

E-önkormányzat portál

Tájékoztató a portálról

Verzió: 1.0

Dátum: 2019.08.08

Magyar Államkincstár

Verziótörténet

Verzió szám	Módosítás dátuma	Módosítás tartalma
v 1.0	2019.08.08	Az E-önkormányzat portál Tájékoztató a portálról menüpontjában szereplő tájékoztató szövegek közzététele

Tartalom

Milyen szolgáltatásokat nyújt az E-önkormányzat portál?.....	4
Ki veheti igénybe az E-önkormányzat portál szolgáltatásait?	6
Milyen feltételei vannak a bejelentkezés utáni ügyintézésnek.....	7
Hogyan lehet az E-önkormányzat portálra regisztrálni?	8
Lehetséges-e törölni az E-önkormányzat portálon lévő felhasználói fiókomat?	9
Hogyan tudok belépni a portálra?	10
Hogyan tudok kilépni a portálról?	12
Miért szükséges az önkormányzat-választás? Hogyan tudok önkormányzatot keresni?	13
Mit jelent, hogyan működik a Saját önkormányzatok menüpont?	15
Hogyan tudok űrlapot keresni? Mit tegyek, ha nem találok a szükséges űrlapot a listában?	16
Hogyan tudok űrlapot kitölteni?	17
Hogyan tudok cég nevében ügyet intézni?	22
Hogyan tudok intézmény nevében ügyet intézni?	28
Hogyan tudok egyéni vállalkozóként ügyet intézni?	32
Hogyan tudok egyéni vállalkozó nevében ügyet intézni?	34
Hogyan tudok más természetes személy nevében ügyet intézni?.....	37
Hogyan tudok regisztráció vagy bejelentkezés nélkül ügyet intézni?	39
Tudom-e később folytatni az űrlap kitöltését?.....	41
Hogyan tudom megkönnyíteni a szükséges mezők kitöltését? Hogyan tudok űrlapot másolni?	44
Hogyan tudom lekérdezni az adóegyenlegemet? Hogyan tudom lekérdezni képviseltem adóegyenlegét?	48
Hogyan tudom megtekinteni adóbevallásaimat?	51
Hogyan tudom megnézni, hol állnak az indított ügyeim? Hogy tudom megnézni, sikeres volt-e az űrlapbeküldésem?	54
Milyen technikai feltételek szükségesek az oldal használatához?	57

Milyen szolgáltatásokat nyújt az E-önkormányzat portál?

Az E-önkormányzat portál az önkormányzati ASP rendszerben az elektronikus önkormányzati ügyintézés helyszíne. Az önkormányzati ASP rendszert igénybe vevő települések - természetes személy és jogi személy - ügyfelei számára az E-önkormányzat portálon keresztül biztosítják ügyfeleik számára az elektronikus ügyintézéshez szükséges szolgáltatásokat.

Az E-önkormányzat portál bárki számára elérhető, egyes funkciók szabadon használhatók, más funkciók azonban bejelentkezéshez kötöttek.

Bejelentkezés nélkül is igénybe vehető funkciók:

- **ÖNKORMÁNYZAT-KERESŐ**
Itt választhatja ki azt a települést vagy önkormányzatot, amelynél ügyeit intézni kívánja.
- **Úrlapkitöltés beküldés nélkül (ÜGYINDÍTÁS)**
Bejelentkezés nélkül kikeresheti, megnyithatja és kitöltheti, lementheti gépére és kinyomtatva akár postán is beküldheti a kiválasztott önkormányzat által publikált űrlapot. Bejelentkezés nélkül az űrlapot nem tudja elektronikusan beküldeni.

Bejelentkezéshez kötött (online) funkciók:

- **Elektronikus űrlap beküldése (ÜGYINDÍTÁS)**
Elektronikus űrlap kitöltésével és beküldésével ügyet indíthat a kiválasztott településnél. Az űrlapot kikeresheti, megnyithatja, kitöltheti és be is tudja küldeni.
- **Mentett űrlapok elérése és megnyitása (MENTETT ŰRLAPOK)**
A szolgáltatás használatával megnyithatók az elektronikus űrlapkitöltés során, még beküldés előtt Ön által mentett űrlapok.
- **ÜGYKÖVETÉS**
Itt tájékozódhat a kiválasztott településnél folyamatban levő, elektronikusan indított ügyének ügyintézési állapotáról.
- **ADÓEGYENLEG-LEKÉRDEZÉS**
A szolgáltatás használatával lehetősége van az Ön, vagy az Ön által képviselt adózó helyi adóegyenlegének lekérdezésére a kiválasztott önkormányzati adóhatóságnál.
- **ADÓBEVALLÁSI INFORMÁCIÓK**
A szolgáltatás használatával lehetősége nyílik arra, hogy a kiválasztott önkormányzatnál befizetett adójának adóbevallásait lekérdezze.
- **FIZETÉSTÖRTÉNET**
Az adott önkormányzatnál teljesített befizetéseiről tájékozódhat.
- **Saját önkormányzatok kezelése (SAJÁT ÖNKORMÁNYZATOK)**
Itt tekintheti meg és módosíthatja a kedvencnek, kiválasztottnak, illetve alapértelmezettnek jelölt önkormányzatok listáját.

Egyéb portálemek

Bal oldali szürke sáv ikonjai:

- KEZDŐLAP: A SZÜF-portál kezdő oldalát nyitja meg új böngésző lapon.
- PROFIL: Az E-önkormányzat portál SAJÁT ÖNKORMÁNYZATOK oldalára navigál.
- ÜZENETEK: Az ikonra kattintva a tarhely.gov.hu oldalára jut. Amennyiben be volt jelentkezve az E-önkormányzat portálon, úgy a tárhelyre is belépteti a rendszer, nem kell újra megadnia a felhasználói nevét és jelszavát.
- ÜZEMELTETÉS: A SZÜF-portál Üzemeltetés oldala jelenik meg, ahol az elektronikus ügyintézészt biztosító szervek közt az ASP és az ahhoz kapcsolódó külső szakrendszerek (KAÜ, tárhely...) üzemszüneti, karbantartási tájékoztatóit is meg találja az alábbi hármas bontásban:
 - Karbantartás: Az üzemi rendelkezésre állás biztosítása érdekében, előre megtervezetten végzett technikai tevékenység, melynek ellátásához legtöbb esetben szükséges a szolgáltatásnyújtás szüneteltetése.
 - Csökkentett mód: Előre nem tervezett, az elektronikus ügyintézés korlátozott működőképességét okozó esemény, üzemzavar.
 - Üzemkiesés: Előre nem tervezett üzemszünet, a teljes szakrendszer vagy némely szolgáltatásainak leállását okozó üzemzavar esetén.
- HÍREK: A SZÜF-portál közigazgatási híreinek oldalára navigál.
- SEGÍTSÉG: Az E-önkormányzat portál TÁJÉKOZTATÓ A PORTÁLRÓL oldala nyílik meg, ahol részletes leírást talál a portál szolgáltatásainak, funkcióinak működéséről.

Általános kereső az oldalak felső részén:

A keresőben a portálon megtalálható szöveges tartalomban kereshet.

Figyelem! A szolgáltatások tartalmában nem keres, így itt nem kereshet rá az adóbevallására, vagy nem választhat ki önkormányzatot.

A lábléc menüpontjai:

- KAPCSOLAT: Itt találja meg azokat az információkat, amelyek segítik Önt, ha kérdést szeretne feltenni, hibát szeretne bejelenteni az E-önkormányzat portál működésével kapcsolatban.
- HONLAPTÉRKÉP: Az E-önkormányzat portál menüstruktúráját tekintheti itt meg, közvetlenül eljuthat a keresett oldalra. Figyelem! A Honlaptérképben a be nem jelentkezett felhasználók számára is megjelenik valamennyi menüpont. Ezekre kattintva, a felhasználónak be kell jelentkeznie, hogy a tartalmat elérje.

Ki veheti igénybe az E-önkormányzat portál szolgáltatásait?

Az E-önkormányzat portál az önkormányzati ASP rendszerben az elektronikus önkormányzati ügyintézés helyszíne. Az önkormányzati ASP rendszert igénybe vevő települések - természetes személy és jogi személy - ügyfelei számára az E-önkormányzat portálon keresztül biztosítják ügyfeleik számára az elektronikus ügyintézéshez szükséges szolgáltatásokat.

Az E-önkormányzat portál elektronikus ügyintézés szolgáltatásai minden ügyfél által elérhetők.

Törvényi háttér:

Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (továbbiakban: Eüsztv) 9. § (1) bekezdése alapján elektronikus ügyintézésre kötelezettek:

a) az ügyfélként eljáró

- gazdálkodó szervezet,
- állam,
- önkormányzat,
- költségvetési szerv,
- ügyész,
- jegyző,
- köztisztviselő,
- az ac)-ag) alpontok hatálya alá nem tartozó egyéb közigazgatási hatóság, valamint

b) az ügyfél jogi képviselője.

Az E-önkormányzat portál az alábbi címek bármelyikén elérhető:

<https://eonkormanyzat.gov.hu>

<https://e-onkormanyzat.gov.hu>

<https://ohp.asp.lgov.hu>

Milyen feltételei vannak a bejelentkezés utáni ügyintézésnek?

Az online ügyintézéshez a beküldő személynek

- Rendelkeznie kell a KAÜ-regisztráció valamelyik formájával:
 - ügyfélkapus regisztrációval vagy
 - e-személyivel (és az olvasásához szükséges kártyaolvasóval) vagy
 - részleges kódú telefonos azonosítás regisztrációval.
- Nem lehet tiltott az Elektronikus ügyintézés a Rendelkezési Nyilvántartásban (RNY).
- Amennyiben űrlapot szeretne beküldeni, rendelkeznie kell értesítési tárhellyel.

További információ:

- E-sziges és RKTA regisztrációval első bejelentkezéskor a tárhellyel nem rendelkező ügyfelek tárhely igénylésüket az alábbi elérhetőségen intézhetik: <https://tarhely.gov.hu/igenyles/>
- További információ a Rendelkezési Nyilvántartásról: <https://rendelkezes.gov.hu/rny-public/>

Hogyan lehet az E-önkormányzat portálra regisztrálni?

A regisztráció feltételei:

Az online ügyintézéshez a beküldő személynek

- rendelkeznie kell
 - ügyfélkapus regisztrációval vagy
 - e-személyivel (és az olvasásához szükséges kártyaolvasóval) vagy
 - részleges kódú telefonos regisztrációval.
- Rendelkeznie kell értesítési tárhellyel.
- Nem lehet tiltott az Elektronikus ügyintézés a Rendelkezési Nyilvántartásban (RNY).

A regisztráció folyamata:

- Amennyiben az E-önkormányzat portálra első alkalommal lép be, kattintson a **BEJELENTKEZÉS** gombra.
- Azonosítsa magát a megjelenő Központi Azonosítási Ügynök (KAÜ) felületen. A KAÜ olyan teljes körű azonosítási szolgáltatás, mely a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokban azonosít, és azt továbbítja a felhasználók, intézmények felé. A szolgáltatás magában foglalja az ügyfélkapus jelszavas azonosítást, valamint a Kormány által kötelezően nyújtott további személyazonosításokat:
 - ügyfélkapus regisztrációt,
 - Részleges Kódú Telefonos Azonosítást,
 - e- személyazonosító igazolvánnyal történő azonosítást.
- Az elektronikus azonosítást követően az E-önkormányzat portál bal oldali menüjében megjelenik a bejelentkezett felhasználó neve.
- Ezután fogadja el az Általános Szerződési Feltételeket.

Így automatikusan létrejön az E-önkormányzat portál elektronikus ügyfél felhasználói fiók.

További információ:

- Ügyfélkapu regisztráció: <https://ugyfelkapu.gov.hu/sugo/s-regisztracio/s-szemelyes-regisztracio> és <https://ugyfelkapu.magyarorszag.hu/regisztracio>
- Elektronikus regisztráció e-személyivel <https://ugyfelkapu.gov.hu/sugo/s-regisztracio/s-elektronikus-regisztracio>
- Részleges Kódú Telefonos Azonosítás: https://nisz.hu/sites/default/files/szolgaltatas_leiro_lap_0.pdf
- Elektronikus személyazonosító igazolvány: <https://ugyfelkapu.gov.hu/sugo/s-regisztracio/s-elektronikus-regisztracio>
- Rendelkezési Nyilvántartás:
 - <https://rendelkezes.gov.hu/rny-public/>
 - https://szuf.magyarorszag.hu/szuf_hirek_segitseg#hir_reszletek,a00f425a-ce06-4bd8-8580-1315a21556cd
- E-sziges és RKTA regisztrációval első bejelentkezéskor a tárhellyel nem rendelkező ügyfelek tárhely igénylésüket az alábbi elérhetőségen intézhetik: <https://tarhely.gov.hu/igenyles/>

Lehetséges-e törölni az E-önkormányzat portálon lévő felhasználói fiókomat?

Az E-önkormányzat portálon **bejelentkezés után tudja törölni felhasználói fiókját.**

A felhasználói fiók törlésének folyamata:

- Bal oldalon, a felhasználói név mellett nyomja meg a lefelé mutató nyilat.
- Kattintson a megjelenő FELHASZNÁLÓI FIÓK TÖRLÉSE menüpontra.
- A portál megjelenít egy tájékoztató szöveget arról, hogy a törlést követően mely funkciók nem lesznek érhetőek.
- Kattintson ismét a FELHASZNÁLÓI FIÓK TÖRLÉSE gombra.
- A megjelenő FELHASZNÁLÓI FIÓK TÖRLÉSE felugró ablakban nyomja meg a TÖRLÉS MEGERŐSÍTÉSE gombot.
- A felhasználói fiók törlésre kerül. A bejelentkezéshez kötött funkciók nem lesznek elérhetőek a felhasználó számára.

Hogyan tudok belépni a portálra?

Az E-önkormányzat portál bárki számára elérhető, egyes funkciók szabadon használhatók, más funkciók bejelentkezés után érhetők el.

Az E-önkormányzat portálra való belépés feltételei:

Az online ügyintézéshez a beküldő személynek

- rendelkeznie kell
 - ügyfélkapus regisztrációval vagy
 - e-személyivel (az olvasásához szükséges kártyaolvasóval) vagy
 - részleges kódú telefonos azonosítással.
- Rendelkeznie kell értesítési tárhellyel.
- Nem lehet tiltott az Elektronikus ügyintézés a Rendelkezési Nyilvántartásban (RNY).

A belépés folyamata:

- Írja be az E-önkormányzat portál URL-jét a böngésző címsorába.
- A megjelenő oldalon kattintson az ÜGYINTÉZÉS BEJELENTKEZÉSSSEL gombra.
- A megjelenő Központi Azonosítási Ügynök (KAÜ) felületen kattintson az Ügyfélkapu csemprére.
- Adja meg a felhasználói nevét és jelszavát,
- Kattintson a BEJELENTKEZÉS gombra.
- Azonosítsa magát a megjelenő Központi Azonosítási Ügynök (KAÜ) felületen.
A KAÜ olyan teljes körű azonosítási szolgáltatás, mely a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokban azonosít, és azt továbbítja a felhasználók, intézmények felé. A szolgáltatás magában foglalja az ügyfélkapus jelszavas azonosítást, valamint a Kormány által kötelezően nyújtott további személyazonosításokat:
 - ügyfélkapus regisztrációt,
 - Részleges Kódú Telefonos Azonosítást,
 - e- személyazonosító igazolvánnyal történő azonosítást.
- Elektronikus azonosítást követően az E-önkormányzat portál bal oldali menüjében megjelenik a bejelentkezett felhasználó neve.
- A felhasználó neve melletti nyílra kattintva megjelennek a következő funkciók:
 - ÖNKORMÁNYZAT KERESŐ
 - FELHASZNÁLÓI FIÓK TÖRLÉSE
 - KIJELENTKEZÉS
- A bal oldali menüben megjelennek az adott önkormányzatnál elérhető elektronikus ügyintézési szolgáltatások (például adóegyenleg-lekérdezés).
- Jobb oldalon az E-önkormányzat portál PORTÁL SZOLGÁLTATÁSOK oldala helyezkedik el a főbb szolgáltatásokat bemutató blokkokkal.

További információ:

- KAÜ-belépés: <https://ugyfelkapu.magyarorszag.hu/registracio> és <https://ugyfelkapu.gov.hu/sugo>
- Részleges Kódú Telefonos Azonosítás: https://nisz.hu/sites/default/files/szolgaltatas_leiro_lap_0.pdf
- Elektronikus személyazonosító igazolvány: <https://ugyfelkapu.gov.hu/sugo/s-regisztracio/s-elektronikus-regisztracio>
- Rendelkezési Nyilvántartás:
 - <https://rendelkezes.gov.hu/rny-public/>
 - https://szuf.magyarorszag.hu/szuf_hirek_segitseget#hir_reszletek,a00f425a-ce06-4bd8-8580-1315a21556cd
- Személyes tárhely ismertető: https://szuf.magyarorszag.hu/szuf_hirek_segitseget#hir_reszletek,492a0cd0-8426-4731-8750-165c304a44f8
- E-sziges és RKTA regisztrációval első bejelentkezéskor a tárhellyel nem rendelkező ügyfelek tárhely igénylésüket az alábbi elérhetőségen intézhetik: <https://tarhely.gov.hu/igenyles/>

Hogyan tudok kilépni a portálról?

Az E-önkormányzat portálon:

Az E-önkormányzat portál bejelentkezett felhasználót 10 perc inaktivitást követően automatikusan kilépteti. Baloldalon, a felhasználói név alatt található egy számláló, amely jelzi a felhasználó számára, hogy mennyi ideig tud még interakció nélkül a portálon maradni. A számláló az utolsó eseménytől számított inaktivitási időt veszi figyelembe.

Az E-önkormányzat portálról a következő módon tud kilépni. Baloldalon, **a bejelentkezett felhasználó neve alatt jelenik meg a „Kijelentkezés” gomb**. Ezt megnyomva kijelentkezteti a rendszer, és ismét a portál nyitó oldalára kerül.

Űrlapkitöltés során:

Amennyiben bejelentkezve vagy anélkül megnyitott egy űrlapot, 9 perc inaktivitás után jelzi a rendszer, hogy a munkamenet le fog járni. Amennyiben fent szeretné tartani a munkamenetet, így megőrizni munkáját, kattintson a munkamenet további fenntartása gombra. A „Munkamenet további fenntartása” gombra kattintva az időkeret újraindul. Amennyiben nem kattint a gombra a munkamenet véget ér.

A rendszer automatikusan nem menti a kitöltött űrlapot, amennyiben nem tartja fenn a munkamenetet, eddigi munkája el fog veszni.

Az Űrlapkitöltő rendszerből három módon tud kilépni:

- Tíz perc inaktivitás után a rendszer automatikusan kilépteti (bejelentkezett és bejelentkezés nélküli felhasználó esetén is).
- Az Elvetés gombra kattintva (bejelentkezett és bejelentkezés nélküli felhasználó esetén is). A kitöltés alatt álló űrlap adatait a rendszer nem menti automatikusan. Az űrlap adatainak megőrzéséhez kilépés előtt az „Űrlap mentése” vagy a „Letöltés adat XML-be” gombra lehet kattintani (Hivatkozás: Tudom-e később folytatni az űrlap kitöltését?). Az elvetést követően Ön visszajut az E-önkormányzat portál PORTÁL SZOLGÁLTATÁSOK oldalára, a korábban kiválasztott „önkormányzathoz”.
- Az Űrlapkitöltő alkalmazás jobb felső sarkában található „Kijelentkezés” gomb segítségével (csak bejelentkezett felhasználó esetén). Ezt megnyomva, a bejelentkezett felhasználó számára a következő szöveg jelenik meg: Sikeres kijelentkezés a kitöltőből. Az E-önkormányzat portálon ettől még bejelentkezve maradhat. Erről az oldalról visszajut az E-önkormányzat portál PORTÁL SZOLGÁLTATÁSOK oldalára, ahol bejelentkezve marad, ha 10 percen belül történt az Űrlapkitöltőből való kijelentkezés.

Felhívjuk szíves figyelmét, hogy **amennyiben nem kívánja tovább használni a szolgáltatást**, - adatainak biztonsága védelmében – ne a böngészőablakot zárja be, hanem **mindig kattintson a Kijelentkezés gombra**.

Miért szükséges az önkormányzat-választás? Hogyan tudok önkormányzatot keresni?

A szolgáltatás használatának lehetőségei:

Az E-önkormányzat portál oldalán, **amennyiben kiválaszt egy önkormányzatot, igénybe veheti az adott önkormányzat ügyfelek számára nyújtott ügyintézési szolgáltatásait.** Ügyet nemcsak a lakóhely szerint illetékes önkormányzatnál (településnél) intézhet, hanem ott is, ahol egyéb érdekeltsége van. **Az ügyfelek számára nyújtott ügyintézési szolgáltatások köre településenként eltérhet.**

Kiválasztani és ügyet intézni egyszerre csak egy önkormányzatnál lehet. Amennyiben több önkormányzatnál szeretne ügyet intézni, és könnyebben szeretne a kiválasztottak között navigálni, látogasson el a SAJÁT ÖNKORMÁNYZATOK menüponthoz (részletesen I. Mit jelent, hogyan működik a Saját önkormányzatok menüpont?).

A szolgáltatás használatának feltételei:

- Az önkormányzat-választás bejelentkezéssel és bejelentkezés nélkül is elérhető funkció.
- Bejelentkezés nélkül csak az ügyindítás funkció érhető el, bejelentkezéssel az adott önkormányzatnál elérhető valamennyi elektronikus ügyintézési szolgáltatás.

Az önkormányzat-választás folyamata

Bejelentkezés nélkül:

- Az E-önkormányzat portál nyitóoldalán kattintson az „ÚRLAPKITÖLTÉS BEKÜLDÉS NÉLKÜL” gombra
- Betöltődik az ÖNKORMÁNYZAT KERESŐ oldala
- A felhasználó Település vagy az Önkormányzat neve szerint legördülő listából választhatja ki az önkormányzatot. A Portál két karakter begépelése után egy listában megjeleníti a lehetséges település vagy önkormányzat neveit. A felhasználó további karakterek begépelésével tovább szűkítheti a keresési listát, illetve a megjelenített listaértékek közül kiválaszthatja a megfelelőt.
- Kattintson a LEKÉRDEZÉS gombra.
- Megjelenik a beírt szűrési paraméternek megfelelő találati lista a település teljes nevével.
- A találati listából a felhasználó a KIVÁLASZT gomb megnyomásával választhatja ki azt az Önkormányzatot, ahol az elektronikus ügyintézést szeretné elvégezni. A kiválasztott önkormányzat neve a bal oldali menüsor tetején, az E-önkormányzat portál felirat alatt jelenik meg, illetve a bal oldali oszlopban megjelennek az adott önkormányzatnál elérhető elektronikus ügyintézési szolgáltatások.
- Az űrlapokat kitöltheti bejelentkezés nélkül is, lementheti és a PDF-állományt elektronikusan hitelesítve továbbíthatja az érintett önkormányzatok felé, azonban így a beküldés körülményes, és az XML-állomány hiányában az önkormányzat sem tudja az űrlapot elektronikusan feldolgozni.

Bejelentkezéssel:

Bejelentkezéskor a korábban alapértelmezettként megadott önkormányzat jelenik meg. Amennyiben először jár a portálon, illetve szeretné az önkormányzatot módosítani, úgy a következőképpen teheti meg azt:

- Az E-önkormányzat portál nyitóoldalán kattintson a „BEJELENTKEZÉS” gombra.
- Betöltődik az PORTÁL SZOLGÁLTATÁSOK oldal.
- Az oldalsó menüsorban válassza a „ÖNKORMÁNYZAT KERESŐ” menüpontot.
- Itt, a felhasználó Település vagy az Önkormányzat neve szerint legördülő listából választhatja ki az önkormányzatot. A Portál két karakter begépelése után egy listában megjeleníti a lehetséges település vagy önkormányzat neveit. További karakterek begépelésével tovább szűkítheti a keresési listát, illetve a megjelenített listaértékek közül kiválaszthatja a megfelelőt.
- A LEKÉRDEZÉS gomb megnyomásával kapja meg a beírt szűrési paraméternek megfelelő találati listát.
- Az önkormányzatokat az ÖNKORMÁNYZAT KERESŐ találati listájában különböző tulajdonságokkal jelölheti meg a csillag/ALAPÉRTTELMEZETT/KIVÁLASZT gombokra kattintva. Az ily módon megjelölt önkormányzatok bekerülnek a SAJÁT ÖNKORMÁNYZATOK listájába. Az önkormányzatok a következő jelölést kaphatják:
 - KIVÁLASZTOTT: A találati listából a KIVÁLASZT gomb megnyomásával választhatja ki azt az Önkormányzatot, ahol az elektronikus ügyintézését szeretné elvégezni. A kiválasztott önkormányzat neve a bal oldali menüsorban a bejelentkezett felhasználó neve alatt jelenik meg.
 - ALAPÉRTTELMEZETT: Az alapértelmezett önkormányzatot a rendszer regisztrációkor beállítja és bejelentkezés után az alapértelmezett önkormányzat kerül automatikusan kiválasztásra. Alapértelmezetté az ALAPÉRTTELMEZETTÉ TESZ gomb megnyomásával tehetjük az önkormányzatot /települést.
 - KEDVENC: A kedvenc önkormányzat felkerül a SAJÁT ÖNKORMÁNYZATOK listájára. Mivel nincs kiválasztva, ügyet nem lehet ennél az önkormányzatnál intézni, de a listában könnyen (a KIVÁLASZT) gomb megnyomásával kiválasztottá válhat. Érdemes ezért a gyakran használt önkormányzatokat kedvencként felvenni a listára.

Mit jelent, hogyan működik a Saját önkormányzatok menüpont?

A szolgáltatás használatának lehetőségei:

Amennyiben több önkormányzatnál szeretne ügyet intézni, a SAJÁT ÖNKORMÁNYZATOK menüpont alatt kezelheti azokat.

Az önkormányzatok a következő jelölést kaphatják:

- KIVÁLASZTOTT: A kiválasztott önkormányzatnál intézheti ügyeit. A kiválasztott önkormányzat neve a bal oldali menüsorban, a bejelentkezett felhasználó neve alatt jelenik meg.
- ALAPÉRTELMEZETT: Az alapértelmezett önkormányzatot a rendszer regisztrációkor beállítja, és bejelentkezés után az alapértelmezett önkormányzat kerül automatikusan kiválasztásra.
- KEDVENC: A kedvenc önkormányzat felkerül a SAJÁT ÖNKORMÁNYZATOK listájára. Mivel nincs kiválasztva, ügyet nem lehet ennél az önkormányzatnál intézni. Érdemes a gyakran használt önkormányzatokat kedvencként felvenni a listára, mert itt könnyen, egy gombnyomással kiválasztottá teheti azokat.

A szolgáltatás használatának feltételei:

- A szolgáltatás csak bejelentkezett felhasználók számára érhető el.

A „SAJÁT ÖNKORMÁNYZATOK” használatának folyamata:

- Az önkormányzatokat az ÖNKORMÁNYZAT KERESŐ találati listájában különböző tulajdonságokkal jelölheti meg a csillag/ALAPÉRTELMEZETT/KIVÁLASZT gombokra kattintva. Az ily módon megjelölt önkormányzatok bekerülnek a SAJÁT ÖNKORMÁNYZATOK listájába.
- Kiválasztottá jelölés: A KIVÁLASZT gomb megnyomásával teheti kiválasztottá az önkormányzatot.
- Egy önkormányzat kiválasztottsága akkor szűnik meg, ha egy másik önkormányzatot teszünk kiválasztottá.
- Alapértelmezetté jelölés: Alapértelmezetté az ALAPÉRTELMEZETTÉ TESZ gomb megnyomásával tehetjük az önkormányzatot.
- Az alapértelmezettség egy másik önkormányzat alapértelmezetté tételével szűnik meg.
- KEDVENC: A listába már jelölve kerül be a kedvenc önkormányzat.
- A listában a csillag ikonra kattintva szüntethető meg a kedvencnek jelölés. Ezen önkormányzatok kikerülnek a saját önkormányzatok listájából.

A „SAJÁT ÖNKORMÁNYZATOK” működésével kapcsolatos egyéb szabályok:

- Egy időpontban csak egy kiválasztott és egy alapértelmezett önkormányzat lehet a listában.
- Az alapértelmezett státusz nem a jelölés után, hanem az újabb bejelentkezéskor lép érvényre.
- A törölt önkormányzatot a későbbiekben újra felveheti a listára az ÖNKORMÁNYZAT KERESŐ felületén.
- Amennyiben a törölni kívánt önkormányzatot éppen kiválasztott, illetve alapértelmezett, az nem törölhető a listából.

Hogyan tudok űrlapot keresni? Mit tegyek, ha nem találok a szükséges űrlapot a listában?

A szolgáltatás használatának lehetőségei:

Az E-önkormányzat portál Ügyindítás menüpontjában tudja kiválasztani és megnyitni azt az űrlapot, amit szeretne az önkormányzathoz beküldeni. A listában megjelenő űrlapok jellemzői:

- A bejelentkezett és bejelentkezés nélkül érkező felhasználók ugyanazokat az űrlapokat látják.
- Nem minden, az E-önkormányzat portálon elérhető űrlap jelenik meg minden önkormányzatnál. Az egyes önkormányzatok dönthetnek arról, mely űrlapokat publikálják az állampolgárok számára.
- Az űrlapok tartalma önkormányzatonként eltérhet egymástól.

Az szolgáltatás használatának feltételei:

- Bejelentkezés és bejelentkezés nélkül is elérhető a funkció.

Az űrlapkeresés folyamata:

- Az E-önkormányzat portálon kattintson az ÜGYINDÍTÁS menüpontra.
- Válassza ki az Eljárás módját (kötelező mező).
- Lehetősége van szabad szavas keresésre. Az ŰRLAP KERESŐ mezőbe írja be a keresett űrlap címét vagy annak egy részletét. Minimum 2 betű megadása szükséges, és az alkalmazás megjeleníti az összes olyan űrlapot, melynek a nevében a beírt betűk egymás mellett, szótöredékként megtalálhatóak.
- A találatok bármely elemét ki lehet választani a címre kattintva vagy az ŰRLAP KERESÉS gomb megnyomásával a teljes találati lista megjelenik a keresés alatt.
- Szűrhet ŰRLAP KERESŐ helyett az ÁGAZAT-ra (például adóügy) és ÜGYTÍPUS-ra (például helyi iparüzési adó) is. Amennyiben kiválaszt egy ágazatot, az ügýtípusnál már csak az ahhoz tartozó ügýtípusok jelennek meg. A portál megjeleníti az ügyfél által kiválasztott településnek és a beállított szűrési feltételeknek megfelelő űrlapok találati listáját. Ha nem állított be szűrési feltételt, akkor a megadott Önkormányzatnál elérhető összes űrlapot kilistázza a rendszer.

A listában az alábbi formában szerepelnek az űrlapok:

- Az űrlap megnevezése
- ONLINE KITÖLTÉS gomb, amivel szerkesztésre megnyithatja a dokumentumot.
- KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ gomb, amivel megnyithatja az önkormányzat által elérhetővé tett, az űrlaphoz kapcsolódó ügyleírást.
- ŰRLAP ELŐNÉZET gomb, ami az űrlapot PDF-formátumban, nem szerkeszthető formában nyitja meg. Célja, hogy megnyitás előtt tájékozódhasson arról, hogy a keresett űrlapot választotta-e ki.

Amennyiben nem találja a keresett űrlapot, érdemes ellátogatnia az e-Papír oldalára (<https://epapir.teszt.gov.hu/>). Az e-Papír egy ingyenes, hitelesített üzenetküldő alkalmazás, amely elektronikus úton köti össze az Ügyfélkapuval rendelkező ügyfeleket a szolgáltatáshoz csatlakozott intézményekkel. Az e-Papíron több, előre meghatározott ügýtípusból választva tud üzenetet küldeni az önkormányzat számára.

Hogyan tudok űrlapot kitölteni és beküldeni?

Az szolgáltatás használatának lehetőségei:

Természetes személy ügyfél az ÜGYINDÍTÁS menüben az ELJÁRÁS MÓDJA mezőben a „Saját néven (magánszemélyként)” szerepkört kiválasztva tud elektronikusan ügyet indítani. Bejelentkezett felhasználóként Elektronikus űrlap kitöltésével és beküldésével indíthatja el ügyét a kiválasztott településnél. Az űrlapot kikeresheti, megnyithatja, kitöltheti és be is tudja küldeni. Amennyiben nem jelentkezett be a portálra, csak megnyithatja, kitöltheti és lementheti az űrlapot, beküldeni nem fogja tudni azt (Hivatkozás: Hogyan tudok regisztráció vagy bejelentkezés nélkül ügyet intézni?)

Jelenleg az önkormányzat adó, ipar- és kereskedelmi, hagyatéki leltár, birtokvédelmi, anyakönyvi, szociális és egyéb általános igazgatási ügyben lehet űrlapot beküldeni az önkormányzati ASP-rendszeren keresztül.

A szolgáltatás használatának feltételei:

- Rendelkeznie kell KAÜ-regisztrációval, hogy be tudjon lépni a portálra, valamint igénybe vehesse a beküldéssel kapcsolatos elektronikus szolgáltatásokat.
- Rendelkezni kell tárhellyel.
A Hiteles Elektronikus Postafiók szolgáltatás egységes felületet (<https://tarhely.gov.hu>) biztosít az Ügyfélkapuval, Hivatali kapuval és Cégekkel rendelkező állampolgárok számára. Az Ügyfélkapu tárhelyre érkeznek az űrlap beküldésével kapcsolatos rendszerüzenetek (például feladási igazolás), valamint a beküldött dokumentumok másolata.
- A Rendelkezési Nyilvántartásban (RNY) ne legyen tiltva az Internetes ügyintézés, vagyis az „Internetes ügyintézés tiltása” értéke „NEM” legyen.

Az űrlapkitöltés és -beküldés folyamata:

1. Amennyiben nem az alapértelmezett önkormányzatnál szeretne ügyet indítani, válassza ki az önkormányzatot az ÖNKORMÁNYZAT KERESŐ-ben, vagy a SAJÁT ÖNKORMÁNYZATOK-nál (Hivatkozás: Miért szükséges az önkormányzat-választás?, illetve Mit jelent, hogyan működik a Saját önkormányzatok menüpont?).
2. Kattintson az ÜGYINDÍTÁS menüpontra.
3. Az ELJÁRÁS MÓDJA mezőben válassza ki a "Saját néven (magánszemélyként)" értéket. Ez az eljárás mód teszi lehetővé, hogy az űrlap a felhasználó Ügyfélkapujáról érkezzen majd be az önkormányzat Hivatali kapujába.
4. Keresse meg a használni kívánt űrlapot. (Hivatkozás: Hogyan tudok űrlapot keresni? Mit tegyek, ha nem találok az szükséges űrlapot a listában?)
5. Nyomja meg az ŰRLAP KERESÉS gombot.
6. Megjelenik a találati lista a következő gombokkal:
 - KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ: Amennyiben az űrlaphoz tartozik az önkormányzat által készített kitöltési útmutató, úgy a gomb aktív. Felirata ekkor a mellette levő aktív gombokéhoz

hasonlóan fekete. Rákattintva az önkormányzat honlapjára navigál át az E-önkormányzat portál, ahol részletes tájékoztatót találhat az űrlap kitöltésével kapcsolatban.

- **ŰRLAP ELŐNÉZET:** ez a funkció az űrlap megtekintését szolgálja. Az űrlapok jelentős része tartalmaz a kitöltött tartalom függvényében változó tartalmat, így az előnézet elsődlegesen az űrlap beazonosítását segíti elő.
- **ONLINE KITÖLTÉS:** Az űrlap neve alatt az **ONLINE KITÖLTÉS** gombra kattintva lehet az űrlapot kitölteni és elektronikusan benyújtani. Az űrlap betöltése kis időt vehet igénybe. Ez idő alatt a háttérben a közhiteles nyilvántartások adatai alapján előtöltésre kerülnek a beküldő bizonyos adatai.

7. Elindul az Űrlapkitöltő alkalmazás. Az iFORM betöltési képernyő jelenik meg.

8. Az űrlap Előlapján (csak bejelentkezést követően!) előtöltésre kerülnek a beküldő személy azonosításához és az űrlap iktatásához szükséges adatok a közhiteles nyilvántartásokból.

Az űrlap Előlapján a következő adatokat töltheti ki a rendszer:

- Beküldő adatait a 4T-adatokkal:
 - viselt név (titulus, családi név, keresztnév, 2. keresztnév bontásban)
 - születési név (családi név, keresztnév, 2. keresztnév bontásban)
 - anyja születési neve (családi név, keresztnév, 2. keresztnév bontásban)
 - születési hely és idő
- Beküldő elérhetőségi adatait az RNY-alaprendelkezés adatokkal (értesítési adatok):
 - e-mail cím
 - telefonszám
- Adóazonosító jelet
- TAJ-számot
- Lakcím adatokat:
 - Állandó lakcím
 - Tartózkodási hely
 - Levelezési cím
- Meghatalmazás listát az OHP-n megadott információk alapján.

A fenti adatok a felhasználó által nem módosíthatóak. Amennyiben a betöltött adatokban eltérés tapasztalható, azt jelezni kell a nyilvántartó hatóság felé (pl: adóazonosító jel hiba: NAV; lakcímadat eltérés: kormányhivatal).

Amennyiben valamely külső nyilvántartás nem érhető el, és adatai nem töltődnek be az űrlap előlapjára, úgy a szükséges adatok manuálisan rögzíthetők.

Amennyiben nem az előlapon, hanem belső oldalon szerepel a közhiteles adat, úgy az nem lesz előtöltve, azt a felhasználónak kell felvennie.

9. Az Űrlapkitöltő felső menüjében kitöltést segítő funkciók jelennek meg. Amennyiben a képernyő mérete, beállítása miatt a funkciók egy része nem látható, azokat a További műveletek alatt lenyíló menüben lehet elérni.

10. Töltse ki az űrlapot.

- Az űrlapok működése feltételezi, hogy a kitöltés során fentről lefelé haladva töltjük ki a szükséges mezőket.
- Az űrlapok az Előlapon kívül legalább egy lapot, vagy Főlapot és betétlapokat/mellékleteket tartalmaznak.
- Az egyes fejezetek közt a fejezetválasztó gombokkal lehet váltani:
A „Fejezetek” lenyíló gombra kattintva az adott Űrlap fejezetlistája kerül megnyitásra (Előlap –Főlap). Az adott fejezetre kattintva megjelenik az űrlap adott oldala. A „Fejezetek” gombra kattintva a fejezetlista bezárul. Az „Előző fejezet” és „Következő fejezet” gombokkal lapozni lehet a fejezetek között.
- A navigáció során az utoljára szerkesztett űrlapmező pozícióját megőrzi a program. Az alkalmazás az adott fejezetre való visszanavigáláskor az így nyilvántartott mezőre ugrik, ha időközben annak a láthatósága, szerkeszthetősége nem változott.
 - Figyelem! Az egyes fejezetek (betétlapok, mellékletek) láthatóságát befolyásolhatja az űrlap egyes mezőinek kitöltése. Így például az iparüzési adó űrlap esetében a betétlapok addig nem tölthetők ki (nem jelennek meg a Fejezeteknél) amíg a Főlapon nem kerültek bejelölésre.
 - Amennyiben szeretné megtekinteni az űrlap megnyitásától végzett tevékenységeket, a Tevékenységnapló nyújt segítséget, amit a felső menüsorban érhet el. Itt tekinthető meg a végrehajtott tevékenységek időpontja, típusa és a végrehajtásokkal kapcsolatos üzenet, például: az űrlap (betétlap/melléklet) fejezet hozzáadására szolgáló „paletta” működésének leírása.
- Az űrlap kitöltését kétféleképpen végezheti el:
 - Az űrlap egyes mezőibe írja be a megfelelő szöveget/számot.
 - Kódbeillesztéssel töltsse ki a mezőt.
Ehhez kattintson a mező melletti nagyító ikonra. A feljövő KÓDTÁBLA ELEMELI képernyőn egy listában jelennek meg a mező lehetséges értékei. Válassza ki a megfelelő kódot, majd kattintson rá kétszer vagy nyomja meg a BEILLESZTÉS gombot. Az érték beíródik a mezőbe.
- Egyéb, néhány űrlap esetén előforduló kitöltési lehetőségek:
 - Űrlapfejezet hozzáadása és törlése  : A bejelentkezett felhasználó űrlapkitöltés közben fejezetet adhat hozzá az űrlaphoz vagy törölhet az űrlapból. Az űrlapfejezet hozzáadását és törlését az Űrlapszerkesztőben definiált szabályoknak megfelelően lehet elvégezni.
 - Sor hozzáadása és törlése az űrlap táblázataiban:  A bejelentkezett felhasználó űrlapkitöltés közben sort ad hozzá az űrlap táblázatához vagy töröl onnan. Az űrlap táblázataiban a sorok hozzáadását és törlését az Űrlapszerkesztőben definiált szabályoknak megfelelően lehet elvégezni.
- Kitöltés után érdemes ellenőriznie, hogy minden kötelező mezőt kitöltött-e, illetve jól töltötte-e ki azokat. Ehhez két menüpont nyújt segítséget:
 - Ellenőrzések listája: Egy listában megjeleníthető és PDF-formátumban menthető az űrlap ellenőrzéseinek listája.

- Ellenőrzések futtatása: A gombra kattintva lefutnak az űrlapba épített ellenőrzések.
 - A megjelenő hibalista tartalmazza a hiba megnevezését és az „Ugrás a hibához” gombot, mely a jelzett hiba sorára navigál. Az ellenőrzések a beküldést megelőzően is lefutnak, így a hibákat a beküldés előtt mindenképpen javítani kell, mert hibával az űrlap nem küldhető be.
 - A felhasználó a hibalistát PDF-formátumban elmentheti, és így a későbbiekben is előveheti.
 - A felhasználó a „Hibalista megtekintése” felületen az ellenőrzéseket a hibajavítás után újra tudja indítani az „Ellenőrzések újrafuttatása” gombra kattintva.
 - Némely esetben, a felhasználó megindokolható hiba esetén megadhatja a hiba indoklását. A „Hibalista megtekintése” képernyőn a megindokolható hiba mellett megjelenő „Indoklás megadása” gombra kell kattintani, majd a hiba alatt megjelenő szövegbeviteli mezőben meg kell adni az indoklás szövegét. A szöveg megadását követően az „OK” gombra kattintva a beírt szöveg rögzítésre kerül. Az űrlaphoz tartozó hibalistában az adott megindokolt hiba megindokolt állapotúvá változik.
 - Amennyiben segítségre van szüksége, a felső menüsor „Súgó” menüpontja tartalmazza az űrlap kitöltéséhez szükséges technikai információkat. Itt olvashat az egyes űrlapelemek működéséről.
- 11. A kitöltött, hibátlan űrlap a felső menüsor „Az űrlap beküldése” menüpontjának használatával küldhető be.**
- Ha a menüpont nem jelenik meg, akkor valószínűleg nem történt meg az elektronikus azonosítás, vagyis nem jelentkezett be a portálra. Ebben az esetben az űrlap online NEM küldhető be.
 - Célszerű ekkor az űrlap XML-állományát lementeni, ismételten bejelentkezni, és az „Adat XML feltöltése” menüpontnál beemelve a korábban rögzített adatokat az űrlap beküldhető.
 - Amennyiben nem kötelezett elektronikus kapcsolattartásra, az űrlapot letöltést és nyomtatást követően postázni kell (Hivatkozás: Hogyan tudok regisztráció vagy bejelentkezés nélkül ügyet intézni?).
- 12. A portál megjelenít egy megerősítő képernyőt. Kattintsunk az „igen” gombra.**
- 13. Az űrlapból a háttérben elkészül egy PDF-dokumentum.**
- 14. A rendszer felhasználói beavatkozás nélkül elvégzi az űrlap AVDH-val történő hitelesítését. Az AVDH, vagyis azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés minden olyan felhasználó részére gyors bekapcsolódási lehetőséget biztosít az elektronikus ügyintézésbe, aki nem rendelkezik elektronikus aláírással, de az eljárás megköveteli az elektronikusan aláírt dokumentumot.**
- 15. Hitelesítés után megjelenik egy felület, a CSATOLMÁNYOK HOZZÁADÁSA. Itt van lehetősége az űrlaphoz csatolmányokat rögzíteni. A „Feltöltés” gomb megnyomása után, számítógépéről töltheti fel a szükséges csatolmányokat.**
- A feltölthető dokumentumok mérete összesen maximum 25 MB lehet.

- A csatolmányok elnevezésében nem szerepelhetnek különleges karakterek. (pl. #, &, *) Amennyiben a név mégis tartalmaz különleges karaktert, azt a rendszer a beküldés során minden esetben '_' karakterre módosítja.
- Az űrlap szerkesztett tulajdonságaitól függ, hogy egy vagy több csatolmány hozzáadása lehetséges. Amennyiben csak egy fájl csatolható, és az feltöltésre került a „Feltöltés” gomb inaktív lesz, nem lehet több fájlt csatolni. Amennyiben több fájl is csatolható, a „Feltöltés” gomb mindig aktív és a feltöltött fájlok sorszámmal és a fájlnevükkel kerülnek megjelenítésre a képernyőn.
- A „Törlés” gombra kattintva a feltöltött csatolmány törlésre kerül és a „Feltöltés” gomb ismét aktív lesz.
- A „Hitelesítés” gombra kattintva a feltöltött és kiválasztott csatolmány hitelesítésre kerül az AVDH-val.

16. A „Beküldés” gombra kattintva az űrlap és a csatolmányok beküldésre kerülnek.

17. A feldolgozás folyamatban képernyő jelenik meg. A feldolgozás akár percekig is eltarthat. A rendszer egy KR-borítékot állít össze az űrlapból és a csatolmányokból.

18. Az űrlapbeküldés sikerességéről vagy sikertelenségéről a beküldő visszaigazolást kap beküldés után az Űrlapkitöltő alkalmazás felületén. Sikeres beküldés esetén az igazoló képernyőn megtalálható a dokumentum érkeztetési száma is, amely a tárhelyre (tarhely.gov.hu) érkező Feladási igazolásban is szerepel, így segíti annak beazonosítását.

19. A beküldött űrlap továbbításra kerül az önkormányzat Hivatali Kapujába.

20. A címzett önkormányzat iratkezelője érkezteti a benyújtott űrlapot és iktatás után bekerül a megfelelő szakrendszerbe, eljut az ügyintézőhöz. Az önkormányzat ezt követően a tárhelyen keresztül, elektronikus úton kommunikál az ügyféllel.

21. Amennyiben szeretné nyomon követni a küldemény további útját a következő oldalon talál részletes információt (Hogyan tudom megnézni, hol állnak az indított ügyeim? Hogy tudom megnézni, sikeres volt-e az űrlapbeküldésem?)

További információ:

- Hiteles Elektronikus Postafiók:
https://szuf.magyarorszag.hu/szuf_hirek_segitseghir_reszletek,492a0cd0-8426-4731-8750-165c304a44f8

Hogyan tudok cég nevében ügyet intézni?

A szolgáltatás használatának lehetőségei:

Ügyindítás cég nevében (Beküldés Céglapra)

Az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII.19) Korm. rend. (továbbiakban: E-ügyintézési rendelet) 89. § szerint a gazdálkodó szervezetek elektronikus kapcsolattartására szolgáló biztonságos kézbesítési szolgáltatási cím a Céglap. 2019. január 1. napjától, az egyéni vállalkozók és hivatali tárhellyel rendelkezők kivételével, az adóügyek elektronikus intézésére kizárólag a Céglap használható.

A Céglap egy elektronikus postafiók a gazdálkodó szervezetek számára, ahol minden érintett és arra jogosultsággal rendelkező személy egy helyen férhet hozzá az adott cég vagy szervezet hivatalos levelezéséhez. Az E-önkormányzat portál Ügyindítás szolgáltatásánál, a „Cég nevében” eljárás mód kiválasztásával a felhasználó az általa megadott cég Céglapjából küldheti el az önkormányzat Hivatali kapujába az űrlapot.

A szolgáltatás használatának feltételei:

- Gazdálkodó szervezet nevében az E-önkormányzat portálon az E-ügyintézési rendelet alapján csak Céglap képvisellel rendelkező ügyfél tud online ügyet indítani. A Céglap keresztül történő űrlapbeküldésre jogosult:
 - a cég törvényes képviselője, aki a Céglap tárhely szolgáltatást regisztrálta (Céglapmegbízott),
 - bármely olyan KÜNY-tárhellyel rendelkező magánszemély, akit erre a Céglapmegbízott feljogosított (Ügykezelő).

Beküldéskor az E-önkormányzat portál ellenőrzi a felhasználó Céglap jogosultságát. Amennyiben a megadott Céglap nem létezik, illetve a beküldést végző felhasználó nem szerepel Céglap megbízottként vagy Ügykezelőként az adott Céglap regisztrációs nyilvántartásában, úgy az űrlapot nem lehet beküldeni. Az űrlap megnyitható, kitölthető, de a beküldés nem hajtható végre, hibaüzenetet kap a felhasználó. Űrlapkitöltés előtt ezért érdemes ellenőriznie tárhelyén (<https://tarhely.gov.hu>), hogy az adott Céglap (adószám) megjelenik-e a neve alatt, baloldalon, az értesítési tárhelyeknél. Amennyiben nem, úgy Ön nincs ügykezelőként felvéve a cég Céglapjához. Ez esetben keresse meg a Céglap Céglapmegbízottját, mert a hozzárendelést ő végezheti el.

Az önkormányzat az űrlap beérkezése után a Céglapnyilvántartásból, illetve képvisleti (meghatalmazotti) nyilvántartásából is ellenőrzi a felhasználó ügyintézési jogosultságát. Érdemes ezért űrlapkitöltés előtt ellenőriznie, hogy szerepel-e céggel kapcsolatban a Céglapnyilvántartásban.

A Céglapnyilvántartásban (<https://www.e-cegjegyzek.hu>) egy céghez kétféle képvisleti móddal rendelkező személy lehet bejegyezve: önálló és együttes.

- Az „önálló” képvisleti móddal rendelkező ügyintéző önállóan beküldhet űrlapot az E-önkormányzat portálon keresztül. További jogosultságigazolásra nincsen szükség.
- Amennyiben a beküldő képvisleti joga korlátozott, vagyis „együttes” képvisleti móddal rendelkező képviselő, és adóügyi eljárás keretében küld be űrlapot az E-önkormányzat portálon keresztül, úgy meghatalmazást kell eljuttatnia az Adóhatóság számára. A

Cégnyilvántartásban szereplő, képviseleti joggal rendelkező személy adhat a Cég képviseletére meghatalmazást. Ennek több módja lehetséges:

- Az E-önkormányzat portálon, adóügyek esetén. Ehhez
 - az „önálló” képviseleti móddal rendelkező ügyintéző lépjen be az E-önkormányzat portálra.
 - Válassza az ÜGYINDÍTÁS menüpontot.
 - Az "ELJÁRÁS MÓDJA" mezőben válassza ki a "Cég nevében" értéket.
 - Válassza ki az „Adóügy” ágazat „általános nyomtatványok” ügytípusában a „Meghatalmazás önkormányzati adóügyekben” űrlapot.
 - Kattintson az ONLINE KITÖLTÉS gombra.
 - Töltse ki az űrlapot.
 - Nyomja meg a Beküldés gombot.
- A meghatalmazottként eljáró a képviseletét igazoló dokumentumot mellékletként is csatolhatja beküldéskor az űrlaphoz, az E-önkormányzat portálon.
- Az önálló cégképviselő Céskapun keresztül is feltöltheti és elküldheti az önkormányzathoz a meghatalmazott meghatalmazását tartalmazó dokumentumot.

Mindhárom esetben azután, hogy a meghatalmazás beérkezett, az önkormányzat regisztrálja a meghatalmazást az ADÓ szakrendszerben. Az igazoltság ténye beállításra kerül, a bejelentkezett felhasználó és a képviselt adószámának vagy adóazonosítójának összerendelése megtörténik az ADÓ szakrendszerben.

Figyelem!

- Amennyiben a beküldést végző nem rendelkezik megfelelő eljárási jogosultsággal közhiteles nyilvántartásban, a Cégnyilvántartásban, úgy beküldheti az űrlapot, de az önkormányzat hiánypótlásra szólítja majd fel.
- Amennyiben a felhasználó „önálló” képviseleti móddal rendelkezik, úgy nem kell meghatalmazást küldenie. Ez esetben megjelenhet egy üzenet számára is beküldés előtt arról, hogy nincs meghatalmazása az ADÓ szakrendszerben. Ezt az üzenetet nem kell figyelembe vennie.

Milyen további feltételei vannak az űrlapbeküldésnek:

- Rendelkeznie kell KAÜ-regisztrációval, hogy be tudjon lépni a portálra, valamint igénybe vehesse a beküldéssel kapcsolatos elektronikus szolgáltatásokat.
- Rendelkezni kell tárhellyel.
A Hiteles Elektronikus Postafiók szolgáltatás egységes felületet (<https://tarhely.gov.hu>) biztosít az Ügyfélkapuval, Hivatali kapuval és Céskapuval rendelkező állampolgárok számára. A Céskapu hozzáférési joggal rendelkező ügyintézők Céskapujukat ezen a felületen érik el. Céskapujukra érkeznek az űrlap beküldésével kapcsolatos rendszerüzenetek (például feladási igazolás), Ügyfélkapujukra pedig a beküldött dokumentumok másolata.
- A Rendelkezési Nyilvántartásban (RNY) ne legyen tiltva az Internetes ügyintézése, vagyis az „Internetes ügyintézés tiltása” értéke „NEM” legyen.

A beküldés folyamata:

1. Kattintson az ÜGYINDÍTÁS menüpontra.
2. Az "Eljárás módja" mezőben válassza ki a "Cég nevében" értéket. Ez az eljárás mód teszi lehetővé, hogy az űrlap a felhasználó által megadott Céglapra érkezzen majd be az önkormányzat Hivatali kapujába.
3. Töltse ki a következő beviteli mezőket:
 - CÉGNÉV (maximális karakterszám 128) és
 - ADÓSZÁM (maximális karakterszám 11, csak numerikus karakterek adhatók meg)
Ezen adatok előtöltése nem történik meg, ezeket a felhasználónak manuálisan kell rögzítenie.
Érdemes az cég adószámát pontosan megadni, mert az ADÓ szakrendszer ez alapján vizsgálja a az önkormányzati adóhatóság képviseleti nyilvántartását.
4. Az E-önkormányzat portál formailag ellenőrzi a bevitt adatokat.
5. Ellenőrzi a beküldő képviseleti jogosultságát. Amennyiben nem talál meghatalmazást az ADÓ szakrendszerben, ezt üzenetben jelzi.
6. Keresse meg a használni kívánt űrlapot. (Hivatkozás: Hogyan tudok űrlapot keresni? Mit tegyek, ha nem találok az szükséges űrlapot a listában?)
7. Nyomja meg az ONLINE KITÖLTÉS gombot. Megnyílik az űrlap.
8. Az űrlap Előlapján (csak bejelentkezést követően!) előtöltésre kerülnek a beküldő személy azonosításához és az űrlap iktatásához szükséges adatok a közhiteles nyilvántartásokból.
Az űrlap Előlapján a következő adatokat töltheti ki a rendszer:
 - Beküldő adatait a 4T-adatokkal:
 - viselt név (titulus, családi név, keresztnév, 2. keresztnév bontásban)
 - születési név (családi név, keresztnév, 2. keresztnév bontásban)
 - anyja születési neve (családi név, keresztnév, 2. keresztnév bontásban)
 - születési hely és idő
 - Beküldő elérhetőségi adatait az RNY-alaprendelkezés adatokkal (értesítési adatok):
 - e-mail cím
 - telefonszám
 - Adóazonosító jelet – amennyiben az eljáráshoz szükséges
 - TAJ-számot - amennyiben az eljáráshoz szükséges
 - Lakcím adatokat:
 - Állandó lakcím
 - Tartózkodási hely
 - Levelezési cím
 - Meghatalmazás listát az OHP-n megadott információk alapján..
 - Az előtöltött adatok a felhasználó által nem módosíthatóak. Amennyiben a betöltött adatokban eltérés tapasztalható, azt jelezni kell a nyilvántartó hatóság felé.

- Amennyiben valamely külső nyilvántartás nem érhető el, és adatai nem töltődnek be az űrlap előlapjára, úgy a szükséges adatok manuálisan rögzíthetők.
9. Töltse ki az űrlapot (Hivatkozás: Hogyan tudok űrlapot beküldeni?)
 - Cég nevében történő beküldésnél, ha gyakran küldünk be az adott cég nevében űrlapot, célszerű a Törzsadatoknál rögzíteni a cég adatait. Ha ez megtörtént, akkor a Törzsadatoknál ki kell választani az érintett céget és az „Ügyfeladatok kitöltése az űrlapon” gombbal az ügyfél adatai beemelésre kerülnek az űrlapra (Hivatkozás: Hogyan tudom megkönnyíteni a szükséges mezők kitöltését?)
 10. Nyomja meg a „Beküldés” gombot.
 11. Beküldéskor a rendszer ellenőrzi, hogy létezik-e a megadott Céglap, illetve ellenőrzi a felhasználó Céglap jogosultságát.
 12. Megjelenik a Sikeres beküldést igazoló képernyő. Megtalálható rajta a dokumentum érkeztetési száma is. (Sikertelen beküldés esetén a sikertelenség okáról szóló üzenet jelenik meg.)
 13. Az űrlap beküldés után eljut a címzett önkormányzat Hivatali kapujára.

Küldemény nyomon követése

Amennyiben szeretné nyomon követni a küldemény további útját, látogasson el tárhelyére <https://tarhely.gov.hu>).

1. jelentkezzen be KAÜ-azonosítással.
2. Kattintson baloldalon, a felhasználói név alatt az „értesítési tárhely” feliratra. Válassza ki a megfelelő Céglapot. Kattintson rá.
3. A SZŰRÉS feliratnál kattintson a „Kivéve rendszerüzenetek” opcióra.
4. Megjelennek a rendszerüzenetek is a listában.
5. A Céglapon, a beküldéssel kapcsolatban a következő üzeneteket láthatjuk.
 - Feladási igazolás: A beküldéskor kapott érkeztetési számmal rendelkező üzenet, amelyet a dokumentum feladójának küld a Központi Rendszer (KR - a Feladási igazolás feladója: ÁBT). A Feladási igazolás az önkormányzat hivatali kapujára, HKP-jára való sikeres feltöltésről szól.
 - Letöltési igazolás: Ha a címzett önkormányzat megkísérli letölteni a dokumentumot, a kézbesítésről mind a feladó, mind pedig a címzett (Hivatali kapu esetében a HKP) Letöltési igazolást kap.
 - Meghiúsulási igazolás: Ha a címzett önkormányzat az értesítés küldésétől számított meghatározott idő (5 munkanap) elteltével sem kísérli meg a dokumentum letöltését, akkor a KR – tájékoztató jelleggel - Meghiúsulási igazolást küld mind a címzett mind pedig a feladó (Hivatali kapu esetében a HKP) részére.
6. Kattintson a feladási igazolásra. Főbb elemei:
 - FELADÓ: BEDSZ (ÁBT)
 - CÍMZETT: a címzett HKP-jának neve és KRID-je
 - DOKUMENTUM TÍPUSA: FeladasiIgazolas

- ÉRKEZTETÉSI SZÁM: a feladási igazolás érkeztetési száma
 - HIVATKOZOTT ÉRKEZTETÉSI SZÁM: a beküldött dokumentum érkeztetési száma
 - MEGJEGYZÉS: üzenet típusa (Feladási igazolás), feladó önkormányzat HKP-jának KRID-je, beküldéskor, az Űrlapkitöltő felületen kapott érkeztetési szám, címzett önkormányzat HKP-jának rövid neve, beküldés dátuma)
7. Látogasson el az Ügyfélkapujába. Ehhez kattintson baloldalon, a felhasználói név alatt az „értesítési tárhely” feliratra.
8. Válassza ki az „értesítési tárhely” linket.
9. A megjelenő felület jobb oldalán, a SZŰRÉS feliratnál kattintson a „Kivéve rendszerüzenetek” opcióra.
10. Megjelennek a rendszerüzenetek is a listában.
11. Az Ügyfélkapujára érkezett meg a beküldött űrlap és az ahhoz csatolt csatolmány(ok) hiteles elektronikus másolata a beküldött elektronikus csomagból. Az üzenet főbb elemei:
- FELADÓ: Magyar Államkincstár
 - CÍMZETT: az űrlap feladója
 - DOKUMENTUM TÍPUSA: ASP
 - DOKUMENTUM LEÍRÁSA: üzenet típusa (Másolat), űrlap kódja, címzett önkormányzat neve
 - BEÉRKEZÉS DÁTUMA
 - ÉRKEZTETÉSI SZÁM: a másolat érkeztetési száma
 - CSATOLMÁNY: ZIP-fájl, amely tartalmazza a kitöltött és beküldött űrlapot pdf formátumban és a pdf mellékletében az elektronikus aláírást és az űrlaphoz csatolt csatolmányokat
 - MEGJEGYZÉS: űrlap neve, önkormányzat neve, adóazonosító
 - MEGJEGYZÉS: a beküldött űrlap neve, a címzett önkormányzat és a beküldő adóazonosító jele.
- A feladási igazolást és másolatot a Letöltés gombra kattintva mentheti le, vagy a Tárhelyen helyezheti Tartós tárba, mert a Tárhelyen a beérkező dokumentumok, igazolások és nyugták e nélkül csak 30 napig kerülnek megőrzésre. Ezt követően másolat már csak az érintett önkormányzattól igényelhető. (A Meghiúsulási igazolás típusú üzenetek 6 hónapig letölthetők.)
12. Az önkormányzathoz beérkezett tétel státuszáról, érkeztetést és feldolgozást követően az E-önkormányzat portál ÜGYKÖVETÉS menüpontjában tájékozódhat (Hivatkozás: Hogyan tudom megnézni, hol állnak az indított ügyeim?).

További információ:

- Cégeknek https://szuf.magyarorszag.hu/szuf_hirek_segitseg#hir_reszletek,b22d8c0d-e720-4c50-8516-07feb7bd6d76
- Hiteles Elektronikus Postafiók: https://szuf.magyarorszag.hu/szuf_hirek_segitseg#hir_reszletek,492a0cd0-8426-4731-8750-165c304a44f8
- Tárhely adminisztráció: https://szuf.magyarorszag.hu/szuf_hirek_segitseg#hir_reszletek,bebfecb3-8c9d-4f52-86d4-36c287677f9a

Hogyan tudok intézmény nevében ügyet intézni?

A szolgáltatás használatának lehetőségei

Az E-önkormányzat portál ÜGYINTÉZÉS menüpontja alatt tudnak a Hivatali Kapuval rendelkező szervezetek elektronikusan űrlapot benyújtani, intézményük Hivatali kapujából a címzett önkormányzat Hivatali kapujába továbbítva az űrlapot.

A Hivatali Kapu (HKP) a Központi Elektronikus Szolgáltató Rendszer (Központi rendszer, KR) része. Lehetőséget biztosít a csatlakozott szervezetek számára, hogy hatósági ügyeiket papírhasználat nélkül, költséghatékonyabban folytassák le. A tartalmak átadása védett csatornán, bizonylatoltan történik, a kommunikáció későbbi vitathatóságát kizárva. A HKP-n keresztül azok a közfeladatot ellátó szervezetek, amelyek elektronikus ügyintéztést biztosítanak (jelen esetben önkormányzatok) hitelesen tudnak elektronikus üzeneteket fogadni, mások (például oktatási intézmények, kamarák, bírósági végrehajtók) hitelesen tudnak üzeneteket küldeni.

A szolgáltatás használatának feltételei

- Rendelkeznie kell KAÜ-regisztrációval, hogy be tudjon lépni a portálra, valamint igénybe vehesse a beküldéssel kapcsolatos elektronikus szolgáltatásokat.
- Rendelkezni kell tárhellyel.
A Hiteles Elektronikus Postafiók szolgáltatás egységes felületet (<https://tarhely.gov.hu>) biztosít az Ügyfélkapuval, Hivatali kapuval és Cégekkel rendelkező állampolgárok számára. A HKP-hozzáférési joggal rendelkező ügyintézők Hivatali kapujukat ezen a felületen érik el. Hivatali kapujukra érkeznek az űrlap beküldéssel kapcsolatos rendszerüzenetek, Ügyfélkapujukra pedig a beküldött dokumentumok másolata.
- A Rendelkezési Nyilvántartásban (RNY) ne legyen tiltva az Internetes ügyintézés, vagyis az „Internetes ügyintézés tiltása” értéke „NEM” legyen.
- A szervezetnek rendelkeznie kell Hivatali kapuval. Azon szervezetek használhatnak HKP-t, akik csatlakoztak a Központi rendszerhez, és Hivatali kaput igényeltek.
- Az adott HKP kapcsolattartója vagy ügyintézője kell legyen. Az ügyintézőket a csatlakozáskor megadott kapcsolattartó tud regisztrálni a hivatal Hivatali kapujához.
- A HKP technikailag gépi interfészen keresztül vagy Internet-böngészős felületen végzi a dokumentumok elküldését és fogadását. Az E-önkormányzat portálról mindkét (gépi és browseres) HKP-val is tud űrlapot beküldeni.

Amennyiben a megadott HKP nem létezik, illetve a beküldést végző felhasználó nem szerepel kapcsolattartóként vagy ügyintézőként a Hivatali kapu regisztrációs nyilvántartásában, úgy az űrlapot nem lehet beküldeni. Az űrlap megnyitható, kitölthető, de a beküldés nem hajtható végre, hibaüzenetet kap a felhasználó. Űrlapkitöltés előtt ezért érdemes ellenőriznie tárhelyén (<https://tarhely.gov.hu>), hogy az adott Hivatali kapu rövid neve megjelenik-e a neve alatt, baloldalon, az értesítési tárhelyeknél. Amennyiben nem, úgy Ön nincs ügykezelőként felvéve a hivatal Hivatali kapujához. Ez esetben keresse meg a HKP kapcsolattartóját, mert a hozzárendelést ő végezheti el.

A beküldés folyamata:

1. Lépjen be a portálra. Ehhez a nyitó oldalon kattintson az ÜGYINDÍTÁS BEJELENTKEZÉSSSEL gombra, majd végezze el a KAÜ-azonosítást.
2. Kattintson az ÜGYINDÍTÁS menüpontra.
3. A megjelenő felületen az ELJÁRÁS MÓDJA választólistából válassza ki a „Hivatali Kapu tárhellyel rendelkező intézmény nevében” szerepkört. Ez az eljárás mód teszi lehetővé, hogy az űrlap a felhasználó által megadott Hivatali kapuból érkezzen majd be az önkormányzat Hivatali kapujába.
4. Megjelenik egy új beviteli mező: HIVATALI KAPU RÖVID NÉV. Itt adhatja meg annak a HKP-nak a rövid nevét, amelyikről szeretné az üzenetet elküldeni. A mező kitöltése kötelező, maximális hossza 10 karakter.
5. A portál formailag ellenőrzi a bevitt HKP rövid nevét. Érdemes ellenőrizni, hogy jól adta-e meg azt, ugyanis rendszer űrlapbeküldéskor ellenőrzi a rendszert, hogy a megadott hivatali kapu létezik-e, valamint a felhasználó szerepel-e a hivatali kapunál ügyintézőként.
6. Keresse meg a használni kívánt űrlapot. (Hivatkozás: Hogyan tudok űrlapot keresni? Mit tegyek, ha nem találok az szükséges űrlapot a listában?)
7. Nyomja meg az ONLINE KITÖLTÉS gombot. Megnyílik az űrlap.
8. Töltse ki az űrlapot.
9. Nyomja meg a „Beküldés” gombot.
10. Beküldéskor a rendszer ellenőrzi, hogy létezik-e a megadott HKP, illetve vizsgálja a felhasználó Hivatali kapu jogosultságát.
11. Megjelenik a Sikeres beküldést igazoló képernyő. Megtalálható rajta a dokumentum érkeztetési száma is. Ez az érkeztetési szám tárhelyén (tarhely.gov.hu), a Feladási igazolás Megjegyzés mezőjénél szerepel majd.
12. Az űrlap beküldés után eljut az űrlap a címzett önkormányzat Hivatali kapujára.

Küldemény nyomon követése

Amennyiben szeretné nyomon követni a küldemény további útját, látogasson el a tárhelyére <https://tarhely.gov.hu>).

1. Jelentkezzen be KAÜ-azonosítással.
2. Kattintson baloldalon, a felhasználói név alatt az „értesítési tárhely” feliratra. Válassza ki a megfelelő HKP-t. Kattintson rá.
3. A megjelenő felület jobb oldalán, a SZŰRÉS feliratnál kattintson a „Kivéve rendszerüzenetek” opcióra.
4. Megjelennek a rendszerüzenetek is a listában.
5. A HKP-n, az adott beküldéssel kapcsolatban a következő üzeneteket láthatjuk:
 - Feladási igazolás: A beküldéskor kapott érkeztetési számmal rendelkező üzenet, amelyet a dokumentum feladójának küld a Központi Rendszer (KR - a Feladási igazolás feladója: ÁBT).

A Feladási igazolás az önkormányzat hivatali kapujára, HKP-jára való sikeres feltöltésről szól.

- Letöltési igazolás: Ha a címzett önkormányzat megkísérli letölteni a dokumentumot, a kézbesítésről mind a feladó, mind pedig a címzett (Hivatali kapu esetében a HKP) Letöltési igazolást kap.
- Meghiúsulási igazolás: Ha a címzett önkormányzat az értesítés küldésétől számított meghatározott idő (5 munkanap) elteltével sem kísérli meg a dokumentum letöltését, akkor a KR – tájékoztató jelleggel - Meghiúsulási igazolást küld mind a címzett, mind pedig a feladó (Hivatali kapu esetében a HKP) részére.

6. Kattintsunk a feladási igazolásra. Főbb elemei:

- FELADÓ: BEDSZ (ÁBT)
- CÍMZETT: a címzett HKP-jának neve és KRID-je
- DOKUMENTUM TÍPUSA: FeladasiIgazolas
- ÉRKEZTETÉSI SZÁM: a feladási igazolás érkeztetési száma
- HIVATKOZOTT ÉRKEZTETÉSI SZÁM: a beküldött dokumentum érkeztetési száma
- MEGJEGYZÉS: üzenet típusa (Feladási igazolás), feladó önkormányzat HKP-jának KRID-je, beküldéskor az Űrlapkitöltő felületen kapott érkeztetési szám, címzett önkormányzat HKP-jának rövid neve, beküldés dátuma)

7. Látogasson el az Ügyfélkapujába. Ehhez kattintson baloldalon, a felhasználói név alatt az „értesítési tárhely” feliratra.

8. Válassza ki az „értesítési tárhely” linket.

9. A megjelenő felület jobb oldalán, a SZŰRÉS feliratnál kattintson a „Kivéve rendszerüzenetek” opcióra.

10. Megjelennek a rendszerüzenetek is a listában.

11. Az Ügyfélkapujára érkezett meg a beküldött űrlap és az ahhoz csatolt csatolmány(ok) hiteles elektronikus másolata a beküldött elektronikus csomagból. Az üzenet főbb elemei:

- FELADÓ: Magyar Államkincstár
- CÍMZETT: az űrlap feladója
- DOKUMENTUM TÍPUSA: ASP
- DOKUMENTUM LEÍRÁSA: üzenet típusa (Másolat), űrlap kódja, címzett önkormányzat neve
- BEÉRKEZÉS DÁTUMA
- ÉRKEZTETÉSI SZÁM: a másolat érkeztetési száma
- CSATOLMÁNY: ZIP-fájl, amely tartalmazza:
 - a kitöltött és beküldött űrlapot
 - külön mappában az űrlaphoz csatolt csatolmányokat
- MEGJEGYZÉS: űrlap neve, önkormányzat neve, adóazonosító
- MEGJEGYZÉS: a beküldött űrlap neve, a címzett önkormányzat és a beküldő adóazonosító jele.

A feladási igazolást és másolatot a Letöltés gombra kattintva mentheti le, vagy a Tárhelyen helyezheti Tartós tárba, mert a Tárhelyen a beérkező dokumentumok, igazolások és nyugták e nélkül csak 30 napig kerülnek megőrzésre. Ezt követően másolat már csak az

érintett önkormányzattól igényelhető. (A Meghiúsulási igazolás típusú üzenetek 6 hónapig letölthetők.)

13. Az önkormányzathoz beérkezett tétel státuszáról, érkeztetést és feldolgozást követően az E-önkormányzat portál ÜGYKÖVETÉS menüpontjában tájékozódhat (Hivatkozás: Hogyan tudom megnézni, hol állnak az indított ügyeim?).

További információ:

- Hiteles Elektronikus Postafiók:
https://szuf.magyarorszag.hu/szuf_hirek_segitseg#hir_reszletek,492a0cd0-8426-4731-8750-165c304a44f8
- Tárhely adminisztráció: https://szuf.magyarorszag.hu/szuf_hirek_segitseg#hir_reszletek,bebfebc3-8c9d-4f52-86d4-36c287677f9a
- Csatlakozás: <https://segitseg.magyarorszag.hu/segitseg/csatlakozaskr>

Hogyan tudok egyéni vállalkozóként ügyet intézni?

A szolgáltatás használatának lehetőségei:

A funkció segítségével egyéni vállalkozó tud ügyet indítani, vagyis űrlapot beküldeni.

Az adóigazgatási rendtartásról szóló 2017. évi CLI törvény 36. § (6) értelmében adóügyekben az egyéni vállalkozók elektronikus ügyintézésre kötelezettek akkor is, ha nem egyéni vállalkozói tevékenységükkel összefüggésben járnak el.

A szolgáltatás használatának feltételei:

- Rendelkeznie kell KAÜ-regisztrációval, hogy be tudjon lépni a portálra, valamint igénybe vehesse a beküldéssel kapcsolatos elektronikus szolgáltatásokat.
- Rendelkezni kell tárhellyel.
A Hiteles Elektronikus Postafiók szolgáltatás egységes felületet (<https://tarhely.gov.hu>) biztosít az Ügyfélkapuval, Hivatali kapuval és Céghapuvall rendelkező állampolgárok számára. Az Ügyfélkapura érkeznek az űrlap beküldésével kapcsolatos rendszerüzenetek (például feladási igazolás), valamint a beküldött dokumentumok másolata.
- A Rendelkezési Nyilvántartásban (RNY) ne legyen tiltva az Internetes ügyintézése, vagyis az „Internetes ügyintézés tiltása” értéke „NEM” legyen.

A beküldés folyamata:

1. Kattintson az ÜGYINDÍTÁS menüpontra.
2. A megjelenő felületen, az ELJÁRÁS MÓDJA választólistából válassza ki a megfelelő szerepkört: Saját néven (egyéni vállalkozóként)
A szerepkör kiválasztásával a beküldendő űrlap az Ön Ügyfélkapujából érkezik majd be az önkormányzat Hivatali kapujába.
3. Töltse ki a megjelenő „adószám” beviteli mezőt.
4. Keresse meg a használni kívánt űrlapot. (Hivatkozás: Hogyan tudok űrlapot keresni? Mit tegyek, ha nem találok az szükséges űrlapot a listában?)
5. Nyomja meg az ŰRLAP KERESÉS gombot.
6. Nyomja meg az ONLINE KITÖLTÉS gombot.
7. Megnyílik az űrlap.
8. Az Űrlapkitöltő alkalmazás a megadott adatok alapján meghívja az Egyéni Vállalkozói Nyilvántartást (EVNY). Az EVNY megtalálja az egyéni vállalkozó adatait és átadja az Űrlapkitöltőnek. Az Űrlapkitöltő alkalmazás betölti az űrlapot és előtölti a kapott adatokkal.
 - Ezek lehetséges, űrlaptól függően megjelenő értékei a következők lehetnek:
 - Egyéni vállalkozó neve,
 - adószáma,
 - címe,
 - Nyilvántartási száma,
 - KSH-száma,

- Tevékenység szakmaneve.
 - Az előtöltött adatok a felhasználó által nem módosíthatóak. Amennyiben a betöltött adatokban eltérés tapasztalható, azt jelezni kell a nyilvántartó hatóság felé.
 - Amennyiben valamely külső nyilvántartás nem érhető el, és adatai nem töltődnek be az űrlap előlapjára, úgy a szükséges adatok manuálisan rögzíthetők.
 - Amennyiben nincs találat az EVYN-ben, akkor az űrlapot az Űrlapkitöltő nem tölti elő, a felhasználó adhatja meg az adatokat az űrlapon.
9. Töltse ki az űrlapot (Hivatkozás: „Hogyan tudok űrlapot kitölteni? Hogyan tudok űrlapot beküldeni?”)
10. Nyomja meg a „Beküldés” gombot (Hivatkozás: „Hogyan tudok űrlapot kitölteni? Hogyan tudok űrlapot beküldeni?”).
11. Megjelenik a Sikeres beküldést igazoló képernyő. Megtalálható rajta a dokumentum érkeztetési száma is. Ez az érkeztetési szám tárhelyén (tarihely.gov.hu), a Feladási igazolás Megjegyzés mezőjénél szerepel majd.
12. A beküldött űrlap továbbításra kerül az önkormányzat Hivatali Kapujába.
13. A címzett önkormányzat iratkezelője érkezteti a benyújtott űrlapot és iktatás után bekerül a megfelelő szakrendszerbe, eljut az ügyintézőhöz. Az önkormányzat ezt követően a tárhelyen keresztül, elektronikus úton kommunikál az ügyféllel.
14. Amennyiben szeretné nyomon követni a küldemény további útját a következő oldalon talál részletes információt (Hivatkozás: Hogyan tudom megnézni, hol állnak az indított ügyeim? Hogy tudom megnézni, sikeres volt-e az űrlapbeküldésem?)

További információ:

EVNY: <https://www.nyilvantarto.hu/evny-lekerdezo/>

Hogyan tudok egyéni vállalkozó nevében ügyet intézni?

A szolgáltatás használatának lehetőségei:

A funkció segítségével egyéni vállalkozó képviselője tud ügyet indítani, vagyis űrlapot beküldeni.

Az adóigazgatási rendtartásról szóló 2017. évi CLI törvény 36. § (6) értelmében adóügyekben az egyéni vállalkozók elektronikus ügyintézésre kötelezettek akkor is, ha nem egyéni vállalkozói tevékenységükkel összefüggésben járnak el.

A szolgáltatás használatának feltételei:

- Rendelkeznie kell KAÜ-regisztrációval, hogy be tudjon lépni a portálra, valamint igénybe vehesse a beküldéssel kapcsolatos elektronikus szolgáltatásokat.
- Rendelkezni kell tárhellyel.
A Hiteles Elektronikus Postafiók szolgáltatás egységes felületet (<https://tarhely.gov.hu>) biztosít az Ügyfélkapuval, Hivatali kapuval és Céghelyi kapuval rendelkező állampolgárok számára. Az Ügyfélkapura érkeznek az űrlap beküldésével kapcsolatos rendszerüzenetek (például feladási igazolás), valamint a beküldött dokumentumok másolata.
- A Rendelkezési Nyilvántartásban (RNY) ne legyen tiltva az Internetes ügyintézés, vagyis az „Internetes ügyintézés tiltása” értéke „NEM” legyen.
- Amennyiben egyéni vállalkozó képviselőjeként küld be adóügyi űrlapot az E-önkormányzat portálon keresztül, úgy a meghatalmazónak meghatalmazást kell eljuttatnia az önkormányzati adóhatóság részére. Ennek több módja lehetséges:
 - Az E-önkormányzat portálon, adóügyek esetén. Ehhez
 - a képviselt egyéni vállalkozó lépjen be az E-önkormányzat portálra.
 - Válassza az ÜGYINDÍTÁS menüpontot.
 - Az "ELJÁRÁS MÓDJA" mezőben válassza ki az "Egyéni vállalkozó nevében" értéket.
 - Válassza ki az „Adóügy” ágazat „Általános nyomtatványok” ügytípusában a „Meghatalmazás önkormányzati adóügyekben” űrlapot.
 - Kattintson az ONLINE KITÖLTÉS gombra.
 - Töltse ki az űrlapot.
 - Nyomja meg a Beküldés gombot.
 - A meghatalmazottként eljáró a képviseletét igazoló dokumentumot mellékletként is csatolhatja beküldéskor az űrlaphoz, az E-önkormányzat portálon.

A beküldés folyamata:

1. Kattintson az ÜGYINDÍTÁS menüpontra.
2. A megjelenő felületen, az ELJÁRÁS MÓDJA választólistából válassza ki a megfelelő szerepkört:
 - Egyéni vállalkozó nevében

A szerepkör kiválasztásával a beküldendő űrlap az Ön Ügyfélkapujából érkezik majd be az önkormányzat Hivatali kapujába.

3. A szerepkör kiválasztása után a következő beviteli mezők jelennek meg:
 - egyéni vállalkozó neve (képviselet egyéni vállalkozó neve)

- adószám

A portál formailag ellenőrzi az adószámot. Érdemes ellenőrizni, hogy jól adta-e meg az adatokat, mert az Űrlapkitöltő ezek alapján kérdezi majd le az EVNY-ből az űrlap előtöltendő adatait, valamint az önkormányzat az űrlap beérkezése után ezekkel az adatokkal dolgozik majd.

4. Keresse meg a használni kívánt űrlapot. (Hivatkozás: Hogyan tudok űrlapot keresni? Mit tegyek, ha nem találok az szükséges űrlapot a listában?)
5. Nyomja meg az ŰRLAP KERESÉS gombot.
6. A portál ellenőrzi a beküldő képviseleti jogosultságát. Amennyiben nem talál meghatalmazást az ADÓ-szakrendszerben üzenetben jelzi azt. A beküldést a képviselet igazoltságának hiánya nem gátolja, azonban a képviseleti jogot (meghatalmazás/törvényes képviselet) az önkormányzat az űrlap feldolgozásakor vizsgálja. Így a képviseleti jogot az önkormányzat felé be kell jelenteni.
7. Nyomja meg az ONLINE KITÖLTÉS gombot.
8. Megnyílik az űrlap.
9. Az Űrlapkitöltő alkalmazás a megadott adatok alapján meghívja az Egyéni Vállalkozói Nyilvántartást (EVNY). Az EVNY megtalálja az egyéni vállalkozó adatait és átadja az Űrlapkitöltőnek. Az Űrlapkitöltő alkalmazás betölti az űrlapot és előtölti a kapott adatokkal.
 - Ezek lehetséges, űrlaptól függően megjelenő értékei a következők lehetnek:
 - Egyéni vállalkozó neve,
 - adószáma,
 - címe,
 - Nyilvántartási száma,
 - KSH-száma,
 - Tevékenység szakmaneve.
 - Az előtöltött adatok a felhasználó által nem módosíthatóak. Amennyiben a betöltött adatokban eltérés tapasztalható, azt jelezni kell a nyilvántartó hatóság felé.
 - Amennyiben valamely külső nyilvántartás nem érhető el, és adatai nem töltődnek be az űrlap előlapjára, úgy a szükséges adatok manuálisan rögzíthetők.
 - Amennyiben nincs találat az EVNY-ben, akkor az űrlapot az Űrlapkitöltő nem tölti elő, a felhasználó adhatja meg az adatokat az űrlapon.
10. Töltse ki az űrlapot (Hivatkozás: „Hogyan tudok űrlapot kitölteni? Hogyan tudok űrlapot beküldeni?”)
11. Nyomja meg a „Beküldés” gombot (Hivatkozás: „Hogyan tudok űrlapot kitölteni? Hogyan tudok űrlapot beküldeni?”).
12. Megjelenik a Sikeres beküldést igazoló képernyő. Megtalálható rajta a dokumentum érkeztetési száma is. Ez az érkeztetési szám a későbbiekben a tárhelyére (tarhely.gov.hu) érkező Feladási igazolás „Megjegyzés” mezőjénél szerepel majd.
13. A beküldött űrlap továbbításra kerül az önkormányzat Hivatali Kapujába.
14. A címzett önkormányzat iratkezelője érkezteti a benyújtott űrlapot és iktatás után bekerül a megfelelő szakrendszerbe, eljut az ügyintézőhöz. Az önkormányzat ezt követően a tárhelyen keresztül, elektronikus úton kommunikál az ügyféllel.

15. Amennyiben szeretné nyomon követni a küldemény további útját a következő oldalon talál részletes információt (Hivatkozás: Hogyan tudom megnézni, hol állnak az indított ügyeim? Hogy tudom megnézni, sikeres volt-e az űrlapbeküldésem?)

További információ:

EVNY: <https://www.nyilvantarto.hu/evny-lekerdezo/>

Hogyan tudok más természetes személy nevében ügyet intézni?

A szolgáltatás használatának lehetőségei:

A funkció segítségével más természetes személy képviselőjeként tud ügyet indítani, vagyis űrlapot beküldeni.

A szolgáltatás használatának feltételei:

- Rendelkeznie kell KAÜ-regisztrációval, hogy be tudjon lépni a portálra, valamint igénybe vehesse a beküldéssel kapcsolatos elektronikus szolgáltatásokat.
- Rendelkezni kell tárhellyel.
A Hiteles Elektronikus Postafiók szolgáltatás egységes felületet (<https://tarhely.gov.hu>) biztosít az Ügyfélkapuval, Hivatali kapuval és Céggkapuval rendelkező állampolgárok számára. Az Ügyfélkapura érkeznek az űrlap beküldésével kapcsolatos rendszerüzenetek (például feladási igazolás), valamint a beküldött dokumentumok másolata.
- A Rendelkezési Nyilvántartásban (RNY) ne legyen tiltva az Internetes ügyintézés, vagyis az „Internetes ügyintézés tiltása” értéke „NEM” legyen.
- Amennyiben képviselőként küld be adóügyi űrlapot az E-önkormányzat portálon keresztül, úgy a benyújtást megelőzően a meghatalmazónak meghatalmazást kell eljuttatnia az önkormányzati adóhatóság részére. Ennek több módja lehetséges:
 - Az E-önkormányzat portálon, adóügyek esetén meghatalmazás űrlap beküldésével. Ehhez
 - az képviselt természetes személy lépjen be az E-önkormányzat portálra.
 - Válassza az ÜGYINDÍTÁS menüpontot.
 - Az "ELJÁRÁS MÓDJA" mezőben válasszuk ki a " Más természetes személy nevében" értéket.
 - Válassza ki az „Adóügy” ágazat „általános nyomtatványok” ügýtípusában a „Meghatalmazás önkormányzati adóügyekben” űrlapot.
 - Kattintson az ONLINE KITÖLTÉS gombra.
 - Töltse ki az űrlapot.
 - Nyomja meg a Beküldés gombot.
 - A „Meghatalmazás önkormányzati adóügyekben” c. űrlap kitöltés, PDF-be mentés, kinyomtatás után papír alapon is benyújtható. Ez esetben az űrlapot a meghatalmazott és a meghatalmazó mellett 2 tanúnak is alá kell írni.
 - A meghatalmazottként eljáró a képviseletét igazoló dokumentumot mellékletként is csatolhatja beküldéskor az űrlaphoz, az E-önkormányzat portálon.

A beküldés folyamata:

1. Lépjen be a portálra. Ehhez a nyitó oldalon kattintson az ÜGYINDÍTÁS BEJELENTKEZÉSSSEL gombra, majd végezze el a KAÜ-azonosítást.
2. Kattintson az ÜGYINDÍTÁS menüpontra.
3. A megjelenő felületen, az ELJÁRÁS MÓDJA választólistából válassza ki a megfelelő szerepkört:
 - Más természetes személy nevében

A szerepkör kiválasztásával a beküldendő űrlap az Ön Ügyfélkapujából érkezik majd be az önkormányzat Hivatali kapujába.

4. A szerepkör kiválasztása után a következő beviteli mezők jelennek meg:

- érintett természetes személy azonosító adatai bevitelére szolgáló mezők, azaz viselt név, születési név, anyja születési neve, születési hely, születési idő;
- útlevél okmányazonosító
- vezetői engedély okmányazonosító
- személyazonosító igazolvány okmányazonosító

Ezek közül egyet kell megadnia a képviselt azonosításához.

A portál formailag ellenőrzi a bevitt adatokat. Érdemes ellenőrizni, hogy jól adta-e meg az adatokat, mert az az önkormányzat az űrlap beérkezése után ezekkel az adatokkal dolgozik majd.

5. Keresse meg a használni kívánt űrlapot. (Hivatkozás: Hogyan tudok űrlapot keresni? Mit tegyek, ha nem találok az szükséges űrlapot a listában?)
6. Nyomja meg az ŰRLAP KERESÉS gombot.
7. A portál ellenőrzi a beküldő képviseleti jogosultságát. Amennyiben nem talál meghatalmazást az ADÓ-szakrendszerben üzenetben jelzi azt. A beküldést a képviselet igazoltságának hiánya nem gátolja, azonban a képviseleti jogot (meghatalmazás/törvényes képviselet) az önkormányzat az űrlap feldolgozásakor vizsgálja. Így a képviseleti jogot az önkormányzat felé be kell jelenteni.
8. Nyomja meg az ONLINE KITÖLTÉS gombot.
9. Megnyílik az űrlap.
10. Töltse ki az űrlapot (Hivatkozás: „Hogyan tudok űrlapot kitölteni? Hogyan tudok űrlapot beküldeni?”)
11. Nyomja meg a „Beküldés” gombot (Hivatkozás: „Hogyan tudok űrlapot kitölteni? Hogyan tudok űrlapot beküldeni?”).
12. Megjelenik a Sikeres beküldést igazoló képernyő. Megtalálható rajta a dokumentum érkeztetési száma is. Ez az érkeztetési szám a későbbiekben a tárhelyére érkező Feladási igazolás „Megjegyzés” mezőjénél szerepel majd.
13. A beküldött űrlap továbbításra kerül az önkormányzat Hivatali Kapujába.
14. A címzett önkormányzat iratkezelője érkezteti a benyújtott űrlapot és iktatás után bekerül a megfelelő szakrendszerbe, eljut az ügyintézőhöz. Az önkormányzat ezt követően a tárhelyen keresztül, elektronikus úton kommunikál az ügyféllel.
15. Amennyiben szeretné nyomon követni a küldemény további útját a következő oldalon talál részletes információt (Hivatkozás: Hogyan tudom megnézni, hol állnak az indított ügyeim? Hogy tudom megnézni, sikeres volt-e az űrlapbeküldésem?)

Hogyan tudok regisztráció vagy bejelentkezés nélkül ügyet intézni?

A szolgáltatás használatának lehetőségei

- Amennyiben az E-önkormányzat portál szolgáltatásait bejelentkezés nélkül szeretné igénybe venni, csökkentett funkcionalitással teheti azt meg. A következő menüpontok jelennek csak meg az Ön részére:
 - Önkormányzat-kereső: Itt választhatja ki azt a települést vagy önkormányzatot, amelynél ügyeit intézni kívánja.
 - Űrlapkitöltés beküldés nélkül (Ügyindítás): Elektronikus űrlap kitöltésével ügyet indíthat a kiválasztott településnél. Bejelentkezés nélkül kikeresheti, megnyithatja és kitöltheti, lementheti gépére az űrlapot, de nem tudja majd beküldeni azt.
- A bejelentkezéshez kötött funkciók, - így az ügykövetés, adóegyenleg-lekérdezés, adóbevallás információk, mentett űrlapok és saját önkormányzatok kezelése – nem lesznek elérhetőek az Ön számára.
- A megjelenő szolgáltatások funkcionalitása is csökkentett. Az ügyindítás keretében, az űrlap kitöltését segítő előtöltések nem valósulnak meg, ezen felül az űrlapot sem tudja majd beküldeni.

A szolgáltatás használatának feltételei

- Amennyiben saját nevében nyitja meg az űrlapot, nincs előfeltétele a munkájának.
- Amennyiben képviselőként küld be űrlapot, úgy a meghatalmazónak meghatalmazást kell eljuttatnia az Adóhatóság részére. Ennek az E-önkormányzat portál által, adóügyek esetén támogatott módja a „Meghatalmazás önkormányzati adóügyekben” c. űrlap kitöltése és az önkormányzathoz való eljuttatása. A meghatalmazás beküldésének folyamata:
 - Lépjen be az E-önkormányzat portálra.
 - Válassza az ÜGYINDÍTÁS menüpontot.
 - Az "ELJÁRÁS MÓDJA" mezőben válassza ki a megfelelő értéket.
 - Válassza ki az „Adóügy” ágazat „általános nyomtatványok” ügýtípusában a „Meghatalmazás önkormányzati adóügyekben” űrlapot.
 - Kattintson az ONLINE KITÖLTÉS gombra.
 - Töltse ki az űrlapot.
 - Nyomja meg a „Letöltés”/„Letöltés PDF-be” menüpontot.
 - Nyomtassa ki az űrlapot.
 - Az űrlapot a meghatalmazott és a meghatalmazó mellett 2 tanúnak is alá kell írnia.
 - Postai úton küldje be, illetve személyesen vigye be a dokumentumot az önkormányzat adóhatósága részére.

A kiválasztott űrlap kitöltésének folyamata:

- Kattintson az E-önkormányzat portál nyitó oldalán, az ŰRLAPKITÖLTÉS BEJELENTKEZÉS NÉLKÜL gombra.
- Válassza ki az önkormányzatot (Hivatkozás: Hogyan tudok űrlapot keresni?)
- Válassza ki a megfelelő űrlapot (Hivatkozás: Hogyan tudok önkormányzatot keresni?)
- A megjelenő űrlaplistában kattintson az ONLINE KITÖLTÉS lehetőségre annál az űrlapnál, amelyikre szüksége van.
- Töltse ki a megnyíló űrlapot.
- Az űrlapot a következő úton juttathatja el az önkormányzathoz:

- Amennyiben a későbbiekben szeretne bejelentkezni, és a most kitöltött űrlapot beküldeni, érdemes XML-ben lementeni azt. A későbbiekben, bejelentkezés után feltöltheti, és folytathatja a kitöltést, majd elvégezheti a beküldést (Hivatkozás: Tudom-e később folytatni az űrlap kitöltését?)
- Az űrlapot természetesen le is mentheti PDF-állományban, és ezt elektronikusan hitelesítve továbbíthatja az érintett önkormányzatok felé, azonban így a beküldés körülményes, és az XML-állomány hiányában az önkormányzat sem tudja az űrlapot elektronikusan feldolgozni.
- Kitöltés után az űrlap PDF-formátumban elmenthető, kinyomtatható, és postai úton vagy személyesen is benyújtható. Postai úton és személyesen történő benyújtás esetén fontos figyelni arra, hogy csak ellenőrzött űrlap kerüljön kinyomtatásra.

Az űrlap PDF-formátumban való lementésének folyamata:

- Kattintson az Űrlapszerkesztő „Letöltés”/”Letöltés PDF-be” menüpontjára.
- Mentse el a fájlt a számítógépére.

Tudom-e később folytatni az űrlap kitöltését?

Amennyiben a bejelentkezést követően egy űrlap kitöltését valamilyen okból félbe kell hagyni, vagy a beküldés pillanatnyilag nem lehetséges, az űrlapot számos módon elmentheti, és később folytathatja a munkát.

1. Űrlap mentése

A funkció használatának lehetőségei:

- Amennyiben nem akarja most beküldeni az űrlapot, de 7 napon belül tervezi azt, lehetősége van a kitöltött űrlapot jelszó megadásával menteni.

A funkció használatának feltételei:

- A funkciót csak bejelentkezett felhasználó használhatja. Bejelentkezés után tudja menteni az Űrlapkitöltőben, majd megnyitni az E-önkormányzat portálon az űrlapot.

Az űrlap mentés funkció használatának folyamata:

1. Jelentkezzen be az E-önkormányzat portálra.
2. Nyissa meg a kívánt űrlapot.
3. Töltse ki a szükséges mezőket.
4. Űrlapkitöltő felső menüsorában nyomja meg az „Űrlap mentése” menüpontot. Amennyiben nem jelenik meg, kattintson a „További műveletek” menüpontra. A menüpontok ugyanis felbontástól függően jelennek meg kibontva, s a kimaradók a „További műveletek”-be kerülnek.
5. Megjelenik egy jelszókérő mező (INFORMÁCIÓK MEGADÁSA MENTÉSHEZ), amin megjegyzést is fűzhet a mentéshez, például „Az igazolás beérkezéséig várakoztatva”.
6. A mentés sikerességét egy felugró ablakban megjelenő rendszerüzenet igazolja.
7. Amennyiben más alkalommal szeretné továbbfolytatni az űrlap kitöltését, jelentkezzen be az E-önkormányzat portálra.
8. Kattintson a bal oldali MENTETT ŰRLAPOK menüpontra.
9. Adja meg a korábban Ön által, az Űrlapkitöltőben megadott jelszót.
10. Megnyílik az űrlap. Tartalmazza azokat az adatokat, amelyeket a rendszer automatikusan tölt ki, és azokat is, melyekkel Ön töltötte ki az űrlapot. A közhiteles nyilvántartásokból betöltésre kerülő, a beküldő személy azonosításához és az űrlap iktatásához szükséges adatokat a rendszer betöltés előtt frissíti, vagyis ha a mentés után változott például a lakcíme, és ezt például egy Kormányablaknál be is jelentette, az űrlapba az új lakcím fog beíródni.
11. Folytathatja a kitöltést, majd beküldheti az elkészült az űrlapot.

Megjegyzés:

- **Az űrlapok kizárólag a korábban megadott jelszó ismeretében nyithatók meg.** Amennyiben elfelejtette a jelszót, annak kinyerésére, megváltoztatására nincs mód, az űrlapot nem fogja tudni megnyitni.

- A mentett űrlapokat a rendszer 7 napig őrzi meg, ezt követően visszaállíthatatlanul törlődnek az adatok.

2. Letöltés adat XML-be

A funkció használatának lehetőségei:

- Amennyiben az űrlapellenőrzést követően a Hibalista nem tartalmaz egyetlen tételt sem, érdemes az űrlapot letölteni XML-formátumban. Ez biztosítja, hogy ha a beküldés nem sikerül, akkor az űrlap XML-állománya (ugyanannál az önkormányzatnál) betölthető legyen, és a beküldést meg lehessen ismételni.
- Amennyiben gyakran vagy többször tölt ki egy űrlapot, főleg képviselőként valamely cég, egyéni vállalkozó, Hivatali kapu tárhellyel rendelkező intézmény, illetve más természetes személy nevében, akkor is érdemes azt XML-formátumban lementeni, majd a legközelebbi űrlapkitöltés során (ugyanannál az önkormányzatnál) visszatölteni azt.
- Bármilyen hiba esetén, a hibabejelentéséhez is ezen állományokra lesz szükség.

Megjegyzés:

- A rendszerbe **csak a felhasználó által azonos önkormányzatnál mentett adat XML-állomány tölthető vissza.** Más önkormányzat állománya nem tölthető be.

A funkció használatának feltételei:

- A funkciót bármilyen státuszú, vagyis bejelentkezett és nem bejelentkezett felhasználó is használhatja.

Az adat XML-letöltés folyamata:

- Látogasson el az E-önkormányzat portálra.
- Kattintson az ÜGYINDÍTÁS menüpontra.
- Válassza ki a szükséges űrlapot.
- Nyomja meg az ONLINE KITÖLTÉS gombot.
- Töltse ki a szükséges mezőket.
- Kattintson a „Letöltés” menüpontra, a felső menüsorban.
- A megjelenő almenüknél válassza ki a „Letöltés adat XML-be” opciót.
- A rendszer elkészíti az XML-t. A fájl elmenthető a számítógépére.

A korábban letöltött adat XML feltöltésének folyamata:

- Látogasson el az E-önkormányzat portálra.
- Kattintson az ÜGYINDÍTÁS menüpontra.
- Válassza ki a szükséges űrlapot.
- Nyomja meg az ONLINE KITÖLTÉS gombot.
- Kattintson az „Adat XML feltöltése” menüpontra, a felső menüsorban.
- A megjelenő intézőben válassza ki a korábban mentett XML-fájlt.

- A rendszer beolvassa a kiválasztott állományt, a benne szereplő adatokat az űrlap megfelelő részeinek kitöltésére használja. A rendszer az importálást követően frissíti a számított mezőket, majd lefuttat egy ellenőrzést.

Megjegyzés:

- Amennyiben 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 közhiteles nyilvántartásokból betöltésre kerülő, a beküldő személy azonosításához és az űrlap iktatásához szükséges **Előlapon szereplő adatokat a rendszer az XML-fájlból származó adatokkal felülírja**, vagyis ha az XML-letöltés után változott például a lakcíme, és ezt egy Kormányablaknál be is jelentette, a feltöltött XML-ben lévő lakcím fog mégis az űrlapba beíródni.
- Amennyiben az űrlapon központi módosítás történt és új verzió került kiadásra, úgy a korábbi verzió már nem tölthető be.

Hogyan tudom megkönnyíteni a szükséges mezők kitöltését? Hogyan tudok űrlapot másolni?

Amennyiben gyakran tölt ki űrlapot képviselőként valamely cég, egyéni vállalkozó, illetve más természetes személy nevében, érdemes az adott képviselt adatait törzsadatként felvenni. Amennyiben ugyanazon személy nevében tölti ki többször ugyanazt az űrlapot, úgy a kitöltött űrlapot adat XML-formátumban lementheti, majd a legközelebbi űrlapkitöltés során visszatöltheti.

1. Törzsadat-kezelés

A funkció használatának lehetőségei:

- A Törzsadatok menü célja, hogy amennyiben valaki rendszeresen nyújt be maghatalmazottként (cég, más természetes személy, egyéni vállalkozó nevében) űrlapot, úgy a meghatalmazó adatait ne kelljen minden esetben kézzel töltetni, azt a rendszer segítségével beilleszthesse.

A funkció használatának lehetőségei:

- Csak bejelentkezett felhasználók érik el és használhatják a funkciót.

A törzsadat-kezelés használatának folyamata:

- Új törzsadat felvétele:
 - Jelentkezzen be az E-önkormányzat portálra.
 - Nyissa meg a kívánt űrlapot.
 - Kattintson a felső menü „Törzsadatok” menüpontjára. Amennyiben nem találja azt, kattintson a „További műveletek” menüpontra. Ez megnyílván már tartalmazza a „Törzsadatok” menüpontot.
 - Új törzsadat a „+” gomb megnyomásával rögzíthető.
 - Megjelenik a TÖRZSADAT TÍPUS VÁLASZTÁSA ablak. A különböző típusú törzsadat bejegyzéseknél a megadható adatok köre a törzsadat típusától függően eltérő. Így például cégnél nem jelennek meg a személyes adatok.
Az értéklistán az alábbi törzsadat típusok közül lehet választani:
 - magánszemély
 - egyéni vállalkozó
 - cég
 - adótanácsadó
 - A képernyőn az értéklistánból válassza ki, a rögzíteni kívánt törzsadat-típust, majd nyomja meg a KIVÁLASZT gombot.
Megjelenik egy felület, ahol megadhatja az Ön által ismert adatokat.
Figyelem! Az „Adóazonosító” mezőbe fontos létező adóazonosító számot beírni, mert ellenkező esetben a program a mentésnél hibaüzenetet küld.
 - A mezők kitöltését követően a MENTÉS gombbal tárolódnak az adatok.
 - A sikeres mentésről egy új képernyőn tájékoztat a rendszer.

- Célszerű a törzsadatokat rögzítést, módosítást követően a saját gépre menteni az Export gombbal. Így ha böngésző hiba/vagy módosítás miatt az adatok törlődnének, akkor az IMPORT gombbal az adatok újból beemelhetők.
 - Kattintson a „Bezárás” gombra.
 - A mentett adatok megjelennek a TÖRZSADATOK LISTÁZÁSA felületen.
 - Az űrlap megfelelő rovatainak kitöltéséhez a létrejött törzsadat listában válassza ki a szükséges törzsadat sort, és a „Beküldő kitöltése az űrlapon” vagy az „Ügyféladatok kitöltése az űrlapon” gombok használatával tudja az űrlapba az adatokat beemelni.
 - A törzsadatok ablaka bezárul, az űrlap megfelelő mezőiben pedig felülíródnak az adatok.
- Törzsadat módosítása:
- Jelentkezzen be az E-önkormányzat portálra.
 - Nyissa meg a kívánt űrlapot.
 - Kattintson a felső menü „Törzsadatok” menüpontjára. Amennyiben nem találja azt, kattintson a „További műveletek” menüpontra. Ez megnyílván már tartalmazza a „Törzsadatok” menüpontot.
 - A megjelenő TÖRZSADATOK LISTÁZÁSA felületen válassza ki a szükséges sort.
 - Nyomja meg a Szerkesztés  gombot.
 - Megjelenik a felület az eddig kitöltött adatokkal.
 - Végezze el a módosítást.
 - Kattintson a MENTÉS gombra.
 - A sikeres mentésről egy új képernyőn tájékoztat a rendszer.
 - Célszerű a törzsadatokat rögzítést, módosítást követően a saját gépre menteni az „Export” gombbal. Így ha böngésző hiba/vagy módosítás miatt az adatok törlődnének, akkor az IMPORT gombbal az adatok újból visszatölthetők.
 - Kattintson a „Bezárás” gombra.
 - A mentett adatok megjelennek a TÖRZSADATOK LISTÁZÁSA felületen.

Megjegyzés:

- Amennyiben űrlapszerkesztésnél elkezd az érintett mezőket kézzel kitölteni, és utána tölti be a törzsadatokat, a törzsadatok felülírják az Ön által beírt értékeket.
- Törzsadat beillesztésekor az adatkonzisztencia biztosítása érdekében az Űrlapkitöltő alkalmazás üresre törli az olyan mezőket, ahol a törzsadatok képernyő üresen hagyja azokat.
- Adatvédelmi okokból a kitöltő által tárolt **összes törzsadat kizárólag a felhasználó lokális gépén**, egészen pontosan **a használt böngésző tárterületén** (HTML5 local storage) **kerül elhelyezésre, így a böngésző törlése során az adatok elveszhetnek**. A törzsadat 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 később az „IMPORT” gomb megnyomása után a fájlrendszerből kitallózva visszatöltheti az adott gép/böngésző saját tárterületébe, és utána ugyanúgy használhatja, mint az eredeti helyen.

3. Letöltés adat XML-be

A funkció használatának lehetőségei:

- Amennyiben az űrlapellenőrzést követően a Hibalista nem tartalmaz egyetlen tételt sem, érdemes az űrlapot letölteni XML-formátumban. Ez biztosítja, hogy ha a beküldés nem sikerül, akkor az űrlap XML-állománya (ugyanannál az önkormányzatnál) betölthető legyen, és a beküldést meg lehessen ismételni.
- Amennyiben gyakran vagy többször tölt ki egy űrlapot, főleg képviselőként valamely cég, egyéni vállalkozó, Hivatali kapu tárhellyel rendelkező intézmény, illetve más természetes személy nevében, akkor is érdemes azt XML-formátumban lementeni, majd a legközelebbi űrlapkitöltés során (ugyanannál az önkormányzatnál) visszatölteni azt.
- Bármilyen hiba esetén, a hibabejelentéséhez is ezen állományokra lesz szükség.

Megjegyzés:

- A rendszerbe csak adat XML-állomány tölthető vissza.

A funkció használatának feltételei:

- A funkciót bármilyen státuszú, vagyis bejelentkezett és nem bejelentkezett felhasználó is használhatja.

Az adat XML-letöltés folyamata:

- Látogasson el az E-önkormányzat portálra.
- Kattintson az ÜGYINDÍTÁS menüpontra.
- Válassza ki a szükséges űrlapot.
- Nyomja meg az ONLINE KITÖLTÉS gombot.
- Töltse ki a szükséges mezőket.
- Kattintson a „Letöltés” menüpontra, a felső menüsorban.
- A megjelenő almenüknél válassza ki a „Letöltés adat XML-be” opciót.
- A rendszer elkészíti az XML-t. A fájl elmenthető a számítógépére.

A korábban letöltött adat XML feltöltésének folyamata:

- Látogasson el az E-önkormányzat portálra.
- Kattintson az ÜGYINDÍTÁS menüpontra.
- Válassza ki a szükséges űrlapot.

- Nyomja meg az ONLINE KITÖLTÉS gombot.
- Kattintson az „Adat XML feltöltése” menüpontra, a felső menüsorban.
- A megjelenő intézőben válassza ki a korábban mentett XML-fájlt.
- A rendszer beolvassa a kiválasztott állományt, a benne szereplő adatokat az űrlap megfelelő részeinek kitöltésére használja. A rendszer az importálást követően frissíti a számított mezőket, majd lefuttat egy ellenőrzést.

Megjegyzés:

- Amennyiben 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 közhiteles nyilvántartásokból betöltésre kerülő, a beküldő személy azonosításához és az űrlap iktatásához szükséges, **Előlapon szereplő adatokat, a rendszer az XML-fájlból származó adatokkal felülírja**, vagyis ha az XML-feltöltés után változott például a lakcíme, és ezt egy Kormányablaknál be is jelentette, a feltöltött XML-ben lévő lakcím fog mégis az űrlapba beíródni.
- Amennyiben az űrlapon központi módosítás történt és új verzió került kiadásra, úgy a korábbi verzió már nem tölthető be.

Hogyan tudom lekérdezni az adóegyenlegemet? Hogyan tudom lekérdezni képviseltem adóegyenlegét?

A szolgáltatás használatának lehetőségei:

- Az ügyfél lekérheti adott településhez tartozó helyi adóegyenlegét.
- A szolgáltatás keretén belül lehetőség nyílik a saját és képviselt adózó(k) adószámla kivonatának lekérdezésére is.

Törvényi háttér:

Az adóigazgatási eljárás részletszabályairól szóló 465/2017. (XII. 28.) kormányrendelet 22. §. (2) bekezdése alapján 2019. január 1. napjától értesítő helyett az adószámla és a felszámított késedelmi pótlék elektronikus elérhetőségéről szóló tájékoztatást küld az adózóknak, akik bevallás benyújtására, illetve adatszolgáltatás teljesítésére elektronikus úton kötelezettek, vagy választásuk szerint elektronikusan nyújtották be bevallásukat.

A szolgáltatás használatának feltételei:

- Rendelkeznie kell KAÜ-regisztrációval, hogy be tudjon lépni a portálra, valamint igénybe vehesse a beküldéssel kapcsolatos elektronikus szolgáltatásokat.
- A Rendelkezési Nyilvántartásban (RNY) ne legyen tiltva az Internetes ügyintézés, vagyis az „Internetes ügyintézés tiltása” értéke „NEM” legyen.
- Az egyenleg-lekérdezés szolgáltatás csak bejelentkezést követően érhető el.
- A lekérdezés előtt mindenképpen **szükséges engedélyezni a böngészőben a felugró ablakok használatát**, mert az **Adószámla kivonat PDF-formátumban, felugró ablakként jelenik meg**.
- Képviselőként/meghatalmazottként történő **lekérdezésnél az önkormányzathoz a képviselet/meghatalmazás bejelentése megtörtént.**
- **A lekérdező személyes adatai az önkormányzat adó nyilvántartásában hibátlanul** (a közhiteles nyilvántartásokkal megegyezően) **szerepeljenek.**

Az egyenleg-lekérdezés folyamata:

- Jelentkezzen be az E-önkormányzat portálra.
- Kattintson az ADÓEGYENLEG LEKÉRDEZÉS menüpontra.
- Válassza ki az EGYENLEG TÍPUS-át (Egyszerű vagy Részletes).
- Amennyiben saját adóegyenlegét szeretné lekérdezni, automatikusan betöltődik az adóazonosító jele. A háttérben a rendszer ellenőrzi és az önkormányzati Adó szakrendszerrel egyeztetni személyes adatait az eljárási jogosultság igazolása érdekében. Érdemes ellenőriznie, hogy helyesen szerepel-e az adóazonosító jele a mezőben. Amennyiben az adóazonosító jel nem jelenik meg a mező kézzel tölthető.
- Lekérdezheti képviseleti joggal felruházott személyként azon (természetes vagy jogi) személyek egyenlegét, amelyekkel kapcsolatban az önkormányzatnál jogosult eljárni. Amennyiben képviselt nevében történő egyenleg-lekérdezést szeretne indítani, meg kell adni természetes személy esetén a képviselt adóazonosító jelét, illetve cég, egyéni vállalkozás esetén az adószámát.
- Kattintson a LEKÉRDEZÉS gombra.
- Megjelenik az Adószámla kivonat.

Egyenleg típusok:

- Egyszerű: Az egyszerűsített formátumú Adószámla kivonat időszakonkénti összesítésben tartalmazza azokat a tételeket, amelyek könyvelése, befizetése vagy visszatérítése már ténylegesen realizálódott.
- Részletes: A részletes formátumú Adószámla kivonaton tételesen megjelennek az adott év könyvelési és pénzforgalmi tételei, továbbá láthatók rajta a véglegesítés alatt álló és rendezetlen utalás analitika tételek is, amelyek a túlfizetések rendezéséhez (visszafizetés, átvezetés) kapcsolódnak.

Az Adószámla kivonatok tartalma:

- Az Adószámla kivonatok fejrésében megjelenik az önkormányzat neve címe, a készítés időpontja, a könyvelési azonosító (vagy mutatószám), az adóazonosító, és az időszak megjelölése, amelyről a kivonat készült.
- A kivonaton adószámlánkénti bontásban szerepel
 - a számla fejlécében az adónem megnevezése és a pénzforgalmi számla száma
 - az adófizetési kötelezettséget megalapozó bevallások, adatbejelentések fontosabb adatai
 - önadózásos adónemek esetén a tárgydíszaki bevallások közt láthatók a korábbi éveket érintő, de tárgyévbén beérkezett bevallások is
 - a bevallás sorok elején * jelzi, hogy az adott bevallás/adatbejelentés az utolsó állapot
 - pénzforgalmi és könyvelési tételek és ezek egyenlege alapján a Számla egyenlege, a túlfizetés összege vagy a fizetendő összege, az esedékesség időpontja szerinti bontásban
 - a számla befizető azonosítója
- Könyvelési tételek (+előírás/ - törlés) adatai:
 - Esedékesség
 - Változás kód - A kivonat végén minden rövidítés magyarázata szerepel
 - Összeg
 - Év – Az adókötelezettség időszakát jelöli
 - Könyvelés dátuma
- Pénzforgalom adatai
 - A pénzforgalom felirat mellett szerepel az adott adónemben könyvelt utolsó számlakivonat dátuma
 - Fizetés dátuma
 - Származási hely kód- a kivonat végén minden rövidítés magyarázata szerepel
 - A Kivonat száma (az önkormányzat bankszámla kivonatának száma az egyeztetéshez)
 - Összeg
- Véglegesítés alatt álló tételek
 - Az önkormányzathoz beérkezett bejelentések/bevallásokhoz kapcsolódó tételek szerepelnek itt. A tételek csak a feldolgozás tényét. és aktuális állapotát tükrözik. Véglegesítést követően a tételek átkerülnek a könyvelési tételek közé.
 - Irány (előírás/törlés)

- Összeg
- Iktatószám
- Megjegyzés
- Rendezetlen utalásanalitika tételek
 - Az adózó túlfizetésének visszatérítésével vagy más adónemre történő átvezetésével kapcsolatos, folyamatban lévő tételek szerepelnek a listában
 - Állapot – azt jelzi, hogy a túlfizetés rendezése milyen állapotban van (a kivonat végén minden rövidítés magyarázata szerepel)
 - Származási hely – azt jelöli, hogy befizetett összeg visszautalásáról van szó, vagy korábban előírt adó törléséből származik a túlfizetés
 - Utalás kód - a kivonat végén a használt kódok megnevezése szerepel
 - Összeg

Figyelem!

- **Sikertelen lekérdezés esetén**, amennyiben az alábbi hibaüzenetek valamelyike jelenik meg, **célszerű az önkormányzatnál adategyeztetést kezdeményezni az Adóügyi űrlapok között található „Adategyeztetés önkormányzati adóügyben” űrlap online beküldésével.** Az űrlap nem használható új meghatalmazás, vagy képviselő bejelentésére!

Jogosultság hiányához, vagy személyi azonosító adatok hibájához kapcsolódó hibaüzenetek:

- „A lekérdező Ügyfél azonosítója nem szerepel Példa Község Önkormányzata Adó szakrendszerben!”
- „A lekérdezett Ügyfélhez nincs képviselői jogosultsága Példa Község Önkormányzata Adó szakrendszerben!”
- „A lekérdező Ügyfél 4T adatai nem egyeznek Példa Község Önkormányzata Adó szakrendszerben rögzített adatokkal!”

1996. évi XX. tv szerint a (4T) természetes személyazonosító adat a polgár

- a) családi és utóneve, születési családi és utóneve,
- b) születési helye,
- c) születési ideje és
- d) anyja születési családi és utóneve.

Hogyan tudom megtekinteni adóbevallásaimat?

A szolgáltatás használatának lehetőségei:

- A bejelentkezett felhasználók lekérdezhetik az adott önkormányzati **ASP ADÓ szakrendszerben rögzített bevallások adatait saját nevükben, általuk képviselt adózó - más természetes személy, egyéni vállalkozó vagy gazdasági társaság - nevében.**

A szolgáltatás használatának feltételei:

- Rendelkeznie kell KAÜ-regisztrációval, hogy be tudjon lépni a portálra, valamint igénybe vehesse a beküldéssel kapcsolatos elektronikus szolgáltatásokat.
- A Rendelkezési Nyilvántartásban (RNY) ne legyen tiltva az Internetes ügyintézés, vagyis az „Internetes ügyintézés tiltása” értéke „NEM” legyen.
- Az egyenleg-lekérdezés szolgáltatás csak bejelentkezést követően érhető el.
- A lekérdező személyes adatai az önkormányzat adó nyilvántartásában hibátlanul (a közhiteles nyilvántartásokkal megegyezően) szerepelnek.
- Képviselőként/meghatalmazottként történő lekérdezésnél az önkormányzathoz a képviselőlet/meghatalmazás bejelentése megtörtént.

A lekérdezés folyamata:

- Jelentkezzen be az E-önkormányzat portálra.
- Kattintson az ADÓBEVALLÁSI INFORMÁCIÓK gombra.
- A megjelenő felületen a LEKÉRDEZŐ ADÓAZONOSÍTÓ JELE mezőbe a rendszer előtölti a felhasználó adóazonosító jelét, illetve a háttérben ellenőrzi és az önkormányzati Adó szakrendszerrel egyezteteti személyes adatait az eljárási jogosultság igazolása érdekében.
- Amennyiben képviselőként jár el, kattintson a KÉPVISELT NEVÉBEN JÁROK EL jelölőnégyzetre.
- A megjelenő mezőbe írja be annak a személynek az adóazonosító jelét, illetve cégnek, egyéni vállalkozásnak az adószámát, akinek/aminek nevében eljár.
- Kattintson az ADÓBEVALLÁSOK LISTÁZÁSA gombra.
- A portál ellenőrzi, hogy a beküldő korábban meghatalmazottként/képviselőként rögzítésre került-e az adózó „képviselői” közt.
- Megjelenik az adóbevallások listája az adónem megjelölésével.
 - A rendszer megjeleníti az adótárgyak beazonosítására szolgáló információkat.
 - Iparűzési adó esetében: évszámot, feldolgozás jogcímét és időszakot
 - Idegenforgalmi adó esetében: évszámot és hónapot
 - Gépjárműadó: rendszámot és alvázszámot
 - Építményadó, Telekadó, Magánszemély kommunális adó esetén: ingatlan címét és helyrajzi számot

- Talajterhelési díj, Termőföld bérbeadásából származó jövedelem esetén: ingatlan címét, helyrajzi számot és évszámot
 - Bejelentkezés, változás-bejelentés esetén: évszámot
 - Reklámhordozó adó esetén: ingatlan címét és helyrajzi számot
- Az adónem mellett látható a lekérdezéssel érintett adózó ASP ADÓ-szakrendszerben tárolt azonosítója (ASP-azonosító).
- A lista oldalon több funkció segíti a tájékozódást:
 - A találatokat az ASP-azonosító ABC-sorrendje szerint lehet növekvő – csökkenő módon rendezni.
 - A szűkítésnél egy kiválasztott adónem bevallásait lehet kiválasztani.
 - A találatokban lehetséges a szabad szavas keresés.
 - Amennyiben tíznél több találat szerepel a listában, úgy a Megjelenítésnél módosítható az egy oldalon megjelenő találatok száma.
- A bevallás blokkjában a MEGTEKINTÉS gombra kattintva PDF-formátumban tölthetők le az ASP ADÓ-szakrendszerben rögzített bevallás adatai.

Figyelem!

- **A Portál archív adatokat nem jelenít meg.** Például, amennyiben lekérdezéskor már nem alanya az építményadónak az adott önkormányzatnál, akkor nem jelennek meg a korábban adóztatott építményadóra vonatkozó adatok.
- **A rendszer az aktuális adókötelezettség megállapítás alapjául szolgáló adatokat jeleníti meg,** például iparűzési adó esetén önellenőrzés benyújtását és feldolgozását követően a módosított adatokat.
- **Sikertelen lekérdezés esetén,** amennyiben az alábbi hibaüzenetek valamelyike jelenik meg, **célszerű az önkormányzatnál adategyeztetést kezdeményezni** az Adóügyi űrlapok között található **„Adategyeztetés önkormányzati adóügyben” űrlap online beküldésével.** Az űrlap nem használható új meghatalmazás, vagy képviselő bejelentésére!

Jogosultság hiányához, vagy személyi azonosító adatok hibájához kapcsolódó hibaüzenetek:

- „A lekérdező Ügyfél azonosítója nem szerepel Példa Község Önkormányzata Adó szakrendszerben!”
- „A lekérdezett Ügyfélhez nincs képviselői jogosultsága Példa Község Önkormányzata Adó szakrendszerben!”
- „A lekérdező Ügyfél 4T adatai nem egyeznek Példa Község Önkormányzata Adó szakrendszerben rögzített adatokkal!”

1996. évi XX. tv szerint a (4T) természetes személyazonosító adat a polgár

- a) családi és utóneve, születési családi és utóneve,
- b) születési helye,

- c) születési ideje és
d) anyja születési családi és utóneve.

Hogyan tudom megnézni, hol állnak az indított ügyeim? Hogy tudom megnézni, sikeres volt-e az űrlapbeküldésem?

Ügyindítás, vagyis űrlapbeküldés után több módon győződhet meg arról, hogy az űrlapbeküldés sikeres volt.

1. Az űrlapbeküldés sikerességéről vagy sikertelenségéről az **űrlap beküldése után visszaigazolást kap az Űrlapkitöltő alkalmazás felületén**. Sikeres beküldés esetén az igazoló képernyőn megtalálható a dokumentum érkeztetési száma is.
2. **Feladási igazolást és a beküldött űrlapról másolatot kap az Ügyfélkapujára**. Ezeket a következőképpen tekintheti meg:
 - Az űrlap beküldés után eljut a címzett önkormányzat Hivatali kapujára. Amennyiben szeretné nyomon követni a küldemény további útját, látogasson el tárhelyére <https://tarhely.gov.hu>).
 - Itt jelentkezzen be KAÜ-azonosítással.
A KAÜ vagy Központi Azonosítási Ügynök olyan teljes körű ügynöki szolgáltatás (SZEÜSZ), amely összefogja az állam által nyújtott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokat és egységes platformon biztosítja azok elérését mind az intézmények, mind a felhasználók felé. Az elektronikus azonosítási szolgáltatásai: Ügyfélkapu, Részleges Kódú Telefonos Azonosítás, Elektronikus személyazonosító igazolvány
 - Látogasson el az Ügyfélkapujába. Ehhez a tárhelyen kattintson baloldalon, a felhasználói név alatt az „értesítési tárhely” feliratra.
 - Válassza ki az „értesítési tárhely” linket.
 - A megjelenő felület jobb oldalán, a SZŰRÉS feliratnál kattintson a „Kivéve rendszerüzenetek” opcióra.
 - Megjelennek a rendszerüzenetek is a listában.
 - Az Ügyfélkapun, a beküldéssel kapcsolatban a következő üzeneteket láthatjuk.
 - Feladási igazolás: A beküldéskor kapott érkeztetési számmal rendelkező üzenet, amelyet a dokumentum feladójának küld a Központi Rendszer (KR - a Feladási igazolás feladója: ÁBT). A Feladási igazolás az önkormányzat hivatali kapujára, HKP-jára való sikeres feltöltésről szól.
 - Letöltési igazolás: Ha a címzett önkormányzat megkísérli letölteni a dokumentumot, a kézbesítésről mind a feladó, mind pedig a címzett (Hivatali kapu esetében a HKP) Letöltési igazolást kap.
 - Meghiúsulási igazolás: Ha a címzett önkormányzat az értesítés küldésétől számított meghatározott idő (5 munkanap) elteltével sem kísérli meg a dokumentum letöltését, akkor a KR – tájékoztató jelleggel - Meghiúsulási igazolást küld mind a címzett mind pedig a feladó (Hivatali kapu esetében a HKP) részére.
 - Kattintson a feladási igazolásra. Ennek főbb elemei:
 - FELADÓ: BEDSZ (ÁBT)
 - CÍMZETT: az űrlapot beküldő felhasználó
 - DOKUMENTUM TÍPUSA: FeladasiIgazolas

- ÉRKEZTETÉSI SZÁM: a feladási igazolás érkeztetési száma
- HIVATKOZOTT ÉRKEZTETÉSI SZÁM: a beküldött dokumentum érkeztetési száma
- MEGJEGYZÉS: üzenet típusa (Feladási igazolás), beküldéskor, az Űrlapkitöltő felületen kapott érkeztetési szám, címzett önkormányzat HKP-jának rövid neve, beküldés dátuma)
- Ide, az Ügyfélkapura érkezik meg a beküldött űrlap és az ahhoz csatolt csatolmány(ok) hiteles elektronikus másolata a beküldött elektronikus csomagból. A letöltött PDF-en megtekinthető az AVDH-hitelesítés. A CSATOLMANY-1 mappában a csatolmány(ok) valamint az űrlap XML-formátumban található.

Az üzenet főbb elemei:

- FELADÓ: Magyar Államkincstár
- CÍMZETT: az űrlap feladója
- DOKUMENTUM TÍPUSA: ASP
- DOKUMENTUM LEÍRÁSA: üzenet típusa (Másolat), űrlap kódja, címzett önkormányzat neve
- BEÉRKEZÉS DÁTUMA
- ÉRKEZTETÉSI SZÁM: a másolat érkeztetési száma
- CSATOLMÁNY: ZIP-fájl, amely tartalmazza:
 - a kitöltött és beküldött űrlapot
 - külön mappában az űrlaphoz csatolt csatolmányokat
- MEGJEGYZÉS: űrlap neve, önkormányzat neve, adóazonosító
- MEGJEGYZÉS: a beküldött űrlap neve, a címzett önkormányzat és a beküldő adóazonosító jele.

A feladási igazolást és másolatot a Letöltés gombra kattintva mentheti le, vagy a Tárhelyen helyezheti Tartós tárbba, mert a Tárhelyen a beérkező dokumentumok, igazolások és nyugták e nélkül csak 30 napig kerülnek megőrzésre. Ezt követően másolat már csak az érintett önkormányzattól igényelhető. (A Meghiúsulási igazolás típusú üzenetek 6 hónapig letölthetők.)

3. Az Ügykövetés funkció segítségével megtekintheti, az űrlap (ügy) feldolgozottságára vonatkozó információkat

A szolgáltatás felhasználási lehetőségei:

- A címzett önkormányzat iratkezelője letölti az önkormányzat Hivatali kapujáról a küldeményt, érkezteti, iktatja azt, majd ezután bekerül a megfelelő szakrendszerbe vagy eljut az ügyintézőhöz. Az E-önkormányzat portál lehetőséget biztosít a portálon elektronikusán indított helyi önkormányzati ügyek iratkezelői státuszának lekérdezésére, interneten keresztül nyomon követésére.

Az szolgáltatás használatának feltételei:

- Rendelkeznie kell KAÜ-regisztrációval, hogy be tudjon lépni a portálra, valamint igénybe vehesse a beküldéssel kapcsolatos elektronikus szolgáltatásokat.
- A Rendelkezési Nyilvántartásban (RNY) ne legyen tiltva az Internetes ügyintézés, vagyis az „Internetes ügyintézés tiltása” értéke „NEM” legyen.

- Korábban már küldött be űrlapot az E-önkormányzat portál ÜGYINDÍTÁS menüpontjából indulva.
- Az Ügykövetést csak a következő szerepkörökben indított ügyek esetén vehető igénybe:
 - „Saját néven (magánszemélyként)”: Ügyindítás / Eljárási módja: Saját néven (magánszemélyként)
 - „Saját néven (egyéni vállalkozóként)”: Ügyindítás / Eljárási módja: Saját néven (egyéni vállalkozóként).

Az ügykövetés folyamata:

- Jelentkezzen be az E-önkormányzat portálra.
- Kattintson az ÜGYKÖVETÉS menüpontra.
- A legördülő listából válassza ki, hogy mely státuszú ügyeket és az ahhoz kapcsolódó iratokat szeretné lekérdezni. Három féle státuszú ügy közül választhat:
 - Folyamatban lévő ügyek:
 - Iktatás előtt álló,
 - Ügyintézés folyamatban,
 - Ügyintézés szünetel státuszú iratok.
 - Lezárt ügyek:
 - Lezárva státuszú iratok.
 - Minden ügy
 - Iktatás előtt álló,
 - Ügyintézés folyamatban,
 - Ügyintézés szünetel státuszú,
 - Lezárva státuszú iratok.
- A LEKÉRDEZÉS-gomb megnyomása után az alkalmazás listázza az ügyfél által korábban indított elektronikus ügyeit a státusz állapotnak megfelelően.

Megjegyzés:

- Az Ön által beküldött űrlap lekérdezésére fordított feldolgozási idő - az elektronikus ügytől függően - változhat, ezért az űrlap beküldése után azonnali ügykövetésre nincs lehetőség.

További információ:

- Hiteles Elektronikus Postafiók:
https://szuf.magyarorszag.hu/szuf_hirek_segitseghir_reszletek,492a0cd0-8426-4731-8750-165c304a44f8
- Tárhely adminisztráció: https://szuf.magyarorszag.hu/szuf_hirek_segitseghir_reszletek,bebfebc3-8c9d-4f52-86d4-36c287677f9a

Milyen technikai feltételek szükségesek az oldal használatához?

- **A weboldal elérése és megjelenítése:**

Az oldal megtekintéséhez valamilyen böngészőprogram (Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari, stb.) és internet hozzáférés szükséges, a portál és szolgáltatásainak használata egyéb alkalmazás telepítését nem igényli. A böngésző beállításainál engedélyezni kell a felugró ablakok és a cookie-k (sütik) használatát.

A Portál ún. "open source" (nyílt forráskódú) alapokra épült. A megjelenítéséért felelős HTML5- és CSS-kódok a W3C vonatkozó ajánlásának megfelelnek.

A felhasználói élmény fokozása érdekében, illetve az alacsony internetes sávszélességgel rendelkező felhasználók számára minimalizáltuk az oldalak méretét és ezzel növeltük az oldalbetöltés sebességét. A Portál oldalmérete alkalmazkodik a felhasználó által használt eszköz képernyőfelbontásához (reszponzív arculat).

- **A Portál használatához ajánlott minimális böngésző szoftver-verziók:**

- Internet Explorer 11 és magasabb verziószámú változatok
- Mozilla Firefox 55 és magasabb verziószámú változatok
- Google Chrome 60 és magasabb verziószámú változatok
- Cookie-k (Sütik) használata a portálon

- **Cookie (süti) kezelés:**

Számos portál használ úgynevezett cookie-kat, hogy a felhasználóktól jövő információkat elraktározza. Ez egy olyan fájl, amelyet a szerver küld a felhasználó böngészőjének és a böngésző visszaküld a szervernek, majd a felhasználó számítógépe tárol.

A cookie segítséget jelent abban, hogy a felhasználó számítógépének nem kell állandóan "bemutatkoznia", a különböző oldala használata során "bejelentkeznie", megjegyez az oldal használatához elengedhetetlen információkat. A sütik kizárólag adatokat tartalmaznak, vagyis nem tartalmaznak futtatható állományokat, vírusokat, illetve kémprogramokat (spyware) és nem férnek hozzá a felhasználó merevlemezének adataihoz.

A süti egy kódolt adatsor, egy elérési útvonal, ami csak az adott szerverrel együtt értelmezhető. Magát a felhasználó adatait a szerver tárolja, nem a süti. A cookie-ban nem tárolódik személyes adat.

Minden weboldal használ sütiket. **A cookie-k engedélyezése nélkül a Portál egyáltalán nem használható, ezért a szolgáltatások igénybe-vételéhez mindenképpen szükség van ezek engedélyezésére!**

Amennyiben a cookie felhasználásával kapcsolatos kérdései vannak, kérjük, olvassa el adatvédelmi tájékoztatónkat!

- **Központi Azonosítási Ügynök (KAÜ) szolgáltatás igénybe vétele:**

Az E-önkormányzat portál egyes szolgáltatásai regisztrációhoz kötöttek. A regisztráció előfeltétele, hogy a felhasználó azonosítsa magát a KAÜ-n keresztül igénybe vehető elektronikus azonosítási szolgáltatások valamelyikével.

A KAÜ-s azonosításról további információt a KAÜ portálján és a szolgáltató oldalán olvashat.

- **Az Űrlapkitöltő alkalmazás használatáról:**

Az alkalmazás az alábbi böngészőket támogatja:

- Microsoft Internet Explorer
- Google Chrome
- Mozilla Firefox

Az Űrlapkitöltő alkalmazás bizonyos funkciókat JavaScript programrészek felhasználásával valósít meg, így a böngészőben engedélyezni kell a JavaScript használatát.

- **Tanúsítvány**

A Portál oldalai az Ön biztonsága érdekében csak titkosított (https) csatornán érhetőek el. A kommunikációs csatorna biztonságát úgynevezett „tanúsítványok” garantálják. Ezeket erre szakosodott szervezetek („certification authority”, azaz „CA”) adják ki. E szervezetek garantálják azt, hogy a tanúsítványt felhasználó személy vagy számítógép megbízható, valóban az, akinek állítja magát.

A Portál tanúsítványát a leggyakrabban használt böngészők alaptelepítő csomagjában is szereplő tanúsítványkezelők listáján található Netlock Kft. hitelesítette.