



**BUDAPEST FŐVÁROS III. KERÜLET ÓBUDA-BÉKÁSMEGYERI
POLGÁRMESTERI HIVATAL**

Adóügyi Főosztály

1034 Budapest, Zápor u. 27.

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

ASP-ADO-MHT-2017 SZÁMÚ ŰRLAPHOZ

MEGHATALMAZÁS

ELŐLAP

Az Előlap a **beküldő személy** adatait tartalmazza, amelyet a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásból tölt be a rendszer. Amennyiben ezek az adatok nem jelennek meg, az azt jelenti, hogy a belépésnél nem azonosította magát. Ez esetben vissza kell lépni a menübe, és bejelentkezni az ügyfélkapuja segítségével.

A beküldő személy adatai fölött láthatja azt, hogy **természetes személyként vagy cég, illetve szervezet nevében** nyújtja be az űrlapot. Abban az esetben, ha cég nevében kívánja benyújtani, de fölül mégis a „Természetes személyként indított ügy” jelenik meg, akkor vissza kell lépnie a főmenübe, és szerepkört váltani.

Amennyiben minden adat megfelelően megjelent, úgy az „Elektronikus kapcsolattartást engedélyezi?” kérdésre kell kiválasztania a megfelelő opciót.

Itt adható meg telefonos és/vagy e-mail címes elérhetőség is.

A Főlapra a fenti parancssoron található „Következő fejezet” vagy „Fejezetek” gombbal navigálhat át.

FŐLAP

Egveztetendő adatok köre:

Itt kell kiválasztani a **meghatalmazás módját** (eseti vagy állandó).

I. Meghatalmazó adatai

Amennyiben a beküldő saját nevében, **természetes személyként** nyújtja be az űrlapot, a rendszer automatikusan betölti személyi- és lakcímadatait.

Abban az esetben, ha a beküldő **cég, szervezet vagy civil szervezet** nevében nyújtja be az űrlapot, ide írandók be a meghatalmazó adatai, úgymint adószám, statisztikai számjel, nyilvántartási szám (cégjegyzékszám), számlaszám, székhely, telefonszám és e-mail cím.

Amennyiben Ön cég, szervezet vagy civil szervezet nevében kívánja beküldeni, de az adatai, mint magánszemélynek töltődnek ide be, akkor elmulasztotta megcsinálni a **Szerepkörváltás** folyamatát az E-önkormányzat portálra való bejelentkezés után. Ez esetben el kell vetnie az űrlapot, és a portál főmenüjében a Szerepkörváltás funkció kiválasztása után a cég vagy szervezet adószámát megadva igazolni képviselési jogát.

II. Meghatalmazott adatai

Önálló képviselési jogosultság esetén az 1. pontot, **együttes képviselési jogosultság** esetén a 2. pontot kell jelölnie.

Ezután kell kiválasztani a **meghatalmazott jellegét** (magánszemély, egyéni vállalkozó vagy cég), majd megadni annak adatait.

Magánszemély képviselő esetén meg kell adni a nevét, a születési nevét, a születési helyét és idejét, az anyja születési nevét, valamint az adóazonosító jelét és lakóhelyét. **Egyéni vállalkozó képviselő** esetén mindezeket ki kell egészíteni az adószámmal.

Abban az esetben, ha a képviselő **cég**, annak nevét, adószámát és székhelyét kell megadni, valamint a szervezet nevében eljáró magánszemély adatait.

Abban az esetben, ha a képviselet együttes, az űrlap sarkain megjelenő zöld gombbal tud ismétlődő elemeket hozzáadni. (A pirossal pedig törölni.)

III. Képviselet adatai

Az 1. pontban a **képviselet jogcímét** kell kiválasztani, a 2. pontban pedig a **képviselet kezdetének a dátumát**.

A 3. pontban a **meghatalmazás tárgyát** kell kiválasztani. Nem teljes körű meghatalmazás esetén meg kell jelölni azokat a cselekményeket, amelyekre a képviselet jogköre kiterjed.

Felelősségvállalási nyilatkozat:

Ebben a pontban az űrlap kitöltési helyét kell megadnia.

A további tudnivalókat a „Beküldés menete” részben találja.

A BEKÜLDÉS MENETE

1. „Az űrlap beküldése” gombot a fenti parancssoron találja. Amennyiben képernyőjére nem fér ki az összes funkció vezérgombja, akkor a **„További műveletek”** fül alatt találja meg a beküldés parancsot.

2. A rendszer a beküldés előtt automatikusan egy **ellenőrzést futtat le** a kitöltés technikai hibáinak kiszűréséhez. Amennyiben hibát talál, azt megjelöli, nem engedi az űrlapot beküldeni, és az **„Ugrás a hibához”** gomb segítségével a javítást igénylő helyekre vezérli Önt.

3. Amennyiben az ellenőrzés hibát nem talált, vagy a hibák már kijavításra kerültek, a rendszer ismételten lefuttat egy azonosítási folyamatot, a legtöbb esetben azonban nem kell újra beírnia felhasználó nevét és jelszavát.

4. Legutolsó lépésként a rendszer lehetőséget ad arra, hogy mellékletet csatoljon fel. Abban az esetben, ha nem kíván ezzel élni, haladjon tovább a **„Beküldés”** gombbal. Amennyiben mellékletet csatolna fel, azt a **„Feltöltés”** gombbal tudja megtenni.