

## Általános kitöltési segédlet és útmutató

### Az ASP IGAZ CIM Iform űrlaphoz BEJELENTÉS A CÍMKEZELÉSHEZ SZÜKSÉGES CÍMELEMEK BEJEGYZÉSÉHEZ, MÓDOSÍTÁSÁHOZ

Az **Önkormányzati Hivatali Portál** (röviden **OHP**) az önkormányzati ASP rendszerben az elektronikus önkormányzati ügyintézés helyszíne. A Portál a természetes és jogi személyek számára egyaránt lehetőséget biztosít az önkormányzatnál elektronikusan elérhető szolgáltatások igénybevételére.

A portál oldalán a település és az ügy kiválasztása után az űrlapkitöltő alkalmazás segítségével az ügyfél (adózó) kitölti az űrlapot, majd elküldi az ASP rendszerbe, onnan kerül tovább a település iratkezelőjébe, amely érkezteti a benyújtott űrlapot és iktatás után bekerül a megfelelő szakrendszerbe vagy eljut az ügyintézőhöz.

Az OHP-portál bárki számára elérhető, egyes funkciók szabadon használhatók, más funkciók azonban bejelentkezéshez kötöttek. Az OHP Portál gördülékeny használatához szükséges, hogy a felhasználó rendelkezzen Ügyfélkapu azonosítóval.

Az ügyindítás egy elektronikus iForm típusú űrlap benyújtását jelenti, ami bejelentkezés esetén az ügyféladatokkal előtöltésre kerül. Magánszemélyek a beküldésre több lehetőség közül is választhatnak:

**Online űrlapkitöltéssel és rendszeren kívüli**(pl.: *kinyomtatva postai úton*)**beküldéssel**(azonosítás nélkül iselérhető)

**Online űrlapkitöltéssel és beküldéssel**(*ügyfél oldali azonosítást igényel*)

E-Papír szolgáltatás segítségével bármilyen, űrlappal még nem támogatott ügy is indítható elektronikusan.

**A gazdálkodó szervezetek (egyéni vállalkozók, cégek stb.)számára 2018. január 1-jétől kötelező az elektronikus ügyintézés!**

Az űrlap az Online kitöltés gomb megnyomása után válik kitölthetővé.

Kitöltés és beküldés után, a beküldés sikerességéről visszaigazolást kap az ügyfél az Űrlapkitöltő alkalmazás felületén, valamint a feladási igazolás is megérkezik ügyfélkapus tárhelyére-, illetve cég nevében eljáró felhasználó esetén - cégkapus értesítési tárhelyére. A beküldő ügyfélkapus tárhelyre megérkezik egy .zip kiterjesztésű állomány, mely tartalmazza a beküldött, elektronikusan aláírt űrlap PDF formátumát, valamint az űrlaphoz csatolt dokumentumokat.

### **Ügyindítás**

Az ügyindítás egy elektronikus űrlap benyújtásával tehető meg. Az ügy kiválasztása után az űrlapkitöltő alkalmazás segítségével az ügyfél kitölti az űrlapot, majd beküldi a települési önkormányzat hivatali tárhelyére.

ÜGYINDÍTÁS
MENTETT ŰRLAPOK
ÜGYKÖVETÉS
ADÓEGYENLEG LEKÉRDEZÉS
FIZETÉS TÖRTÉNET
ÖNKORMÁNYZAT KERESŐ
SAJÁT ÖNKORMÁNYZATOK
TÁJÉKOZTATÓ A PORTÁL RÓL



## ÜGYINDÍTÁS

Elektronikus Űrlap kitöltésével és beküldésével ügyet indíthat a kiválasztott településnél. Indítsa el a szolgáltatást, majd adja meg az ELJÁRÁS MÓDJA mezőben, hogy milyen szerepkörben szeretne ügyet intézni. Ezután válassza ki a kívánt Űrlapot. Az Űrlap kitöltése az ONLINE KITÖLTÉS gomb megnyomása után válik lehetővé. Beküldés után, annak sikerességéről visszaigazolást kap az Űrlapkitöltő alkalmazás felületén, valamint a feladási igazolás megérkezik ügyfélkapus -, cég nevében eljáró felhasználó esetén - cégkapus értesítési tárhelyre. A beküldő ügyfélkapus tárhelyére emellett megérkezik az Űrlap elektronikusan aláírt példányának másolata is.

**Cég nevében történő Űrlap-benyújtásra kizárólag abban az esetben van lehetősége, amennyiben megbízottként vagy ügyintézőként szerepel a Cégkapu regisztrációs nyilvántartásban.**

Az Űrlap elektronikus beküldése elektronikus azonosítást követően lehetséges! Bejelentkezés nélkül az ONLINE KITÖLTÉS gomb megnyomásával megnyithatja, kitöltheti és elmentheti az Űrlapot, de a BEKÜLDÉS gomb nem jelenik meg, a beküldés nem lehetséges.

Tájékoztatjuk, hogy a kiválasztott értéktől függően az Űrlap mezői és ellenőrzési szabályai eltérhetnek. Online beküldés előtt az Űrlap ellenőrzései lefutnak, és az Űrlap csak a szükséges javítások után küldhető be. Bejelentkezés nélküli kitöltés (postai úton való továbbítás) esetén azonban fontos, hogy az Ellenőrzések futtatása a mentés és nyomtatás előtt megtörténjen.

Amennyiben az Ön által intézendő ügyben nem talál formanyomtatványt, akkor beadványát az e-Papír szolgáltatáson keresztül terjesztheti be. További információt a [következő oldalon](#) talál az ügyindítással kapcsolatban.

**ELJÁRÁS MÓDJA**

Válassza ki az eljárás módját

Válassza ki az eljárás módját

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

**ÁGAZAT**

-- Minden ágazat --

**ÜGYTÍPUS**

-- Minden ügytípus --

**ŰRLAP KERESÉS**

Ügy indításához elsőként az **Eljárás módja** mezőben válassza ki, milyen szerepkörben szeretne ügyet intézni:

Az eljárásmód kiválasztása után adja meg a szükséges adatokat:

„Saját néven” választása esetén: nincs szükség további adatra

„Cég nevében” választása esetén: adja meg a cégnevet és adószámot

„Saját néven egyéni vállalkozóként” választása esetén: adja meg a cégnevet és az adószámot

„Egyéni vállalkozó nevében” választása esetén: adja meg az egyéni vállalkozó nevét és az adószámát

„Más természetes személy nevében” választása esetén adja meg az érintett természetes személy azonosítóadatait:

viselt nevet, születési nevet, anyja születési nevét, születési helyet, születési időt, vagy az okmánytípus adatokat: útlevelet, vezetői engedély, személyazonosító igazolvány okmányszámát.

Űrlap megnyitásához válassza ki a kívánt Űrlapot az **Űrlap kereső**ben megadott szűrőszöveg segítségével, vagy az Űrlap **Ágazat-Ügytípus** valamelyikének megadásával. A keresőmezőket üresen hagyva az **Űrlap keresés** gombra kattintva az adott önkormányzat által már publikálásra került összes Űrlap megjelenik a rendszerben.

Az **Online kitöltés** gombra kattintva betöltődik az űrlap:



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



**eszköztár:** a képernyő felső részén egy sorban elhelyezett egyedi ikonok és nyomógombok sorozata,


**űrlap:** itt láthatjuk és tölthetjük ki az űrlapot mezőről mezőre haladva, az eszköztár igény szerinti felhasználásával:

## Eszköztár ismertetése:

Az eszköztáron belül általában az alábbi funkciók érhetők el, balról jobbra a következő sorrendben:

- Fejezetválasztó
- Ellenőrzések listája
- Ellenőrzések futtatása
- Letöltés
- Adat XML importálás
- Beküldés (csak bejelentkezés esetén)
- Űrlap mentése (csak bejelentkezés esetén)
- Törzsadatok
- Tevékenységnapló
- Súgó
- Névjegy





Mezőberény Város Önkormányzata

Cím: 5650 Mezőberény, Kossuth tér 1., levelezési cím: 5650 Mezőberény, Kossuth tér 1.  
Telefon: 0666515515, fax: 0666515503, e-mail: info@mezobereny.hu

**Beküldő viselt neve**

titulus

családi név

utónév

2. utónév

**Beküldő születési neve**

titulus

családi név

utónév

2.utónév

**Beküldő anyjának születési neve**

titulus

családi név

utónév

2.utónév

**Beküldő születési helye, ideje**

**Beküldő címe**

ország

irányítószám

település

HUN

községi terület neve

jellege

hátszám

épület

lépcsőház

emelet

ajtó

## Fejezetválasztó

Az űrlapok tetszőleges számú fejezetből állhatnak. Egyszerre a képernyőn mindig egyetlen fejezet látszik, amik között a fejezetválasztó segítségével lehet navigálni. Az **előző** és **következő** nyilak 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 funkció.

## Ellenőrzések listája

Amennyiben az űrlapon belül elérhetőek ellenőrzések, akkor az ellenőrzési szabályok listaszerűen itt tekinthetők meg. Az ellenőrzések megtekintése ablak az alábbi információkat tartalmazza:

Ellenőrzések: 83 db

1. Az előlapon kötelező kitölteni a viselt családnév mezőt.
2. Az előlapon kötelező kitölteni a viselt utónév mezőt.
3. Az előlapon kötelező kitölteni a születési családnév mezőt.
4. Az előlapon kötelező kitölteni a születési utónév mezőt.
5. Az előlapon kötelező kitölteni az anyja neve családnév mezőt.
6. Az előlapon kötelező kitölteni az anyja neve utónév mezőt.
7. Az előlapon kötelező kitölteni a születési hely mezőt.
8. Az előlapon kötelező kitölteni a születési dátum mezőt.
9. Az előlapon kötelező kitölteni az irányítószám mezőt.
10. Az előlapon kötelező kitölteni a település mezőt.
11. Az előlapon kötelező kitölteni az utcanév mezőt.
12. Az előlapon kötelező kitölteni a közterület jellege mezőt.
13. Az előlapon kötelező kitölteni a házszám mezőt.
14. Az előlapon kötelező kitölteni az irányítószám mezőt.
15. Az előlapon kötelező kitölteni a település mezőt.
16. Az előlapon kötelező kitölteni az utcanév mezőt.
17. Az előlapon kötelező kitölteni a közterület jellege mezőt.
18. Az előlapon kötelező kitölteni a házszám mezőt.
19. Az előlapon kötelező kitölteni az irányítószám mezőt.

- az úrlapon belül definiált aktív ellenőrzések számát (pl. „Ellenőrzések: 83 db”),
- listaszerűen az ellenőrizendő rovatokat

Az ablakban elérhető funkciók:

### Mentés PDF-be

Az ellenőrzési lista (a táblázat adatainak) exportálása PDF formátumú állományba, melyet megnyithat, vagy a számítógépére letölthet.

## Bezár

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

### Ellenőrzések futtatása

Amennyiben az űrlapon belül az üzemeltetők meghatároztak 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 meg:

### HIBALISTA MEGTEKINTÉSE

Kérdőív ellenőrzés hibái: 28 db

- Az előlapon kötelező kitölteni a viselt családnév mezőt.

Ugrás a hibához
- Az előlapon kötelező kitölteni a viselt utónév mezőt.

Ugrás a hibához
- Az előlapon kötelező kitölteni a születési családnév mezőt.

Ugrás a hibához
- Az előlapon kötelező kitölteni a születési utónév mezőt.

Ugrás a hibához
- Az előlapon kötelező kitölteni az anyja neve családnév mezőt.

Ugrás a hibához
- Az előlapon kötelező kitölteni az anyja neve utónév mezőt.


Ugrás a hibához

Ellenőrzések újrafuttatásaMentés PDF-beBEZÁR

29.  A közterület mezőt kötelező kitölteni. (Az adathiány pótolandó vagy indokolandó!)

[Ugrás a hibához](#)

[Indoklás megadása](#)

30.  A házszám mezőt kötelező kitölteni. (Az adathiány pótolandó vagy indokolandó!)

[Ugrás a hibához](#)

[Indoklás megadása](#)

Az utoljára lefuttatott ellenőrzés eredménye jelenik meg új ablakban, az alábbi információkkal:

- az ellenőrzések során talált hibák száma (pl. „Kérdőív ellenőrzés hibái: pl. 30 db”)
- a talált hibák táblázatos formában:
  - hiba típusa,
  - sorszám,
  - ellenőrzés szövege és űrlap elem (rovat) neve.

A rendszer 3 módon kezeli a különböző súlyosságú hibákat:

- Vannak **kötelezően javítandó hibák**, amelyek rendezése nélkül az űrlap nem beküldhető.



Ezeket a sorszám után az alábbi jelöléssel látjuk el:

- A másik 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 narancs jelzést kapnak, és elérhetővé válik egy **Indoklás megadás**anyomógomb, amivel az indoklás rögzítésére alkalmas felület



megjelenik:

- 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 után ilyen jelölés kerül



elhelyezésre:

Az ablakban elérhető funkciók:

[Ugrás a hibához](#)

A hibalistán szereplő hibák alapján a hiba forrásmezőjéhez navigálhat, ahol a javítás szükséges. A (hibalista) ablakban a hiba mellett megjelenő **Ugrás a hibához** gombra kattintva a rendszer a hiba forrásmezőjéhez, a hibát tartalmazó űrlap-fejezetre és mezőre navigál az űrlapon. További segítségként az érintett beviteli mező rövid időre megjelölésre (piros háttérrel kitöltésre) kerül. Kérjük, a hibaüzeneteket figyelmesen olvassa el, mivel az is lehetséges az ellenőrzés jellegétől



függően, hogy két vagy több mező közötti eltérést ellenőriz az űrlap, és lehet, hogy Ön a másik mezőn szeretne javítani!

#### Ellenőrzések újrafuttatása

Az ablak elhagyása, bezárása nélkül meghívható az ellenőrzés futtatása az **Ellenőrzések újrafuttatása** gomb segítségével, ellenőrizve, hogy az Ön által végzett javítás(ok) után az ellenőrzés talál-e további hibá(ka)t, az ellenőrzés eredménye automatikusan frissül a táblázatban.

#### Mentés PDF-be

Ezzel a funkcióval PDF fájl formájában is megtekintheti és kinyomtathatja az ellenőrzés során készült hibalistát. Hibás űrlap esetén az ellenőrzés lefuttatását követően a hibák a „Hibalista” képernyőn jelennek meg. A hibalista PDF formátumban való mentéséhez a **Mentés PDF-be** gombot kell megnyomni. „Bezár” gombra kattintva a program visszatér a "Űrlap kitöltés" képernyőre.

#### Megindokolható hiba indoklásának megadása

Megindokolható hiba esetén megadhatja a hiba indoklását. A „Hibalista” képernyőn a megindokolható hiba mellett megjelenő **Indoklás megadás** gombra kell kattintani, majd a hiba alatt megjelenő szövegbeviteli mezőben meg kell adni az indoklás szövegét. A szöveg megadását követően el kell navigálni a szövegbeviteli mezőről. Az űrlaphoz tartozó hibalistában az adott hiba megindokolt állapotúvá változik. Az „Indoklás elvetése” gombra kattintva a program visszatér a „Hibalista” képernyőre. Megindokolt hiba nem akadályozza meg az űrlap lezárását.

#### Bezár

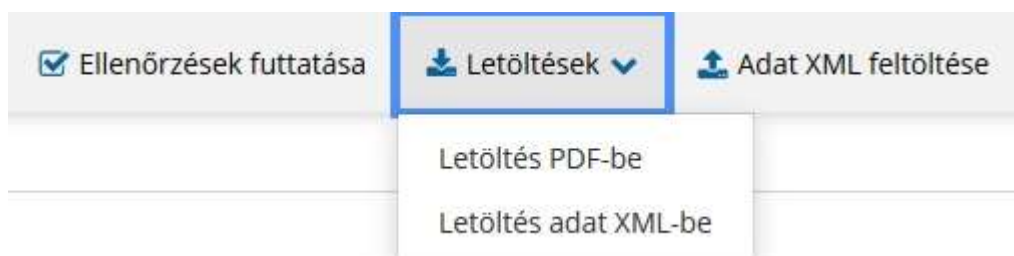
Ellenőrzési lista ablak bezárása (az ablak jobb felső sarkában megjelenő X-re kattintva is bezárható).

### **Letöltés**

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 kinyerhetők az űrlap adatai egy speciális XML típusú fájlformátumban

Az egyes műveletek a **Letöltés** ikonra kattintás után megjelenő legördülő listában érhetők 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 perct is igénybe vehet, mely idő alatt a modul „Feldolgozás folyamatban” üzenetet jelenít meg.

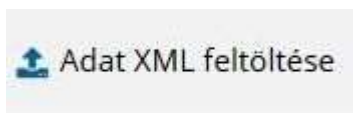
### Letöltés adat XML-be

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

### **Adat XML feltöltés**

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,

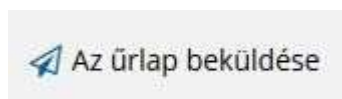


hogy ne történjen véletlen adatvesztés.

### **Beküldés**

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 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 ad tájékoztatást.

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.



### **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, megspórolva az időt az adatok folyamatos begépelésével.

Ehhez az űrlapkitöltő eszköztárában a **Törzsadatok** gombra megnyíló törzsadat kezelő képernyőcsoportot kell



használni.

Az űrlap 4 féle törzsadat bejegyzés lehetőséget biztosít:

- magánszemély,
- egyéni vállalkozó
- cég
- adótanácsadó

**TÖRZSADATOK HOZZÁADÁSA - MAGÁNSZEMÉLY**×

**Törzsadatok** Születési adatok Állandó lakcím Levelezési cím Egyéb adatok

Titulus

Családi név

Utónév

Utónév 2

Adóazonosító  
8

Neme

E-mail cím

Telefonszám

Mégsem **MENTÉS**

Új bejegyzés rögzítéséhez az alábbi „**plusz**” ikonnal jelölt gombot kell megnyomni, és értelemszerűen követni a választási lehetőségeket. A fenti példában magánszemély törzsadat megadása ablak látható.

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.

**TÖRZSADATOK LISTÁZÁSA**

Típus	Név	Cím
Magánszemély	Teszt Béla	

Beküldő kitöltése az űrlapon

Ügyféladatok kitöltése az űrlapon

Export

Import

+

Ennek hatására az ablak bezárul, az űrlap megfelelő mezőiben pedig felülíródnak az adatok. **Fontos megjegyezni, hogy amennyiben Ön elkezd az érintett mezőket kézzel kitölteni, akkor is megtörténik a felülírás, továbbá azt, hogy az adategyezőség biztosítása érdekében ilyenkor az olyan mezőket, ahol a törzsadatok képernyőn üresen hagyja a mezőt, ott az űrlap hozzá társított mezőjét a kitöltő szintén üresre fogja törölni!**

**Adatvédelmi okokból a kitöltő által tárolt összes törzsadat kizárólag az Ön lokális gépén, egészen pontosan az Ön által használt böngésző tárterületén kerül elhelyezésre, így a böngésző gyorsítótárának törlése során az adatok elveszhetnek!** Ez más gépeken, vagy akár ugyanazon a számítógépen, de más böngészőben nem elérhető automatikusan.

Ahhoz, hogy a rögzített adatokat megfelelően archiválni, vagy számítógépek/böngészők között a későbbiekben mozgatni tudja a törzsadat kezelő képernyő jobb alsó sarkában található **Export** gomb megnyomásával kimentheti. 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.

### Tevékenységnapló

Az Űrlapkitöltőben elvégzett tevékenységek lekérdezésére szolgáló felület, amely az űrlapkitöltő alkalmazás egy speciális üzemmódjában érhető el. Az űrlapok sikeres kitöltéséhez erre nincs szükség. Ez a funkció általában az üzemeltetők számára hozzáférhető, amennyiben nem lát ilyen gombot/funkciót a vezérlőmenüben, az azt jelenti, hogy az Ön által elérhető szolgáltatásban ezt a funkciót kikapcsolták.

**TEVÉKENYSÉGNAPLÓ**

Időpont	Kategória	Típus	Komponens	Üzenet	Futtatott kód
2019.05.26. 16:18:41	info	űrlap betöltéskori számolás.		elkezdődött	
2019.05.26. 16:18:41	info	űrlap betöltéskori számolás.		befejeződött	

Találatok: 1 - 2 Összesen: 2

Típus

Időpont

Előző

1

Következő

Keresés:

Tevékenységnapló kiürítése

Az eszköztárban lévő tevékenységnapló ikon használatával megjelenő felületen kérhetők le az adott úrlapon a felhasználó által elvégzett tevékenységek, műveletek.

A felületen táblázatos formában az alábbi adok jelennek meg:

- Időpont: művelet/felhasználói tevékenység időpontja,
- Kategória: naplózott esemény kategóriája, mely lehet csak tájékoztató információ, de a listában megjelennek az úrlapkitöltés során esetlegesen fellépő hibák is,
- Típus: tevékenység típusa,
- Komponens: az eseményben érintett úrlap komponensek, nincs mindig kitöltve,
- Üzenet: eseményre vonatkozó rendszerüzenet
- Futtatott kód: tevékenység során futtatott JavaScript kód (pl. ellenőrzés esetén), opcionális

A napló áttekintést segítik az alábbi lehetőségek:

- Szűrési lehetőség **komponensre**, illetve **típusra**
- Szabad szöveges **Keresési** lehetőség az üzenet szövegére.
- Tevékenységnapló kiürítése: a napló adatok törlése

## Súgó

Az eszköztárban lévő, vagy a súgó- és/vagy kitöltés útmutató hivatkozással ellátott mezők mellett megjelenő súgó gombok megnyomásával a kitöltőn belül önálló ablakban segítséget kaphat az úrlap kitöltéséhez, a kérdések értelmezéséhez. A súgó és a kitöltési útmutató ugyanabban az ablakban érhető el, külön lapokon, amelyeket a kiválasztó füleiken szereplő szövegek (Súgó, Kitöltési útmutató, és iFORM súgó) alapján azonosíthat.

A súgó tartalma a kiválasztott kategórián belül az úrlap mezői közötti navigációhoz igazodva helyzetérzékenyen, folyamatosan frissül, így Önnek egy jól elkészített úrlap esetén nem kell benne keresnie, csak Súgó ablak megnyitása után bele kell kattintania a problémás mezőbe, és átolvasni a Súgóba vagy a kitöltési útmutatóba betöltődő leírást.

Az iFORM technológiát alkalmazók számára az az általános ajánlás, hogy a Súgó lapra rövid, néhány mondatos magyarázatokat helyezzenek el, és a hosszabb, részletesebben kidolgozott példákat a Kitöltési útmutatóba rakják. Ezt követve előfordulhat, hogy a kitöltési útmutató tartalma hasznos lenne dokumentumként is átolvasható, kereshető, nyomtatható nézetben. Ennek támogatására a kitöltési útmutató lap alján minden esetben megtalálható egy **„Új ablakban megnyitás”** link, amelyre rákattintva az útmutató teljes tartalma megjelenik egy másik böngésző ablakban önállóan.

Ugyancsak a bonyolultabb esetek támogatására lehetőség van a Súgó ablakot egy adott állapotában rögzíteni tartalom szempontjából. Ehhez a bal felső sarokban található „II” gombot kell megnyomni. A megnyomás hatására a gomb megváltozik, és a gomb későbbi ismételt megnyomásáig fixálódik a tartalma, hiába változtatunk mezőt az úrlapon belül. Emellett a Súgó ablak szinte korlátlanul átméretezhető, és a kitöltő felületén belül áthelyezhető az ablakkezelés szokásos eszközeivel. A Súgó ablak bezárása a jobb felső sarkában található gomb megnyomásával lehetséges.

## Névjegy

Az Úrlapkitöltő névjegye és aktuális verziójának megjelenítésére szolgáló felület:

NÉVJEGY

  
I-FORM Űrlapkezelő Rendszer  
szerver verzió: 1.9.5 / 2019-04-18 15:52:15  
kliens verzió: 1.9.5 / 2019-04-18 15:52:15  
Külső felek szoftverei:  
TinyMCE - [tinymce.com](https://www.tinymce.com)

BEZÁRÁS

## ŰRLAP KITÖLTÉSE

### Űrlapelemek

Az űrlapon egyszerre egy fejezet látható (vagy ha egy fejezet megismételhető, akkor a több példány közül is mindig egyetlen konkrét darab). A fejezeteken belül a szorosan összetartozó adatok általában egy sorban, illetve egy blokkban (több összetartozó sor) helyezkednek el.

## Bejelentés a címkezeléshez szükséges címelemek bejegyzéséhez, módosításához

A központi címregiszterről és címkezelésről szóló 345/2014.(XII.23.) Korm.rendelet (a továbbiakban: Korm.rendelet) 2.§ (1) bekezdése értelmében a Magyarország területén található ingatlanok e rendeletben rögzített eljárásrend szerint megállapított és a központi címregiszterbe bejegyzett címmel kell rendelkeznie. E rendelet értelmében ingatlan minden:

- a) beépítésre szánt területen fekvő telek;
- b) beépítésre szánt területen fekvő telken
  - ba) létesített épület,
  - bb) létesített épületen belül található lakás,
  - bc) létesített önálló, épülethez nem kapcsolódó, építési engedély köteles pince;
- c) beépítésre nem szánt területen fekvő telek, ha azon
  - ca) épületet létesítettek
  - cb) létesített önálló épülethez nem kapcsolódó, építési engedély köteles pince található,
- d) a c) pontban foglalt telken létesített épület és pince;
- e) olyan, az a) és b) pontban meghatározott telekkel alkotórészi kapcsolatban levő önálló rendeltetési egység, amelynek e rendelet céljával összhangban a címképzésért felelős szerv cím képzését szükségesnek tartja;

f) a b), d) és e) pontba nem tartozó ingatlan, ha a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény 5.§ (2) bekezdés alapján a polgár lakóhelyeül, vagy külön jogszabály szerinti jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet székhelyeül, telephelyeül szolgál.

A Kormány címkézésért felelős szervként az ingatlan fekvése szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét jelölte ki. A jegyző az illetékességi területére vonatkozóan ellátja a címkezeléssel összefüggő feladatokat és gondoskodik e feladatai nyomán, a központi címregiszterben tárolt adatokban bekövetkezett változásokat igazoló okiratok őrzéséről.

A Korm.rendelet 5.§ (1) bekezdése alapján a központi címregiszter a következő címelemeket tartalmazza:

- a) az országnevet,
- b) a megye nevét,
- c) a település nevét,
- d) a postai irányítószámot,
- e) ha van, a településrésznevet,
- f) ha van, a kerület megjelölését,
- g) a közterületnevet,
- h) a közterületjellegét,
- i) a házszámot,
- j) ha azonos házszám alatt egynél több épület van, a házszámhoz tartozó épület jelét,
- k) ha az épületben egynél több lépcsőház van, a házszámhoz tartozó épülethez rendelt lépcsőház jelét,
- l) ha az épületben vagy a lépcsőházban több szinten találhatóak önálló rendeltetési egységek, az épülethez vagy a lépcsőházhoz tartozó szint jelét, és
- m) ha az épület vagy a lépcsőház azonos szintjén több önálló rendeltetési egység van, az önálló rendeltetési egység ajtajának, bejáratának megjelölését.

A címkézés, címkezelés tekintetében további fontosabb jogszabályhelyek a Korm.rendeletben:

12. § (2) Ha olyan telken létesül új épület, pince vagy önálló rendeltetési egység, amelyen már korábban a címkézés hatálya alá tartozó épület, pince vagy önálló rendeltetési egység volt, vagy egy időben létesül több új épület, pince, önálló rendeltetési egység, akkor valamennyi meglévő és új épületnek, pincének vagy önálló rendeltetési egységnek címmel kell rendelkeznie vagy címet kell neki képezni.

15. § (1) Az épület, a pince és az önálló rendeltetési egység címét annak a teleknek a címéből kell képezni, melyen maga az épület fekszik.

(1a) Az (1) bekezdésben foglaltak alól kivételt képez a több közterülettel határos telken létesült legalább kettő vagy több, önálló elhelyezkedésű és különböző közterületekre nyíló főbejáratral rendelkező épületekből álló épületegyüttes címképzése, amely során legalább egy épületnek a telek címével megegyező, a többi épületnek attól eltérő cím is megállapítható.

(2) Az azonos telken található valamennyi épületet, pincét és önálló rendeltetési egységet egy, a házszámtól szóközzel elválasztott, nem ékezetes egytagú nagybetűs azonosítóval kell ellátni A-Z-ig ábécé-sorrendben, és ahhoz az „ép.” toldalékot kell kapcsolni, ha a telken - az épületek, a pincék és az önálló rendeltetési egységek számát összeadva - azokból egynél több van. Ha a telken csak egyetlen épület, pince vagy önálló rendeltetési egység van, akkor annak mindaddig nem kell jelet adni, amíg e rendelet hatálya alá eső további épület, pince vagy önálló rendeltetési egység nem létesül a telken.

16. § Az azonos épületben található valamennyi lépcsőházat - amennyiben az épületben egynél több lépcsőház van - egy, a házszámtól és az épület jelétől szóközzel elválasztott, nem ékezetes egytagú nagybetűs azonosítóval kell ellátni A-Z-ig, ábécé-sorrendben, és ahhoz az „lph.” toldalékot kell kapcsolni.

17. § (1) Az épületen belül a szinteket egyértelműen jelző azonosítókkal kell ellátni olyanképpen, hogy az épületben a föld felszínén lévő vagy a föld felszínéhez legközelebb eső szint „Fsz.” jelölést kapjon. A földszint felett elhelyezkedő emeleteket arab számmal kell megjelölni 1-től emelkedő sorrendben, és ahhoz az „em.” toldalékot kell kapcsolni.

(2) A föld felszíne alatt elhelyezkedő szinteket fentről lefelé haladva az alagsor szót követően 1-től emelkedő sorrendű arab számokkal kell megjelölni.

18. § A 2. § (1) bekezdés b) pont bb) alpont szerinti lakás esetében az ajtót, bejáratot arab számmal kell megjelölni úgy, hogy szintenként ugyanaz a szám csak egy ajtót, bejáratot jelöljön. Egyebekben az ajtó, bejárat megjelölése tekintetében a címképzésért felelős szerv a tulajdonos vagy a tulajdonosi közösség javaslatának megfelelően képi a címet.

## Kapcsolódó jogszabályok

345/2014.(XII.23.) Korm.rendelet a központi címregiszterről és címkezelésről

## Előlap

A beküldő adatai (a személyazonosító igazolványban, lakcímkártyán lévő adatok alapján neve, születési neve, anyja neve, születési helye, ideje, címe, tartózkodási helye, levelezési címe, adóazonosító jele, email címe, telefonszáma, meghatalmazotti minőség, elektronikus kapcsolattartást engedélyezése)

## Főlap (Bejelentés)

### I. A kérelmező adatai:

A „Kérelmező jellege” mezőnél kell kiválasztani, hogy a kérelmező természetes személy, egyéni vállalkozó, cég, szervezet vagy civil szervezet. A kiválasztást követően jelenik meg a választásnak megfelelő adatokat kérő felület. Az azonosító adatokat értelemszerűen kell kitölteni.

### II. Kérelem tárgya:

A kérelmet be lehet nyújtani címelem bejegyzése, vagy címelem módosítása céljából. Módosítás választása esetén további elemként jelenik meg az űrlapon a „Módosítást követő új/befogadott címelemek” rész.

A kért adatokat értelemszerűen ki kell tölteni, a csatolmányok közül ki kell választani a kívánt mellékletnek megfelelőt, majd be kell írni a csatolmányok számát.

## Ügyintézés helye

Mezőberényi Polgármesteri Hivatal

5650. Mezőberény, Kossuth tér 1. földszint 12. iroda

Telefon: +36 (70) 4002443

Fax: +36 (66) 515-503

E-mail: [info@mezobereny.hu](mailto:info@mezobereny.hu)



**Ügyfélfogadási idő:**

	<i><b>délelőtt</b></i>	<i><b>délután</b></i>
<b>Hétfő</b>	8-12 óráig	13-15 <sup>30</sup> óráig
<b>Kedd</b>	8-12 óráig	<b>NINCS</b>
<b>Szerda</b>	<b>NINCS</b>	13-18 óráig
<b>Csütörtök</b>	<b>NINCS</b>	<b>NINCS</b>
<b>Péntek</b>	8-12 óráig	<b>NINCS</b>

**Hivatali kapu használata** során a Hivatal rövidített neve: MZBPMH  
Teljes neve: Mezőberényi Polgármesteri Hivatal KRID **azonosítója:** 202087167

**ePapír benyújtás:** MEZŐBERÉNY VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

<https://epapir.gov.hu/>