



ZALAEGRSZEG MEGYEI JOGÚ VÁROS CÍMZETES FŐJEGYZŐJÉTŐL

8901 Zalaegerszeg, Kossuth L. u. 17-19.

Tel.: 92/502-100, Fax.: 92/311-474

E-mail: jegyzo@ph.zalaegerszeg.hu

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

ASP-ADÓ-70 SZÁMÚ IFORM TÍPUSÚ ŰRLAPHOZ

ADATBEJELENTÉS GÉPJÁRMŰADÓRÓL

amennyiben megfelel a gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény

5. § szerinti adómentesség feltételének

Az Önkormányzati Hivatali Portál (OHP) az önkormányzati ASP rendszerben az elektronikus önkormányzati ügyintézés helyszíne. A Portál a természetes személy és jogi személy ügyfelei számára lehetőséget biztosít az önkormányzat által választott szakrendszeri alkalmazásokhoz kialakított, elektronikusan elérhető szolgáltatások igénybevételére. **Az ügyindítás tulajdonképpen nem más, mint egy elektronikus űrlap benyújtása.** A település és az ügy kiválasztása után az űrlapkitöltő alkalmazás segítségével az ügyfél/adózó kitölti az űrlapot, majd beküldi az ASP Központba. Az OHP-portál bárki számára elérhető, egyes funkciók szabadon használhatók, más funkciók azonban bejelentkezéshez kötöttek.

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

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

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

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

Az azonosítás a KAÜ 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 (ZALAEGRSZEG MEGYEI JOGÚ VÁROS 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.

ÜGYINDÍTÁS /ADÓBEVALLÁS, ADATBEJELENTÉS, KÉRELEM BENYÚJTÁS STB./

Elektronikus űrlap kitöltésével és beküldésével ügyet indíthat a kiválasztott településnél.

Indítsa el a szolgáltatást, majd válassza ki az ügytípust, amelyet intézni szeretne.

Kérjük, válassza ki az Eljárás módja mezőben, hogy **Saját nevében vagy Meghatalmazottként/képviselőként** kívánja benyújtani az elektronikus űrlapot.

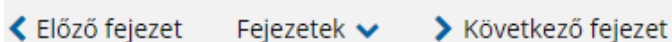
Tájékoztatjuk arról, hogy a kiválasztott értéktől függően az űrlap mezői és ellenőrzési szabályai eltérhetnek!

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

„Előző fejezet Fejezetek Következő fejezet Ellenőrzések listája Ellenőrzések futtatása Letöltések Adat XML feltöltése Az űrlap beküldése Az űrlap mentése Törzsadatok Tevékenységnapló Súlyó 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, sugóval, 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.

 **Ellenőrzések listája**

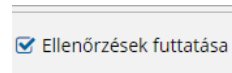
Az ellenőrzés listája ikon:

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

Az ablakban elérhető funkciók:

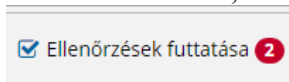
- Mentés PDF-be
Az ellenőrzési lista *(a táblázat adatainak)* exportálása PDF formátumú állományba, melyet Ön igény szerint a számítógépére letölthet.
- Ellenőrzési lista ablak bezárása *(az ablak jobb felső sarkában megjelenő X-re kattintva is bezárható).*

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

Letöltés ikonja:

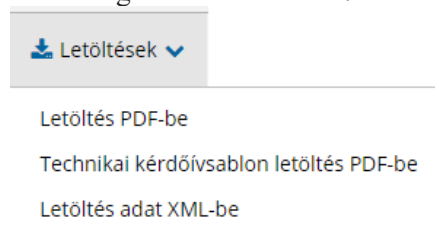


A letöltés funkciók célja, hogy a kitöltés eredményeként létrejött űrlaphoz a rendszeren kívül is értelmezhető formátumokban is hozzájuthasson.

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 perccet 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.

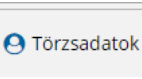
A beküldési folyamat során egy szerveroldali feldolgozás történik, amely tartalmazhatja az adatok ellenőrzését, a csatolmányok vírusellenőrzését, stb. Hiba esetén megfelelő tájékoztatást kap a javítás lehetőségéről, de egyébként általában a gomb megnyomása után nincs további teendője.

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.

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.

TÖRZSADATOK LISTÁZÁSA

Típus	Név	Cím	
Magánszemély	Tóth Ottó	Budapest	  

Export

Import



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

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 adókötelezettségek teljesítéséhez, illetve az adómentesség igénybevételéhez egyszerre több anyagi és eljárási jogszabály együttes ismerete is szükséges. A gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény (továbbiakban: Gjt.) és az eljárási szabályokat tartalmazó 2017. évi CL. törvény az adózás rendjéről (továbbiakban: Art), az adóigazgatási rendtartásról szóló 2017. évi CLI. törvény, valamint az adóigazgatási eljárás részletszabályairól szóló 465/2017. (XII. 28.) Korm. rendelet alapján kell eljárnia. A gépjárműadó bevallási nyomtatvány a gépjárműadó fizetési kötelezettségben bekövetkezett változás bejelentésére szolgál. Önkormányzati adóhatóságunk felé a bevallás benyújtása azon adózó számára szükséges, aki a Gjt. 5. §-a alapján gépjárműadó mentességet illetve adófizetési kötelezettség szüneteltetését kívánja bejelenteni. Az adóévre járó adót az adóalany köteles megfizetni. A Gjt. 2. § (1) bekezdése értelmében az adó alanya -a (2)-(4), illetve a (6) bekezdésben foglalt kivétellel -az a személy, aki/amely a közúti közlekedési nyilvántartásról szóló 1999. évi LXXXIV. törvény alapján vezetett járműnyilvántartásban (a továbbiakban: hatósági nyilvántartás) az év első napján üzemben tartóként, ennek hiányában tulajdonosként (a továbbiakban együtt e § alkalmazásában: tulajdonos) szerepel.

A Gjt bizonyos esetekben mentességet engedélyez 5. § felsoroltak szerint a gépjárműadó alól, egyes esetekben feltételhez kötött a személyes mentesség (pl.: b); c) pont), más esetben tárgyi mentesség (kedvezmény) léphet fel, ilyen az f) pontban jelzett súlyos mozgáskorlátozottsághoz kapcsolódó 13.000 forintig terjedő adómentesség. Az adóalany által benyújtott kérelemére indul az eljárás, ehhez szükséges jelen bevallás és a csatolt igazolások benyújtása. **a) a költségvetési szerv, b) az egyesület, az alapítvány a tulajdonában lévő gépjármű után, feltéve, ha a tárgyévet megelőző évben társasági adófizetési kötelezettsége nem keletkezett, c) az autóbusz, ha az adóalany a tárgyévet megelőző évben elért számviteli törvény szerinti nettó árbevételének legalább 75%-a helyi és helyközi menetrendszerinti közúti tömegközlekedés folytatásából származott. A feltétel teljesüléséről az adóalanynak nyilatkoznia kell, d) az egyház tulajdonában lévő gépjármű, e) a létesítményi tűzoltóságot fenntartó gazdasági szervezetek azon tűzoltó szerkocsinak minősülő gépjárművei, melyek riasztás esetén részt vesznek a tűz elleni védekezésben, illetve a műszaki mentésben, f) a súlyos mozgáskorlátozott vagy egyéb fogyatékossgal élő adóalany, valamint a súlyos mozgáskorlátozott vagy egyéb fogyatékossgal élő személyt rendszeresen szállító, vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozó adóalany –(a továbbiakban együtt: mentességre jogosult adóalany) egy darab, 100 kW teljesítményt meg nem haladó, nem a külön jogszabály szerinti személytaxi-szolgáltatásra és személygépkocsi személyszállító szolgáltatásra használt személygépkocsija után legfeljebb 13 000 forint/adóév erejéig.**

Ha a mentességre jogosult adóalany adóalanyisága és adókötelezettsége az adóévben több személygépkocsi után is fenn áll, akkor a mentesség kizárólag egy, a legkisebb teljesítményű személygépkocsi után jár, g) a környezetkímélő gépkocsi, j) az a gépjármű, amelynek adómentességét nemzetközi egyezmény vagy viszonyosság biztosítja. A viszonyosság tekintetében az adópolitikaért felelős miniszter állásfoglalása az irányadó,

5. § k) pont alapján mentes az Észak-atlanti Szerződés Szervezete, az Észak-atlanti Szerződés alapján felállított nemzetközi katonai parancsnokságok, továbbá az Észak-atlanti Szerződés tagállamainak és a Békepartnerség más részt vevő államainak Magyarországon tartózkodó fegyveres erői, és e fegyveres erők és parancsnokságok személyi állományába tartozó vagy alkalmazásában álló nem magyar állampolgárságú, katonai szolgálatban lévő és polgári állományú személyek tulajdonában lévő gépjármű.

A nyomtatvány kitöltését a fejezetek (előlap, főlap) kiválasztásával kell elkezdni.

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, előzmény információ)

Főlap

- I. Az adatbejelentő adatai 1-9.pontban az adóbeszedésre kötelezett adatait kell szerepeltetni (a személyazonosító igazolványban, lakcímkártyán lévő adatok alapján neve, születési neve, anyja neve, születési helye, ideje, adóazonosító jele, adószáma, statisztikai számjele, pénzügyi számlaszáma, lakóhelye vagy székhelye, levelezési címe, telefonszáma, e-mail címe).
- II. Az adatbejelentő (adóalany) tulajdonjoga, üzemeltetési joga A gépjármű forgalmi engedélyének megfelelően „x” jellel jelölni. Amennyiben mindkettő, mindkettőt be kell jelölni.
- III. Gépjármű rendszáma, alvázszáma, a gépjármű forgalmi engedélyébe bejegyzett adatoknak megfelelően.
- IV. A gépjárműadóról szóló 1991. LXXXVII. törvény szerinti mentesség jogcíme. A bejelentési nyomtatványon a felsorolt jogcímek közül melyik alapján kéri az adómentességet. Az adómentességre való jogosultságot minden esetben iratokkal igazolni (csatolni) szükséges. Amennyiben elektronikusan nyújtja be az ügyfélkapun a bevallását, úgy az igazolásokat „pdf formában” tudja csatolni. 2017. évtől a mentességre jogosultak köre kibővül az egyéb fogyatékossgal élő személyekre is (pl: autista, látás-, hallássérült). Ezen felül a súlyos mozgáskorlátozott vagy egyéb fogyatékossgal élő személyt rendszeresen szállító –vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozó –adóalany a mentességre akkor is jogosulttá válik, ha a súlyos mozgáskorlátozott, egyéb fogyatékossgal élő személy nem áll cselekvőképességet korlátozó gondnokság alatt és nem kiskorú. Az új mentességi szabállyal változott a súlyos mozgáskorlátozott, egyéb fogyatékossgal élő személy fogalma. Eszerint a Gjt. alkalmazásában a súlyos mozgáskorlátozott, egyéb fogyatékossgal élő személy az, aki a súlyos mozgáskorlátozott személyek közlekedési kedvezményeiről szóló 102/2011. (VI.29.) Korm.rendeletben meghatározott állapota miatt ilyen személynek minősül, és ezt a tény az ott meghatározott szakvélemény igazolja.
- V. Adómentességre való jogosultság kezdő és befejező időpontja a Gjt. 3. §-a alapján –általános esetben -az adókötelezettség a gépjármű forgalomba helyezését követő hónap 1. napján kezdődik. Az adóalany körülményeiben, illetve a gépjárműben beállott olyan változást, amely az adókötelezettségre is kihatással van, e változásra okot adó körülmény bekövetkezésének időpontját követő hónap első napjától kell figyelembe venni. Itt Önnek azt a dátumot kell beírnia, amikor a megfelelő igazolásokat megkapta.
- VI. Nyilatkozat a Gjt. 5. § c) pontja szerinti mentesség igénybevételéhez. A mentesség a sor elején található négyzetbe jelölésével adható.
- VII. Tájékoztató adat a Gjt. 5 § f) pontja szerinti mentesség igénybevételéhez. A mentesség a sor elején található négyzet bejelölésével adható. A gépjármű forgalmi engedélyébe bejegyzett teljesítményadatot kell feltüntetni.

- VIII. Adófizetési kötelezettség szünetelése. A Gjt. 4.§ (4) bekezdése alapján szünetel az adófizetési kötelezettség, ha a gépjármű a rendőrhatalóság igazolása szerint jogellenesen került ki az adóalany birtokából. Ezen igazolást csatolni kell a bevalláshoz. A szünetelés a jogellenes cselekmény bekövetkezését követő hónap első napjától annak a hónapnak az utolsó napjáig tart, amelyben a gépjármű az adóalany birtokába visszakerült
- IX. Felelősség vállalási nyilatkozat. Ebben a pontban az űrlap kitöltési helyének, időpontjának, valamint meghatalmazási adat.

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzat
Gépjárműadó beszedési számla **11749008-15432704-08970000**

Ügyfélfogadás helye: Zalaegerszeg MJV Polgármesteri Hivatal, Zalaegerszeg,
Kossuth L. u. 17-19.

Ügyfélfogadás időpontjai: Kedd: 8.00-12.00 és 13.00-16.30

Szerda: 8.00-12.00 és 13.00-18.00

Péntek: 8.00-12.00

E-mail cím: ado@ph.zalaegerszeg.hu

Honlap cím: www.zalaegerszeg.hu

Telefonszám: +36 (36) 502-151

Lezárva: Zalaegerszeg, 2020. június 4.

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzati Adóhatósága