**TÁJÉKOZTATÓ**

**AZ ASP – Önkormányzati Hivatali Portál (OHP) használatáról**

Az Önkormányzati Hivatali Portál (OHP) az önkormányzati ASP rendszerben az elektronikus önkormányzati ügyintézés helyszíne, melynek közvetlen elérhetősége: <https://ohp-20.asp.lgov.hu/nyitólap>.

(Az OHP elérhető Gyöngyös Város Önkormányzatának honlapjáról ([www.gyongyos.hu](http://www.gyongyos.hu)) az „Önkormányzati elektronikus ügyintézés” link megnyitásával is.)

A Portál a természetes személy és jogi személy ügyfelei számára lehetőséget biztosít az önkormányzat által választott szakrendszeri alkalmazásokhoz kialakított, elektronikusan elérhető szolgáltatások igénybevételére.

Az OHP Portál használatához előfeltétel, hogy a felhasználó rendelkezzen Ügyfélkapu azonosítóval. Az azonosítás a KAÜ igénybevételével történik. Első belépéskor, KAÜ-azonosítás, majd az Általános Szolgáltatási Feltételek (ÁSZF) elfogadása után létrejön az ASP elektronikus ügyfél felhasználói fiók. Az önkormányzat elérhető szolgáltatásainak használatához szükséges kiválasztani az önkormányzatot (GYÖNGYÖS VÁROSI ÖNKORMÁNYZATA) is.

Amennyiben képviselőként jár el, az Ön által képviselt adózó adóazonosító jelét vagy adószámát Önnek kell megadnia. A szolgáltatás igénybevétele elektronikus azonosítást követően lehetséges!

Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy az adóhatóság előtt az adózót - *ha nem kíván személyesen eljárni* - képviseleti joggal rendelkező személy is képviselheti.

Ahhoz, hogy a képviselő által az adózó adóegyenlege elektronikus úton lekérdezhető legyen, az szükséges, hogy a meghatalmazásról szóló dokumentumot a meghatalmazó és meghatalmazott által is aláírt eredeti példányként előzetesen, postai úton, vagy személyesen eljuttassák önkormányzati adóhatósághoz.

A Portál nyitólapján jelenleg az alábbi szolgáltatásokból választhat:

* Ügyindítás
* Adóegyenleg lekérdezés
* Ügykövetés

**ÜGYINDÍTÁS** */ADÓBEVALLÁS, ADATBEJELENTÉS, KÉRELEM BENYÚJTÁS STB./*

Az ügyindítás tulajdonképpen nem más, mint az elektronikus űrlap benyújtása. A település és az ügy kiválasztása után az űrlapkitöltő alkalmazás segítségével az ügyfél kitölti az űrlapot, majd beküldi az ASP Központba. A Központ továbbítja a település iratkezelőjének, amely érkezteti a benyújtott űrlapot és iktatás után bekerül a megfelelő szakrendszerbe vagy eljut az ügyintézőhöz. **Az ügyindítás bejelentkezéshez (KAÜ) kötött szolgáltatás.**

**Elektronikus űrlap kitöltésével és beküldésével ügyet indíthat a kiválasztott településnél** (GYÖNGYÖS VÁROSI ÖNKORMÁNYZATA). Indítsa el a szolgáltatást, majd válassza ki az ügytípust, amelyet intézni szeretne.

Kérjük, válassza ki az Eljárás módja mezőben, hogy

* **Saját néven (magánszemélyként),**
* **Cég nevében,**
* **Saját néven (egyéni vállalkozóként),**
* **Egyéni vállalkozó nevében,**
* **Más természetes személy nevében**

kívánja benyújtani az elektronikus űrlapot.

Amennyiben **egyéni vállalkozó nevében** vagy **más természetes személy nevében** szeretne eljárni adó ügyben, akkor az Önt meghatalmazónak meghatalmazást kell eljuttatnia az adott önkormányzathoz.

Amennyiben **cégkapun keresztüli** űrlapbeküldésre szóló joggal rendelkező személyként szeretne eljárni adó ügyben, akkor csak abban az esetben kell az Önt meghatalmazónak meghatalmazást eljuttatnia az adott önkormányzathoz, ha a képviseleti joga korlátozott.

Cég esetén a Cégnyilvántartásban szereplő képviseleti joggal rendelkező személy adhat a Cég képviseletére meghatalmazást. Ehhez az OHP-portál ÜGYINDÍTÁS menüpontjában válassza ki az „Adóügy” ágazat „általános nyomtatványok” ügytípusában a MEGHATALMAZÁS ÖNKORMÁNYZATI ADÓÜGYEKBEN űrlapot. Kitöltés és beküldés után a beérkezett meghatalmazást az önkormányzat regisztrálja az ADÓ-szakrendszerében.

Az eljárásmód kiválasztása után adja meg a szükséges adatokat:

* „Saját nevemben” választása esetén: nincs szükség további adatmegadásra
* „Cég nevében” választása esetén: adja meg a cégnevet és adószámot
* „Egyéni vállalkozó nevében” választása esetén: adja meg az egyéni vállalkozó nevét és az adószámot
* „Saját nevemben egyéni vállalkozóként” választása esetén: adja meg az adószámot
* „Más természetes személy nevében” választása esetén adja meg:
  + az érintett természetes személy azonosító adatait: viselt nevet, születési nevet, anyja születési nevét, születési helyet, születési időt, vagy
  + az okmánytípus: útlevél, vezetői engedély, személyazonosító igazolvány okmányszámát.

**Egyéb tudnivalók valamennyi szerepkör választásakor:**

Az online ügyintézéshez a beküldő személynek rendelkeznie kell ügyfélkapus regisztrációval, tárhellyel, valamint nem lehet tiltott az Internetes ügyintézés a Rendelkezési Nyilvántartásban. További információ a Rendelkezési Nyilvántartásról: https://rendelkezes.gov.hu/rny-public/.

**„Cég nevében” szerepkör választásakor:** Cég nevében történő űrlap-benyújtásra kizárólag abban az esetben van lehetősége, amennyiben megbízottként vagy ügyintézőként szerepel a Cégkapu regisztrációs nyilvántartásban. Ennek hiányában az online kitöltött űrlapot lementheti adat XML-ként, vagy PDF-ként, de az űrlap beküldésére nincs lehetősége.

**„Egyéni vállalkozó nevében” /„Más természetes személy nevében” szerepkör választásakor:** Kérjük, ellenőrizze, hogy rendelkezik-e megfelelő eljárási jogosultsággal az Egyéni vállalkozók nyilvántartásában, vagyis önálló képviselőként jár el. Amennyiben nem, kérjük, a képviseletet igazoló dokumentumot mellékletként csatolja az online űrlaphoz, egyéb esetben az önkormányzat hiánypótlásra szólítja fel.

Az OHP-portál bárki számára elérhető, egyes funkciók szabadon használhatók, más funkciók azonban bejelentkezéshez kötöttek. Az ügyindítás egy elektronikus „iForm” típusú űrlap benyújtása, ami az adózói adatokkal előtöltésre kerül, s kitöltés után közvetlenül beküldhető az önkormányzatnak.

A beküldésre a magánszemélyek több lehetőség közül is választhatnak:

1.) **online űrlapkitöltéssel és rendszeren kívüli** *(pl.: kinyomtatás utáni postai)* **beküldéssel** *(azonosítás nélkül is elérhető szolgáltatás)*,

2.) **online űrlapkitöltéssel és beküldéssel** *(az ügyfél azonosítását igényli)*,

3.) a portálon keresztül az **integrált e-Papír szolgáltatás** is elérhető, azon ügyekre, amelyekhez nem áll rendelkezésre a konkrét ügyhöz tartozó strukturált űrlap.

A **gazdálkodók *(egyéni vállalkozók, cégek stb.)* számára 2018. január 1-jétől azonban kötelező az elektronikus ügyintézés,** s így a vállalkozók csak a 2.), szükség esetén 3.) pont szerinti elektronikus beküldési módot vehetik igénybe.

Űrlap megnyitásához válassza ki a kívánt űrlapot az ŰRLAP KERESŐ-ben megadott szó/szótöredék segítségével, vagy az űrlap ÁGAZAT/ÜGYTÍPUS valamelyikének megadásával. A keresőmezőket üresen hagyva az ÜRLAP KERESÉS gombra kattintva az adott önkormányzat által publikált összes űrlap megjelenik.

Az ŰRLAP ELŐNÉZET gomb megnyomásával nem szerkeszthető formában megtekinthető az űrlap.

Az űrlap az ONLINE KITÖLTÉS gomb megnyomása után válik kitölthetővé. Kitöltése és beküldése után, a beküldés sikerességéről visszaigazolást kap a felhasználó az Űrlapkitöltő alkalmazás felületén, valamint a feladási igazolás megérkezik ügyfélkapus tárhelyére-, cég nevében eljáró felhasználó esetén - cégkapus értesítési tárhelyére. A beküldő ügyfélkapus tárhelyre megérkezik egy zip kiterjesztésű állomány, mely tartalmazza a beküldött, elektronikusan aláírt űrlapot PDF formátumban, valamint a csatolmányokat.

Az ügyindítás bejelentkezéshez kötött szolgáltatás. Ennek hiányában az űrlap legfeljebb csak nyomtatható, és így papír alapon nyújtható be. A bejelentkezés nélküli ügyintézés az OHP nyitó oldalán, a VÁLASSZON ÖNKORMÁNYZATOT gomb lenyomásával indítható el. **Bejelentkezés nélküli ügyindítás esetén a PORTÁL jobb felső sarkában a felhasználó neve helyett a Bejelentkezés felirat látható.** Az önkormányzat kiválasztása után, az ÜGYINDÍTÁS oldalon az ELJÁRÁS MÓDJA és az űrlap kiválasztása után ebben az esetben is az ONLINE KITÖLTÉS lehetőség választásával nyílik meg az űrlap, ami kitöltés után PDF-formátumban elmenthető. **Bejelentkezés nélküli kitöltés esetén az Űrlap kitöltő felületen a BEKÜLDÉS gomb nem jelenik meg, a beküldés nem lehetséges.**

**Az űrlap kitöltéséhez különféle kitöltést, ellenőrzést, mentést, beküldést segítő „beszédes” menüpontok jelennek meg.**

*„Előző fejezet Fejezetek Következő fejezet Ellenőrzések listája Ellenőrzések futtatása Letöltések Adat XML feltöltése* Az űrlap beküldése Az űrlap mentése *Törzsadatok Tevékenységnapló Súgó Névjegy”*

Az **iFORM űrlapkitöltő kezelőfelülete** alapvetően két, mindig látható és elérhető részből áll, amelyet számos egyedi felugró ablak egészít ki az adott művelet elvégzését segítő funkciókkal, súgóval, kitöltési útmutatóval.

A kezelőfelület minden esetben elérhető rész és funkciója a következő:

* eszköztár: a képernyő felső részén egy sorban elhelyezett egyedi ikonok és nyomógombok sorozata,
* űrlap vizuális megjelenítése: itt láthatjuk és tölthetjük ki az űrlapot mezőről mezőre haladva, az eszköztár igény szerinti felhasználásával.

**Fejezetválasztó ikonok**:



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

**Az ellenőrzés listája ikon:**

****

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

Az ablakban elérhető funkciók:

* Mentés PDF-be

Az ellenőrzési lista *(a táblázat adatainak)* exportálása PDF formátumú állományba, melyet Ön igény szerint a számítógépére letölthet.

* Ellenőrzési lista ablak bezárása *(az ablak jobb felső sarkában megjelenő X-re kattintva is bezárható)*.

**Ellenőrzés futtatása ikon, hibátlan/ellenőrizetlen űrlap esetén**: ,

hibás űrlap esetén: 

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

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

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

**Letöltés ikonja:**

****

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

Ennek két alapesete van:

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

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



**Letöltés PDF-be**

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

**Letöltés adat XML-be**

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

**Adat XML feltöltése**

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

**Beküldés**

Beküldés gomb: A beküldés gombra kattintva véglegesíthető az űrlap.

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

**Űrlap mentése**

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

Felhívjuk figyelmüket, hogy a Portál felületén a **jelszóval** **mentett űrlapok csak 7 napig érhetők el**, ezután automatikusan törlődnek! A törölt űrlapok visszaállítására nincs lehetőség!

**Törzsadatok**

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

Ehhez az űrlapkitöltő eszköztárában a  „Törzsadatok” gombra megnyíló törzsadat kezelő képernyőcsoportot kell használni.



Az **iFORM 4 féle törzsadat bejegyzés lehetőséget biztosít**:

* magánszemély,
* egyéni vállalkozó
* cég
* adótanácsadó

Új bejegyzés rögzítéséhez a ikonnal jelölt gombot kell megnyomni, és értelemszerűen követni a választási lehetőségeket. A különböző típusú törzsadat bejegyzéseknél, hasonló, de értelemszerűen a típushoz igazodó lapokon lehet rögzíteni a különböző adatokat. Ezt egy-egy bejegyzéssel egyetlen alkalommal kell elvégezni, és utána az űrlap megfelelő rovatainak a kitöltéséhez elegendő a törzsadat kezelő listaképernyőt megnyitni, és azon a megfelelő sorban megnyomni az „ÜGYFÉLADATOK KITÖLTÉSE” gombot. Ennek hatására az ablak bezárul, az űrlap megfelelő mezőiben pedig felülíródnak az adatok.

Fontos megjegyezni, hogy amennyiben Ön elkezdi az érintett mezőket kézzel kitölteni, akkor is megtörténik a felülírás, továbbá azt, hogy az adatkonzisztencia biztosítása érdekében ilyenkor az olyan mezőket, ahol a törzsadatok képernyőn üresen hagyja a mezőt, ott az űrlap hozzá társított mezőjét a kitöltő üresre kitörli.

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

**AZ OHP felületén igénybe vehető további elektronikus szolgáltatások**

**Adóegyenleg lekérdezés:**

Az ügyfél lekérheti adott településhez tartozó helyi adó egyenlegét.

Az adóegyenleg lekérdezéshez első lépésként a böngészőben engedélyezni kell a felugró ablakok használatát.

Az ügyfél lekérheti a kiválasztott településhez tartozó helyi adóegyenlegét. Az egyenleg lekérdezéséhez a felhasználónak be kell jelentkeznie, vagyis a KAÜ-n azonosítania kell magát. A rendszer az Adóegyenleg lekérdezés oldal megnyitásakor kitölti a LEKÉRDEZŐ ADÓAZONOSÍTÓ JELE mezőt. Fontos ellenőriznie, hogy helyesen szerepel-e az adóazonosító jele vagy adószáma a mezőben. Azonosítás után a felhasználó lekérdezheti az adott önkormányzati adóhatóságnál fennálló személyes adóegyenlegét, vagy képviseleti joggal felruházott személyként azon (természetes vagy jogi) személyek egyenlegét, amelyekkel kapcsolatban az adott önkormányzatnál jogosult eljárni.

Fontos! A személyes **adóegyenleg lekérdezésére csak abban az esetben van lehetőség, ha a lekérdező személyes adatai** (un. „4T”)

* családi vezeték és keresztneve(i),
* születéskori vezeték és keresztneve(i),
* anyja születéskori vezeték és keresztneve(i),
* születési helye (nagyobb települések esetén a kerület száma),
* születési ideje

**az önkormányzat adórendszerében hibátlanul (a közhiteles nyilvántartásokkal megegyezően) szerepelnek**. Képviselt/meghatalmazó egyenlegének lekérdezésénél a képviseleti jognak, illetve a képviselő adatainak is szerepleniük kell az önkormányzat adónyilvántartásában.

Amennyiben az ÜGYINDÍTÁS menüpont alatt „Adóügy” ágazati űrlapot küldött be, ennek eredménye csak az űrlap feldolgozás után lesz az adóegyenlegben látható.

**Fizetéstörténet:** Itt tájékozódhat az OHP-portálon keresztül az adott önkormányzatnál teljesített adó-, illeték-, valamint számlabefizetéseiről, azok eredményességéről.

**Ügykövetés**

A bejelentkezett felhasználók lekérdezhetik az általuk **az ASP Önkormányzati Hivatali Portál felületén elektronikusan indított** helyi önkormányzati ügyek státuszát is. Az alkalmazás lehetőséget biztosít az ügyfelek számára az ügyintézési folyamat interneten keresztüli nyomon követésére.

Az ügykövetésben az egyes elektronikusan indított ügyek állapota csak azt követően ellenőrizhető, hogy az önkormányzat a beküldött űrlapokat a Hivatali tárhelyéről letöltötte, és Irat szakrendszerébe érkeztette.

**A szolgáltatás igénybevétele**

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

Bejelentkezéshez kötött funkciók:

* Elektronikus űrlap beküldése
* Mentett űrlapok elérése és megnyitása
* Ügykövetés
* Adóegyenleg-lekérdezés
* Fizetéstörténet
* Saját önkormányzatok listája

Bejelentkezés nélkül is igénybe vehető funkciók:

* Önkormányzat-keresés
* Beküldés nélküli ügyindítás

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

Gyöngyös, 2019.05.20.

Pénzügyi és Költségvetési Igazgatóság Adócsoport