: 14854792-2-43)

A felszámolói névjegyzékbe a CÉGPATIKA Pénzügyi Tanácsadó Kft. alábbi adatai bejegyzésre kerültek:

A Felszámoló vezető tisztségviselője:  
Név: Gulyás Ádámné Balázs Márta  
E-mail-cím: balazsmarta95@gmail.com

A változásbejegyzés időpontja:  
2026. február 4.

## 15. CÉL-ORG Tanácsadó Kft.

(székhely: 1126 Budapest, Németvölgyi út 8. fél 2.; cégjegyzékszám: 01-09-886496; adószám: 14048959-2-43)

A hatósági nyilvántartásból a CÉL-ORG Tanácsadó Kft. alábbi adatai törlésre kerültek:

A Felszámoló főtevékenysége:

8299'08 – M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás

A Felszámoló további tevékenységi körei:

6399'08 – M.n.s. egyéb információs szolgáltatás

6920'08 – Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység

7022'08 – Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás

7311'08 – Reklámügynöki tevékenység

7312'08 – Médiareklám

7430'08 – Fordítás, tolmácsolás

7490'08 – M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység

9609'08 – M.n.s. egyéb személyi szolgáltatás

A hatósági nyilvántartásba bejegyzésre kerültek:

A Felszámoló főtevékenysége:

8299'25 – M.n.s. egyéb üzletmenetet támogató szolgáltatás

A Felszámoló további tevékenységi körei:

6392'25 – Egyéb információs szolgáltatás

6920'25 – Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység

7020'25 – Üzletviteli, egyéb üzletvezetési tanácsadás

7311'25 – Reklámügynöki tevékenység

7312'25 – Médiareklám

7430'25 – Fordítás, tolmácsolás

9699'25 – M.n.s. egyéb személyi szolgáltatás

A változásbejegyzés időpontja:

2026. február 10.

## 16. CERES Gazdasági Tanácsadó és Felszámoló Kft.

(székhely: 1135 Budapest, Tahi utca 79. A. ép. földszint 3. ajtó; cégjegyzékszám: 01-09-433900; adószám: 13615635-2-41)

A felszámolói névjegyzékből a CERES Gazdasági Tanácsadó és Felszámoló Kft. alábbi adatai törlésre kerültek:

A Felszámoló fióktelepei

8000 Székesfehérvár, Vár körút 1. B. ép.

7100 Szekszárd, Mikes utca 9–11.

A változásbejegyzés időpontja:

2025. november 7.

## 17. CERES Gazdasági Tanácsadó és Felszámoló Kft.

(székhely: 1135 Budapest, Tahi utca 79. A. ép. földszint 3. ajtó; cégjegyzékszám: 01-09-433900; adószám: 13615635-2-41)

A felszámolói névjegyzékből a CERES Gazdasági Tanácsadó és Felszámoló Kft. alábbi adatai törlésre kerültek:

A Felszámoló főtevékenysége:

6920'08 – Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység

A Felszámoló további tevékenységi körei:

7022'08 – Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás

7490'08 – M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység

6810'08 – Saját tulajdonú ingatlan adásvétele

8299'08 – M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás

A felszámolói névjegyzékbe bejegyzésre kerültek:

A Felszámoló főtevékenysége:

6920'25 – Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység

A Felszámoló további tevékenységi körei:

7020'25 – Üzletviteli, egyéb üzletvezetési tanácsadás

7499'25 – M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység

6811'25 – Saját tulajdonú ingatlan adásvétele

A változásbejegyzés időpontja:

2026. március 2.

18. CONCURS Manager Befektető és Tanácsadó Zrt.

(székhely: 1067 Budapest, Podmaniczky utca 33. 4. em. 6. ajtó; cégjegyzékszám: 01-10-142539; adószám: 22913106-2-42)

A felszámolói névjegyzékből a CONCURS Manager Befektető és Tanácsadó Zrt. alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Elektronikus levelezési cím: csanadithkrisztina.concurs@gmail.com

Fizetésképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001323

Fizetésképtelenségi szakértői igazolványon szereplő érvényességi idő: 2030.05.23.

A felszámolói névjegyzékbe bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Elektronikus levelezési cím: csanadithkrisztina.concurs@gmail.com

Fizetésképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001334

Fizetésképtelenségi szakértői igazolványon szereplő érvényességi idő: 2030.10.30.

A változásbejegyzés időpontja:

2025. december 19.

19. CONCURS Manager Befektető és Tanácsadó Zrt.

(székhely: 1067 Budapest, Podmaniczky utca 33. 4. em. 6. ajtó; cégjegyzékszám: 01-10-142539; adószám: 22913106-2-42)

A felszámolói névjegyzékbe a CONCURS Manager Befektető és Tanácsadó Zrt. alábbi adatai bejegyzésre kerültek:

A Felszámoló vezető tisztségviselője:

Név: Dr. Nollné Dr. Maráczy Margit Gizella

E-mail-cím: maraczy@gmail.com

A változásbejegyzés időpontja:  
2026. január 24.

20. Configuro Válságkezelő és Tanácsadó Kft.

(székhely: 1075 Budapest, Rumbach Sebestyén utca 15/B.; cégjegyzékszám: 01-09-174567; adószám: 24387729-2-42)

A felszámolói névjegyzékbe a Configuro Válságkezelő és Tanácsadó Kft. alábbi adatai bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:  
Elektronikus levelezési cím: sari.e@configuro.hu  
Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001327  
Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2030.07.10.

A változásbejegyzés időpontja:  
2025. szeptember 17.

21. CRAC-ORG Felszámoló és Csődmenedzselő Zrt.

(székhely: 1137 Budapest, Pozsonyi út 32. földszint 1.; cégjegyzékszám: 01-10-045271; adószám: 13079961-2-41)

A felszámolói névjegyzékből a CRAC-ORG Felszámoló és Csődmenedzselő Zrt. alábbi adatai törlésre kerültek:  
A Felszámoló fióktelepe:  
3529 Miskolc, Aulich Lajos utca 9. al. 2.

A felszámolói névjegyzékbe bejegyzésre kerültek:

A Felszámoló fióktelepe:  
3529 Miskolc, Aulich Lajos utca 24. Fsz. 1. ajtó

A változásbejegyzés időpontja:  
2025. október 30.

22. CSŐDTANÁCSADÓ MENEDZSER Kft.

(székhely: 1091 Budapest, Üllői út 55. 3. em. 1. ajtó; cégjegyzékszám: 01-09-173056; adószám: 13601917-2-43)

A felszámolói névjegyzékbe a CSŐDTANÁCSADÓ MENEDZSER Kft. alábbi adatai bejegyzésre kerültek:

A Felszámoló vezető tisztségviselője:  
Név: Csapó Gábor  
E-mail-cím: gaborcsapo2809@gmail.com

A Felszámoló vezető tisztségviselője:  
Név: Pogacsics Milán  
E-mail-cím: pogamilan@gmail.com

A Felszámoló további tevékenységi köre:  
6310'25 – Számítástechnikai infrastruktúra, adatfeldolgozás, tárhelyszolgáltatás és kapcsolódó szolgáltatások

A változásbejegyzés időpontja:  
2026. január 26.

23. De Lege Iata Zrt.

(székhely: 2142 Nagytarcsa, Szilfa utca 28.; cégjegyzékszám: 13-10-042175; adószám: 27964688-2-13)

A felszámolói névjegyzékbe a De Lege Iata Zrt. alábbi adatai bejegyzésre kerültek:

A Felszámoló vezető tisztségviselője:

Név: Czumbel Zoltán

E-mail-cím: czumbel@delegelata.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2026. február 10.

24. Denamay Consulting Kft.

(székhely: 2045 Törökbálint, Dulácska utca 2.; cégjegyzékszám: 13-09-206472; adószám: 27979118-2-13)

A felszámolói névjegyzékbe a Denamay Consulting Kft. alábbi adatai bejegyzésre kerültek:

A Felszámoló vezető tisztségviselője:

Név: Dr. Kovács Zoltán

E-mail-cím: kovacs.zoltan@denamay.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2026. február 2.

25. Dr. Hetényi Géza és Tsa Felszámoló Kft.

(székhely: 1033 Budapest, Huszti út 35. 1. em.; cégjegyzékszám: 01-09-568162; adószám: 12237036-2-41)

A hatósági nyilvántartásba a Dr. Hetényi Géza és Tsa Felszámoló Kft. alábbi adatai bejegyzésre kerültek:

A Felszámoló vezető tisztségviselője:

Név: dr. Kantár Tamás

E-mail-cím: kantar.tamas@hetenyifelszamolo.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2026. február 9.

26. DUEL-CORP Tanácsadó Zrt.

(székhely: 6722 Szeged, Béke utca 2. C. ép.; cégjegyzékszám: 06-10-000383; adószám: 22668370-2-06)

A felszámolói névjegyzékből a DUEL-CORP Tanácsadó Zrt. alábbi adatai törlésre kerültek:

A Felszámoló vezető tisztségviselője:

Név: Ézsiás László Tibor

E-mail-cím: duelcorp@duelcorp.hu

A felszámolói névjegyzékbe bejegyzésre kerültek:

A Felszámoló vezető tisztségviselője:

Név: Ézsiás László Tibor

E-mail-cím: ezsias.laszlo@szelmalomktv.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2025. november 4.

27. DUEL-CORP Tanácsadó Zrt.

(székhely: 6722 Szeged, Béke utca 2. C. ép.; cégjegyzékszám: 06-10-000383; adószám: 22668370-2-06)

A felszámolói névjegyzékbe a DUEL-CORP Tanácsadó Zrt. alábbi adatai bejegyzésre kerültek:

A Felszámoló tevékenységi köre:

7499'25 – M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység

A változásbejegyzés időpontja:

2026. január 14.

28. DUNA LIBRA Közgazdász Zrt.

(székhely: 1137 Budapest, Pozsonyi út 9. 4. em. 4. ajtó; cégjegyzékszám: 01-10-042004; adószám: 10784075-2-41)

A felszámolói névjegyzékből a DUNA LIBRA Közgazdász Zrt. alábbi adatai törlésre kerültek:

A Felszámoló további tevékenységi körei:

7490'08 – M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység

8219'08 – Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás

8299'08 – M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás

A változásbejegyzés időpontja:

2025. szeptember 18.

29. ERMETA Szolgáltató és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 1117 Budapest, Prielle Kornélia utca 47–49.; cégjegyzékszám: 01-09-667876; adószám: 12341971-2-43)

A felszámolói névjegyzékbe az ERMETA Szolgáltató és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai bejegyzésre kerültek:

A Felszámoló vezető tisztségviselője:

Név: Kiss Imre Ervin

E-mail-cím: ervin@econit.com

A változásbejegyzés időpontja:

2026. január 26.

30. Fehér Denevér Felszámoló Gazdasági és Tanácsadó Kft.

(székhely: 1094 Budapest, Páva utca 8.; cégjegyzékszám: 01-09-359460; adószám: 27967375-2-43)

A felszámolói névjegyzékből a Fehér Denevér Felszámoló Gazdasági és Tanácsadó Kft. alábbi adatai törlésre kerültek:

A Felszámoló további tevékenységi köre:

8219'08 – Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás

A felszámolói névjegyzékbe bejegyzésre kerültek:

A Felszámoló további tevékenységi köre:

7020'25 – Üzletviteli, egyéb üzletvezetési tanácsadás

A változásbejegyzés időpontja:

2025. szeptember 15.

31. Fejérvári-ház Gazdasági Szolgáltató Kft.

(székhely: 1054 Budapest, Alkotmány utca 10. III. em. 24.; cégjegyzékszám: 01-09-393207; adószám: 14413948-2-41)

A felszámolói névjegyzékből a Fejérvári-ház Gazdasági Szolgáltató Kft. alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:  
Elektronikus levelezési cím: csanadith.krisztina@felszamolohaz.hu  
Fizetésektelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001323  
Fizetésektelenségi szakértői igazolványon szereplő érvényességi idő: 2030.05.23.

A felszámolói névjegyzékbe bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:  
Elektronikus levelezési cím: csanadith.krisztina@felszamolohaz.hu

Szakmai gyakorlat: teljesített  
Fizetésektelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001334  
Fizetésektelenségi szakértői igazolványon szereplő érvényességi idő: 2030.10.30.

A változásbejegyzés időpontja:  
2026. január 5.

32. Felszámoló-REORG Zrt.  
(székhely: 1107 Budapest, Mázsa utca 9.; cégjegyzékszám: 01-10-046665; adószám: 22717876-2-42)

A felszámolói névjegyzékbe a Felszámoló-REORG Zrt. alábbi adatai bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:  
Elektronikus levelezési címe: eke.krisztina@felszamoloreorg.hu

A változásbejegyzés időpontja:  
2026. január 5.

33. FH-CONCEPT Gazdasági Tanácsadó Kft.  
(székhely: 1224 Budapest, XV utca 79. 3.; cégjegyzékszám: 01-09-359080; adószám: 25012785-2-43)

A felszámolói névjegyzékből az FH-CONCEPT Gazdasági Tanácsadó Kft. alábbi adatai törlésre kerültek:

A Felszámoló magánszemély tagja:  
Név: Csapó Kitti  
Lakcím: 7634 Pécs, Platán utca 7.

A felszámolói névjegyzékbe bejegyzésre kerültek:

A Felszámoló magánszemély tagja:  
Név: Katona-Csapó Kitti  
Lakcím: 7634 Pécs, Platán utca 7.

A változásbejegyzés időpontja:  
2025. november 3.

34. FISKÁLIS Gazdasági és Pénzügyi Szolgáltató Kft.  
(székhely: 1027 Budapest, Varsányi Irén u. 38. f 1.; cégjegyzékszám: 01-09-689092; adószám: 11266792-2-41)

A hatósági nyilvántartásból a FISKÁLIS Gazdasági és Pénzügyi Szolgáltató Kft. alábbi adatai törlésre kerültek:

A Felszámoló főtevékenysége:  
6920'08 – Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység

A Felszámoló további tevékenységi körei:  
7021'08 – PR, kommunikáció  
7022'08 – Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás  
7490'08 – M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység  
7830'08 – Egyéb emberierőforrás-ellátás, -gazdálkodás  
8299'08 – M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás

A hatósági nyilvántartásba bejegyzésre kerültek:

A Felszámoló főtevékenysége:  
6920'25 – Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység

A Felszámoló további tevékenységi körei:  
7020'25 – Üzletviteli, egyéb üzletvezetési tanácsadás  
7330'25 – PR-tevékenység  
7820'25 – Munkaerő-kölcsönzés, egyéb emberierőforrás-ellátás, -gazdálkodás

A változásbejegyzés időpontja:  
2026. február 24.

35. Grand Holding Zrt.  
(székhely: 1117 Budapest, Kőrösy József utca 15. fszt. 4.; cégjegyzékszám: 01-10-140626; adószám: 27274798-2-43)

A felszámoló névjegyzékbe a Grand Holding Zrt. alábbi adatai bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:  
Elektronikus levelezési címe: kissne@ghzrt.hu

A változásbejegyzés időpontja:  
2025. szeptember 19.

36. Grand Holding Zrt.  
(székhely: 1117 Budapest, Kőrösy József utca 15. fszt. 4.; cégjegyzékszám: 01-10-140626; adószám: 27274798-2-43)

A felszámoló névjegyzékből a Grand Holding Zrt. alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:  
Elektronikus levelezési cím: tihanyi.tamas@ghzrt.hu  
Fizetésképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001322  
Fizetésképtelenségi szakértői igazolványon szereplő érvényességi idő: 2030.05.13.

A felszámoló névjegyzékbe bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:  
Elektronikus levelezési cím: tihanyi.tamas@ghzrt.hu  
Fizetésképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001336  
Fizetésképtelenségi szakértői igazolványon szereplő érvényességi idő: 2030.11.14.

A változásbejegyzés időpontja:  
2025. december 19.

## 37. Grand Holding Zrt.

(székhely: 1117 Budapest, Kőrösy József utca 15. fszt. 4.; cégjegyzékszám: 01-10-140626; adószám: 27274798-2-43)

A felszámolói névjegyzékbe a Grand Holding Zrt. alábbi adatai bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Elektronikus levelezési cím: kissne@ghzrt.hu

Fizetéképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001335

Fizetéképtelenségi szakértői igazolványon szereplő érvényességi idő: 2030.11.14.

A változásbejegyzés időpontja:

2025. december 19.

## 38. HUNGARO-JUSTITIA Üzleti Tanácsadó Kft.

(székhely: 8200 Veszprém, Stadion utca 19. B. lház. fszt. 3.; cégjegyzékszám: 19-09-504896; adószám: 11836670-2-19)

A felszámolói névjegyzékből a HUNGARO-JUSTITIA Üzleti Tanácsadó Kft. alábbi adatai törlésre kerültek:

A Felszámoló tevékenységi köre:

7330'25 – PR-tevékenység

7120'25 – Műszaki vizsgálat, elemzés

7311'25 – Reklámügynöki tevékenység

7312'25 – Médiareklám

8552'25 – Kulturális képzés

8559'25 – M.n.s. egyéb oktatás

8569'25 – M.n.s. oktatást kiegészítő tevékenység

A felszámolói névjegyzékbe bejegyzésre kerültek:

A Felszámoló tevékenységi köre:

8299'25 – M.n.s. egyéb üzletmenetet támogató szolgáltatás

A változásbejegyzés időpontja:

2025. szeptember 9.

## 39. HUNGARO-JUSTITIA Üzleti Tanácsadó Kft.

(székhely: 8200 Veszprém, Stadion utca 19. B. lház. fszt. 3.; cégjegyzékszám: 19-09-504896; adószám: 11836670-2-19)

A felszámolói névjegyzékbe a HUNGARO-JUSTITIA Üzleti Tanácsadó Kft. alábbi adatai bejegyzésre kerültek:

A Felszámoló vezető tisztségviselője:

Név: Csomai Attila

E-mail-cím: ugyvezetes@hungarojustitiakft.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2025. október 21.

## 40. Ignoramus Pénzügyi Tanácsadó és Szolgáltató Kft.

(székhely: 1113 Budapest, Harcos utca 4.; cégjegyzékszám: 01-09-893846; adószám: 14210831-2-43)

A felszámolói névjegyzékbe az Ignoramus Pénzügyi Tanácsadó és Szolgáltató Kft. alábbi adatai bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Elektronikus levelezési címe: barics.radovan@ignoramus.hu

A változásbejegyzés időpontja:  
2025. december 4.

41. Ignoramus Pénzügyi Tanácsadó és Szolgáltató Kft.  
(székhely: 1113 Budapest, Harcos utca 4.; cégjegyzékszám: 01-09-893846; adószám: 14210831-2-43)

A felszámolói névjegyzékből az Ignoramus Pénzügyi Tanácsadó és Szolgáltató Kft. alábbi adatai törlésre kerültek:

A Felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező magánszemély tagja:  
Név: Nagy Kálmán  
Lakcím: 1014 Budapest, Uri utca 10. 1/15.

A változásbejegyzés időpontja:  
2025. november 17.

42. KBAZ Zrt.  
(székhely: 1034 Budapest, Bécsi út 126–128.; cégjegyzékszám: 01-10-140262; adószám: 26711896-2-41)

A felszámolói névjegyzékből a KBAZ Zrt. alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:  
Elektronikus levelezési cím: zsuzsanna.tarjanyi@kbaz.hu  
Szakmai gyakorlat: teljesített  
Fizetésképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001326  
Fizetésképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2030.07.10.

A felszámolói névjegyzékbe bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:  
Elektronikus levelezési cím: zsuzsanna.tarjanyi@kbaz.hu  
Fizetésképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001329  
Fizetésképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2030.07.25.

A változásbejegyzés időpontja:  
2025. szeptember 22.

43. KDÉ & Partners Felszámoló Kft.  
(székhely: 1095 Budapest, Ipar utca 5.; cégjegyzékszám: 01-09-359555; adószám: 27969638-2-43)

A felszámolói névjegyzékből a KDÉ & Partners Felszámoló Kft. alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:  
Elektronikus levelezési cím: kacsandizsolt@kdepartners.hu  
Fizetésképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001219  
Fizetésképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2029.01.15.

A felszámolói névjegyzékbe bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:  
Elektronikus levelezési cím: kacsandizsolt@kdepartners.hu  
Fizetésképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001331  
Fizetésképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2030.09.19.

A változásbejegyzés időpontja:  
2025. november 6.

44. KDÉ & Partners Felszámoló Kft.  
(székhely: 1095 Budapest, Ipar utca 5.; cégjegyzékszám: 01-09-359555; adószám: 27969638-2-43)

A felszámoló névjegyzékből a KDÉ & Partners Felszámoló Kft. alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:  
Elektronikus levelezési cím: pozsonyriadrienn@kdepartners.hu  
Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001296  
Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2030.03.11.

A felszámoló névjegyzékbe bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:  
Elektronikus levelezési cím: pozsonyriadrienn@kdepartners.hu  
Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001332  
Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2030.09.19.

A változásbejegyzés időpontja:  
2025. november 6.

45. KDÉ & Partners Felszámoló Kft.  
(székhely: 1095 Budapest, Ipar utca 5.; cégjegyzékszám: 01-09-359555; adószám: 27969638-2-43)

A felszámoló névjegyzékből a KDÉ & Partners Felszámoló Kft. alábbi adatai törlésre kerültek:

A Felszámoló magánszemély tagja:  
Név: Késely Dalma  
Lakcím: 3528 Miskolc, Csokonai Vitéz Mihály utca 107/1.

A felszámoló névjegyzékbe bejegyzésre kerültek:

A Felszámoló magánszemély tagja:  
Név: dr. Késely Dalma  
Lakcím: 3528 Miskolc, Csokonai Vitéz Mihály utca 107/1.

A változásbejegyzés időpontja:  
2025. november 4.

46. KESZAU-SOLDER-SEREC-L Könyvszakértői, Auditálási Könyvelési és Adószaktanácsadó Kft.  
(székhely: 1125 Budapest, Istenhegyi út 58/B.; cégjegyzékszám: 01-09-077793; adószám: 10575303-2-43)

A hatósági nyilvántartásból a KESZAU-SOLDER-SEREC-L Könyvszakértői, Auditálási Könyvelési és Adószaktanácsadó Kft. alábbi adatai törlésre kerültek:

A Felszámoló főtevékenységi köre:  
8299'08 – M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás

A Felszámoló további tevékenységi köre:  
6399'08 – M.n.s. egyéb információs szolgáltatás  
7021'08 – PR, kommunikáció  
7022'08 – Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás

8532'08 – Szakmai középfokú oktatás  
8552'08 – Kulturális képzés  
8559'08 – M.n.s. egyéb oktatás  
8560'08 – Oktatást kiegészítő tevékenység  
6920'08 – Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység

A hatósági nyilvántartásba bejegyzésre kerültek:

A Felszámoló főtevékenységi köre:  
8299'25 – M.n.s. egyéb üzletmenetet támogató szolgáltatás

A Felszámoló további tevékenységi köre:  
6392'25 – Egyéb információs szolgáltatás  
7330'25 – PR-tevékenység  
7020'25 – Üzletviteli, egyéb üzletvezetési tanácsadás  
8532'25 – Szakmai középfokú oktatás  
8552'25 – Kulturális képzés  
8559'25 – M.n.s. egyéb oktatás  
8569'25 – M.n.s. oktatást kiegészítő tevékenység  
6920'25 – Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység

A változásbejegyzés időpontja:  
2025. november 10.

47. KESZAU-SOLDER-SEREC-L Könyvszakértői, Auditálási Könyvelési és Adószaktanácsadó Kft.  
(székhely: 1125 Budapest, Istenhegyi út 58/B.; cégjegyzékszám: 01-09-077793; adószám: 10575303-2-43)

A hatósági nyilvántartásba a KESZAU-SOLDER-SEREC-L Könyvszakértői, Auditálási Könyvelési és Adószaktanácsadó Kft. alábbi adatai bejegyzésre kerültek:

A Felszámoló vezető tisztségviselője:  
Név: Dr. Fekete László  
E-mail-cím: feketel1953@gmail.com

A változásbejegyzés időpontja:  
2026. február 2.

48. KRÍZIS KONTROLL Vagyonkezelő Kft.  
(székhely: 1111 Budapest, Bicskei utca 6. fszt. 2.; cégjegyzékszám: 01-09-173701; adószám: 24366878-2-43)

A felszámolói névjegyzékből a KRÍZIS KONTROLL Vagyonkezelő Kft. alábbi adatai törlésre kerültek:

A Felszámoló magánszemély tagja:  
Név: Könnyű Ildikó Alexandra  
Lakcím: 4625 Záhony, Szebecse utca 4.

A felszámolói névjegyzékbe bejegyzésre kerültek:

A Felszámoló magánszemély tagja:  
Név: Könnyű-Popomájer Ildikó Alexandra  
Lakcím: 2000 Szentendre, Vargánya utca 3.

A változásbejegyzés időpontja:  
2025. november 4.

## 49. Kvantál Gazdasági Tanácsadó és Szolgáltató Kft.

(székhely: 1115 Budapest, Keveháza utca 3.; cégjegyzékszám: 01-09-364827; adószám: 10978414-2-43)

A felszámolói névjegyzékből a Kvantál Gazdasági Tanácsadó és Szolgáltató Kft. alábbi adatai törlésre kerültek:

A Felszámoló postai levelezési címe:

1512 Budapest, Pf. 120

A felszámolói névjegyzékbe bejegyzésre kerültek:

A Felszámoló postai levelezési címe:

1518 Budapest Pf. 71.

A változásbejegyzés időpontja:

2025. október 27.

## 50. LAPIDIUM Reorg Felszámoló, Végelszámoló, Vagyonrendező és Csődkezelő Kft.

(székhely: 1135 Budapest, Csata utca 25. Fsz.; cégjegyzékszám: 01-09-370221; adószám: 27980675-2-41)

A felszámolói névjegyzékbe a LAPIDIUM Reorg Felszámoló, Végelszámoló, Vagyonrendező és Csődkezelő Kft. alábbi adatai bejegyzésre kerültek:

A szerkezetátalakítási szakértő:

Elektronikus levelezési címe: kokai.zsuzsa@lapidiumreorg.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2025. szeptember 11.

## 51. LEASCENTER BEFEKTETÉSI ÉS KERESKEDELMI Kft.

(székhely: 1136 Budapest, Balzac utca 43. Fsz. 1. ajtó; cégjegyzékszám: 01-09-671068; adószám: 11064662-2-41)

A hatósági nyilvántartásból a LEASCENTER BEFEKTETÉSI ÉS KERESKEDELMI Kft. alábbi adatai törlésre kerültek:

A Felszámoló főtevékenysége:

6920'08 – Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység

A Felszámoló további tevékenységi körei:

7021'08 – PR, kommunikáció

7022'08 – Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás

7320'08 – Piac-, közvélemény-kutatás

8211'08 – Összetett adminisztratív szolgáltatás

8219'08 – Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás

8299'08 – M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás

A hatósági nyilvántartásba bejegyzésre kerültek:

A Felszámoló főtevékenysége:

6920'25 – Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység

A Felszámoló további tevékenységi körei:

7330'25 – PR-tevékenység

7020'25 – Üzletviteli, egyéb üzletvezetési tanácsadás

8299'25 – M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás

8210'25 – Adminisztratív üzletmenetet támogató szolgáltatás

8291'25 – Követelésbehajtás  
6910'25 – Jogi tevékenység  
7010'25 – Üzletvezetés  
7430'25 – Fordítás, tolmácsolás  
7320'25 – Piac-, közvélemény-kutatás

A változásbejegyzés időpontja:  
2025. szeptember 21.

52. Limendon Tanácsadó Zrt.

(székhely: 1123 Budapest, Alkotás út 19.; cégjegyzékszám: 01-10-143333; adószám: 32847163-2-43)

A felszámolói névjegyzékből a Limendon Tanácsadó Zrt. alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:  
Elektronikus levelezési címe: mathne.margit@limendon.hu  
Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001330  
Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2030.08.08.

A felszámolói névjegyzékbe bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:  
Elektronikus levelezési címe: pal.attila@limendon.hu

A változásbejegyzés időpontja:  
2025. november 10.

53. Liteco Gazdasági Szolgáltató és Tanácsadó Kft.

(székhely: 1075 Budapest, Rumbach Sebestyén utca 15/B; cégjegyzékszám: 01-09-424741; adószám: 12136722-2-42)

A felszámolói névjegyzékbe a Liteco Gazdasági Szolgáltató és Tanácsadó Kft. alábbi adatai bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:  
Elektronikus levelezési cím: sari.e@liteco.hu  
Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001327  
Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2030.07.10.

A változásbejegyzés időpontja:  
2025. szeptember 17.

54. LQD Pénzügyi és Gazdasági Szakértő Kft.

(székhely: 1191 Budapest, Üllői út 200. 4. em. 10. ajtó; cégjegyzékszám: 01-09-566001; adószám: 11270434-2-43)

A felszámolói névjegyzékből az LQD Pénzügyi és Gazdasági Szakértő Kft. alábbi adatai törlésre kerültek:

A Felszámoló főtevékenysége:  
8299'08 – M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás

A Felszámoló további tevékenységi körei:  
7022'08 – Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás  
7112'08 – Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás  
6920'08 – Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység  
6311'08 – Adatfeldolgozás, web-hozszing szolgáltatás

A felszámolói névjegyzékbe bejegyzésre kerültek:

A Felszámoló főtevékenysége:

6920'25 – Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység

A Felszámoló további tevékenységi körei:

7020'25 – Üzletviteli, egyéb üzletvezetési tanácsadás

8210'25 – Adminisztratív, üzletmenetet támogató szolgáltatás

A változásbejegyzés időpontja:

2025. szeptember 8.

55. LUBIN INVEST Zrt.

(székhely: 1043 Budapest, Aradi utca 16.; cégjegyzékszám: 01-10-140482; adószám: 27057933-2-41)

A felszámolói névjegyzékbe a LUBIN INVEST Zrt. alábbi adatai bejegyzésre kerültek:

A Felszámoló vezető tisztségviselője:

Név: Szabó Zsolt

E-mail-cím: szabo.zsolt.vezerigazgato@lubin.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2026. január 28.

56. MÁTRAHOLDING-REORG Kft.

(székhely: 1025 Budapest, Csévi utca 11/A; cégjegyzékszám: 01-09-351499; adószám: 27275579-2-41)

A hatósági nyilvántartásból a MÁTRAHOLDING-REORG Kft. alábbi adatai törlésre kerültek:

A Felszámoló székhelye:

1022 Budapest, Bimbó út 29.

A hatósági nyilvántartásba bejegyzésre kerültek:

A Felszámoló székhelye:

1025 Budapest, Csévi utca 11/A.

A változásbejegyzés időpontja:

2025. szeptember 24.

57. Millennium Custodia Kft.

(székhely: 1034 Budapest, Bécsi út 126–128.; cégjegyzékszám: 01-09-349554; adószám: 27103412-2-41)

A felszámolói névjegyzékből a Millennium Custodia Kft. alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Elektronikus levelezési cím: tarjanyi.zsuzsanna@millenniumcustodia.hu

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001326

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2030.07.10.

A felszámolói névjegyzékbe bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Elektronikus levelezési cím: tarjanyi.zsuzsanna@millenniumcustodia.hu

Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001329  
Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2030.07.25.

A változásbejegyzés időpontja:  
2025. szeptember 22.

58. MTG-HOLDING Felszámoló és Vagyonkezelő Kft.  
(székhely: 6500 Baja, Szeremlei utca 76.; cégjegyzékszám: 03-09-126390; adószám: 13322018-2-03)

A hatósági nyilvántartásból az MTG-HOLDING Felszámoló és Vagyonkezelő Kft. alábbi adatai törlésre kerültek:

A Felszámoló vezető tisztségviselője:  
Név: Kincse Ferenc  
E-mail-cím: kincseferenc@brtfaktor.hu

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:  
Elektronikus levelezési címe: kincse.ferenc@mtgholding.hu  
Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001302  
Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata:2030.03.21.

A hatósági nyilvántartásba bejegyzésre kerültek:

A Felszámoló vezető tisztségviselője:  
Név: dr. Kincse Ferenc  
E-mail-cím: kincseferenc@brtfaktor.hu

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:  
Elektronikus levelezési címe: kincse.ferenc@mtgholding.hu  
Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001302  
Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata:2030.03.21.

A változásbejegyzés időpontja:  
2025. október 27.

59. Nemzeti Reorganizációs Nonprofit Kft.  
(székhely: 1097 Budapest, Könyves Kálmán körút 12–14.; cégjegyzékszám: 01-09-994411; adószám: 24181970-2-43)

A Cstv. 66. § (6) bekezdése szerinti hatósági nyilvántartásból a Nemzeti Reorganizációs Nonprofit Kft. alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:  
Elektronikus levelezési cím: erdesz.dora@nrn.hu  
Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001262  
Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2029.07.18.

A Cstv. 66. § (6) bekezdése szerinti hatósági nyilvántartásba bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:  
Elektronikus levelezési cím: erdesz.dora@nrn.hu  
Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001333  
Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2030.09.19.

A változásbejegyzés időpontja:  
2025. november 4.

60. PALADINO Felszámoló Kft.  
(székhely: 1072 Budapest, Rákóczi út 12/a 1. em. 2. ajtó; cégjegyzékszám: 01-09-359331; adószám: 27964602-2-42)

A felszámolói névjegyzékből a PALADINO Felszámoló Kft. alábbi adatai törlésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:  
Elektronikus levelezési címe: csanadi-tothkrisztina@paladino.com

A változásbejegyzés időpontja:  
2025. szeptember 29.

61. PALADINO Felszámoló Kft.  
(székhely: 1072 Budapest, Rákóczi út 12/a 1. em. 2. ajtó; cégjegyzékszám: 01-09-359331; adószám: 27964602-2-42)  
A felszámolói névjegyzékbe a PALADINO Felszámoló Kft. alábbi adatai bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:  
Elektronikus levelezési cím: csanadi-tothkrisztina@paladino.com  
Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001334  
Fizetéseképtelenségi szakértői igazolványon szereplő érvényességi idő: 2030.10.30.

A változásbejegyzés időpontja:  
2025. december 22.

62. PALADINO Felszámoló Kft.  
(székhely: 1072 Budapest, Rákóczi út 12/a 1. em. 2. ajtó; cégjegyzékszám: 01-09-359331; adószám: 27964602-2-42)

A felszámolói névjegyzékbe a PALADINO Felszámoló Kft. alábbi adatai bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:  
Elektronikus levelezési címe: csanadi-tothkrisztina@paladino.com

A változásbejegyzés időpontja:  
2025. november 17.

63. PÉNZINFÓ Felszámoló és Szaktanácsadó Kft.  
(székhely: 1091 Budapest, Üllői út 55. 3. em. 1. ajtó; cégjegyzékszám: 01-09-906722; adószám: 10513345-2-43)

A hatósági nyilvántartásba a PÉNZINFÓ Felszámoló és Szaktanácsadó Kft. alábbi adatai bejegyzésre kerültek:

A Felszámoló további tevékenységi köre:  
6310'25 – Számítástechnikai infrastruktúra, adatfeldolgozás, tárhelyszolgáltatás és kapcsolódó szolgáltatások  
7499'25 – M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység

A változásbejegyzés időpontja:  
2026. január 15.

64. Q-Tron Reorganizációs és Felszámoló Kft.  
(székhely: 1184 Budapest, Erkel Ferenc utca 1.; cégjegyzékszám: 01-09-976513; adószám: 23751154-2-43)

A felszámolói névjegyzékbe a Q-Tron Reorganizációs és Felszámoló Kft. alábbi adatai bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:  
Elektronikus levelezési cím: dr.kacsandi.zsolt@q-tron.hu  
Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001331

Fizetéseketelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2030.09.19.

A változásbejegyzés időpontja:

2025. november 13.

65. Q-Tron Reorganizációs és Felszámoló Kft.

(székhely: 1184 Budapest, Erkel Ferenc utca 1.; cégjegyzékszám: 01-09-976513; adószám: 23751154-2-43)

A felszámolói névjegyzékbe a Q-Tron Reorganizációs és Felszámoló Kft. alábbi adatai bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Elektronikus levelezési cím: dr.pozsonyi.adrienn@q-tron.hu

Fizetéseketelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001332

Fizetéseketelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2030.09.19.

A változásbejegyzés időpontja:

2025. november 13.

66. STANDARD Felszámoló és Vagyonkezelő Kft.

(székhely: 1137 Budapest, Pozsonyi út 32. fszt. 1.; cégjegyzékszám: 01-09-724084; adószám: 11574312-2-41)

A felszámolói névjegyzékből a Q-Tron Reorganizációs és Felszámoló Kft. alábbi adatai törlésre kerültek:

A Felszámoló további tevékenységi körei:

0240'08 – Erdészeti szolgáltatás

A változásbejegyzés időpontja:

2026. január 19.

67. VIR CONSULT Gazdasági Szolgáltató Kft.

(székhely: 1062 Budapest, Andrásy út 53. 3. em. 9. ajtó; cégjegyzékszám: 01-09-992481; adószám: 24143691-2-42)

A hatósági nyilvántartásból a VIR CONSULT Gazdasági Szolgáltató Kft. alábbi adatai törlésre kerültek:

A Felszámoló székhelye:

1061 Budapest, Andrásy út 20. 2. em. 5. ajtó

A hatósági nyilvántartásba bejegyzésre kerültek:

A Felszámoló székhelye:

1062 Budapest, Andrásy út 53. 3. em. 9. ajtó

A változásbejegyzés időpontja:

2025. november 10.

---

## A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről

Gácsiné Nemcsényi Dóra Edit szegedi járási ügyészségi írnok E 02352 sorozatjelű és sorszámú ügyészségi szolgálati igazolványát a Legfőbb Ügyészség Igazgatási Önálló Osztálya érvénytelenítette.

---

## A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2026. június 1-je és június 30-a között alkalmazható üzemanyagokról

A személyi jövedelemadóról szóló – többször módosított – 1995. évi CXVII. törvény 82. § (2) bekezdése arra kötelezi a Nemzeti Adó- és Vámhivatalt, hogy havonta tegye közzé a tárgyhónapban a fogyasztási norma szerinti üzemanyagköltség-elszámolással kapcsolatosan alkalmazható üzemanyagárakat. Az alkalmazható, számított üzemanyagár három belföldi üzemanyag-forgalmazó társaság által alkalmazott, a tárgyhónapot megelőző hónap első napján érvényes fogyasztói üzemanyagár számtani átlagának literenként, kilogrammonként egy forinttal növelt összegében, forintra kerekítve került megállapításra.

Az árak megállapításáról szóló 1990. évi LXXXVII. törvényben szabályozott hatósági ár a benzinre és a gázolajra a magyar rendszámú gépjárművek részére biztosított. A hatósági árra jogosult adózók a piaci árszabás helyett a hatósági árat alkalmazhatják a költségelszámolás során. Az adózó, aki nem jogosult a hatósági ár alkalmazására, számla nélkül a közzétett piaci árszabást veheti figyelembe.

Ólmozatlan motorbenzin:	
ESZ 95 ólmozatlan motorbenzin (hatósági ár)	595 Ft/l
ESZ 95 ólmozatlan motorbenzin (piaci árszabás)	698 Ft/l
Gázolaj (hatósági ár)	615 Ft/l
Gázolaj (piaci árszabás)	731 Ft/l
Keverék	752 Ft/l
LPG autógáz	376 Ft/l
CNG	860 Ft/kg

Ha a személyi jövedelemadó törvény hatálya alá tartozó magánszemély az üzemanyagköltséget a közleményben szereplő árak szerint számolja el, nem szükséges az üzemanyagról számlát beszerezni.

*Nemzeti Adó- és Vámhivatal*

---

**A Jobbik Magyarországért Mozgalom 2025. évi pénzügyi kimutatása  
a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint**

**BEVÉTELEK**

(Adatok forintban)

1.	Tagdíjak	6 288 548
2.	Központi költségvetésből származó támogatás	236 400 000
3.	A párt országgyűlési képviselőcsoportjának nyújtott állami támogatás	505 760 000
4.	Egyéb hozzájárulások, adományok (az 500 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve)	2 717 478
	Dr. Lukács László György	569 799
5.	A párt által alapított korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel	0
6.	Egyéb bevétel	8 741 747
<b>Összes bevétel a gazdasági évben</b>		<b>759 907 773</b>

**KIADÁSOK**

1.	Támogatás a párt országgyűlési képviselőcsoportja számára	0
2.	Támogatás egyéb szervezeteknek	25 500 000
3.	Vállalkozások alapítására fordított összeg	0
4.	Működési kiadások	176 212 003
5.	Eszközbeszerzés	4 186 976
6.	Politikai tevékenység kiadása	323 916 153
7.	Egyéb kiadások	31 166 023
<b>Összes kiadás a gazdasági évben</b>		<b>560 981 155</b>

Budapest, 2026. április 25.

Adorján Béla s. k.,  
elnök

**A Magyarok Istene Népeinek Teokratikus Királysága Párt 2025. évi pénzügyi kimutatása  
a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint**

Megnevezés

(Adatok forintban)

**Bevételek**

1. Tagdíjak	1 573 032
2. Központi költségvetésből származó támogatás	0
3. A párt országgyűlési képviselőcsoportjának nyújtott állami támogatás	0
4. Egyéb hozzájárulások, adományok (az 500 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve)	0
5. A párt által alapított korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel	0
6. Egyéb bevétel	2
<b>Összes bevétel a gazdasági évben</b>	<b>1 573 034</b>

**Kiadások**

1. Támogatás a párt országgyűlési képviselőcsoportja számára	0
2. Támogatás egyéb szervezeteknek	0
3. Vállalkozás alapítására fordított összegek	0
4. Működési kiadások	1 545 704
5. Eszközbeszerzés	291 846
6. Politikai tevékenység kiadása	0
7. Egyéb kiadások	0
<b>Összes kiadás a gazdasági évben</b>	<b>1 837 550</b>

„A közzétett adatokat könyvvizsgáló nem ellenőrizte!”

Tiszalök, 2026. 03. 31.

Peresztegi Sándor s. k.,  
országos elnök

### **Az Országos Örmény Önkormányzat beszámolója az országgyűlési képviselők 2026. évi általános választására fordított állami és más pénzeszközök, anyagi támogatások összegéről, forrásáról és felhasználásának módjáról**

A Nemzeti Választási Bizottság 124/2026. számon hozott határozata az országgyűlési képviselők 2026. 04. 12. napjára kitűzött általános választásán az országos nemzetiségi listát állító Országos Örmény Önkormányzat (1052 Budapest, Semmelweis utca 17.) részére járó központi költségvetési támogatás összegét 15 279 335 Ft összegben állapította meg.

Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 15. mellékletében nevezett egységes rovatrend alapján a kampányköltségek a következők szerint kerültek felhasználásra:

Teljesített kiadások		
Sorszám	Megnevezés	Összesen
1	Egyéb külső személyi juttatások (K123)	– Ft
<b>2</b>	<b>Személyi juttatások (K1)</b>	<b>– Ft</b>
3	Szakmai anyagok beszerzése (K311)	– Ft
4	Üzemeltetési anyagok beszerzése (K312)	– Ft
5	Árubeszerzés (K313)	– Ft
<b>6</b>	<b>Készletbeszerzés (=3+4+5) (K31)</b>	<b>– Ft</b>
7	Informatikai szolgáltatások igénybevétele (K321)	– Ft
8	Egyéb kommunikációs szolgáltatások (K322)	– Ft
<b>9</b>	<b>Kommunikációs szolgáltatások (=7+8) (K32)</b>	<b>– Ft</b>
10	Villamosenergia szolgáltatás díja (K3311)	– Ft
11	Gázenergia szolgáltatás díja (K3312)	– Ft
12	Távhő- és melegvíz szolgáltatás díja (K3313)	– Ft
13	Víz- és csatorna szolgáltatás díja (K3314)	– Ft
<b>14</b>	<b>Közüzemi díjak (=10+...+13) (K331)</b>	<b>– Ft</b>

15	Vásárolt élelmezés (K332)	- Ft
16	Bérleti és lízing díjak (K333)	- Ft
17	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások (K334)	- Ft
18	Közvetített szolgáltatások (K335)	- Ft
19	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások (K336)	- Ft
20	Egyéb szolgáltatások (K337)	15 226 000 Ft
<b>21</b>	<b>Szolgáltatási kiadások (=14+...+20) (K33)</b>	<b>15 226 000 Ft</b>
22	Kiküldetések kiadásai (K341)	- Ft
23	Reklám- és propagandakiadások (K342)	- Ft
<b>24</b>	<b>Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások (=22+23) (K34)</b>	<b>- Ft</b>
25	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K351)	46 980 Ft
26	Fizetendő általános forgalmi adó (K352)	- Ft
27	Kamatkiadások (K353)	- Ft
28	Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai (K354)	- Ft
29	Egyéb dologi kiadások (K355)	46 980 Ft
<b>30</b>	<b>Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások (=25+...+29) (K35)</b>	<b>46 980 Ft</b>
<b>31</b>	<b>Dologi kiadások (=6+9+21+24+30) (K3)</b>	<b>15 272 980 Ft</b>
<b>32</b>	<b>Kiadások összesen (=2+31) (K1-K3)</b>	<b>15 272 980 Ft</b>

A támogatásból 15 272 980 forint a kampánytevékenységgel összefüggésben felhasználásra került, a fennmaradó 6355 forint visszafizetése a Magyar Államkincstári számlára visszautalásra került.

Budapest, 2026. május 12.

Dr. Czárán István s. k.,  
elnök

**Az Országos Ruszin Önkormányzat beszámolója  
az országgyűlési képviselők 2026. évi általános választására fordított állami és más pénzeszközök,  
anyagi támogatások összegéről, forrásáról és felhasználásának módjáról**

adatok Ft-ban

KIADÁSOK		016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek	
Sorszám	Rovat megnevezése	Rovat	
<b>20</b>	<b>Személyi juttatások (=15+19)</b>	<b>K1</b>	<b>0</b>
<b>21</b>	<b>Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó</b>	<b>K2</b>	<b>0</b>
28	Szakmai anyagok beszerzése	K311	0
29	Üzemeltetési anyagok beszerzése	K312	0
30	Árubeszerzés	K313	0
<b>31</b>	<b>Készletbeszerzés (=28+29+30)</b>	<b>K31</b>	<b>0</b>

32	Informatikai szolgáltatások igénybevétele	K321	0
33	Egyéb kommunikációs szolgáltatások	K322	0
<b>34</b>	<b>Kommunikációs szolgáltatások (=32+33)</b>	<b>K32</b>	<b>0</b>
35	Közüzemi díjak	K331	0
36	Vásárolt élelmezés	K332	0
37	Bérleti és lízing díjak	K333	1 506 880
39	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások	K334	0
40	Közvetített szolgáltatások	K335	0
42	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	K336	0
43	Egyéb szolgáltatások	K337	11 233 835
<b>45</b>	<b>Szolgáltatási kiadások (=35+36+37+39+40+42+43)</b>	<b>K33</b>	<b>12 740 715</b>
46	Kiküldetések kiadásai	K341	555 765
47	Reklám- és propagandakiadások	K342	2 936 212
<b>48</b>	<b>Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások (=46+47)</b>	<b>K34</b>	<b>3 491 977</b>
49	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	K351	2 715 403
50	Fizetendő általános forgalmi adó	K352	0
51	Kamatkiadások	K353	0
54	Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai	K354	0
58	Egyéb dologi kiadások	K355	0
<b>59</b>	<b>Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások (=49+50+51+54+58)</b>	<b>K35</b>	<b>2 715 403</b>
<b>60</b>	<b>Dologi kiadások (=31+34+45+48+59)</b>	<b>K3</b>	<b>18 948 095</b>
<b>120</b>	<b>Ellátottak pénzbeli juttatásai (=61+62+73+74+85+94+97+100)</b>	<b>K4</b>	<b>0</b>
<b>190</b>	<b>Egyéb működési célú kiadások (=121+126+127+128+139+150+161+163+175+176+177+178+189)</b>	<b>K5</b>	<b>0</b>
<b>201</b>	<b>Beruházások (=191+192+194+195+196+198+200)</b>	<b>K6</b>	<b>0</b>
<b>206</b>	<b>Felújítások (=202+...+205)</b>	<b>K7</b>	<b>0</b>
<b>268</b>	<b>Egyéb felhalmozási célú kiadások (=207+208+219+230+241+243+255+256+257)</b>	<b>K8</b>	<b>0</b>
<b>269</b>	<b>Költségvetési kiadások (=20+21+60+120+190+201+206+268)</b>	<b>K1-K8</b>	<b>18 948 095</b>
<b>275</b>	<b>Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (=270+272+273)</b>	<b>K911</b>	<b>0</b>
<b>286</b>	<b>Belföldi értékpapírok kiadásai (=276+278+279+280+283+284)</b>	<b>K912</b>	<b>0</b>
<b>296</b>	<b>Belföldi finanszírozás kiadásai (=275+286+...+292+295)</b>	<b>K91</b>	<b>0</b>
<b>304</b>	<b>Külföldi finanszírozás kiadásai (=297+298+299+301+302)</b>	<b>K92</b>	<b>0</b>
<b>307</b>	<b>Finanszírozási kiadások (=296+304+305+306)</b>	<b>K9</b>	<b>0</b>
<b>308</b>	<b>KIADÁSOK MINDÖSSZESEN (=269+307)</b>	<b>K1-K9</b>	<b>18 948 095</b>

BEVÉTELEK			016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
Sorszám		Rovat	
<b>09</b>	<b>Önkormányzatok működési támogatásai (=01+02+05+06+07+08)</b>	<b>B11</b>	<b>0</b>
10	Elvonások és befizetések bevételei	B12	
11	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről	B13	
12	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről	B14	
23	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről	B15	
34	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	B16	18 948 095
<b>45</b>	<b>Működési célú támogatások államháztartáson belülről (=09+...+12+23+34)</b>	<b>B1</b>	<b>18 948 095</b>
<b>81</b>	<b>Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (=46+47+48+59+70)</b>	<b>B2</b>	<b>0</b>
<b>184</b>	<b>Közhatalmi bevételek (=93+94+104+109+164+165)</b>	<b>B3</b>	<b>0</b>
<b>221</b>	<b>Működési bevételek (=185+186+189+191+198+199+200+209+ 216+217+218)</b>	<b>B4</b>	<b>0</b>
<b>232</b>	<b>Felhalmozási bevételek (=222+224+226+227+230)</b>	<b>B5</b>	<b>0</b>
<b>258</b>	<b>Működési célú átvett pénzeszközök (=233+...+236+246)</b>	<b>B6</b>	<b>0</b>
<b>284</b>	<b>Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (=259+...+262+272)</b>	<b>B7</b>	<b>0</b>
<b>285</b>	<b>Költségvetési bevételek (=45+81+184+221+232+258+284)</b>	<b>B1–B7</b>	<b>18 948 095</b>
<b>289</b>	<b>Hitel-, kölcsönfelvétel pénzügyi vállalkozástól (=286+287+288)</b>	<b>B811</b>	<b>0</b>
<b>295</b>	<b>Belföldi értékpapírok bevételei (=290+292+293+294)</b>	<b>B812</b>	<b>0</b>
<b>298</b>	<b>Maradvány igénybevétele (=296+297)</b>	<b>B813</b>	<b>0</b>
<b>307</b>	<b>Belföldi finanszírozás bevételei (=289+295+298+...+303+306)</b>	<b>B81</b>	<b>0</b>
<b>313</b>	<b>Külföldi finanszírozás bevételei (=308+...+312)</b>	<b>B82</b>	<b>0</b>
<b>316</b>	<b>Finanszírozási bevételek (=307+313+314+315)</b>	<b>B8</b>	<b>0</b>
<b>317</b>	<b>BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN (=285+316)</b>	<b>B1–B8</b>	<b>18 948 095</b>

Budapest, 2026. május 20.

Gricz Viktor s. k.,  
elnök

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Bíró Attila.

A szerkesztőség címe: 1051 Budapest, Nádor utca 22.

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