



DOROG VÁROS JEGYZŐJE

2510 DOROG BÉCSI ÚT 79-81. TEL.: 06 33 431 299 E-MAIL: JEGYZO@DOROG.HU

ÚTMUTATÓ A „MEGHATALMAZÁS ÖNKORMÁNYZATI ADÓÜGYEKBE” NYOMTATVÁNY KITÖLTÉSÉHEZ

Elektronikus ügyintézés, bejelentkezés	2
Menüpontok ismertetése	3
Jogszabályi háttér, kitöltési útmutató	6
Előlap	6
Beküldő adatai	6
Főlap	6
I. Meghatalmazó adatai	7
II. Meghatalmazott adatai	7
III. Képviselő adatai	7
IV. Felelősség vállalási nyilatkozat	7
Tanúk alkalmazására vonatkozó szabályok	7

Elektronikus ügyintézés, bejelentkezés

Az Önkormányzati Hivatali Portál (OHP) az önkormányzati ASP rendszerben az elektronikus önkormányzati ügyintézés helyszíne. A Portál a természetes személy és jogi személy ügyfelei számára lehetőséget biztosít az önkormányzat által választott szakrendszeri alkalmazásokhoz kialakított, elektronikusan elérhető szolgáltatások igénybevételére. Az OHP Portál használatához előfeltétel, hogy a felhasználó rendelkezzen Ügyfélkapu azonosítóval. **Az ügyindítás tulajdonképpen nem más, mint egy elektronikus űrlap benyújtása.** A település és az ügy kiválasztása után az űrlapkitöltő alkalmazás segítségével az ügyfél/adózó kitölti az űrlapot, majd beküldi az ASP Központba. A Központ továbbítja a település iratkezelőjének, amely érkezteti a benyújtott űrlapot és iktatás után bekerül a megfelelő szakrendszerbe vagy eljut az ügyintézőhöz. Az OHP-portál bárki számára elérhető, egyes funkciók szabadon használhatók, más funkciók azonban bejelentkezéshez kötöttek.

Az ügyindítás egy elektronikus „iForm” típusú űrlap benyújtását jelenti, ami az adózói adatokkal előtöltésre kerül. Magánszemélyek a beküldésre több lehetőség közül is választhatnak:

- 1.) **online űrlapkitöltéssel és rendszeren kívüli** (pl.: kinyomtatás utáni postai) **beküldéssel** (azonosítás nélkül is elérhető szolgáltatás),
- 2.) **online űrlapkitöltéssel és beküldéssel** (az ügyfél azonosítását igényli),
- 3.) a portálon keresztül az **integrált e-Papír szolgáltatás** is elérhető, azon ügyekre, amelyekhez nem áll rendelkezésre a konkrét ügyhöz tartozó strukturált űrlap.

A gazdálkodók (egyéni vállalkozók, cégek stb.) számára 2018. január 1-jétől kötelező, a magánszemélyeknek azonban csak ajánlott az elektronikus ügyintézés.

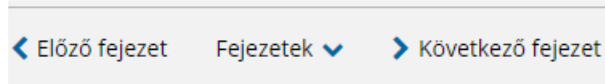
Az űrlap beküldés sikerességéről a beküldő visszaigazolást kap beküldés után az Űrlapkitöltő alkalmazás felületén, valamint megtekintheti a feladási igazolást az értesítési tárhelyén ([Tárhely](#)). Az online ügyintézéshez rendelkeznie kell ügyfélkapus regisztrációval, tárhellyel, valamint a Rendelkezési Nyilvántartásban alaprendelkezéssel. Az ügyindítás bejelentkezéshez kötött szolgáltatás. Ennek hiányában az űrlap legfeljebb csak nyomtatható, és így papír alapon nyújtható be. A bejelentkezés nélküli ügyintézés az OHP nyitó oldalán, a VALASSZON ÖNKORMÁNYZATOT gomb lenyomásával indítható. Az önkormányzat és az űrlap kiválasztása után itt is az ONLINE KITÖLTÉS lehetőség választásával nyílik meg az űrlap, ami kitöltés után PDF-formátumban elmenthető.

Az azonosítás a KAÜ (Központi Azonosítási Ügynök) igénybevételével történik. Első belépéskor, KAÜ-azonosítás, majd az Általános Szolgáltatási Feltételek (ÁSZF) elfogadása után létrejön az ASP elektronikus ügyfél felhasználói fiók. Az önkormányzat elérhető szolgáltatásainak használatához szükséges kiválasztani az önkormányzatot (DOROG VÁROS ÖNKORMÁNYZATA) is.

Természetes személyként történő bejelentkezés esetén, illetve ha képviselőként jár el, úgy a **SZEREPKÖRVÁLTÁS** gombra kattintva az Ön által képviselt adózó adóazonosító jelét vagy adószámát szükséges megadnia. A szolgáltatás igénybevétele elektronikus azonosítást követően lehetséges! Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy az adóhatóság előtt az adózót - ha nem kíván személyesen eljárni - képviseleti joggal rendelkező személy is képviselheti, melyhez a meghatalmazásról szóló dokumentumot szükséges az önkormányzati adóhatósághoz benyújtani.

Menüpontok ismertetése

Bejelentkezés után és az ÜGYINDÍTÁST követően választható ki a „Helyi iparüzési adóelőleg mérséklési kérelem” elnevezésű űrlap. Az ONLINE KITÖLTÉS gombra kattintva a nyomtatvány sikeres kitöltését és beküldését az alábbi menüpontok segítik:

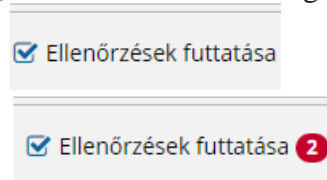


Fejezetválasztó ikonok:

Az iFORM űrlapok tetszőleges számú fejezetből állhatnak. A képernyőn egyszerre mindig egyetlen fejezet látszik, amik között a fejezetválasztó segítségével lehet navigálni. Az **előre (>)** és **vissza nyíl (<)** segítségével lehet az aktuálisat követő, illetve megelőző fejezetre váltani. A fejezetek menüszerű áttekintése a lefelé nyíl segítségével hívható elő és ezzel az egyes fejezetek áttekintésén túl tetszőleges fejezetre lehet váltani. A nyilak és a menüből választás használata egymással teljesen egyenértékű.

Ellenőrzések futtatása:




Amennyiben az űrlapon belül az üzemeltetők definiáltak ellenőrzéseket, akkor ezeket Ön az ellenőrzés futtatása ikonra kattintva futtathatja le. A gomb megnyomásakor a teljes űrlaphoz tartozó valamennyi aktív ellenőrzés egy menetben lefuttatásra kerül. Hibátlan űrlap esetén egy üzenetben visszajelzést kap, hibás űrlap esetén az ellenőrzés eredményeként talált hibákat hibalistában gyűjti össze. Ha az ellenőrzés lefuttatása már megtörtént, akkor a hibalista is megtekinthető.

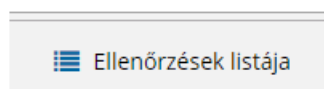


hibátlan/ellenőrizetlen űrlap esetén:

hibás űrlap esetén:

A rendszer **3 módon kezeli a különböző súlyosságú hibákat:**

- Vannak **kötelezően javítandó hibák**, amelyek rendezése nélkül az űrlap nem beküldhető. Ezeket a sorszám előtt  jelöléssel látjuk el.
- Bizonyos hibák inkább csak **figyelmeztetések**, ezek javítása nem kötelező, de nagy rá az esély, hogy nem jó adatot adott meg, kérjük ellenőrizze ezeket! Ilyen esetben a sorszám előtt egy  kerül elhelyezésre.
- A harmadik típus az **indokolható hibák** kategóriája. Ezeket vagy ki tudja javítani, vagy ha ragaszkodik a hibás értékhez, akkor meg kell, hogy indokolja az eltérés okát. Az ilyen hibák  jelzést kapnak, és elérhetővé válik egy „INDOKLÁS MEGADÁSA” nyomógomb, amivel az indoklás rögzítésére alkalmas felület megjelenik.

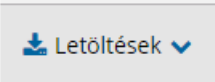


Az ellenőrzés listája ikon:

Amennyiben az űrlapon belül az üzemeltetők definiáltak ellenőrzéseket, akkor az ellenőrzési szabályok listászerűen is itt tekinthetők meg.

Az ablakban elérhető funkciók:

- Mentés PDF-be. Az ellenőrzési lista (a táblázat adatainak) exportálása PDF formátumú állományba, melyet Ön igény szerint a számítógépére letölthet.
- Ellenőrzési lista ablak bezárása (a felugró ablak jobb felső sarkában megjelenő X-re kattintva is bezárható).




Letöltés ikonja:

A letöltés funkciók célja, hogy a kitöltés eredményeként létrejött űrlaphoz a rendszeren kívül is értelmezhető formátumokban is hozzájuthasson.

Ennek két alapesete van:

- emberi értelmezésre PDF formátumban kigenerálható a teljes űrlap,
- gépi feldolgozásra kinyerhetőek az űrlap adatai egy speciális XML típusú fájlformátumban.

Az egyes műveletek a Letöltés ikonra kattintás után megjelenő legördülő listában érhetőek el, és ezek közül kell választani a szándékunknak megfelelő formátumot:



Letöltés PDF-be

Letöltés adat XML-be

- Letöltés PDF-be

Az IFORM Űrlapkitöltő létrehozza az űrlap aktuális állapotát tartalmazó PDF állományt, majd ezt letöltésre felajánlja. A PDF generálás folyamata több másodpercet, esetleg néhány percet is igénybe vehet, mely idő alatt a modul „Feldolgozás folyamatban” üzenetet jelenít meg.

- Letöltés adat XML-be

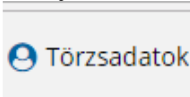
Az IFORM Űrlapkitöltő összegyűjti az űrlapba Ön által beírt valamennyi adatot, az esetleg azokból további számításokkal előállítottakkal együtt, és ezek felhasználásával egy gépi feldolgozásra alkalmas, úgynevezett XML fájlt állít elő, majd ezt letöltésre felajánlja.

Adat XML feltöltése ikon:

Az űrlapot egy korábban kiexportált adat XML feltöltésével is van lehetőség kitölteni. A gombra kattintás után a megjelenített fájlrendszer tallózó ablakban ki kell választani a betöltendő állományt. A rendszer beolvassa a kiválasztott állományt, a benne szereplő adatokat az űrlap megfelelő részeinek kitöltésére használja. Ha az adott űrlap az importálás előtt már kitöltés alatt állt vagy hibás volt, az importálás során ezek az adatok elvesznek, a rendszer minden módosítható mező tartalmát felülírja. A rendszer az importálást követően frissíti a számított mezőket. Amennyiben olyan adat XML-t próbál betölteni, ami nem az adott űrlaphoz tartozik, vagy annak más verziójával készült, akkor a rendszer beállításától függően előfordulhat, hogy egyáltalán nem fogja tudni elvégezni a műveletet, illetve az is, hogy az eltérően azonosítható mezőkbe nem fog adat betöltődni az eltérő adat XML-ből. Ilyenkor feltétlenül ellenőrizze a betöltés eredményét, hogy ne történjen véletlen adatvesztés.

Törzsadatok gomb:

Az űrlapkitöltő lehetőséget biztosít célszerűen kialakított űrlapok esetén arra, hogy a hivatalos ügyintézésben gyakran használt személyes adatokat (név, cím, adóazonosító jel, születési hely és idő stb.) a rendszerrel megjegyeztessen és azokat néhány kattintással egyszerre beírjon a megfelelő



rovatokba. Ehhez az űrlapkitöltő eszköztárában a gombra megnyíló törzsadat kezelő képernyőcsoportot kell használni.

TÖRZSADATOK LISTÁZÁSA



Típus	Név	Cím
Magánszemély	Tóth Ottó	Budapest

Beküldő kitöltése az űrlapon

Export

Import



Az iFORM 4 féle törzsadat bejegyzés lehetőséget biztosít:

- magánszemély,
- egyéni vállalkozó
- cég
- adótanácsadó

Új bejegyzés rögzítéséhez a gombot kell megnyomni, és értelemszerűen követni a választási lehetőségeket.

A különböző típusú törzsadat bejegyzéseknél, hasonló, de értelemszerűen a típushoz igazodó lapokon lehet rögzíteni a különböző adatokat. Ezt egy-egy bejegyzéssel egyetlen alkalommal kell elvégezni, és utána az űrlap megfelelő rovatainak a kitöltéséhez elegendő a törzsadat kezelő listaképernyőt megnyitni, és azon a megfelelő sorban megnyomni az „ÜGYFÉLADATOK KITÖLTÉSE” gombot. Ennek hatására az ablak bezárul, az űrlap megfelelő mezőiben pedig felülíródnak az adatok. Fontos megjegyezni, hogy amennyiben Ön elkezd az érintett mezőket kézzel kitölteni, akkor is megtörténik a felülírás, továbbá azt, hogy az adatkonzisztencia biztosítása érdekében ilyenkor az olyan mezőket, ahol a törzsadatok képernyőn üresen hagyja a mezőt, ott az űrlap hozzá társított mezőjét a kitöltő üresre kitörli.

Adatvédelmi okokból a kitöltő által tárolt összes törzsadat kizárólag az Ön lokális gépén, egészen pontosan az Ön által használt böngésző tárterületén (HTML5 local storage) kerül elhelyezésre, így a böngésző törlése során az adatok elveszhetnek. Ez más gépeken, vagy akár ugyanazon a gépen, de más böngészőben nem elérhető automatikusan. Ahhoz, hogy a rögzített adatokat megfelelően archiválni, vagy számítógépek/böngészők között mozgatni tudja a törzsadat kezelő képernyő jobb alsó sarkában található „EXPORT” gomb megnyomásával kimentheti fájlrendszerbe. Az így kinyert állományt máshol az „IMPORT” gomb megnyomása után a fájlrendszerből kitallózva visszatöltheti az adott gép/böngésző saját tárterületébe, és utána ugyanúgy használhatja, mint az eredeti helyen.

Beküldés gomb:

A beküldés gombra kattintva véglegesíthető az űrlap.

A beküldési folyamat során egy szerveroldali feldolgozás történik, amely tartalmazhatja az adatok ellenőrzését, a csatolmányok vírusellenőrzését stb. Hiba esetén megfelelő tájékoztatást kap a javítás lehetőségéről, de egyébként általában a gomb megnyomása után nincs további teendője.

Űrlap mentése gomb:

Szerveroldalon elmentheti az űrlap aktuális állapotát, és később innen folytathatja, amennyiben a tároláshoz hozzájárul. Az Űrlapkitöltő eszköztárában a “Mentés” gombra kell kattintani. A rendszer elmenti az űrlap aktuális állapotát. A rendszer a mentés sikertelensége esetén hibajelzést ad, sikeressége esetén pedig nyugtázás formájában tájékoztat. Mentés során az alkalmazás az űrlapon megadott, és azokból számolt adatok alapján ugyanolyan struktúrájú adat fájlt generál, mint ami a Letöltés menüpont alatt elérhető, melyet biztonságos módon tárol a szerveren.

Jogsabályi háttér

Az adóigazgatási rendtartásról szóló 2017. évi CLI. törvény (továbbiakban: Air.) 14- 21. §-a rendelkezik az adóhatóság előtti képviselőről, amely kimondja, hogy ha törvény nem írja elő az ügyfél személyes eljárását, helyette törvényes képviselője vagy az általa vagy törvényes képviselője által meghatalmazott személy, továbbá az ügyfél és képviselője együtt is eljárhat. Jogi személy törvényes képviselőjének eljárása személyes eljárásnak minősül.

Állandó meghatalmazás esetén a meghatalmazottak köre eltérő attól függően, hogy a meghatalmazó magánszemély, jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező egyéb szervezet. Az Air. tételesen felsorolja azokat a személyeket, akik adóügyekben meghatalmazottként járhatnak el. Az állandó meghatalmazás alapján eljárni jogosultak:

Jogi személyt és egyéb szervezetet az adóhatóság előtt állandó meghatalmazás alapján:

- a) a képviseleti jogosultságát igazoló nagykorú tag, foglalkoztatott - fióktelep esetében ideértve az anyavállalat foglalkoztatottját is -,
- b) kamarai jogtanácsos,
- c) ügyvéd,
- d) ügyvédi iroda,
- e) európai közösségi jogász,
- f) nyilvántartásba vett adószakértő, nyilvántartásba vett okleveles adószakértő, nyilvántartásba vett adótanácsadó, könyvvizsgáló, könyvelő,
- g) számviteli, könyvviteli szolgáltatásra vagy adótanácsadásra jogosult gazdasági társaság, illetve egyéb szervezet törvényes vagy szervezeti képviselője, foglalkoztatottja, tagja,
- h) környezetvédelmi termékdíjjal kapcsolatos ügyben termékdíj ügyintéző szakképesítéssel rendelkező személy is és
- i) a jövedéki adóról szóló törvény szerinti jövedéki ügyel kapcsolatban jövedéki ügyintéző szakképesítéssel rendelkező személy is képviselheti.

Természetes személyt az adóhatóság előtt állandó meghatalmazás alapján bármely - képviseletre alkalmas - nagykorú személy is képviselheti.

Kitöltési útmutató

ELŐLAP (Előző fejezet)

Az előlap a beküldő személyes adatait tartalmazza, amelyek automatikusan betöltődnek, abban az esetben, ha Ön ügyindítás előtt bejelentkezett.

A hiányzó adatokat (tartózkodási hely, levelezési cím, e-mail cím, telefonszám stb.) kérjük kitölteni.

Az előlapon kötelező kitölteni a meghatalmazott mezőt, amelynek összhangban kell lenni az ügyindításkor választott lehetőséggel. Képviselőt csak a beküldő saját nevében hatalmazhat meg elektronikus úton. Minden más esetben a meghatalmazást ki kell nyomtatni és bizonyító erejű magánokiratba vagy közokiratba kell foglalni.

FŐLAP (Következő fejezet)




A „Bejelentés jogcíme” és a „Meghatalmazás módja” választása kötelező. Az adózó a képviselet ellátására **állandó- vagy eseti meghatalmazást adhat**. Az eseti meghatalmazás nem állandó jellegű képviseletre, hanem meghatározott eljárás során vagy eljárási cselekmény tekintetében jogosítja a meghatalmazottat képviseletre.

I. Meghatalmazó adatai:

A meghatalmazó jellegének választásától függően az előlapról átemelődnek, illetve cég esetében kötelező kitölteni. Amennyiben az előlapon a "Nem meghatalmazott" opció a kiválasztott, úgy az adózó jellege nem lehet „Cég”.

II. Meghatalmazott adatai:

Önálló vagy együttes képviselőre jogosult meghatalmazott kiválasztása után a személyes adatok kitölthetővé válnak.

- Önálló képviselőre jogosult „Cég” választása esetében a szervezet nevében eljáró személy adatait is kötelező megadni.
- Együttes képviselőre jogosult személy hozzáadására a bal oldalon található  ikonra kattintva, törlésére pedig a   ikonra kattintva van lehetőség.

III. Képviselő adatai:

A képviselő jogcímét, a képviselő kezdetét és/vagy végét, valamint a meghatalmazás tárgyát, jogkörét kell megadni.

- Amennyiben a meghatalmazás tárgya „Megjelölt cselekmények”, abban az esetben szükséges bejelölni, mely cselekményekre vonatkozik a meghatalmazás papír alapú, illetve elektronikus ügyintézés esetén.

IV. Felelősség vállalási nyilatkozat

Ez a blokk értelemszerűen töltendő ki (helység, aláírás).

Tanúk alkalmazására vonatkozó szabályok

Az Air. 15. § (1) bekezdése értelmében a meghatalmazást közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba kell foglalni vagy jegyzőkönyvbe kell mondani.

Közokiratnak minősül a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény (a továbbiakban: Pp.) 323. § (1) bekezdésében foglaltak alapján az olyan papír alapú vagy elektronikus okirat, amelyet bíróság, közjegyző vagy más hatóság, illetve közigazgatási szerv ügykörén belül, a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelő módon állított ki.

A Pp. 325. § (1) bekezdése értelmében teljes bizonyító erejű a magánokirat, ha

- a) a kiállító az okiratot saját kezűleg írta és aláírta,
- b) két tanú igazolja, hogy az okirat aláírója a részben vagy egészben nem általa írt okirat előttük írta alá, vagy aláírását előttük saját kezű aláírásának ismerte el; igazolásként az okiratot mindkét tanú aláírja, továbbá az okiraton a tanúk nevét és - ha törvény eltérően nem rendelkezik - lakóhelyét, ennek hiányában tartózkodási helyét olvashatóan is fel kell tüntetni,
- c) az okirat aláírójának aláírását vagy kézjegyét az okiraton bíró vagy közjegyző hitelesíti,
- d) az okiratot a jogi személy képviselőre jogosult személy a rá vonatkozó szabályok szerint megfelelően aláírja,
- e) ügyvéd vagy kamarai jogtanácsos az általa készített okirat szabályszerű ellenjegyzésével bizonyítja, hogy az okirat aláírója a más által írt okiratot előtte írta alá vagy aláírását előtte saját kezű aláírásának ismerte el,

- f) az elektronikus okiraton az aláíró a minősített vagy minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírását vagy bélyegzőjét helyezte el, és - amennyiben jogszabály úgy rendelkezik - azon időbélyegzőt helyezte el,
- g) az elektronikus okiratot az aláíró a Kormány rendeletében meghatározott azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés szolgáltatással hitelesíti, vagy
- h) olyan, törvényben vagy kormányrendeletben meghatározott szolgáltatás keretében jött létre, ahol a szolgáltató az okiratot a kiállító azonosításán keresztül a kiállító személyéhez rendeli és a személyhez rendelést a kiállító saját kezű aláírására egyértelműen visszavezethető adattal együtt vagy az alapján hitelesen igazolja; továbbá a szolgáltató az egyértelmű személyhez rendelésről kiállított igazolást elektronikus dokumentumba kapcsol, elválaszthatatlan záradékba foglalja és azt az okirattal együtt legalább fokozott biztonságú elektronikus bélyegzővel és legalább fokozott biztonságú időbélyegzővel látja el.

Fentiek alapján tanúk alkalmazása csak az egyéb szervezet meghatalmazó esetén szükséges, jogi személy meghatalmazó esetében – amennyiben a képviselőjére jogosult személy a rá vonatkozó szabályok szerint megfelelően aláírja – a meghatalmazás teljes bizonyító erővel rendelkezik.