



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2026. szeptember 10., csütörtök

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

29/2026. (IX. 10.) HM utasítás	A katonai beosztások rendszeresítésével kapcsolatos feladatokról szóló 43/2024. (IX. 30.) HM utasítás módosításáról	1842
5/2026. (IX. 10.) KBM utasítás	Egyes miniszteri utasítások hatályon kívül helyezéséről	1842
3/2026. (IX. 10.) TKKM utasítás	A miniszteri biztos kinevezéséről szóló 1/2026. (VII. 17.) TKKM utasítás módosításáról	1843
17/2026. (IX. 10.) BVOP utasítás	A személyi állomány tagja születésnapja alkalmából biztosítható szolgálatmentesség szabályairól	1844
3/2026. (IX. 10.) SZTNH utasítás	A leltározási és leltárkészítési szabályokról	1845

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

7/2026. (IX. 10.) KüM közlemény	A Magyarország Kormánya és a Szaúd-Arábiai Királyság Kormánya között a diplomata-, különleges, külügyi szolgálati és szolgálati útlevéllal rendelkezők kölcsönös vízummentességéről szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 2026. évi IV. törvény 2. §-a, 3. §-a, valamint 1. melléklete és 2. melléklete hatálybalépéséről	1853
---------------------------------	---	------

III. Közlemények

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2026. október 1-je és október 31-e között alkalmazható üzemanyagákról	1854
Bátaszék Város Önkormányzatának pályázati felhívása helyi, menetrend szerinti, autóbusszal végzett személyszállítási tevékenység közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására	1854
Keszthely Város Önkormányzata pályázati felhívása Keszthely város közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett, menetrend szerinti személyszállítási feladatok ellátására	1856

I. Utasítások

A honvédelmi miniszter 29/2026. (IX. 10.) HM utasítása
a katonai beosztások rendszerezésével kapcsolatos feladatokról szóló 43/2024. (IX. 30.) HM utasítás
módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

1. §

A katonai beosztások rendszerezésével kapcsolatos feladatokról szóló 43/2024. (IX. 30.) HM utasítás
(a továbbiakban: 43/2024. HM utasítás) 4. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
2. §

Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

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

1. melléklet a 29/2026. (IX. 10.) HM utasításhoz

A 43/2024. HM utasítás 4. melléklet A) pontjában foglalt táblázat a következő B:4 mezővel egészül ki:

	(B)
(1)	(Beosztott besorolású katona)
(4)	gépkocsivezető

A közlekedési és beruházási miniszter 5/2026. (IX. 10.) KBM utasítása
egyes miniszteri utasítások hatályon kívül helyezéséről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján, az Építési és Közlekedési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2022. (XII. 28.) ÉKM utasítás 1. melléklet 4. § (2) bekezdés a) pontja alapján meghatározott feladatkörömben eljárva, a Közlekedési és Beruházási Minisztérium szervezeti és működési rendjének ideiglenes meghatározásáról szóló 2/2026. (VII. 17.) KBM utasítás 1. § (2) bekezdésére figyelemmel, valamint az 1. § 1. pontja tekintetében az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésére, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés c) pontjára figyelemmel,
az 1. § 2. és 4. pontja tekintetében az építésügyi hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről szóló 281/2024. (IX. 30.) Korm. rendelet 54. § (7) bekezdésére figyelemmel, a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 90/2026. (V. 13.) Korm. rendelet 106. § d) pontjában meghatározott feladatkörömben, továbbá 109. § b) pontjában foglalt irányítási jogkörömben eljárva,
az 1. § 3. pontja tekintetében az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 13. § (2) bekezdésére, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdésére figyelemmel,
az 1. § 5–10. pontja tekintetében a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 22. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva
a következő utasítást adom ki:

1. § Hatályát veszti

1. az Építési és Közlekedési Minisztérium ideiglenes külföldi kiküldetésekről szóló szabályzatáról szóló 8/2023. (V. 31.) ÉKM utasítás módosításáról szóló 10/2023. (VI. 23.) ÉKM utasítás,
2. az építésfelügyeleti hatóság 2023. évi ellenőrzési tervének módosításáról és ellenőrzési tevékenységének végzéséről szóló 14/2023. (VIII. 24.) ÉKM utasítás,
3. az Építési és Közlekedési Minisztérium Gazdálkodási, kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, érvényesítési és utalványozási szabályzatáról szóló 1/2023. (II. 3.) ÉKM utasítás módosításáról szóló 17/2023. (X. 12.) ÉKM utasítás,
4. az építésfelügyeleti hatóság 2024. évi ellenőrzésének tervezéséről és ellenőrzési tevékenységének végzéséről szóló 2/2024. (II. 22.) ÉKM utasítás,
5. a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 7/2024. (VI. 28.) ÉKM utasítás,
6. a budapesti kormányzati beruházásokért felelős miniszteri biztos kinevezéséről szóló 8/2024. (VII. 4.) ÉKM utasítás,
7. a miniszteri biztosi megbízatás visszavonásáról szóló 20/2024. (XII. 19.) ÉKM utasítás,
8. a Tájékoztatási és Információs Központot felügyelő miniszteri biztos kinevezéséről szóló 2/2025. (I. 13.) ÉKM utasítás,
9. a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 12/2025. (III. 14.) ÉKM utasítás,
10. a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 16/2025. (VI. 6.) ÉKM utasítás.

2. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Vitézy Dávid László s. k.,
közlekedési és beruházási miniszter

**A társadalmi kapcsolatokért és kultúráért felelős miniszter 3/2026. (IX. 10.) TKKM utasítása
a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 1/2026. (VII. 17.) TKKM utasítás módosításáról**

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 22. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

1. § A miniszteri biztos kinevezéséről szóló 1/2026. (VII. 17.) TKKM utasítás 1. §-ában a „2026. szeptember 8.” szövegrész helyébe a „2026. december 8.” szöveg lép.**2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Tarr Zoltán József s. k.,
társadalmi kapcsolatokért és kultúráért felelős miniszter

**A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 17/2026. (IX. 10.) BVOP utasítása
a személyi állomány tagja születésnapja alkalmából biztosítható szolgálatmentesség szabályairól**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény 105. § (1) bekezdés h) pontjára, 288/J. § (1) bekezdésére, továbbá a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 57. § (1) bekezdésére – a következő utasítást adom ki:

1. Az utasítás hatálya a büntetés-végrehajtási szervezet hivatásos szolgálati jogviszonyban, rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló tagjaira (a továbbiakban együtt: a személyi állomány tagja) terjed ki.
2. Az állományilletékes parancsnok vagy a munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélye alapján a személyi állomány tagja születésnapja alkalmából szolgálatteljesítési vagy munkavégzési kötelezettség alóli mentesülésben (a továbbiakban együtt: szolgálatmentesség) részesíthető.
3. A szolgálatmentesség esedékes dátumát a szolgálatvezénylést kezelő személy a személyügyi nyilvántartás adatai alapján a szolgálat tervezése során rögzíti, a személyi állomány tagjának írásbeli kérelmet nem szükséges benyújtania.
4. A szolgálatmentesség a személyi állomány tagja számára a szolgálati időrendszer, munkarend szerinti szabadság tartamával egyező óraszámban biztosítandó.
5. Ha a születésnap beosztás szerinti heti pihenőnapra, munkaszüneti napra, szabadságra vagy más, a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény 105. § (1) bekezdése szerinti szolgálatmentesség tartamára esik, a szolgálatmentességet a születésnapot közvetlenül követő, beosztás szerinti munkanapon szükséges biztosítani.
6. A hivatásos állomány tagja esetében a közölt szolgálatteljesítési időbeosztástól történő eltérés esetén a belügyminiszter irányítása alá tartozó rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományát érintő személyügyi igazgatás rendjéről szóló 31/2015. (VI. 16.) BM rendelet 73. § (2) bekezdése alkalmazandó, azzal, hogy a szolgálatmentesség időpontja legfeljebb 30 nappal elhalasztható. Ha az elhalasztott születésnap a tárgyévet követő napra esne, a szolgálatmentesség a tárgyévet követő év január 31. napjáig kiadandó.
7. A február 29. napján született személyi állomány tagja számára a szolgálatmentességet a nem szökőév február 28. napján, ha az nem munkanap, a legközelebbi, beosztás szerinti munkanapon szükséges biztosítani.
8. Ha a szolgálatmentesség igénybevétele az előre betervezett napon a személyi állomány tagja
 - a) önhibájából nem kerül sor, abban az esetben a jogosultság megszűnik,
 - b) önhibáján kívüli okból nem kerül sor, abban az esetben az ok elhárulását követő, beosztás szerinti munkanapon szükséges biztosítani.
9. Ez az utasítás 2026. szeptember 15. napján lép hatályba.
10. A szolgálatmentesség visszamenőleges hatállyal nem biztosítható, először a 2026. szeptember 15. napjára eső születésnap alkalmából engedélyezhető.

Schmehl János bv. vezérőrnagy s. k.,
mb. országos parancsnok

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnökének 3/2026. (IX. 10.) SZTNH utasítása a leltározási és leltárkészítési szabályokról

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala leltározási és leltárkészítési szabályait – a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet alapján – a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltakra figyelemmel az alábbiak szerint határozom meg:

Általános rendelkezések

- 1. §** (1) A leltározási és leltárkészítési szabályzat (a továbbiakban: szabályzat) hatálya kiterjed
- a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) valamennyi szervezeti egységére,
 - a befektetett eszközök, a forgóeszközök és források leltározására,
 - a jóléti célokat szolgáló eszközök, készletek leltározására.
- Nem terjed ki jelen szabályzat hatálya a Hivatal fenntartásában működő Freckay János Szakkönyvtár könyv-, folyóirat- és egyéb iratállományára, amelyekre a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról szóló 3/1975. (VIII. 17.) KM–PM együttes rendelet szabályai az irányadók.
- (2) A szabályzat célja, hogy a Hivatalnál a leltározási és leltárkészítési kötelezettség egységes elvek és szabályok alapján kerüljön végrehajtásra. A szabályzatban foglaltak alkalmazásával biztosítható, hogy a könyvviteli mérleg a tényleges helyzetnek megfelelő valós képet mutassa a vagyoni, pénzügyi helyzetről, továbbá segítse a mérlegben értékkel nem szereplő eszközök védelmét.
- (3) A leltározás fogalma: olyan tevékenység, amely a Magyar Állam tulajdonát képező és a Hivatal kezelésében lévő vagy tartós használatába adott eszközöket (a továbbiakban együtt: Hivatal eszközei) és azok forrásait, valamint a költségvetési számvitelben kimutatott kötelezettségvállalásait számba veszi, és megállapítja azoknak a valóságban meglévő állományát.
- (4) A leltár fogalma: a leltár egy olyan tételes kimutatás, amely a Hivatal eszközeinek és forrásainak, valamint a költségvetési számvitelben kimutatott kötelezettségvállalásainak a valóságban is meglévő állományát egy meghatározott időpontra vonatkozóan mennyiségben és értékben is tartalmazza.
- (5) A december 31-i fordulónappal készített könyvviteli mérlegben kimutatott eszközöket és forrásokat minden évben leltározni kell, és a mérleg tételeit leltárral kell alátámasztani. A leltárnak tételesen és ellenőrizhető módon tartalmaznia kell a Hivatal eszközeit mennyiségben és értékben, forrásait értékben.
- (6) A leltározás célja a Hivatal kezelésében lévő vagyon számbavétele. A leltárnak lehetővé kell tenni
- az éves beszámoló tételeinek alátámasztását, a mérleg valódiságának biztosítását,
 - a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások pontosságának, egyezőségének ellenőrzését, a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítését,
 - az eltérések kimutatását, a nyilvántartások tényleges vagyoni helyzetnek megfelelő rendezését,
 - a vagyon védelmét, az anyagi felelősök elszámoltatását,
 - a csökkent értékű, valamint használaton kívüli eszközök feltárását.
- (7) A leltárral szembeni követelmények:
- a teljesség,
 - a valódiság,
 - az áttekinthetőség,
 - a tételeesség,
 - az ellenőrizhetőség,
 - a világosság,
 - a hitelesség.
- (8) A teljesség követelménye alapján a leltárnak tartalmaznia kell a Hivatal mérlegében kimutatandó valamennyi eszközt és forrást tételesen, függetlenül attól, hogy azok a leltározás időpontjában a Hivatal területén vannak-e, vagy idegen helyen tárolják.
- (9) A valódiság elve alapján a könyvekben rögzített, a költségvetési beszámolóban felvett tételek a valóságban is megtalálhatók, kívülállók által is megállapíthatók. A leltár valódiságát úgy kell biztosítani, hogy a leltározás, egyeztetés során a ténylegesen fellelt mennyiségi és értékadatokat kell kimutatni. A valódiság elvének érvényesüléséhez alapvető feltételek, hogy

- a) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) előírásai alapján készüljön a költségvetési beszámolót alátámasztó leltár,
 - b) a leltárban az eszközöket és a kötelezettségeket a Szt.-ben és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben meghatározott értékelési elvek, módszerek alapján értékeljék,
 - c) a főkönyvi könyvelés és a részletező nyilvántartások a leltárral egyező összevont adatokat kell, hogy tartalmazzanak.
- (10) A mérlegvalódiság elvéből következően a leltárba nem lehet a Hivatal eszközeiként felvenni
- a) a bérelt vagy kölcsönvett,
 - b) az eladott, de el nem szállított, továbbá
 - c) a Hivatalnál tárolt, idegen tulajdont képező eszközöket.
- (11) Az áttekinthetőség érdekében a leltárnak a Hivatal eszközeit leltározási helyek szerinti, ezen belül fajta, típus, minőség és esetenként méret szerinti részletességgel, főkönyvi számlánként összesítve kell tartalmaznia az eszközöket.
- (12) A tételeesség követelménye alapján a leltárnak tartalmaznia kell a Hivatal mérlegében kimutatandó minden eszközt és forrást tételesen, hogy abból a megfelelő csoportosításokkal, összevonásokkal összeállítható és alátámasztható legyen a mérleg.
- (13) Az ellenőrizhetőség követelményeinek akkor felel meg a leltár, ha tartalmazza a következő elemeket:
- a) azt az évet, hónapot, napot, amely napra vonatkozóan készítették (éves költségvetési beszámolót alátámasztó leltárnál ez a nap a mérleg fordulónapja),
 - b) a költségvetési szerv megnevezését, a leltározási helyet, a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját,
 - c) a benne szereplő eszközök és források tételeinek pontos megnevezését és az egyértelmű azonosításukhoz szükséges adatokat (pl. megnevezés, méret, minőség, cikkszám, nyilvántartási szám stb.).
- (14) A világosság elve a leltárra vonatkozóan azt jelenti, hogy a leltárnak a költségvetési beszámolóhoz hasonlóan érthetőnek, áttekinthetőnek kell lennie (leltározási helyenkénti fajta, típus, méret, minőség szerinti részletezés).
- (15) A leltárkészítés során a hitelesség biztosítása érdekében gondoskodni kell
- a) a bizonylatok (leltárfelvételi ívek stb.), továbbá az egyéb dokumentációk (jegyzőkönyvek, kimutatások) egyértelmű és hiánytalan kitöltéséről,
 - b) a szükséges záradékok és aláírások dokumentáción való rögzítéséről.

A leltározás megkezdését megelőző előkészítő feladatok

- 2. §**
- (1) A leltározási munka zavartalan, határidőre történő lebonyolítása érdekében a Gazdálkodási Főosztály vezetője minden év május 31-ig intézkedik az adott évre vonatkozó leltározási ütemterv előkészítéséről és kiadásáról, amelyet a gazdasági ügyekért felelős elnökhelyettes (a továbbiakban: gazdasági elnökhelyettes) hagy jóvá. Amennyiben a leltározás nem december 31-ei fordulónappal történik, biztosítani kell a leltározás időpontja és a december 31-e közötti változások bizonylatokkal történő alátámasztását.
- (2) Az előkészítés magában foglalja a tárgyi eszközök vonalkódszámmal történő ellátását vagy a vonalkódszámok pótlását, a kölcsönbe és javításba adott, valamint kölcsönbe vett idegen eszközök fordulónapi állományának megállapításához szükséges szerződések, megrendelések, levelezések biztosítását.
- (3) A leltározás megkezdése előtt
- a) fel kell mérni és meg kell határozni a konkrét feladatokat,
 - b) időben gondoskodni kell, hogy a szükséges létszám és munkaeszközök rendelkezésre álljanak,
 - c) a leltározásban részt vevőket oktatásban kell részesíteni, melyről jegyzőkönyvet kell felvenni,
 - d) a leltározási körzeteket ki kell jelölni,
 - e) az eszközök és források leltározására vonatkozó előkészítés módját meg kell határozni (különösen a tárgyi eszközök és készletek tekintetében),
 - f) a tárolási, raktározási rendet biztosítani kell,
 - g) gondoskodni kell az eszközök fajta, méret, minőség szerinti csoportosításáról, tárolásáról,
 - h) a számviteli nyilvántartáshoz igazodó elkülönítéseket végre kell hajtani (új, használt, használatlan, csökkent értékű, nullára leírt stb.),
 - i) a leltározáshoz szükséges technikai eszközöket biztosítani kell,
 - j) a mennyiségi nyilvántartásokat elő kell készíteni,

- k) le kell bonyolítani a selejtezéseket, gondoskodni kell a selejtezett eszközök elszállításáról vagy megsemmisítéséről, továbbá a nyilvántartásokból való kivezetésükről,
- l) intézkedni kell, hogy a leltárfelvétel idején az eszközmozgások a lehetőségekhez képest szüneteljenek, illetve csak indokolt esetben történjenek.

A leltározási ütemterv

- 3. §** (1) A leltározási ütemterv összeállításának célja a leltározásra kerülő eszközök, illetve a közreműködő szervezeti egységek munkájának összehangolása, a feldolgozás folyamatosságának, zökkenőmentességének biztosítása érdekében. A leltározási ütemtervet a leltározás előtt legalább 15 munkanappal el kell készíteni, amit jelen utasítás alapján a Hivatal Gazdálkodási Főosztályának vezetője ad ki. A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell
- a) a leltározandó eszközök és források körét,
 - b) a leltár fordulónapját,
 - c) a folyamatos leltározás módját, körét, időpontját,
 - d) a fordulónapos leltározás módját, körét, időpontját,
 - e) a leltározási körzetek megnevezését,
 - f) a leltározás előkészítésével, felvételével, ellenőrzésével, értékelésével kapcsolatos határidőket és az elvégzésért felelős személyek megnevezését, szervezeti egységét, munkakörét,
 - g) a leltárértékelés határidejét és felelősét, szervezeti egységét, munkakörét,
 - h) a záró jegyzőkönyv elkészítésének időpontját,
 - i) az eltérések rendezésének határidejét a könyvviteli nyilvántartásokban.
- (2) A leltározási ütemtervet a leltározást megelőző 15 naptári napon belül meg kell küldeni
- a) a leltár főfelelősének,
 - b) a leltár főellenőrnek,
 - c) a raktár vezetőjének,
 - d) a leltárellenőröknek.

A leltározásban részt vevők felelőssége, feladatai

- 4. §** (1) A költségvetési beszámolóban bemutatott és a leltárban szereplő adatok valódiságáért és megbízhatóságáért felelős
- a) a gazdasági elnökhelyettes,
 - b) a Gazdálkodási Főosztály főosztályvezetője,
 - c) a Pénzügyi és Számviteli Osztály osztályvezetője,
 - d) a leltározás irányítására kijelölt személy (a továbbiakban: leltározást irányító személy),
 - e) a leltárellenőr.
- (2) A gazdasági elnökhelyettes feladatai:
- a) kijelöli a leltározást irányító személyt,
 - b) jóváhagyja a leltározási ütemtervet,
 - c) kijelöli a leltározásban részt vevő személyeket, és kiadja a megbízóleveleket,
 - d) a leltárkülönbségek rendezését jóváhagyja,
 - e) a hiányosságok megszüntetése érdekében intézkedést ad ki.
- (3) A Gazdálkodási Főosztály főosztályvezetőjének feladatai:
- a) javaslatot tesz a leltári körzetek kijelölésére,
 - b) javaslatot tesz a leltározásban részt vevő személyek kijelölésére,
 - c) előterjeszti jóváhagyásra a leltározási ütemtervet a gazdasági elnökhelyettes számára,
 - d) intézkedik a leltározás tárgyi feltételeinek biztosításáról.
- (4) A leltározást irányító személy feladatai:
- a) előkészíti a leltározási ütemtervet a Gazdálkodási Főosztály főosztályvezetője számára,
 - b) kialakítja a leltározási csoportokat,
 - c) felkészíti, oktatja a leltározási munkában közreműködőket,
 - d) összeállítja a nyitó jegyzőkönyvet,
 - e) irányítja a leltározás előkészítését,
 - f) irányítja a leltározás végrehajtását,

- g) a leltár megkezdése előtt az SAP gazdálkodási és pénzügyi integrált rendszerből (a továbbiakban: SAP rendszer) kinyomtatja a leltározáshoz szükséges leltárfelvételi íveket,
 - h) a vonalkód-leolvasás után a vonalkódozó berendezésből áttölti az adatokat az SAP rendszerbe,
 - i) a leltárfelvételt kiértékeli,
 - j) intézkedik a leltárkülönbségek rendezéséről,
 - k) ellenőrzi a bizonylati rendre vonatkozó előírások betartását,
 - l) összeállítja a leltár dokumentációját, és elkészíti a szükséges intézkedésekre az előterjesztést és a záró jegyzőkönyvet,
 - m) pótolja a hiányzó vagy sérült leltári számokat.
- (5) A leltárellenőr feladatai:
- a) ellenőrzi a leltározási és a leltárkészítési feladat teljes folyamatát,
 - b) ellenőrzi az analitikus és a kapcsolódó kiegészítő nyilvántartások naprakésztségét,
 - c) ellenőrzi, hogy a leltározási csoport tagjai közül a kijelölt leltározók a leltárfelvételről jelen vannak-e,
 - d) ellenőrzi a leltározási ütemtervben foglalt határidők betartását,
 - e) a leltárfelvételről észlelt szabálytalanságok, hiányosságok megszüntetésére intézkedést kezdeményez a leltározást irányító személynél,
 - f) ellenőrzi a leltárfelvétel teljeskörűségét,
 - g) szűrőpróbaszerűen ellenőrzi a felvett mennyiségeket, az azonosítási adatokat, a bizonylatok szabályszerűségét,
 - h) az egyeztetés módszerével történő leltározás esetén ellenőrzi a tevékenység megtörténtét és a bizonylati aláírást szabályszerűségét,
 - i) ellenőrzi a leltárban szereplő adatok és a könyv szerinti adatok egyezőségét, illetve az eltérések kimutatását.
- (6) A leltárfelelős feladatai:
- a) a leltárkörzeti nyilvántartások, helyiségleltárak (szobaleltárak) naprakésztségét biztosítja, és közreműködik az analitikus nyilvántartással történő egyeztetési feladatokban,
 - b) gondozza a személyi használatra kiadott eszközök nyilvántartását, és intézkedik arról, hogy a kiadott eszközök leltározhatóak legyenek,
 - c) intézkedik az idegen tulajdonú eszközök elkülönítéséről,
 - d) biztosítja a leltárfelvételre kijelölt helyiségbe való bejutást,
 - e) közreműködik a leltározás lebonyolításában.
- (7) A leltározó feladatai:
- a) részt vesz a leltározás felkészítésére szervezett oktatáson, elsajátítja a feladatra vonatkozó ismereteket,
 - b) megjelenik a leltárfelvételre kijelölt helyiségben,
 - c) az adott évre vonatkozó leltározási ütemterv és a leltározást irányító személy utasításai szerint végzi a leltárfelvételt,
 - d) gondoskodik arról, hogy a felvételhez szükséges nyilvántartások, felvételi dokumentumok és eszközök a felvétel helyiségében rendelkezésre álljanak,
 - e) egyeztetéssel történő leltározásnál elvégzi az egyeztetéseket,
 - f) megállapítja a leltárkülönbséget,
 - g) a leltározás irányításával megbízott személy útmutatása alapján, a leltárfelelőssel együttműködve közreműködik az eltérések rendezésében,
 - h) amennyiben az eszközön nem talál leltári számot, vagy sérült leltári számot talál, úgy jelzi a leltározást irányító személynek.

A leltárfelvétel bizonylatai

- 5. §**
- (1) A leltározás során a Hivatal az SAP rendszer moduljaiból előállított bizonylatokat használja. A befektetett eszközök, a készletek leltározásához szükséges bizonylatokat az SAP rendszerből kell kinyomtatni.
 - (2) A leltározás megkezdése előtt a Létesítménygazdálkodási Osztály munkatársa helyiségenként és leltáriszám-típusonként („E”, „I”, „S”) kinyomtatja a leltárfelvételi íveket, amelyek a leltározók munkáját segítik.
 - (3) A vonalkód-leolvasás után a vonalkódozó berendezésből áttöltésre kerülnek az adatok az SAP rendszerbe. A „Leltár betöltés” riport a fellelt eszközöket és az eszközök tényleges állapot szerinti helyét tartalmazza. Ez a nyomtatott lista a leltárfelvételi ív.

- (4) Az áttöltés után az adatok kiértékelése az SAP rendszerben történik. Az SAP rendszerből kell kinyomtatni a „Leltárkiértékelés” listát, amely tartalmazza a nyilvántartási helyet, a fellelt helyet, a leltári számot, az eszközszámot, az eszköz megnevezését, a fellelt darabot, a többletet, a hiányt, a bruttó és a nettó értéket az adott tárgyi eszközre vonatkozólag.
- (5) A leltárfelvétel után leltárkörzetenként jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a leltárfelvevő és a leltárellenőr ír alá.
- (6) A mennyiségi felvétellel történő leltározás során alkalmazott leltárfelvételi ívek minden esetben szigorú számadású bizonylatnak minősülnek. A bizonylatokon az adatokat csak elektronikusan szabad felvenni, és a kinyomtatott bizonylatokat kék vagy lila színű tintával vagy golyóstollal szabad aláírni. A leltárív minden lapját a leltárbizottság minden tagjának alá kell írni.
- (7) A bizonylatokon csak szabályos javítások végezhetők, amely szerint az eredeti bejegyzést (szám vagy szöveg) egyszerű áthúzással szabad csak érvényteleníteni, hogy a rontott tétel továbbra is olvasható maradjon. A helyes szöveget vagy számot a rontott tétel fölé kell írni. A hibás bejegyzést minden példányon javítani kell, feltüntetve a helyesbítés időpontját, valamint a helyesbítést végző dolgozó aláírását (kézjegyet).
- (8) Amennyiben a leltározás során valamely leltári nyomtatvány eltűnik vagy megsemmisül, annak körülményeiről külön jegyzőkönyvet kell felvenni.
- (9) A leltározást végzőknek a leltározás befejezése után az általuk végzett leltározásról és annak észrevételeiről leltározási záró jegyzőkönyvet kell készíteniük. A jegyzőkönyveket a leltározást vezető és a leltárellenőr írják alá.

A leltározás módja

- 6. §**
- (1) A leltározás mennyiségi felvétellel és egyeztetéssel történhet. A mennyiségi felvétel mindig tényleges megszámlálást, mérést jelent a nyilvántartásoktól függetlenül. A Hivatalnál a tárgyi eszközök leltározásának lebonyolítása a vonalkódolvasó berendezés használatával történik, és az eszközön lévő, leolvasott azonosító szám kerül a leltáríveken rögzítésre. A leolvasást körültekintően kell végezni, csak az „E”, „I” és „S” karakterekkel kezdődő vonalkódot szabad leolvasni.
 - (2) A leltározás ideje alatt az érintett ingatlanokban vagy azok meghatározott részein az eszközök mozgatása szigorúan tilos.
 - (3) Amennyiben egy eszközt a nyilvántartásban szereplő helyiségtől eltérő helyiségben (szobában) lelt fel a leltározó, az eszközkönyvelő a valóságnak megfelelően átmozgatja azt az SAP rendszerben.
 - (4) Ha tévesen történt a felvétel, azt csak a leltárfelvevő javíthatja ki, a leltárellenőr jelenlétében. Ugyanez vonatkozik arra az esetre is, ha pótlólag kell valamely eszközt felvenni, mert az kimaradt a leltárfelvételnél.
 - (5) Az egyeztetés a főkönyvi számláknak az analitikus nyilvántartásokkal vagy az analitikus nyilvántartásoknak előre kinyomtatott mennyiségét is tartalmazó leltárívekkel, a könyvelés helyességét igazoló egyéb okmányokkal (bankkivonat-egyeztető levelek, számlák) való egybevetését, összehasonlítását jelenti.
 - (6) Az eszközcsoportok kezelőinek (leltárfelelős) év közbeni munkakörváltozása, Hivatalból való kilépése esetén mindenkor szabályszerű leltár mellett kell a munkakörátadásokat végrehajtani. A leltárfelvételhez az éves leltározáshoz alkalmazott nyomtatványokat kell használni, és a leltárt három példányban kell elkészíteni.
 - (7) Minden leltárfelvétel a kezelt eszközcsoport teljes körére, az átadásra kerülő munkakört betöltő dolgozó kezelésébe adott értékek egészére vonatkozik.
 - (8) Az anyagi értékek kezelésével együtt járó munkakörök átadását az illetékes vezető köteles 14 naptári nappal korábban kezdeményezni a gazdasági elnökhelyettesnél, egyben köteles megjelölni az új felelős dolgozót (átvevő). Az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell felvenni.
 - (9) Soron kívül leltározást kell végezni abban az esetben, ha a Hivatal eszközállományában elháríthatatlan esemény (tűz, víz stb.) vagy bűncselekmény kárt okozott. Ilyen esetekben a leltározást csak azokra a helyiségekre kell kiterjeszteni, ahol az eszközállományt károsodás érte.

Eszközök leltározása

- 7. §**
- (1) Az immateriális javakat kétfévente kell leltározni. A vagyoni értékű jogokat a vagyonyilvántartás által vezetett nyilvántartás alapján és helyén kell ellenőrizni egyeztetéssel. Az „E” leltári számos vagyoni értékű jogokat a Létesítménygazdálkodási Osztály leltározza. Az „S” leltári számos vagyoni értékű jogok és a szellemi termékek – szoftver – esetében a leltározást az Alkalmazásüzemeltetési Osztály végzi. A leltározott terméket a rendszerfelelősnél és az üzemeltetőnél kell tételesen ellenőrizni az erre a célra alkalmas számítógépes program

- támogatásával. A vagyoni értékű jogok, szellemi termékek leltári számát a vonalkódolvasó berendezésben rögzíteni kell.
- (2) A leltárban szereplő ingatlanok leltározására csak akkor kerül sor, ha a tárgyévre vonatkozóan elkészített leltározási ütemterv azt kifejezetten előírja. Ebben az esetben gondoskodni kell a könyvviteli nyilvántartások adatainak a földhivatali adatokkal, valamint a kataszteri nyilvántartásokkal való egyeztetéséről, és ennek érdekében be kell szerezni az ingatlanok földhivatali tulajdoni lap másolatát (szemléjét), valamint az állami vagyonyilvántartás kataszteri kivonatát. Az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogokat a megszerzésükkor, az annak minősített épülettartozékokat kétévenként kell leltározni, a leltárfelvételt a Létesítménygazdálkodási Osztály végzi.
 - (3) Az informatikai eszközök leltározását kétévente, mennyiségi felvétellel kell elvégezni. A leltárfelvételt az Infrastruktúra-üzemeltetési Osztály és a Létesítménygazdálkodási Osztály közösen végzi.
 - (4) Gépek, berendezések, felszerelések leltározását kétévente, mennyiségi felvétellel kell elvégezni. A leltárfelvételt a Létesítménygazdálkodási Osztály végzi.
 - (5) A közúti gépjárművek és tartozékaik tényleges állományát kétévente kell leltározni. A leltárfelvétel napján a gépjárművet átvevő, azt használó nyilatkozni köteles, hogy a gépjármű sérülésmentes, és valamennyi, a jogszabályok által előírt vagy a használathoz elszámolási kötelezettséggel átadott tartozékkal rendelkezik. A leltárfelvételt a Létesítménygazdálkodási Osztály végzi.
 - (6) A személyre szólóan átvett, nagy értékű és kis értékű tárgyi eszközök leltározása az SAP rendszerben lévő személyenkénti nyilvántartás alapján történik oly módon, hogy a lapon az átvevő használó aláírással nyilatkozik az eszközök meglétéről. Eltérő hivatali döntés hiányában legalább minden második évben a használó személy köteles bemutatni az általa használt eszközöket a tényleges leltározáshoz, amelynek tényét írásban is rögzíteni kell. A személyi használatra kiadott eszközök leltári számát a vonalkódolvasó berendezésben rögzíteni kell.
 - (7) Az üzemeltetésre átadott vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, gépek, berendezések, felszerelések leltározására csak akkor kerül sor, ha a tárgyévre vonatkozóan elkészített leltározási ütemterv azt kifejezetten előírja. Ebben az esetben a leltározás december 31-i fordulónappal történik a kihelyezés helyszínén. A számbavétel tényét az átvevővel igazoltatni kell. A leltárfelvételt számítástechnikai eszköz esetében az Infrastruktúra-üzemeltetési Osztály, „S” leltári számos vagyoni értékű jog és szellemi termék – szoftver – esetében az Alkalmazásüzemeltetési Osztály végzi. Egyéb, üzemeltetésre átadott eszközök leltárfelvételét a Létesítménygazdálkodási Osztály végzi.
 - (8) Az állami elhelyezési célú ingatlanhasználati jogviszony keretében használt, vagyonkezelésből kivezetett befektetett eszközök értékét a 015-ös nyilvántartási számlákon kell nyilvántartani. Az ingatlanok és tartozékaik leltározását egyeztetéssel az MNV Zrt. által meghatározott időben és módon kell végrehajtani.
 - (9) A javításra átadott eszközöket is szerepeltetni kell a leltárban, a javítást végző átvételi igazolása alapján. A leltárfelvételt számítástechnikai eszköz esetében az Infrastruktúra-üzemeltetési Osztály végzi. Egyéb, javításra átadott eszközök leltárfelvételét a Létesítménygazdálkodási Osztály végzi.
 - (10) Idegen tulajdont képező eszközök számbavételére csak akkor kerül sor, ha a tárgyévre vonatkozóan elkészített leltározási ütemterv azt kifejezetten előírja.
 - (11) A raktárban tárolt készleteket évente, december 31-i fordulónappal, mennyiségi felvétellel kell leltározni. A leltározás során megállapított tényleges készletmennyiségeket az SAP rendszerből előre kinyomtatott leltárfelvételi íven kell rögzíteni. Az irodaszer, az irodai papír, a nyomtatványok és az érmék leltározását a Létesítménygazdálkodási Osztály, a késztermékek leltározását az Ügyfélszolgálat és Könyvtár végzi.
 - (12) A könyvviteli mérlegben értékkel nem szereplő eszközök és készletek: a csak mennyiségben nyilvántartott tárgyi eszközök és készletek leltározását kétévente, mennyiségi felvétellel kell elvégeznie a Létesítménygazdálkodási Osztálynak. A leltározás a helyiségleltárak felvételével egy időben, az SAP rendszerből előállított nyomtatványok használatával történik.
 - (13) A költségvetési, valamint a költségvetési évet követően esedékes követelésekről a Pénzügyi és Számviteli Osztály december 31-i fordulónapra vonatkozóan köteles tételes, egyeztetett kimutatást készíteni. A követeléseket a leltárba az SAP rendszerben nyilvántartott vevőfolyószámla alapján tételesen, vevőnként kell felvezetni. A mérlegben nyilvántartott követelések valóságát a vevők részére kiküldött és általuk visszaigazolt egyenlegközlő levéllel kell bizonyítani. A külföldi vevő által elismert követelést a számviteli törvény értékelési előírásainak megfelelően átszámított forintértékben kell a leltárban kimutatni. A leltárban csak olyan követelés szerepeltethető, amelyet az adós elismert.
 - (14) A házipénztár állományát az év utolsó munkanapján, tényleges számlálással, címletenként kell számba venni. Ezzel egy időben leltározni kell az ott őrzött értékcikkek is. A leltározásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

- (15) A forint- és devizabankszámlákon lévő pénzeszközök leltározását a december 31-i bankkivonatokkal való egyeztetéssel kell elvégezni. Év végén a devizaszámlán lévő devizát a számviteli törvény értékelési előírásainak megfelelően, átszámított forintértékben kell a leltárban kimutatni.
- (16) Az igénybe vett szolgáltatásokra (szállítóknak), valamint a munkavállalóknak adott előlegeket az SAP rendszerben nyilvántartott főkönyvi kartonok alapján, tételesen kell felvezetni a leltárba, majd ezek mérlegtételekkel való egyezését belső bizonylatok, egyéb dokumentációk alapján, speciális egyeztetéssel kell biztosítani.
- (17) Az egyéb sajátos elszámolások közé tartozó, év végéig ki nem osztott egyéb utalványokat – amennyiben a Hivatal rendelkezik ilyenekkel a leltározás időpontjában – a Humánpolitikai Osztály leltározza fel december 31-i állapotra vonatkozóan. A leltározott értékcikkeket sorszám szerint érték, illetve ilyen típusú nyilvántartás esetén címletek szerint kell leltározni.
- (18) Az aktív időbeli elhatárolások értékét az SAP rendszerben nyilvántartott főkönyvi kartonok alapján kell felvezetni a leltárba.

Források leltározása

- 8. §**
- (1) A könyvviteli mérlegben szereplő forrásokat – december 31-i fordulónappal – a Pénzügyi és Számviteli Osztály évente leltározza fel a főkönyvi számlák és az analitikus nyilvántartások, illetve a főkönyvi könyvelés alapbizonylatainak egyeztetésével.
 - (2) A költségvetési évben, valamint a költségvetési évet követően esedékes kötelezettségeket a leltárba az SAP rendszerben nyilvántartott szállítói folyószámla alapján tételesen, szállítónként kell felvezetni. A felvett értékadatok valódiságát bizonylati egyeztetéssel vagy a szállító által megküldött egyenlegközlő levéllel kell igazolni.
 - (3) A saját tőke, a kötelezettség jellegű sajátos elszámolások, a passzív időbeli elhatárolások értékét az SAP rendszerben nyilvántartott főkönyvi kartonok alapján kell felvezetni a leltárba, majd ezen mérlegtételek összegének egyeztetését belső bizonylatok, egyéb dokumentációk alapján, speciális egyeztetéssel kell elvégezni. A mérlegbe csak egyeztetett, elismert adatok kerülhetnek.
 - (4) A költségvetési számvitelben kimutatott kötelezettségvállalásokat egyeztetéssel kell leltározni, amelynek lényege, hogy az analitikus nyilvántartások (szerződések, egyéb kötelezettségvállalási dokumentumok) részleteit össze kell hasonlítani az SAP rendszerben nyilvántartott kötelezettségvállalási adatokkal.
 - (5) Év végén a költségvetési maradvány alátámasztására a kötelezettségvállalásokról külön nyilvántartási táblázatot kell készíteni.
 - (6) A kötelezettségvállalások esetében csak a ténylegesen meglévő kötelezettségvállalások mutathatók ki az Időközi költségvetési jelentés beszámoló táblájában.

A leltározás végrehajtásának ellenőrzése

- 9. §**
- (1) A leltározás a mérlegvalódiság biztosításának, a tulajdon védelmének fontos eszköze, ezért a leltározás ellenőrzése az előkészítéstől a leltár kiértékeléséig a kijelölt leltárellenőrök feladata.
 - (2) A leltározási körzetek meghatározásával egyidejűleg a gazdasági elnökhelyettes felhatalmazást és megbízást ad az egyes csoportok leltárellenőreinek és a leltárfőellenőrnek. Az ellenőrök megbízatásuk ideje alatt a leltározást tekintve szakmailag a leltárfőellenőr közvetlen irányítása szerint járnak el.
 - (3) Az ellenőrzést végzők feladatai:
 - a) a jelen szabályzat előírásainak betartása,
 - b) az előkészítés ellenőrzése,
 - c) a felvételek előírásoknak megfelelő és előírt ütemű lebonyolításának ellenőrzése,
 - d) a leltározási munka tartama alatt a leltárfelvételi bizonylatok kezelésével kapcsolatos előírások betartása,
 - e) a már felvett leltárak szűrőpróbaszerű ellenőrzése.
 - (4) Az ellenőrzés megtörténtének tényét, időpontját – akár valamely részletre, akár összefoglaló ellenőrzési munkára vonatkozóan – az ellenőrzést végzőnek olvasható aláírással kell igazolnia a leltárbizonylatokon.
 - (5) Az ellenőrök a leltárfelvétel befejezése után felvett jegyzőkönyv szabályos elkészítését is ellenőrzik, és aláírásukkal látják el.
 - (6) Az ellenőrzésekről a leltárbizottság vezetője és ellenőre által készített jegyzőkönyvek alapján a leltárfőellenőr összefoglaló jegyzőkönyvet köteles készíteni a gazdasági elnökhelyettes részére.

A leltározás eredményének kiértékelése

- 10. §** (1) A leltárkülönbségek rendezése: a leltározott eszközök adatait össze kell hasonlítani az analitikus nyilvántartások (könyvelés) adataival, meg kell állapítani az eltéréseket, amelyeket a Leltári jegyzőkönyvben rögzíteni kell. Ha valamely eszközről a leltározás során talált mennyiség kevesebb, mint a nyilvántartások szerinti, leltárhiányról, ha több, leltártöbbletről beszélünk. A leltárkülönbségeket értékelni, minősíteni kell, ki kell vizsgálni az eltérések okát. Amennyiben az eltérés oka adminisztrációs hiba, akkor vagy a könyv szerinti, vagy a leltári adatot helyesbíteni kell. A leltáreltéréseket legkésőbb az éves főkönyvi zárlatot megelőzően a számviteli nyilvántartásokban, a Számlarendben meghatározott módon rögzíteni kell.
- (2) A leltárhiányokat a leltárfelvétel befejezését követő 30 napon belül írásban az érintettekkel közölni kell, és írásbeli igazoló jelentést kell kérni a közlés kézhezvételétől számított 10 naptári napon belül.

A leltárhiányért való felelősség

- 11. §** (1) A leltárhiányért való felelősség: a Hivatal munkatársai az általuk kizárólagos használatra átvett eszközökért, a pénztáros az általa kezelt pénzben és egyéb értékcikkben, a Humánpolitikai Osztály értékcikkeket kezelő munkatársa az általa kezelt értékcikkben bekövetkezett hiányért, illetve a raktáros az általa egyedül kezelt raktári készletben bekövetkezett hiányért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- (2) Amennyiben a megőrzésre átadott tárgyakban a hiány többek együttes károkozásával következik be, az okozott kárért a hatályos munkajogi szabályok szerint felelnek.
- (3) Személyi felelősség megállapítása után – a gazdasági elnökhelyettes javaslata alapján – a felelősségre vonás módjáról a Hivatal elnöke dönt.

A leltározási bizonylatok megőrzése

- 12. §** A leltározás lezárását követően a leltárhoz kapcsolódó valamennyi bizonylatot irattározni kell, és azokat legalább a számviteli bizonylatok kötelező őrzési idejéig meg kell őrizni.

Záró rendelkezések

- 13. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- (2) Hatályát veszti a leltározási és leltárkészítési szabályokról szóló 8/2021. (X. 8.) SZTNH utasítás.
- (3) Felhatalmazást kap a Hivatal gazdasági elnökhelyettese, hogy az intraneten közzétegye a leltározásnál és leltárkészítésnél az adott évben használt iratmintákat.
- (4) Az utasítás tartalmi felülvizsgálatáról és aktualizálásáról a gazdasági elnökhelyettes köteles gondoskodni. A felülvizsgálatot legalább ötévente el kell végezni, annak eredményétől függően – szükség esetén – kezdeményezni kell az utasítás módosítását vagy új utasítás kiadását.

Farkas Szabolcs s. k.,
a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnöke

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

A külügyminiszter 7/2026. (IX. 10.) KüM közleménye

a Magyarország Kormánya és a Szaúd-Arábiai Királyság Kormánya között a diplomata-, különleges, külügyi szolgálati és szolgálati útlevéllel rendelkezők kölcsönös vízummentességéről szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 2026. évi IV. törvény 2. §-a, 3. §-a, valamint 1. melléklete és 2. melléklete hatálybalépéséről

A 2026. évi IV. törvénnyel a Magyar Közlöny 2026. március 13-i, 28. számában kihirdetett, a Magyarország Kormánya és a Szaúd-Arábiai Királyság Kormánya között a diplomata-, különleges, külügyi szolgálati és szolgálati útlevéllel rendelkezők kölcsönös vízummentességéről szóló megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás) 16. cikk 1. bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik a Megállapodás hatálybalépéséről:

„A megállapodás a diplomáciai úton történő utolsó írásbeli értesítés kézhezvételét követő harmincadik (30.) napon lép hatályba, amelyben a Felek megerősítik, hogy az e megállapodás hatálybalépéséhez szükséges belső jogi eljárásaik befejeződtek.”

A Megállapodás hatálybalépéséhez szükséges feltétel teljesülésének napja: 2026. július 23.

A Megállapodás hatálybalépésének naptári napja: 2026. augusztus 22.

A fentiekre tekintettel, összhangban a Magyarország Kormánya és a Szaúd-Arábiai Királyság Kormánya között a diplomata-, különleges, külügyi szolgálati és szolgálati útlevéllel rendelkezők kölcsönös vízummentességéről szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 2026. évi IV. törvény 4. § (3) bekezdésével, megállapítom, hogy a Magyarország Kormánya és a Szaúd-Arábiai Királyság Kormánya között a diplomata-, különleges, külügyi szolgálati és szolgálati útlevéllel rendelkezők kölcsönös vízummentességéről szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 2026. évi IV. törvény 2. §-a, 3. §-a, valamint 1. melléklete és 2. melléklete 2026. augusztus 22-én, azaz kétezerhuszonhat augusztus huszonkettedikén lépett hatályba.

Dr. Orbán Anita s. k.,
külügyminiszter

III. Közlemények

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2026. október 1-je és október 31-e között alkalmazható üzemanyagárakról

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.

Ólmozatlan motorbenzin:

ESZ 95 ólmozatlan motorbenzin 605 Ft/l

Gázolaj 681 Ft/l

Keverék 660 Ft/l

LPG autógáz 356 Ft/l

CNG 850 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

Bátaszék Város Önkormányzatának pályázati felhívása helyi, menetrend szerinti, autóbusszal végzett személyszállítási tevékenység közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására

Bátaszék Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény 23. § (2)–(5) bekezdése alapján pályázatot ír ki Bátaszék város közigazgatási területén végzendő helyi, menetrend szerinti, autóbusszal történő személyszállítási tevékenység ellátására.

A pályázat kiírójának neve, címe, telefon- és faxszáma:

Bátaszék Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
7140 Bátaszék, Szabadság u. 4.
Telefon: +36/74-591-500; fax: +36/74-591-505

Az eljárás tárgya:

Bátaszék város közigazgatási területén helyi, menetrend szerinti, autóbusszal végzett személyszállítási tevékenység végzése kizárólagos joggal, valamint a személyszállítási tevékenységgel összefüggő előkészítési, irányítási és ellenőrzési feladatok végrehajtása.

A szerződés típusának meghatározása:

Közszolgáltatási szerződés, melynek időtartama 2 év.

A teljesítés helye: Bátaszék város közigazgatási területe.

Résztvételi feltételek: A pályázat nyílt, egyfordulós, nyelve magyar.

- a) A pályázaton pályázóként részt vehetnek azon belföldi vagy külföldi székhelyű jogi személyek, amelyek megfelelnek a pályázati dokumentációban foglalt pénzügyi, gazdasági, műszaki alkalmassági feltételeknek. Külföldi székhelyű szolgáltató a pályázaton abban az esetben vehet részt, ha országában is biztosított a menetrend szerinti autóbusz-közlekedésben a nemzeti elbánás a külföldiek számára.
- b) A pályázó által a szolgáltatás nyújtása során működtetett eszközöknek meg kell felelnie a tiszta közúti járművek beszerzésének az alacsony kibocsátású mobilitás támogatása érdekében történő előmozdításáról szóló 397/2022. (X. 20.) Korm. rendeletben szereplő szempontok hatályos jogszabályok szerinti minimumelvárásainak.

A pályázati kiírás (dokumentáció) beszerzési feltételei:

A pályázati dokumentáció beszerzésének határideje: a felhívás Hivatalos Értesítőben történő megjelentetését követően az ajánlattételi határidőig.

Ára: 70 000 Ft + áfa

Pénznem: HUF

A fizetés feltételei és módja: a pályázati dokumentáció ellenértékét Bátaszék Város Önkormányzatának az OTP Nyrt.-nél vezetett, 11746005-15414076 számú számlájára kell átutalni a dokumentáció átvételét megelőzően, vagy befizetni a Bátaszéki Közös Önkormányzati Hivatal pénztárába.

A pályázati dokumentáció rendelkezésre bocsátásnak módja: a befizetés igazolását követően, a hivatali munkanapokon 7.30–13.30 óráig, az ajánlattétel napján 7.30–11 óráig a felhívás az ajánlat benyújtásának címén vehető át.

A pályázati dokumentáció megvétele az eljárásban való részvétel feltétele. A megvásárolt pályázati dokumentáció másra nem ruházható át.

A pályázati kiírás (dokumentáció) beszerzésének határideje:

A pályázati felhívás Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben való közzétételétől számított 60 nap.

A pályázat benyújtásának határideje:

A pályázati felhívás Hivatalos Értesítőben történő megjelenését követő 60. nap, ha az nem munkanapra esik, akkor az azt követő első munkanapon 11 óráig.

Az ajánlat benyújtásának címe:

Bátaszéki Közös Önkormányzati Hivatal
7140 Bátaszék, Szabadság u. 4., emelet 5. sz. iroda

Az ajánlat felbontásának helye, ideje:

Bátaszéki Közös Önkormányzati Hivatal
7140 Bátaszék, Szabadság u. 4. jegyzői iroda emelet 7. sz. ajtó
Ideje: az ajánlattételi határidőt követő első munkanap 14 óra.

Az eredményhirdetés legkésőbbi időpontja: Az ajánlatok benyújtását követő 60. nap

A szerződéskötés legkésőbbi időpontja: 2026. 12. 20.

Elbírálás módja és szempontjai:

A kiíró az ajánlattételi felhívásban meghatározott alkalmassági követelmények és bírálati szempontok alapján dönt, és az összességében legelőnyösebb ajánlatot benyújtó ajánlattevővel köt szerződést.

Keszthely Város Önkormányzata pályázati felhívása**Keszthely város közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett, menetrend szerinti személyszállítási feladatok ellátására**

Keszthely Város Önkormányzata Keszthely város közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett, menetrend szerinti személyszállítási feladatok közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására pályázatot ír ki, a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény alapján.

A pályázati eljárás lefolytatására a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 12. § (2) bekezdés c) pontja és 12. § (3) bekezdése alapján, továbbá az 1370/2007/EK és a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény rendelkezéseinek megfelelően, közbeszerzési eljárás jogszerű mellőzésével kerül sor.

Kiíró neve, címe, telefonszáma:

Keszthely Város Önkormányzata
8360 Keszthely, Fő tér 1.
telefonszám: 83/505-504
e-mail-cím: polgarmester@keszthely.hu

A pályázaton ajánlattevő lehet minden olyan gazdasági társaság, amely vállalja a pályázati kiírásban meghatározott feltételek teljesítését. A pályázaton való részvétel feltétele továbbá, hogy az Ajánlattevő maradéktalanul feleljen meg a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény által meghatározott követelményeknek, továbbá vállalja, hogy a szolgáltatást legalább a pályázati kiírás szerinti menetrendnek megfelelően biztosítja. A részletes követelményrendszert a Pályázati kiírás tartalmazza.

A szerződés időtartama:

A Kiíró a szerződést határozott időtartamra, 2027. január 1. napjától, 2031. december 31. napjáig terjedő időszakra, 5 évre köti.

A teljesítés helye:

Keszthely város közigazgatási területe.

A pályázat benyújtásának határideje:

A pályázati kiírás beszerzésének határideje:	2026. október 26. 12.00 óra.
A pályázat benyújtásának határideje:	2026. november 17. 10.00 óra.
A pályázatok bontásának időpontja:	2026. november 17. 10.30 óra.
Az eredményhirdetés tervezett legkésőbbi időpontja:	2026. december 18.
Szerződéskötés legkésőbbi tervezett ideje:	2026. december 18.

A Pályázati kiírás beszerzésének, valamint a Pályázat benyújtásának helye:

Keszthelyi Közös Önkormányzati Hivatal Műszaki Osztály II. emelet 5. sz. iroda (8360 Keszthely, Fő tér 1.)

A Pályázati kiírás beszerzésének feltételei:

A Pályázati kiírás postai úton való kézbesítése is kérhető, ez esetben a kérelem postára adásának dátuma az irányadó a határidő tekintetében. A Pályázati kiírás ára: 100 000 Ft + áfa. A Pályázati kiírás megvétele az eljárásban való részvételnek előfeltétele. A Pályázati kiírás ellenértékét a Pályázó átutalással teljesítheti a Kiíró OTP Bank Nyrt.-nél vezetett, 11749039-15432711 számú bankszámlájára. A Pályázati kiírás az átutalási megbízás másolatával vehető át ügyfélfogadási időben.

Az elbírálás módja és szempontja:

A Pályázati kiírásban meghatározott alkalmassági követelmények és bírálati szempontok alapján az összességében a legelőnyösebb ajánlatot benyújtó Pályázóval kerül sor szerződéskötésre.

Az operatív kapcsolattartó:

Keszthelyi Közös Önkormányzati Hivatal, Gulyás Valéria városüzemeltetési ügyintéző
tel.: 83/505-554, e-mail: kozut@keszthely.hu

A Hivatalos Értesítőt a Miniszterelnökség szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Ducsay Zsuzsanna Ágnes.

A szerkesztőség címe: 1054 Budapest, Alkotmány utca 5.

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