



**Ügyféltájékoztató a horvát-magyar határmenti relevanciával bíró magyarországi közigazgatási ügyintézési folyamatokról horvát és magyar nyelven**

**Informacije na hrvatskom i mađarskom jeziku  
o uslugama javne uprave u Mađarskoj bitne korisnicima  
u hrvatsko-mađarskom pograničnom prostoru**

*Interreg V-A Magyarország-Horvátország Együttműködési Program  
2014-2020*

*Interreg V-A Hrvatska-Mađarska- Program 2014.-2020.*

Közigazgatási együttműködés Horvátország és Magyarország határmenti régióiban a lakosság magasabb szintű szolgálata érdekében

Suradnja u području javne uprave u pograničnom prostoru Hrvatske i Mađarske sa ciljem kvalitetnijeg pružanju usluga građanima

2018. AUGUSZTUS

KOLOVOZ 2018.

## Tartalom

1. Ingatlantulajdon regisztrálása és gépjárműértékesítés.....	3
1.1. Ingatlantulajdon regisztrálása ügytípus.....	3
1.2. Gépjármű eladása (magyar állampolgár részéről horvát állampolgárnak).....	4
2. Foglalkoztatási ügyek és üzleti tevékenység megkezdése egyéni vállalkozóként Magyarországon .....	7
2.1 Horvát állampolgárok regisztrálása álláskeresőként Magyarországon .....	7
2.2 Üzleti tevékenység megkezdése egyéni vállalkozóként Magyarországon .....	9
3. Egészségbiztosítási ügyek .....	12
3.1 TAJ Kártya igénylés ügytípus .....	12
3.2 Külföldön létrejött/megszűnt biztosítás bejelentése ügytípus .....	13
3.3 Európai Egészségbiztosítási Kártya ügytípus .....	15
3.4 Nemzetközi ügyintézés ügytípus .....	17
3.5 Költség visszatérítés ügyintézés ügytípus .....	20
4. Állampolgársági ügyek .....	22
1. Registriranje vlasništva - kupoprodaja nekretnina i motornih vozila .....	27
1.1. Postupak registriranja vlasništva nekretnina .....	27
1.2 Prodaja cestovnog vozila (od strane mađarskog državljanina hrvatskom državljaninu) .....	28
2. Zapošljavanje i pokretanje gospodarske aktivnosti kao samostalni poduzetnik u Mađarskoj .....	31
2.1 Registriranje hrvatskih državljana kao tražitelja posla u Mađarskoj .....	31
2.2 Pokretanje gospodarske aktivnosti kao samostalni poduzetnik-obrtnik u Mađarskoj .....	34
3. Predmeti zdravstvenog osiguranja .....	36
3.1 Postupak prijave na izdavanje Kartice zdravstvenog osiguranja (TAJ kartica).....	36
3.2 Prijava osiguranja stečenog/ukinutog u inozemstvu .....	37
3.3 Europska kartica zdravstvenog osiguranja .....	39
3.4 Upravljanje međunarodnim predmetima .....	41
3.5 Postupci u vezi povrata troškova usluga .....	43
4. Postupci u vezi s državljanstvom.....	45
5. Alapvető szavak és kifejezések / Osnovne riječi i fraze .....	50
6. English summary.....	52

# 1. Ingatlantulajdon regisztrálása és gépjárműértékesítés

## 1.1. Ingatlantulajdon regisztrálása ügytípus

<b>Az ügyintézés rövid leírása</b>	<p>A külföldiekre vonatkozó ingatlanszerzési szabályok eltérőek a nem külföldinek minősülő személyek ingatlanszerzésétől, ugyanakkor a horvát állampolgárok Európai Unió tagságuk miatt nem minősülnek külföldinek ebből a szempontból. Az ingatlan vásárlása esetén az ingatlantulajdon regisztrálása szükséges azonban minden esetben, függetlenül a származási országtól.</p> <p>Az ügyintézés során az ügyfél, illetve annak jogi képviselője beadványt juttat el az ingatlanügyi hatóság részére. A beadvány ingatlanügyi hatósághoz történő érkezését követően 24 órán belül, az érintett ingatlan széljegyzése megtörténik. Ezt követően az ügyintéző 8 napon belül értesítő végzés, és függő hatályú végzés kiküldésével értesíti a feleket az eljárás megindításának tényéről, illetve az eljárási díj visszautalásáról, amennyiben 60 napon belül érdemi döntés nem születik, vagy az eljárás megszüntetéséről nem rendelkezik. A tulajdonjog bejegyzését követően a felek megbízott jogi képviselő útján értesülnek az érdemi döntésről. A döntés véglegessé válását követően az ügyirat irattárba helyezése megtörténik.</p>
<b>Ügyintézés helye</b>	<p>Somogy Megyei Kormányhivatal Kaposvári Járási Hivatal Agrárügyi és Környezetvédelmi Főosztály Földhivatali Osztály 7400 Kaposvár, Damjanich utca 11-15. Telefon: (82) 527 250, fax: (82) 527 251 E-mail: <a href="mailto:foldhivatal@kaposvar.gov.hu">foldhivatal@kaposvar.gov.hu</a> Hivatali kapu: KJHAKFOFO</p>
<b>Ügyfélfogadási idő</b>	<p>Hétfő: 8.00-15.00 Kedd: nincs ügyfélfogadás Szerda: 8.00-15.00 Csütörtök: 8.00-12.00 Péntek: 8.00-12.00</p>
<b>Ügyintézéshez kapcsolódó letölthető nyomtatványok</b>	<p><a href="http://www.foldhivatal.hu/content/view/23/27/">http://www.foldhivatal.hu/content/view/23/27/</a></p>
<b>Ügyintézéshez szükséges dokumentumok</b>	<p>Tulajdonjog bejegyzéséhez ügyvéd által ellenjegyzett 3 példány okirat (2 eredeti, 1 másolati), ingatlan-nyilvántartási kérelem, NAV B 400 adatlap, szükség esetén külön meghatalmazás</p>
<b>Ügyintézés illetéke, igazgatási szolgáltatási díja</b>	<p>Tulajdonjog bejegyzés iránti eljárás díja: ingatlanonként 6.600,- Ft. Soron kívüli eljárás díja: ingatlanonként 10000,- Ft</p>
<b>Ügyintézési határidő</b>	<p>Teljes eljárás keretében 60 nap.</p>

	Soron kívüli eljárás keretében (külön kérelemre) az ügyintézési határidő fele, azaz 30 nap.
<b>Kérelem benyújtásának módja</b>	Személyesen, meghatalmazott útján, postai úton.
<b>Időpontfoglalás</b>	Nincs lehetőség.
<b>Elektronikus ügyintézés</b>	Nem lehetséges.

## 1.2 Gépjármű eladása (magyar állampolgár részéről horvát állampolgárnak)

<b>Az ügyintézés rövid leírása</b>	<p>A jármű tulajdonjogában bekövetkezett változás bejelentését - a változástól számított 8 napon belül - az eladó tulajdonos teljesíti egy olyan, meghatározott tartalmú magánokirat megküldésén vagy benyújtásán keresztül, amely bizonyító erővel bír az eladás tényéről. A közlekedési igazgatási hatóság az okirat alapján a bejelentés tényét és időpontját a nyilvántartásba bejegyzzi.</p> <p>Az eladás bejelentése ugyanakkor nem jegyezhető be abban az esetben, ha a bejelentés tárgyát képező járművön érvényes forgalmazási korlátozás szerepel a nyilvántartásban. Ez esetben a közlekedési igazgatási hatóság a bejelentés tényének bejegyzését elutasítja.</p> <p>Az eladás bejelentése során nem releváns, hogy a vevő külföldi nemzetiségű, azonban különbséget kell tenni az eljárások között attól függően, hogy a vevő (horvát állampolgár) magyarországi bejelentett lakcímmel rendelkezik-e, vagy sem. Amennyiben nem rendelkezik magyarországi bejelentett lakcímmel, úgy szükséges az eladás bejelentése eljárás kapcsán a tulajdonjog változással érintett gépjármű forgalmi engedélyének, törzskönyvének és forgalmi rendszámtáblájának bemutatása, illetve a rendszámtábla konkrét leadása. A gépjármű okmányai ebben az esetben érvénytelenített állapotban a vevő részére kerülnek átadásra a Horvátországban történő forgalomba helyezés céljából. A forgalmi rendszám leadása pedig azért szükséges, mert az nem vihető ki az országból, ugyanis Magyarország tulajdonát képezi.</p> <p>A jármű tulajdonjogában bekövetkezett változást a vevő 15 napon belül köteles bejelenteni, hogy annak tényét a közhiteles nyilvántartásba a Kormányablak bejegyezze, illetve hogy a járművet az új tulajdonos adataival forgalomba helyezze. Ez azonban egy külön eljárást képező ügytípus, és az eljárás vonatkozásában nem releváns az esetleges horvát állampolgárság az új tulajdonos részéről. A forgalomba helyezés szerinti ország jogrendje az irányadó.</p>
<b>Ügyintézés helye</b>	<b>Somogy Megyei Kormányhivatal</b>

	<p><b>Kaposvári Járási Hivatal</b> <b>Kormányablak Főosztály</b></p> <p>1. Kormányablak Osztály 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 7400 Kaposvár, Kossuth tér 1. Telefon: 82 / 795 - 137 Email: hivatal@kaposvar.gov.hu Hivatali kapu: KAPKAB 1, KRID azonosító: 346799198,</li> <li>- 7400 Kaposvár, Baross Gábor utca 2. Telefon: 82 / 795 - 316 Email: hivatal@kaposvar.gov.hu Hivatali kapu: KAPKAB 1, KRID azonosító: 346799198.</li> </ul> <p>2. Kormányablak Osztály 2:</p> <p>7400 Kaposvár, Nagy Imre tér 1. Telefon: 82 / 502 – 653, Email: hivatal@kaposvar.gov.hu Hivatali kapu: KAPKAB 2, KRID azonosító: 640719199.</p>
<p><b>Ügyfélfogadási idő</b></p>	<p><b>Kaposvári Kormányablakok:</b></p> <p>H: 7. 00 – 17. 00, K: 8. 00 – 16. 30, SZ: 8. 00 – 16. 30, CS: 8.00 – 18.00, P: 8.00 – 14. 00.</p> <p>Az ország további Kormányablakai esetében:</p> <p><a href="http://kormanyablak.hu/hu/kormanyablakok">http://kormanyablak.hu/hu/kormanyablakok</a></p>
<p><b>Ügyintézéshez kapcsolódó letölthető nyomtatványok</b></p>	<p>-</p>
<p><b>Ügyintézéshez szükséges dokumentumok</b></p>	<p>Személyes ügyintézés esetén: személyazonosságot igazoló okmány, (útlevél, személyigazolvány, – új személyi igazolvány esetén lakcímkártya is), tulajdonjog átruházást igazoló teljes bizonyító erejű magánokirat eredeti vagy közjegyző által hitelesített másolati példánya.</p> <p>Amennyiben nem rendelkezik magyarországi bejelentett lakcímmel, úgy szükséges az eladás bejelentése eljárás kapcsán a tulajdonjog változással érintett gépjármű forgalmi engedélyének, törzskönyvének és forgalmi rendszám táblájának bemutatása is.</p>
<p><b>Ügyintézés illetéke, igazgatási szolgáltatási díja</b></p>	<p>Az eladás tényének bejelentése díj – és illetékmentes. Amennyiben a horvát vevő nem rendelkezik bejelentett magyarországi lakcímmel, úgy az eljárás díja 2.300,- Forint, amely az eladót terheli.</p>
<p><b>Ügyintézési határidő</b></p>	

	Azonnal, de legfeljebb 8 napon belül intézendő ügy.
<b>Kérelem benyújtásának módja</b>	Személyesen, meghatalmazott útján, és elektronikusan ügyfélkapun keresztül. Az elektronikus út a Webes ügysegéden keresztül, elektronikus azonosítást követően érhető el.
<b>Időpontfoglalás</b>	<a href="https://idopontfoglalo.kh.gov.hu">https://idopontfoglalo.kh.gov.hu</a>
<b>Elektronikus ügyintézés</b>	Webes ügysegéd útján, ügyfélkapun keresztül van rá lehetőség. Az elektronikus ügyintézésre a forgalmi rendszám leadása miatt, illetve a gépjármű okmányainak érvénytelenítése miatt nincsen lehetőség abban az esetben, ha a horvát vevő nem rendelkezik bejelentett magyarországi lakóhellyel.  <a href="https://www.nyilvantarto.hu/ugyseged">https://www.nyilvantarto.hu/ugyseged</a>

## 2. Foglalkoztatási ügyek és üzleti tevékenység megkezdése egyéni vállalkozóként Magyarországon

### 2.1 Horvát állampolgárok regisztrálása álláskeresőként Magyarországon

<b>Az ügyintézés rövid leírása</b>	<p>Ahhoz, hogy az álláskeresőt az egyes támogatások megillessék, illetve alkalmazása esetén munkáltatója támogatást igényelhesen foglalkoztatásához, álláskeresőként történő regisztrálását kell kérnie. Álláskereső az a személy, aki az egyszerűsített (alkalmi) foglalkoztatásnak minősülő munkaviszony és a nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony kivételével munkaviszonyban nem áll és egyéb keresőtevékenységet sem folytat, oktatási intézmény nappali tagozatán nem folytat tanulmányokat, öregségi nyugdíjra nem jogosult, valamint megváltozott munkaképességű személyek ellátásában, rehabilitációs/rokkantsági ellátásban nem részesül, munkát akar és tud vállalni, a mielőbbi elhelyezkedés érdekében a lakóhelye szerinti illetékes járási hivatal foglalkoztatási osztályán nyilvántartásba veteti magát és a járási hivatal foglalkoztatási osztályával együttműködik.</p> <p>Tekintettel arra, hogy az álláskereső lakhelye/tartózkodási helye szerint illetékes Foglalkoztatási Osztályon lehet csak a nyilvántartásba vételt kezdeményezni, a Somogy megyei Osztályok és Munkaerőpiaci Pont feltüntetésre kerül az alábbiakban.</p> <p>További információ magyar nyelven érhető el a következő elektronikus felületen:</p> <p><a href="https://nfsz.munka.hu/Allaskeresoknek/Lapok/Default.aspx">https://nfsz.munka.hu/Allaskeresoknek/Lapok/Default.aspx</a></p>
<b>Ügyintézés helye</b>	<p><b>Somogy Megyei Kormányhivatal</b> <b>Kaposvári Járási Hivatal Műszaki Engedélyezési, Fogyasztóvédelmi és Foglalkoztatási Főosztály Foglalkoztatási Osztály</b> 7400 Kaposvár, Kontrássy u. 5/b. 7400 Kaposvár Pf.: 146 Telefon: (82) 529 850 Fax: (82) 529-853 E-mail: <a href="mailto:foglalkoztatas@kaposvar.gov.hu">foglalkoztatas@kaposvar.gov.hu</a> Honlap: <a href="http://www.kormanyhivatal.hu/hu/somogy">http://www.kormanyhivatal.hu/hu/somogy</a> vagy <a href="http://www.munka.hu">www.munka.hu</a></p> <p><b>Somogy Megyei Kormányhivatal</b> <b>Barcsi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály</b> 7570 Barcs, Damjanich utca 31. 7570 Barcs Pf.: 103 Telefon: (82) 565 840 E-mail: <a href="mailto:foglalkoztatas@barcs.gov.hu">foglalkoztatas@barcs.gov.hu</a> Honlap: <a href="http://www.kormanyhivatal.hu/hu/somogy">http://www.kormanyhivatal.hu/hu/somogy</a> vagy <a href="http://www.munka.hu">www.munka.hu</a></p> <p><b>Somogy Megyei Kormányhivatal</b> <b>Csurgói Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály</b> 8840 Csurgó, Városháza köz 2. Telefon: (82) 571 000 E-mail: <a href="mailto:foglalkoztatas@csurgo.gov.hu">foglalkoztatas@csurgo.gov.hu</a> Honlap: <a href="http://www.kormanyhivatal.hu/hu/somogy">http://www.kormanyhivatal.hu/hu/somogy</a> vagy <a href="http://www.munka.hu">www.munka.hu</a></p>

	<p><b>Somogy Megyei Kormányhivatal</b>  <b>Fonyódi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály</b>  8630 Balatonboglár, Erzsébet utca 16.  8630 Balatonboglár Pf.: 52  Telefon: (85) 550-910  E-mail: <a href="mailto:foglalkoztatas@fonyod.gov.hu">foglalkoztatas@fonyod.gov.hu</a>  Honlap: <a href="http://www.kormanyhivatal.hu/hu/somogy">http://www.kormanyhivatal.hu/hu/somogy</a> vagy <a href="http://www.munka.hu">www.munka.hu</a></p> <p><b>Somogy Megyei Kormányhivatal</b>  <b>Marcali Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály</b>  8700 Marcali, Posta köz 1.  8700 Marcali Pf.: 21  Telefon: (85) 515-250  E-mail: <a href="mailto:foglalkoztatas@marcali.gov.hu">foglalkoztatas@marcali.gov.hu</a>  Honlap: <a href="http://www.kormanyhivatal.hu/hu/somogy">http://www.kormanyhivatal.hu/hu/somogy</a> vagy <a href="http://www.munka.hu">www.munka.hu</a></p> <p><b>Somogy Megyei Kormányhivatal</b>  <b>Nagyatádi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály</b>  7500 Nagyatád, Koch R. utca 4  7500 Nagyatád Pf.: 43  Telefon: (82) 553-930  E-mail: <a href="mailto:foglalkoztatas@nagyatad.gov.hu">foglalkoztatas@nagyatad.gov.hu</a>  Honlap: <a href="http://www.kormanyhivatal.hu/hu/somogy">http://www.kormanyhivatal.hu/hu/somogy</a> vagy <a href="http://www.munka.hu">www.munka.hu</a></p> <p><b>Somogy Megyei Kormányhivatal</b>  <b>Siófoki Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály</b>  8600 Siófok, Bajcsy-Zs. utca 1.  8600 Siófok Pf.: 130  Telefon: (84) 519-310  E-mail: <a href="mailto:foglalkoztatas@siofok.gov.hu">foglalkoztatas@siofok.gov.hu</a>  Honlap: <a href="http://www.kormanyhivatal.hu/hu/somogy">http://www.kormanyhivatal.hu/hu/somogy</a> vagy <a href="http://www.munka.hu">www.munka.hu</a></p> <p><b>Somogy Megyei Kormányhivatal</b>  <b>Siófoki Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály Tabi Munkaerőpiaci Pont</b>  8660 Tab, Szent István u. 6.  Telefon: (84) 525-960  E-mail: <a href="mailto:foglalkoztatas@tab.gov.hu">foglalkoztatas@tab.gov.hu</a>  Honlap: <a href="http://www.kormanyhivatal.hu/hu/somogy">http://www.kormanyhivatal.hu/hu/somogy</a> vagy <a href="http://www.munka.hu">www.munka.hu</a></p>
<p><b>Ügyfélfogadási idő</b></p>	<p>Kaposvári Járás Hétfő-Csütörtök: 8<sup>00</sup> - 15<sup>30</sup>  Kedd-Szerda: 8<sup>00</sup> - 12<sup>00</sup>  Péntek: 8<sup>00</sup> - 10<sup>00</sup></p> <p>Barcsi Járás Hétfő- Kedd és Csütörtök: 8<sup>00</sup> - 15<sup>30</sup>  Szerda: 8<sup>00</sup> - 12<sup>00</sup>  Péntek: 8<sup>00</sup> - 10<sup>00</sup></p> <p>Csurgói Járás Hétfő- Kedd és Csütörtök: 8<sup>00</sup> - 15<sup>30</sup>  Szerda: 8<sup>00</sup> - 12<sup>00</sup>  Péntek: nincs</p> <p>Fonyódi Járás Hétfő- Kedd és Csütörtök: 8<sup>00</sup> - 15<sup>30</sup>  Szerda: 8<sup>00</sup> - 12<sup>00</sup>  Péntek: nincs</p>



	<p>Marcali Járás Hétfő- Kedd és Csütörtök: 8<sup>00</sup> - 15<sup>30</sup> Szerda: 8<sup>00</sup> - 12<sup>00</sup> Péntek: nincs</p> <p>Nagyatádi Járás Hétfő- Kedd és Csütörtök: 8<sup>00</sup> - 15<sup>30</sup> Szerda: 8<sup>00</sup> - 12<sup>00</sup> Péntek: 8<sup>00</sup> - 10<sup>00</sup></p> <p>Siófoki Járás Hétfő- Kedd és Csütörtök: 8<sup>00</sup> - 15<sup>30</sup> Szerda: 8<sup>00</sup> - 12<sup>00</sup> Péntek: 8<sup>00</sup> - 12<sup>00</sup></p> <p>Siófoki Járás Tabi munkaerőpiaci Pont Hétfő- Kedd és Csütörtök: 8<sup>00</sup> - 15<sup>30</sup> Szerda: 8<sup>00</sup> - 12<sup>00</sup> Péntek: 8<sup>00</sup> - 12<sup>00</sup></p>
<b>Ügyintézéshez kapcsolódó letölthető nyomtatványok</b>	Nincs.
<b>Ügyintézéshez szükséges dokumentumok</b>	Érvényes személyi igazolvány, lakcímkártya, adó és taj kártya, végzettséget igazoló bizonyítványok, munkaviszony megszűnéséről igazolás, tanulói jogviszony megszűnéséről igazolás a pályakezdő álláskeresők esetében, ha 16 év betöltése után nem fejezte be a megkezdett tanulmányait
<b>Ügyintézés illetéke, igazgatási szolgáltatási díja</b>	Illeték és díjmentes
<b>Ügyintézési határidő</b>	8 nap
<b>Kérelem benyújtásának módja</b>	Személyesen vagy Elektronikusan az NFSZ által működtetett elektronikus felületen rögzítve, de ezt követően személyes megjelenés kötelező <a href="https://nfsz.munka.hu/Allaskeresoknek/Lapok/Default.aspx">https://nfsz.munka.hu/Allaskeresoknek/Lapok/Default.aspx</a>
<b>Időpontfoglalás</b>	Nincs.
<b>Elektronikus ügyintézés</b>	Elektronikus kapcsolattartás, kereső tevékenység bejelentése, állásajánlatok megtekintése az alábbi NFSZ által működtetett elektronikus felületen érhető el: <a href="https://nfsz.munka.hu/Allaskeresoknek/Lapok/Default.aspx">https://nfsz.munka.hu/Allaskeresoknek/Lapok/Default.aspx</a>

## 2.2 Üzleti tevékenység megkezdése egyéni vállalkozóként Magyarországon

<b>Az ügyintézés rövid leírása</b>	Az egyéni vállalkozói tevékenység a természetes személynek, a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló törvény szerinti, letelepedés keretében, üzletszerűen –
------------------------------------	---

	<p>rendszeresen, nyereség – és vagyonszerzés céljából, saját gazdasági kockázatvállalás mellett folytatott gazdasági tevékenysége.</p> <p>Egy természetes személynek egyidejűleg csak egy egyéni vállalkozói jogviszonya állhat fenn!</p> <p>Egyéni vállalkozói tevékenység megkezdését külföldi állampolgár is bejelentheti, ennek előfeltétele legalább az idegenrendészeti nyilvántartásban történő rögzítés.</p> <p>Az egyéni vállalkozói tevékenység megkezdésének bejelentése és nyilvántartásba vétele céljából egy bejelentési űrlap kitöltése szükséges. A bejelentés akkor tekinthető eredményesnek, vagyis az egyéni vállalkozói tevékenység akkor kezdhető meg, ha az egyéni vállalkozói tevékenység bejelentésének nyilvántartásba való rögzítése megtörtént. A bejelentett adatok ellenőrizhetők az Egyéni Vállalkozók Nyilvántartásában. Az egyéni vállalkozói tevékenység a nyilvántartásba vétel napján kezdhető meg, nyilvántartásba vételről az egyéni vállalkozó értesítést kap.</p> <p>Egyéni vállalkozói igazolványt a hatóság a vállalkozó kérelmére állít ki – nem kötelező. Az igazolvány kiállítása azonnal történik, illetékmentes eljárás keretében.</p> <p><b>Bővebb tájékoztató az alábbi honlapon érhető el magyar nyelven:</b></p> <p><a href="http://kormanyablak.hu/hu/feladatok/34">http://kormanyablak.hu/hu/feladatok/34</a></p>
<p><b>Ügyintézés helye</b></p>	<p>Somogy Megyei Kormányhivatal Kaposvári Járási Hivatal Kormányablak Főosztály</p> <p>3. Kormányablak Osztály 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 7400 Kaposvár, Kossuth tér 1. Telefon: 82 / 795 - 137 Email:hivatal@kaposvar.gov.hu Hivatali kapu: KAPKAB 1, KRID azonosító: 346799198.</li> <li>- 7400 Kaposvár, Baross Gábor utca 2. Telefon: 82 / 795 - 316 Email: hivatal@kaposvar.gov.hu Hivatali kapu: KAPKAB1, KRID: 346799198.</li> </ul> <p>4. Kormányablak Osztály 2:</p> <p>7400 Kaposvár, Nagy Imre tér 1. Telefon: 82 / 502 – 653, Email: hivatal@kaposvar.gov.hu Hivatali kapu: KAPKAB 2, KRID azonosító: 640719199.</p>

<b>Ügyfélfogadási idő</b>	<p><b>Kaposvári Kormányablakok:</b></p> <p>H: 7. 00 – 17. 00,  K: 8. 00 – 16. 30,  SZ: 8. 00 – 16. 30,  CS: 8.00 – 18.00,  P: 8.00 – 14. 00.</p> <p>Az ország további Kormányablakai esetében:</p> <p><a href="http://kormanyablak.hu/hu/kormanyablakok">http://kormanyablak.hu/hu/kormanyablakok</a></p>
<b>Ügyintézéshez kapcsolódó letölthető nyomtatványok</b>	<p><a href="http://kormanyablak.hu/hu/feladatok/34/OKMIR00026">http://kormanyablak.hu/hu/feladatok/34/OKMIR00026</a></p>
<b>Ügyintézéshez szükséges dokumentumok</b>	<p>Személyes ügyintézés esetén: személyazonosságot igazoló okmány, (útlevél, személyigazolvány, – új személyi igazolvány esetén lakcímkártya is).</p>
<b>Ügyintézés illetéke, igazgatási szolgáltatási díja</b>	<p>A tevékenység megkezdésének bejelentése díj – és illetékmentes.</p>
<b>Ügyintézési határidő</b>	<p>A megfelelően kitöltött űrlap megérkezését követően a nyilvántartást vezető szerv haladéktalanul megszerzi az egyéni vállalkozó adószámát és az egyéni vállalkozó statisztikai számjelét. Ezen adatok megérkezését követően az egyéni vállalkozót nyilvántartásba veszi.</p>
<b>Kérelem benyújtásának módja</b>	<p>Személyesen, meghatalmazott útján, és elektronikusan ügyfélkapun keresztül.</p> <p>Az elektronikus út a Webes ügysegéden keresztül, elektronikus azonosítást követően érhető el.</p>
<b>Időpontfoglalás</b>	<p><a href="https://idopontfoglalo.kh.gov.hu">https://idopontfoglalo.kh.gov.hu</a></p>
<b>Elektronikus ügyintézés</b>	<p>Webes ügysegéd útján, ügyfélkapun keresztül van rá lehetőség.</p> <p><a href="https://www.nyilvantarto.hu/ugyseged/EgyeniVallalkozasKerelemInditasa.xhtml">https://www.nyilvantarto.hu/ugyseged/EgyeniVallalkozasKerelemInditasa.xhtml</a></p>

### 3. Egészségbiztosítási ügyek

#### 3.1 TAJ Kártya igénylés ügytípus

<b>Az ügyintézés rövid leírása</b>	<p>Az egészségbiztosítási ellátások igénybevétele során egy sajátos azonosító számot, az ún. társadalombiztosítási azonosító jelet (közismertebb nevén: TAJ) alkalmazzuk Magyarországon. A TAJ az egészségügyi, szociális, egészség- és nyugdíjbiztosítási rendszerekben – a személyi adatok védelme érdekében bevezetett – személyt azonosító kód. A TAJ-t elsődlegesen egy kártya formátumú hatósági igazolvány (továbbiakban rövidítve: TAJ kártya) igazolja, amelyet a magyar állampolgár a születésekor kap, más jogosultaknak pedig igényelni kell.</p> <p>TAJ szám igényléssel kapcsolatos bővebb tájékoztató az alábbi honlapon érhető el magyar és angol nyelven: <a href="http://www.neak.gov.hu/felso_menu/lakossagnak/ellatas_magyarorszagon/jogosultsag_az_ellatasra/ellatasra_jogosultsag_igazolasa/taj_kartya">http://www.neak.gov.hu/felso_menu/lakossagnak/ellatas_magyarorszagon/jogosultsag_az_ellatasra/ellatasra_jogosultsag_igazolasa/taj_kartya</a></p>
<b>Ügyintézés helye</b>	<p><b>Somogy Megyei Kormányhivatal Kaposvári Járási Hivatal Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály Egészségbiztosítási Osztály</b> 7400 Kaposvár, Bajcsy-Zs. u. 28. Levelezési cím: 7401 Kaposvár, Pf.: 350. Telefon: (82) 423 133 Fax: (82) 423 145 E-mail: <a href="mailto:egeszsegbiztositas@kaposvar.gov.hu">egeszsegbiztositas@kaposvar.gov.hu</a></p> <p><b>Hivatali kapu:</b> Hivatal rövid neve: SMKHEBO; KRID azonosító: 347797776</p> <p><b>Központi Ügyfélszolgálat:</b> 7400 Kaposvár Bajcsy – Zs. u. 28.</p> <p><b>Kihelyezett Ügyfélszolgálati Pontok:</b> 8600 Siófok, Koch R. u. 9. 8700 Marcali, Posta köz. 1. 7500 Nagyatád, Baross u. 5.</p>
<b>Ügyfélfogadási idő</b>	<p><b>Kaposvár:</b> H, CS: 8.00 – 13.00, SZ: 8.00 – 17.00, P: 8.00 – 11.00</p> <p><b>Siófok:</b> Kedd: 9.00 – 15.00 <b>Marcali:</b> Hétfő: 9.00 – 15.00</p>

	<b>Nagyatád:</b> Péntek: 9.00 – 12.00
<b>Ügyintézéshez kapcsolódó letölthető nyomtatványok</b>	Meghatalmazás: <a href="http://www.neak.gov.hu/nyomtatvanytar/temp_sc_537369.html">http://www.neak.gov.hu/nyomtatvanytar/temp_sc_537369.html</a>  Megrendelő (foglalkoztató részére): <a href="http://www.neak.gov.hu/nyomtatvanytar/temp_sc_521871.html">http://www.neak.gov.hu/nyomtatvanytar/temp_sc_521871.html</a>  Igénylőlap: <a href="http://www.neak.gov.hu/nyomtatvanytar/temp_sc_521873.html">http://www.neak.gov.hu/nyomtatvanytar/temp_sc_521873.html</a>
<b>Ügyintézéshez szükséges dokumentumok</b>	Személyazonosságot igazoló okmányok (személyi igazolvány/útlevel/anyakönyvi kivonat, külföldiek esetében tartózkodási okmány is, lakcímet/tartózkodási helyet igazoló okmány) Igénylőlap (külföldi személy esetében megrendelő lap is) Szükség esetén egészségügyi szolgáltatásra jogosultságot igazoló jogviszony igazolás
<b>Ügyintézés illetéke, igazgatási szolgáltatási díja</b>	Az első kártya kiadása térítésmentes, további esetben ún. TAJ kártya másodlat kiállítása történhet, melyhez 3000 Ft igazgatási szolgáltatási díj fizetendő, kivéve azon eseteket, mikor lopás vagy adatváltozás (pl. névváltozás) miatt válik szükségessé.
<b>Ügyintézési határidő</b>	8 nap
<b>Kérelem benyújtásának módja</b>	Személyesen, meghatalmazott útján, postai úton, illetve bármelyik kormányablakban
<b>Időpontfoglalás</b>	<a href="https://ejelentes.oep.hu/ipfr/index.jsp">https://ejelentes.oep.hu/ipfr/index.jsp</a>
<b>Elektronikus ügyintézés</b>	Nincs rá lehetőség.

### 3.2 Külföldön létrejött/megszűnt biztosítás bejelentése ügytípus

<b>Az ügyintézés rövid leírása</b>	<p>Az uniós szabályok alapján a több tagállamban tevékenységet folytató személy kizárólag egy tagállamban lehet biztosított.</p> <p>Aki más EU (EGT) tagállamban, Svájcban, nemzetközi szervezetnél, vagy olyan államban szerez egészségbiztosítási jogosultságot, amellyel az ellátások biztosítására nemzetközi egyezményünk van, annak az egészségbiztosítási ellátásra szerzett jogosultságát illetve megszűnését be kell jelenteni az egészségbiztosítóhoz.</p>
------------------------------------	--

	<p>Ez alapján tehát bejelentési kötelezettsége van:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• az EGT tagállamokban és Svájcban egészségbiztosítással, Magyarországon TAJ számmal rendelkező személyeknek;</li> <li>• a Magyarországgal szociális biztonsági egyezményt kötött államokban egészségbiztosítással, Magyarországon TAJ számmal rendelkező személyeknek,</li> <li>• nemzetközi szervezet szociális biztonsági rendszerében létrejött egészségbiztosítási jogviszonnal rendelkező magyar állampolgároknak.</li> </ul> <p>A fentiek szerinti külföldi biztosítás létrejöttét követően annak megszűnését is be kell jelenteni, mert a külföldi biztosítás megszűnését követően majd a magyarországi egészségbiztosítási jogviszonyt kell rendezni.</p> <p><b>Bővebb tájékoztató:</b></p> <p><a href="http://www.neak.gov.hu/felso_menu/lakossagnak/ellatas_magyarorszagon/jogosultsag_az_ellatasra/kulfoldon_munkat_vallalok_bejelentese">http://www.neak.gov.hu/felso_menu/lakossagnak/ellatas_magyarorszagon/jogosultsag_az_ellatasra/kulfoldon_munkat_vallalok_bejelentese</a></p>
<p><b>Ügyintézés helye</b></p>	<p><b>Somogy Megyei Kormányhivatal Kaposvári Járási Hivatal Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály Egészségbiztosítási Osztály</b> 7400 Kaposvár, Bajcsy-Zs. u. 28. Levelezési cím: 7401 Kaposvár, Pf.: 350. Telefon: (82) 423 133 Fax: (82) 423 145 E-mail: <a href="mailto:egeszsegbiztositas@kaposvar.gov.hu">egeszsegbiztositas@kaposvar.gov.hu</a></p> <p><b>Hivatali kapu:</b> Hivatal rövid neve: SMKHEBO; KRID azonosító: 347797776</p> <p><b>Központi Ügyfélszolgálat:</b></p> <p>7400 Kaposvár Bajcsy – Zs. u. 28.</p> <p><b>Kihelyezett Ügyfélszolgálati Pontok:</b></p> <p>8600 Siófok, Koch R. u. 9. 8700 Marcali, Posta köz.1. 7500 Nagyatád, Baross u. 5.</p>
<p><b>Ügyfélfogadási idő</b></p>	<p><b>Kaposvár:</b></p> <p>H, CS: 8.00 – 13.00, SZ: 8.00 – 17.00, P: 8.00 – 11.00</p> <p><b>Siófok:</b> Kedd: 9.00 – 15.00</p> <p><b>Marcali:</b> Hétfő: 9.00 – 15.00</p> <p><b>Nagyatád:</b> Péntek: 9.00 – 12.00</p>

<b>Ügyintézéshez kapcsolódó letölthető nyomtatványok</b>	Bejelentő lap TAJ számmal rendelkező személy részére, aki EGT tagállamban biztosított személy  Bejelentő lap TAJ számmal rendelkező személy részére, aki saját biztosítási rendszerrel rendelkező nemzetközi szerv foglalkoztatottja  <a href="http://www.neak.gov.hu/nyomtatvanytar?formcase=521647&amp;formuser=">http://www.neak.gov.hu/nyomtatvanytar?formcase=521647&amp;formuser=</a>
<b>Ügyintézéshez szükséges dokumentumok</b>	Külföldi biztosítás megszűnése esetén a külföldi biztosító által kiadott E104 jelű nyomtatvány vagy egyéb, a biztosító által kiadott igazolás.
<b>Ügyintézés illetéke, igazgatási szolgáltatási díja</b>	Illetékmentes
<b>Ügyintézési határidő</b>	Sommás eljárás keretében 8 nap, illetve teljes eljárásban 60 nap
<b>Kérelem benyújtásának módja</b>	Személyesen, meghatalmazott útján, postai úton és ügyfélkapun keresztül
<b>Időpontfoglalás</b>	<a href="https://ejelentes.oep.hu/ipfr/index.jsp">https://ejelentes.oep.hu/ipfr/index.jsp</a>
<b>Elektronikus ügyintézés</b>	<a href="https://ugyintezes.magyarorszag.hu/szolgaltatasok/OEP_elektronikus_nyomtatvanyok.html">https://ugyintezes.magyarorszag.hu/szolgaltatasok/OEP_elektronikus_nyomtatvanyok.html</a>

### 3.3 Európai Egészségbiztosítási Kártya ügypus

<b>Az ügyintézés rövid leírása</b>	A Kártya átmeneti jelleggel az Európai Gazdasági Térség (továbbiakban: EGT térség) bármely tagállamában, valamint Svájcban tartózkodó személy számára az orvosilag szükséges ellátások igénybevételére jogosít. Orvosi okokból szükségessé váló természetbeni ellátások azon ellátásokat jelentik, amelyeket a tartózkodási hely szerinti tagállamban, ennek jogszabályai alapján nyújtanak annak érdekében, hogy a biztosított a szükséges gyógykezelés céljából ne kényszerüljön tervezett tartózkodásának vége előtt visszatérni az illetékes tagállamba. Ennek
------------------------------------	--

	<p>eldöntése minden esetben orvos-szakmai kérdés.</p> <p><b>A Kártya kiállítására azon tagállam jogosult, ahol az igénylő biztosítási jogviszonya fennáll.</b></p> <p><b>Bővebb tájékoztató:</b></p> <p><a href="http://www.neak.gov.hu/felso_menu/lakossagnak/ellatas_kulfoldon/az_eur_opai_egeszsegbiztositasi_kartya">http://www.neak.gov.hu/felso_menu/lakossagnak/ellatas_kulfoldon/az_eur_opai_egeszsegbiztositasi_kartya</a></p>
<b>Ügyintézés helye</b>	<p><b>Somogy Megyei Kormányhivatal Kaposvári Járási Hivatal Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály Egészségbiztosítási Osztály</b></p> <p>7400 Kaposvár, Bajcsy-Zs. u. 28. Levelezési cím: 7401 Kaposvár, Pf.: 350. Telefon: (82) 423 133 Fax: (82) 423 145 E-mail: <a href="mailto:egeszsegbiztositas@kaposvar.gov.hu">egeszsegbiztositas@kaposvar.gov.hu</a></p> <p><b>Hivatali kapu:</b> Hivatal rövid neve: SMKHEBO; KRID azonosító: 347797776</p> <p><b>Központi Ügyfélszolgálat:</b></p> <p>7400 Kaposvár Bajcsy – Zs. u. 28.</p> <p><b>Kihelyezett Ügyfélszolgálati Pontok:</b></p> <p>8600 Siófok, Koch R. u. 9. 8700 Marcali, Posta köz.1. 7500 Nagyatád, Baross u. 5.</p>
<b>Ügyfélfogadási idő</b>	<p><b>Kaposvár:</b></p> <p>H, CS: 8.00 – 13.00, SZ: 8.00 – 17.00, P: 8.00 – 11.00</p> <p><b>Siófok:</b> Kedd: 9.00 – 15.00</p> <p><b>Marcali:</b> Hétfő: 9.00 – 15.00</p> <p><b>Nagyatád:</b> Péntek: 9.00 – 12.00</p>
<b>Ügyintézéshez kapcsolódó letölthető nyomtatványok</b>	<p>Igénylőlap Európai Egészségbiztosítási Kártyához</p> <p>Meghatalmazás Európai Egészségbiztosítási Kártya igényléséhez</p> <p><a href="http://www.neak.gov.hu/nyomtatvanytar?formcase=521645&amp;formuser=">http://www.neak.gov.hu/nyomtatvanytar?formcase=521645&amp;formuser=</a></p>



<b>Ügyintézéshez szükséges dokumentumok</b>	<p>Személyes ügyintézés esetén: személyazonosságot igazoló okmány (útlevél, személyigazolvány, – új személyi igazolvány esetén lakcímkártya is), TAJ számot igazoló okmány</p> <p>Nem rendezett biztosítási jogviszony esetén a jogosultságot bizonyító okmányok</p>
<b>Ügyintézés illetéke, igazgatási szolgáltatási díja</b>	A Kártya kiadása térítésmentes, kivéve azon eseteket, ha megsemmisül, megrongálódik, elvesz, vagy ellopják. Ilyen esetekben 3000 Ft igazgatási szolgáltatási díj fizetendő.
<b>Ügyintézési határidő</b>	Sommás eljárás keretében 8 nap, teljes eljárásban 60 nap.
<b>Kérelem benyújtásának módja</b>	Személyesen, meghatalmazott útján, postai úton és ügyfélkapun keresztül
<b>Időpontfoglalás</b>	<a href="https://ejelentes.oep.hu/ipfr/index.jsp">https://ejelentes.oep.hu/ipfr/index.jsp</a>
<b>Elektronikus ügyintézés</b>	<p><a href="https://ugyintezes.magyarorszag.hu/szolgaltatasok/OEP_elektronikus_nyomatvanyok.html">https://ugyintezes.magyarorszag.hu/szolgaltatasok/OEP_elektronikus_nyomatvanyok.html</a></p> <p>Ügyfélkapun keresztül van rá lehetőség</p>

### 3.4 Nemzetközi ügyintézés ügýtípus

<b>Az ügyintézés rövid leírása</b>	<p>Az EGT térségben illetve a nemzetközi egyezményes államokban fennállt illetve fennálló egészségügyi szolgáltatásra való jogosultságok igazolását alátámasztó formanyomtatványok beszerzése, illetve a nyilvántartásba történő bejegyzése tartoznak a nemzetközi ügyintézési ügýtípusba az egészségbiztosítás területén.</p> <p>Az Európai Unióban a tagállamok szociális védelmi rendszerei nem harmonizáltak, a jogosultság feltételeiről, az ellátások köréről, azok színvonaláról, illetve a finanszírozási forrásokról, a járulékok mértékéről a tagállamok szabadon döntenek. A uniós szintű koordináció keretében azonban a következő négy főszabály érvényesül:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Egy ország jogrendszerének az alkalmazása: csak egy ország jogrendszere vonatkozik a dolgozóra, mégpedig - fő szabályként-</li> </ul>
------------------------------------	--

	<p>azé az országé, ahol dolgozik - függetlenül attól, hogy hol van az állandó lakhelye - (Lex loci laboris). Ennek az alapelvnek az érvényesülése biztosítja egyrészt az ellátások átfedésének megakadályozását, másrészt annak a lehetőségnek a kizárását, hogy a polgár egyik tagállamtól se részesüljön ellátásban.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Azonos elbírálás: a nemzeti hovatartozástól független egyenlő bánásmód, az Európai Unió bármely tagállamának dolgozói azonos elbánásban részesülnek az adott ország saját állampolgáraival.</li> <li>• Szerzett jogok megtartása: a szerzett jogok megtartása: az egyik tagállamban szerzett jogokat a polgár magával viheti a másik tagállamba (ennek alapja az ellátások „exportja”, azaz átvitele, átutalása a másik tagállamba).</li> <li>• Biztosítási idők összeszámítása: biztosítási idők összeszámítása a különböző tagállamokban szerzett jogosultsági idők összeszámítása.</li> </ul> <p>A kormányrendeletek az Európai Unió tagországain belül egységes szerkezetű nyomtatványok, melyet kizárólag a tagországok egészségbiztosítási szervei állítanak ki. Az egységes szerkezetű és tartalmú kormányrendeletek megkönnyítik a határon átnyúló relevanciával bíró ügykezelést mind az ügyintéző, mind az ügyfél részére.</p> <p><b>Bővebb tájékoztató az alábbi honlapon érhető el magyar nyelven (bizonyos esetekben angol és német nyelvű tartalom is rendelkezésre áll):</b></p> <p><a href="http://www.neak.gov.hu/felso_menu/lakossagnak/ellatas_kulfoldon/biztosit_asi_kotelezettseg_eu_szerint/mirgans_munkavallaloknak_szolo_tajekoztat_o">http://www.neak.gov.hu/felso_menu/lakossagnak/ellatas_kulfoldon/biztosit_asi_kotelezettseg_eu_szerint/mirgans_munkavallaloknak_szolo_tajekoztat_o</a></p>
<p><b>Ügyintézés helye</b></p>	<p><b>Somogy Megyei Kormányhivatal Kaposvári Járási Hivatal Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály Egészségbiztosítási Osztály</b> 7400 Kaposvár, Bajcsy-Zs. u. 28. Levelezési cím: 7401 Kaposvár, Pf.: 350. Telefon: (82) 423 133 Fax: (82) 423 145 E-mail: <a href="mailto:egeszsegbiztositas@kaposvar.gov.hu">egeszsegbiztositas@kaposvar.gov.hu</a></p> <p><b>Hivatali kapu:</b> Hivatal rövid neve: SMKHEBO; KRID azonosító: 347797776</p> <p><b>Központi Ügyfélszolgálat:</b>  7400 Kaposvár Bajcsy – Zs. u. 28.</p> <p><b>Kihelyezett Ügyfélszolgálati Pontok:</b>  8600 Siófok, Koch R. u. 9. 8700 Marcali, Posta köz. 1. 7500 Nagyatád, Baross u. 5.</p>
<p><b>Ügyfélfogadási idő</b></p>	<p><b>Kaposvár:</b></p>

	<p>H, CS: 8.00 – 13.00,</p> <p>SZ: 8.00 – 17.00,</p> <p>P: 8.00 – 11.00</p> <p><b>Siófok:</b> Kedd: 9.00 – 15.00</p> <p><b>Marcali:</b> Hétfő: 9.00 – 15.00</p> <p><b>Nagyatád:</b> Péntek: 9.00 – 12.00</p>
<b>Ügyintézéshez kapcsolódó letölthető nyomtatványok</b>	Nincs, a formanyomtatványok az Európai Unió tagországain belül egységes szerkezetű nyomtatványok, melyet kizárólag a tagországok egészségbiztosítási szervei állítanak ki.
<b>Ügyintézéshez szükséges dokumentumok</b>	<p>Személyazonosságot igazoló okmány (útlevel, személyigazolvány, – új személyi igazolvány esetén lakcímkártya is),</p> <p>TAJ számot igazoló okmány,</p> <p>Külföldi biztosítási szám, külföldi biztosító elérhetősége</p>
<b>Ügyintézés illetéke, igazgatási szolgáltatási díja</b>	Illetékmentes
<b>Ügyintézési határidő</b>	Sommás eljárás keretében 8 nap, illetve teljes eljárásban 60 nap
<b>Kérelem benyújtásának módja</b>	Személyesen, meghatalmazott útján, postai úton
<b>Időpontfoglalás</b>	<a href="https://ejelentes.oep.hu/ipfr/index.jsp">https://ejelentes.oep.hu/ipfr/index.jsp</a>
<b>Elektronikus ügyintézés</b>	Nem lehetséges.

### 3.5 Költség visszatérítés ügyintézés ügytípus

<p><b>Az ügyintézés rövid leírása</b></p>	<p>Az EGT térségben illetve a nemzetközi egyezményes államokban a szükséges egészségügyi ellátás igénybevételekor felmerült és a külföldi egészségügyi szolgáltatóknak kifizetett ellátási költség visszatérítése a megyeszékhelyen működő járási hivataloknál, Pest megye és a főváros vonatkozásában Budapest Főváros Kormányhivatala XIII. kerületi hivatalánál igényelhető. Az ügytípus abban az esetben áll fenn, ha az érintett személy Magyarországon biztosított.</p> <p><b>Bővebb tájékoztató az alábbi honlapon érhető el magyar nyelven (bizonyos esetekben angol és német nyelvű tartalom is rendelkezésre áll):</b></p> <p><a href="http://www.neak.gov.hu/felso_menu/lakossagnak/ellatas_kulfoldon/gyik">http://www.neak.gov.hu/felso_menu/lakossagnak/ellatas_kulfoldon/gyik</a></p>
<p><b>Ügyintézés helye</b></p>	<p><b>Somogy Megyei Kormányhivatal Kaposvári Járási Hivatal Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály Egészségbiztosítási Osztály</b> 7400 Kaposvár, Bajcsy-Zs. u. 28. Levelezési cím: 7401 Kaposvár, Pf.: 350. Telefon: (82) 423 133 Fax: (82) 423 145 E-mail: <a href="mailto:egeszsegbiztositas@kaposvar.gov.hu">egeszsegbiztositas@kaposvar.gov.hu</a></p> <p><b>Hivatali kapu:</b> Hivatal rövid neve: SMKHEBO; KRID azonosító: 347797776</p> <p><b>Központi Ügyfélszolgálat:</b> 7400 Kaposvár Bajcsy – Zs. u. 28.</p> <p><b>Kihelyezett Ügyfélszolgálati Pontok:</b> 8600 Siófok, Koch R. u. 9. 8700 Marcali, Posta köz.1. 7500 Nagyatád, Baross u. 5.</p>
<p><b>Ügyfélfogadási idő</b></p>	<p><b>Kaposvár:</b> H, CS: 8.00 – 13.00, SZ: 8.00 – 17.00, P: 8.00 – 11.00</p> <p><b>Siófok:</b> Kedd: 9.00 – 15.00</p> <p><b>Marcali:</b> Hétfő: 9.00 – 15.00</p> <p><b>Nagyatád:</b> Péntek: 9.00 – 12.00</p>
<p><b>Ügyintézéshez kapcsolódó letölthető nyomtatványok</b></p>	<p>Nincs, a formanyomtatványok az Európai Unió tagországain belül egységes szerkezetű nyomtatványok, melyet kizárólag a tagországok</p>

	egészségbiztosítási szervei állítanak ki.
<b>Ügyintézéshez szükséges dokumentumok</b>	<p>Az ügyfél formanyomtatvány nélkül, kérelmében részletezettek alapján igényelheti a költség visszatérítést.</p> <p>Személyazonosságot igazoló okmány, (útlevel, személyigazolvány, – új személyi igazolvány esetén lakcímkártya is), TAJ számot igazoló okmány,</p> <p>az egészségügyi ellátást igazoló külföldi egészségügyi szolgáltató által kiállított számla és a kifizetést igazoló bizonylat.</p>
<b>Ügyintézés illetéke, igazgatási szolgáltatási díja</b>	Illetékmentes
<b>Ügyintézési határidő</b>	Teljes eljárásban 60 nap. Az eljárás során külföldi biztosító megkeresése esetén az eljárás felfüggesztésére tekintettel az ügyintézési határidő eltérően alakulhat.
<b>Kérelem benyújtásának módja</b>	Személyesen, meghatalmazott útján, postai úton
<b>Időpontfoglalás</b>	<a href="https://ejelentes.oep.hu/ipfr/index.jsp">https://ejelentes.oep.hu/ipfr/index.jsp</a>
<b>Elektronikus ügyintézés</b>	Nem lehetséges.

## 4. Állampolgársági ügyek

<p><b>Az ügyintézés rövid leírása</b></p>	<p>A <b>honosítás</b> a magyar állampolgárság megszerzésének egyik jogcíme, célja a magyar állampolgárság megszerzése az azzal járó jogok gyakorlása, illetve kötelezettségek teljesítése érdekében. Az eljárás kizárólag kérelemre indul.</p> <p><b>Hagyományos honosítás</b>át az a nem magyar állampolgár kérheti, aki soha nem rendelkezett magyar állampolgársággal.</p> <p><b>Egyszerűsített honosítás</b>át az a nem magyar állampolgár kérheti, aki soha nem rendelkezett magyar állampolgársággal és akinek felmenője magyar állampolgár volt, illetve valószínűsíteni tudja magyarországi származását és magyar nyelvtudását igazolja. Továbbá <b>kedvezményesen honosítható</b> az a nem magyar állampolgár, aki legalább tíz éve érvényes házasságban él olyan személlyel, aki az állampolgársági kérelem benyújtásának időpontjában magyar állampolgár, vagy öt éve érvényes házasságban él olyan személlyel, aki az állampolgársági kérelem benyújtásának időpontjában magyar állampolgár, és közös gyermekük született. A magyar nyelvtudás igazolása ez utóbbi esetekben is elvárt.</p> <p>A szükséges formanyomtatványok az alábbi honlapon érhetők el magyar nyelven:</p> <p><a href="http://kormanyablak.hu/hu/feladatok/14">http://kormanyablak.hu/hu/feladatok/14</a></p>
<p><b>Ügyintézés helye</b></p>	<p>A kérelem benyújtható bármely fővárosi és megyei kormányhivatal járási (fővárosi kerületi) hivatalánál (járási hivatal), fővárosi és megyei kormányhivatal integrált ügyfélszolgálati irodájánál, magyar konzuli tisztviselőnél.</p>
<p><b>Ügyfélfogadási idő</b></p>	<p><a href="http://kormanyablak.hu/hu/kormanyablakok">http://kormanyablak.hu/hu/kormanyablakok</a></p>
<p><b>Ügyintézéshez kapcsolódó letölthető nyomtatványok</b></p>	<p><a href="#">Állampolgárság megszerzése iránti nyilatkozat (BAHIV00001)</a>  <a href="#">Állampolgárság visszaállítására irányuló kérelem (BAHIV00006)</a>  <a href="#">Állampolgársági bizonyítvány kiállítása iránti kérelem (BAHIV00003)</a>  <a href="#">Állampolgársági eskü vagy fogadalom letételére biztosított helyszínen megváltoztatása iránti kérelem (BAHIV00004)</a>  <a href="#">Állampolgársági honosítási kérelem (BAHIV00012)</a>  <a href="#">Állampolgársági visszahonosítási kérelem (BAHIV00013)</a>  <a href="#">Állampolgárságról való lemondó nyilatkozat (BAHIV00002)</a></p>
<p><b>Ügyintézéshez szükséges dokumentumok</b></p>	<p><b>A honosítási kérelemhez az érintett személy:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- saját születési anyakönyvi kivonatát (eredeti példány, kivéve</li> </ul>

menekültek),

- családi állapotát igazoló okiratot (házassági anyakönyvi kivonat, bontóítélet, halotti anyakönyvi kivonat) kell csatolni.

Külföldi hatóság által kiállított okiratot eredetiben vagy hiteles másolatban, illetve nemzetközi szerződés eltérő rendelkezése vagy viszonyossági gyakorlat hiányában – ha ennek elháríthatatlan akadálya nincs – diplomáciai felülhitelesítéssel, valamint hiteles magyar nyelvű fordítással együtt kell mellékelni.

I. Ezen túlmenően a **hagyományos honosítási kérelem** melléklete

- a megélhetés igazolására:

• a kérelmező (valamint házastársa) adóhatóság (Nemzeti Adó és Vámhivatal) által kiállított az előző három évről szóló jövedelemigazolása és az utolsó háromhavi jövedelmét is tartalmazó munkáltatói igazolás.

• nyugdíjas személy esetében a nyugdíjmegállapító határozat fénymásolata (az adott évre megállapított)

• eltartott személy esetében, az eltartási nyilatkozat, valamint az eltartó jövedelemigazolása (a fentiek szerint);

- a lakhatás igazolására:

• saját tulajdonú ingatlan esetében három hónapnál nem régebbi tulajdoni lap.

• bérlemény esetében, a lakásbérleti szerződés, valamint a bérbeadó tulajdonjogát igazoló tulajdoni lap.

• befogadott személy esetében, a befogadó nyilatkozat, valamint a befogadó tulajdonjogát igazoló tulajdoni lap;

- alkotmányos alapismeretekből tett vizsgáról kiadott igazolás;

- a vizsga letétele alóli mentesüléshez (végzettséget tanúsító bizonyítvány, oklevél, diploma, illetékes szakintézmény által kiállított orvosi igazolás, a cselekvőképtelen, illetőleg a korlátozottan cselekvőképes személy gondnokság alá helyezését elrendelő határozatot);

- nagykorú kérelmező saját kézzel írt önéletrajza (erre a formanyomtatványon található megfelelő hely);

- 2 db arcfénykép ( a külföldön élő, tizennegyedik életévét betöltött kérelmezőnek egy darab arcfényképet kell csatolnia);

- személyazonosító igazolvány kiadásához szükséges adatlap;

- hazai anyakönyvezéshez szükséges; Adatlap(ok)

- kiskorú kérelmező esetén – ha elháríthatatlan akadálya nincs – mindkét szülő hozzájáruló nyilatkozata.

A kérelmező köteles nyilatkozni arról, hogy büntetlen előéletű és nem folyik ellene büntető eljárás, valamint arról, hogy az elmúlt öt évben elmarasztalta-e valamely bíróság szándékos bűncselekmény miatt. A külföldön élő kérelmezőnek az állampolgársági ügyekben eljáró szerv felhívására csatolnia kell a külföldi lakóhelye szerint illetékes hatóság büntetlenséget tanúsító igazolását.

Az Ápt. 4. § (2) bekezdés a), b) és c) pontjára alapozott honosítási kérelem előterjesztésekor közölni kell a házastárs, a kiskorú gyermek, illetve az örökbefogadó magyar állampolgársága megállapításához szükséges adatokat.

II. Ezen túlmenően az **egyszerűsített honosítási kérelem** melléklete:

- a felmenő vagy a kérelmező magyar állampolgárságának igazolására szolgáló okiratok (különösen: állami és egyházi anyakönyvből kiállított

születési, házassági, halotti anyakönyvi okirat; egykori állampolgársági bizonyítvány, honosítási/visszahonosítási, elbocsátási okirat, névváltoztatási okirat; korabeli magyar katona- vagy zsoldkönyv, magyarországi kárpótlási határozat, útlevel, személyi igazolvány, munka- vagy cselédkönyv, lakcímbeljelítő lap, illetőségi bizonyítvány);

- a magyarországi származás valószínűsítésére szolgáló okiratok (különösen: a csángók saját vagy felmenőik anyakönyvi okmánya, amelyből a családi név és a születési hely alapján valószínűsíthető a magyarországi származás. A valószínűsítést elősegíthetik más okiratok is, például magyar iskolalátogatási igazolás, római katolikus egyházhoz tartozást igazoló dokumentum. Fontos kiemelni, hogy a „valószínűsíti magyarországi származását” fordulat csak azokra vonatkozik, akiknél teljes mértékig kizárt a felmenők egykori magyar állampolgárságának igazolása, tehát kizárólag a csángókra.);
- amennyiben a honosítási kérelmet a magyar állampolgárral kötött házasságra alapozzák, a kérelmező és a házastársa köteles nyilatkozni arról, hogy legalább tíz vagy öt éve érvényes házasságban élnek; utóbbi esetben a közös gyermek születési anyakönyvi kivonatát is csatolni kell.
- nagykorú kérelmező saját kézzel írt önéletrajza (erre a formanyomtatványon található megfelelő hely);
- 2 db arcfénykép (a külföldön élő, tizennegyedik életévét betöltött kérelmezőnek egy darab arcfényképet kell csatolnia);
- személyazonosító igazolvány kiadásához szükséges adatlap (csak a magyarországi lakóhellyel rendelkező kérelmezőnek);
- hazai anyakönyvezéshez szükséges
- kiskorú kérelmező esetén – ha elháríthatatlan akadály nincs – mindkét szülő hozzájáruló nyilatkozata, illetve annak akadályáról büntetőjogi felelőssége tudatában kell nyilatkoznia a kérelmet benyújtónak.

### **III. Név módosítás**

A névmódosítás iránti kérelmet az állampolgársági kérelemmel kell előterjeszteni.

A honosítást kérő külföldi egyidejűleg kérheti

- hogy saját vagy felmenője egykori magyar születési családi nevét viselhesse;
- többtagú születési családi nevéből egy vagy több tag, valamint születési és házassági nevéből a nemre utaló végződés vagy névelem elhagyását;
- utónevének magyar megfelelőjét;
- házastársa vagy annak felmenője, illetve – özvegy, elvált családi állapot esetén – volt házastársa vagy annak felmenője egykori magyar születési családi nevének viselését.

A honosítást kérő külföldi a névmódosítás során kérheti elhalt anyja nevének magyar nyelven való feltüntetését, ha az anya nevét hivatalos okiratban magyar nyelven korábban feltüntették.

A névmódosítási kérelmet – ha kormányrendelet eltérően nem rendelkezik – okirattal vagy szakvéleménnyel kell alátámasztani.

A névmódosítási kérelemhez mellékelni kell:

- a kérelmező vagy felmenője egykori családi nevét tartalmazó, állami anyakönyvi hatóság által kiállított anyakönyvi kivonatot vagy olyan okmányt, amelyet magyar hatóság az állami anyakönyvi bejegyzés alapján állított ki, és a személyi adatokat közhitelűen igazolta,
- az elhalt anya neve magyar nyelvű feltüntetéséhez az elhalt anya halotti anyakönyvi kivonatát, valamint olyan hivatalos okiratot, amely közhitelűen



	<p>igazolja elhalt anyja nevének magyar nyelvű megfelelőjét.</p> <p>A névmódosítási kérelemhez nem kell mellékelni az állampolgársági ügyekben eljáró szerv által hivatalosan ismert és a köztudomású tényeket bizonyító okiratot vagy szakvéleményt.</p> <p>A magyar nyelvtudás ellenőrzése a kérelem átvételekor történhet a nagykorú kérelmezővel (házaspár esetén mindkét kérelmezővel) a magyar nyelven kitöltött nyomtatvánnyal, a magyar nyelven saját kézzel írt önéletrajzzal kapcsolatban folytatott beszélgetés, illetve az ezekkel összefüggésben feltett kérdések alapján. A magyar nyelvtudás igazolásától el lehet tekinteni a cselekvőképtelen vagy a korlátozottan cselekvőképes személyek esetében.</p> <p>A kérelmező köteles nyilatkozni arról, hogy büntetlen előéletű és nem folyik ellene büntető eljárás, valamint arról, hogy az elmúlt öt évben elmarasztalta-e valamely bíróság szándékos bűncselekmény miatt. A külföldön élő kérelmezőnek az állampolgársági ügyekben eljáró szerv felhívására csatolnia kell a külföldi lakóhelye szerint illetékes hatóság büntetlenséget tanúsító igazolását.</p> <p>Külföldi hatóság által kiállított okiratot eredetiben vagy hiteles másolatban, illetve nemzetközi szerződés eltérő rendelkezése vagy viszonyossági gyakorlat hiányában – ha ennek elháríthatatlan akadálya nincs – diplomáciai felülhitelesítéssel, valamint hiteles magyar nyelvű fordítással együtt kell mellékelni. A mellékletek közül eredetiben vagy hiteles másolatban kell a kérelemhez csatolni a saját születési és a családi állapotot igazoló okiratot, míg a többi, eredeti vagy hiteles másolatban bemutatott iratról az átvevő – kézjeggyével és pecséttel ellátott – másolatot készít.</p> <p>A magyar állampolgárságról szóló törvény 4. § (3a) bekezdésére alapozott honosítási kérelem előterjesztésekor közölni kell a házastárs magyar állampolgársága megállapításához szükséges adatokat.</p>
<p><b>Ügyintézés illetéke, igazgatási szolgáltatási díja</b></p>	<p>Nincs</p>
<p><b>Ügyintézési határidő</b></p>	<p>Az átvevő a honosítási kérelmet és mellékleteit az átvételtől számított <b>öt napon belül köteles megküldeni</b> az illetékes miniszter részére, aki <b>három hónapon belül tesz előterjesztést a köztársasági elnöknek</b>. Az ügyintézési időbe azonban nem számít be a hiánypótlásra felhívástól annak teljesítéséig terjedő idő, az eljárás felfüggesztésének időtartama, valamint az állampolgárságot érintő adat vagy okirat beszerzése érdekében más hatósághoz vagy állami szervhez intézett megkereséstől a válasz megérkezéséig terjedő idő, valamint a rendőrségtől és a feladat- és hatáskörrel rendelkező nemzetbiztonsági szolgálattól kért véleményezés időtartama.</p> <p>Az ügyintézési határidő a kérelemnek a miniszterhez történő megérkezése napján kezdődik, mely <b>indokolt esetben egy ízben három hónappal meghosszabbítható</b>.</p>
<p><b>Kérelem benyújtásának módja</b></p>	<p>Személyesen.</p>

<b>Időpontfoglalás</b>	<a href="https://idopontfoglalo.kh.gov.hu">https://idopontfoglalo.kh.gov.hu</a>
<b>Elektronikus ügyintézés</b>	Nem lehetséges az ügy jellege miatt.

# 1. Registriranje vlasništva - kupoprodaja nekretnina i motornih vozila

## 1.1. Postupak registriranja vlasništva nekretnina

<b>Kratak opis postupka</b>	<p>Pravila stjecanja prava vlasništva na nekretninama u slučaju stranaca razlikuju se od stjecanja prava vlasništva osobama koje se ne smatraju inozemcima, a da se pritom hrvatski državljani zbog njihova članstva u Europskoj uniji s tog stanovišta ne smatraju strancima. Međutim u slučaju kupnje nekretnine registracija vlasništva je u svakom slučaju potrebna, bez obzira na zemlju podrijetla iz koje osoba dolazi.</p> <p>Tijekom postupka stranka odnosno njezin pravni zastupnik podnosi prijavu tijelu nadležnom u rješavanju postupaka u vezi nekretnina. U roku 24 sata nakon podnošenja zahtjeva nadležnom tijelu, izvršiti će se upis predmetne nekretnine u zemljišnoknjižni registar. Nakon toga službenik u roku 8 dana će stranama poslati obavijest o rješenju u vezi statusa pokretanja postupka, te o rješenju sa suspendiranim stupanjem na snagu, odnosno o povratu upravne naknade u slučaju ako u roku 60 dana ne bude donesena mjerodavna odluka ili ako ne donese rješenje o ukidanju postupka.</p> <p>Nakon upisa prava vlasništva strane će putem svojih pravnih zastupnika biti obavještene o mjerodavnoj odluci. Nakon što rješenje postane konačno spis će biti pohranjen u arhivi.</p>
<b>Mjesto uprave</b>	<p>Ured javne uprave Šomođske županije Kotarski ured u Kaposváru Sektor agrara i zaštite okoliša Zemljišnoknjižni odjel 7400 Kaposvár, ul. Damjanich 11-15. Telefon: (82) 527 250, fax: (82) 527 251 E-mail: <a href="mailto:foldhivatal@kaposvar.gov.hu">foldhivatal@kaposvar.gov.hu</a> Šifra pristupa sustavu: KJHAKFOFO</p>
<b>Radno vrijeme</b>	<p>Ponedjeljak: 8.00-15.00 Utorak: nema prijema stranaka Srijeda: 8.00-15.00 Četvrtak: 8.00-12.00 Petak: 8.00-12.00</p>
<b>Obrasci koji su dostupni i mogu se preuzeti u vezi s postupkom</b>	<p><a href="http://www.foldhivatal.hu/content/view/23/27/">http://www.foldhivatal.hu/content/view/23/27/</a></p>
<b>Dokumenti potrebni za postupak</b>	<p>Za upis prava vlasništva potrebna su 3 primjerka isprava koje supotpisuje odvjetnik (2 izvornika, 1 preslika), zahtjev za upis u registar nekretnina, Obrazac B 400 Porezne uprave, po potrebi posebno opunomoćenje</p>
<b>Plaćanje pristojbe ili naknade za pružanje usluga</b>	<p>Naknada koja se naplaćuje za usluge upisa vlasništva iznosi: 6.600,- Ft po nekretnini. Naknada koja se naplaćuje za izvanredni postupak iznosi: 10.000,- Ft.</p>
<b>Rok postupka</b>	<p>U okviru sveobuhvatnog postupka 60 dana.</p> <p>U okviru izvanrednog postupka ( na poseban zahtjev) pola od</p>

	predviđenog potpunog roka, znači 30 dana.
<b>Način podnošenja zahtjeva</b>	Osobno, putem opunomoćenika, poštanskim putem.
<b>Dogovaranje termina za rješavanje</b>	Nije moguće.
<b>Elektronički način administracije</b>	Nije dostupan.

## 1.2 Prodaja cestovnog vozila (od strane mađarskog državljanina hrvatskom državljaninu)

<b>Kratak opis postupka</b>	<p>Prijavu promjene statusa vlasništva nad vozilom – u roku 8 dana od nastanka te promjene – obavlja vlasnik- prodavatelj putem dostavljanja ili podnošenja privatne isprave određenog sadržaja, koja isprava se smatra dokazom za čin kupoprodaje. Upravno tijelo nadležno za promet temeljem te isprave upisuje u registar narečenu činjenicu promjene i termin podnošenja prijave.</p> <p>Prijava kupoprodaje istodobno ne smije biti upisano u registar u slučaju ako je na vozilu, predmetu prijavljenog zahtjeva, u evidenciji upisano valjano ograničenje prodaje istoga. U takvom će slučaju upravno tijelo nadležno za promet odbiti upis prijavljenog zahtjeva.</p> <p>Tijekom prijavljivanja prodaje nije relevantno je li kupac stranac po nacionalnosti, međutim potrebno je utvrditi razliku među postupcima ovisno o tome je li kupac (hrvatski državljanin) ima prijavljeno prebivalište u Mađarskoj, budući da je u tom slučaju kod podnošenja zahtjeva za pokretanje postupka obvezno predočiti prometnu dozvolu, vlasničku ispravu vozila i registarsku pločicu, odnosno, konkretno predaju registarske pločice motornog vozila čiji se status vlasništva mijenja. Dokumenti vozila će u ovom slučaju u nevalidnom stanju biti predani kupcu radi stavljanja u promet vozila u Hrvatskoj. Predaja prometne registarske pločice je pak potrebna iz razloga što se ista ne smije iznositi iz države, budući je pločica u vlasništvu države Mađarske.</p> <p>Promjene koje uslijede u vlasništvu kupac je obvezan prijaviti u roku 15 dana, kako bi se ta činjenica mogla na šalteru ureda javne uprave upisati u odgovarajuću evidenciju, odnosno da se vozilo stavi u promet s podacima novog vlasnika. Međutim, to je tip evidentiranja koji iziskuje posebno postupanje, te glede postupka nije relevantno eventualno hrvatsko državljanstvo novog vlasnika. Mjerodavnima se smatraju pravne regulative države u kojoj se vozilo stavlja u promet .</p>
<b>Mjesto uprave</b>	<p><b>Ured javne uprave Šomođske županije</b>  Kotarski ured u Kaposváru  Glavni odjel za šaltere e-usluga Ureda javne uprave  5. Odjel za šaltere e-usluga Ureda javne uprave br. 1:  - 7400 Kaposvár, Kossuth tér 1.  Telefon: 82 / 795 - 137  Email: hivatal@kaposvar.gov.hu  Korisnički portal: KAPKAB 1, KRID identifikacija: 346799198,</p>

	<p>- 7400 Kaposvár, Baross Gábor utca 2. Telefon: 82 / 795 - 316 Email: hivatal@kaposvar.gov.hu Korisnički portal: KAPKAB 1, KRID identifikacija: 346799198.</p> <p>6. Odjel šaltere e-usluga Ureda javne uprave br. 2:</p> <p>- 7400 Kaposvár, Nagy Imre tér 1. Telefon: 82 / 502 – 653, Email: hivatal@kaposvar.gov.hu Korisnički portal: KAPKAB 2, KRID identifikacija: 640719199.</p>
<b>Radno vrijeme</b>	<p><b>Šalteri e-usluga Ureda javne uprave u Kaposváru:</b></p> <p>Ponedjeljak.: 7. 00 – 17. 00, Utorak: 8. 00 – 16. 30, Srijeda: 8. 00 – 16. 30, Četvrtak: 8.00 – 18.00, Petak: 8.00 – 14. 00.</p> <p>Popis ostalih Šaltera e-usluga Ureda javne uprave u zemlji:</p> <p><a href="http://kormanyablak.hu/hu/kormanyablakok">http://kormanyablak.hu/hu/kormanyablakok</a></p>
<b>Obrasci vezano uz postupke koji se mogu preuzeti</b>	-
<b>Dokumenti potrebni za postupak</b>	<p>U slučaju osobnog podnošenja prijave zahtjeva potrebni su: isprava pogodna za identifikaciju osobe (putovnica, osobna iskaznica – u slučaju nove osobne iskaznice također i iskaznica o adresi stanovanja), izvorna osobna isprava ili preslika iste ovjerena od strane javnog bilježnika.</p> <p>Ukoliko osoba nema prijavljeno prebivalište u Mađarskoj potrebno je u vezi s postupkom prijave prodaje predložiti i prometnu dozvolu, identifikacijsku iskaznicu vozila i registarsku pločicu vozila koje je predmet promjene vlasništva.</p>
<b>Plaćanje pristojbe ili naknade za pružanje usluga</b>	<p>Prijavlivanje činjenice kupoprodaje – oslobađa se plaćanja pristojbe ili naknade</p> <p>Ukoliko kupac iz Hrvatske nema prijavljenu adresu prebivališta u Mađarskoj, naknada za pružanje usluga je iznos od 2.300,- forinti, a iznos podmiruje prodavatelj.</p>
<b>Rok postupka</b>	Predmet se rješava odmah, ali ne više od roka 8 dana.
<b>Način podnošenja zahtjeva</b>	<p>Osobno, putem ovlaštene osobe, te putem elektroničkog korisničkog portala</p> <p>Elektronički put je dostupan korištenjem aplikacije web administratora, a dostupan je nakon elektroničke identifikacije.</p>
<b>Način dogovaranja za rješavanje</b>	<a href="https://idopontfoglalo.kh.gov.hu">https://idopontfoglalo.kh.gov.hu</a>

<b>Elektronički postupak</b>	<p>Mogućnost postoji korištenjem web asistenta, putem Osobnog korisničkog pretinca</p> <p>Elektronički postupak zbog potrebe da se preda registarska pločica, odnosno zbog odjave dokumenata vozila, ne postoji mogućnost u slučaju ako kupac iz Hrvatske nema prijavljeni boravak u Mađarskoj.</p> <p><a href="https://www.nyilvantarto.hu/ugyseged">https://www.nyilvantarto.hu/ugyseged</a></p>

## 2. Zapošljavanje i pokretanje gospodarske aktivnosti kao samostalni poduzetnik u Mađarskoj

### 2.1 Registriranje hrvatskih državljana kao tražitelja posla u Mađarskoj

<b>Kratak opis postupka</b>	<p>Za to da bi tražiteljima posla pripale određene potpore odnosno kako bi u slučaju njihova zapošljavanja poslodavac ostvario pravo na podnošenje prijave za dobivanje potpora za zapošljavanje, potrebno je da podnesu zahtjev da ih se registrira kao tražitelje posla. Tražiteljem posla smatra se osoba koja izuzev radnog odnosa kvalificiranog kao pojednostavljeno (neredovito) zapošljavanje, te zaposlenog sa statusom udomitelja, nije u radnome odnosu, a ne obavlja niti neki drugi oblik aktivnosti kojom ostvaruje plaću, ne pohađa redovne studije u obrazovnoj ustanovi, nije ostvario uvjete za pravo na starosnu mirovinu, a ne pripada mu niti rehabilitacijska/invalidska skrb u okviru skrbi o osobama s izmijenjenim sposobnostima za obavljanje rada, osoba je koja želi i može dobiti posao, te se radi što skorijeg zaposlenja prijavljuje radi upisa u evidenciju na odjelu za zapošljavanje u nadležnom kotarskom uredu najbližem njegovu mjestu stanovanja, i koji komunicira s odjelom za zapošljavanje kotarskog ureda.</p> <p>Obzirom na činjenicu da je pokretanje upisa u evidenciju moguć pri nadležnom Odjelu za zapošljavanje po osnovi mjesta stanovanja/prebivališta tražitelja posla, u nastavku slijedi popis Odjela i Kontaktnih točaka za tržište radne snage u Šomođskoj županiji.</p> <p>Dodatne informacije dostupne su na mađarskom jeziku na elektroničkom potralu:</p> <p><a href="https://nfsz.munka.hu/Allaskeresoknek/Lapok/Default.aspx">https://nfsz.munka.hu/Allaskeresoknek/Lapok/Default.aspx</a></p>
<b>Mjesto uprave</b>	<p><b>Ured javne uprave Šomođske županije</b> Kotarski ured u Kaposváru Glavni odjel za izdavanje tehničkih dozvola, zaštitu potrošača i zapošljavanje Odjel za zapošljavanje 7400 Kaposvár, ul.Konrássy 5/b. 7400 Kaposvár Pf.: 146 Telefon: (82) 529 850 Fax: (82) 529-853 E-mail: <a href="mailto:foglalkoztatas@kaposvar.gov.hu">foglalkoztatas@kaposvar.gov.hu</a> Web stranica: <a href="http://www.kormanyhivatal.hu/hu/somogy">http://www.kormanyhivatal.hu/hu/somogy</a> ili <a href="http://www.munka.hu">www.munka.hu</a></p> <p><b>Ured javne uprave Šomođske županije</b> Kotarski ured u Barcsu Odjel za zapošljavanje 7570 Barcs, ul.Damjanich 31. 7570 Barcs Pf.: 103 Telefon: (82) 565 840 E-mail: <a href="mailto:foglalkoztatas@barcs.gov.hu">foglalkoztatas@barcs.gov.hu</a> Web stranica: <a href="http://www.kormanyhivatal.hu/hu/somogy">http://www.kormanyhivatal.hu/hu/somogy</a> ili <a href="http://www.munka.hu">www.munka.hu</a></p> <p><b>Ured javne uprave Šomođske županije</b> Kotarski ured u Csurgóu</p>

Odjel za zapošljavanje  
8840 Csurgó, Városháza köz 2.  
Telefon: (82) 571 000  
E-mail: [foglalkoztatas@csurgo.gov.hu](mailto:foglalkoztatas@csurgo.gov.hu)  
Web stranica: <http://www.kormanyhivatal.hu/hu/somogy> ili  
[www.munka.hu](http://www.munka.hu)

**Ured javne uprave Šomođske županije**

Kotarski ured u Fonyódu  
Odjel za zapošljavanje  
8630 Balatonboglár, Erzsébet utca 16.  
8630 Balatonboglár Pf.: 52  
Telefon: (85) 550-910  
E-mail: [foglalkoztatas@fonyod.gov.hu](mailto:foglalkoztatas@fonyod.gov.hu)  
Web stranica: <http://www.kormanyhivatal.hu/hu/somogy> ili  
[www.munka.hu](http://www.munka.hu)

**Ured javne uprave Šomođske županije**

Kotarski ured u Marcaliju  
Odjel za zapošljavanje  
8700 Marcali, Posta köz 1.  
8700 Marcali Pf.: 21  
Telefon: (85) 515-250  
E-mail: [foglalkoztatas@marcali.gov.hu](mailto:foglalkoztatas@marcali.gov.hu)  
Web stranica: <http://www.kormanyhivatal.hu/hu/somogy> ili  
[www.munka.hu](http://www.munka.hu)

**Ured javne uprave Šomođske županije**

Kotarski ured u Nagyatádu  
Odjel za zapošljavanje  
7500 Nagyatád, Koch R. utca 4  
7500 Nagyatád Pf.: 43  
Telefon: (82) 553-930  
E-mail: [foglalkoztatas@nagyatad.gov.hu](mailto:foglalkoztatas@nagyatad.gov.hu)  
Web stranica: <http://www.kormanyhivatal.hu/hu/somogy> ili  
[www.munka.hu](http://www.munka.hu)

**Ured javne uprave Šomođske županije**

Kotarski ured u Siófoku  
Odjel za zapošljavanje  
8600 Siófok, Bajcsy-Zs. utca 1.  
8600 Siófok Pf.: 130  
Telefon: (84) 519-310  
E-mail: [foglalkoztatas@siofok.gov.hu](mailto:foglalkoztatas@siofok.gov.hu)  
Web stranica: <http://www.kormanyhivatal.hu/hu/somogy> ili  
[www.munka.hu](http://www.munka.hu)

**Ured javne uprave Šomođske županije**

Kotarski ured u Siófoku  
Odjel za zapošljavanje  
Kontaktna točka za tržište radne snage u Tabu  
8660 Tab, Szent István u. 6.  
Telefon: (84) 525-960



	<p>E-mail: <a href="mailto:foglalkoztatas@tab.gov.hu">foglalkoztatas@tab.gov.hu</a>  Web stranica: <a href="http://www.kormanyhivatal.hu/hu/somogy">http://www.kormanyhivatal.hu/hu/somogy</a> ili  <a href="http://www.munka.hu">www.munka.hu</a></p>
<b>Radno vrijeme</b>	<p>Kotar Kaposvár Ponedjeljak-Četvrtak: 8<sup>00</sup> - 15<sup>30</sup>  Utorak-Srijeda: 8<sup>00</sup> - 12<sup>00</sup>  Petak: 8<sup>00</sup> - 10<sup>00</sup></p> <p>Kotar Barcs Ponedjeljak- Utorak i Četvrtak: 8<sup>00</sup> - 15<sup>30</sup>  Srijeda: 8<sup>00</sup> - 12<sup>00</sup>  Petak: 8<sup>00</sup> - 10<sup>00</sup></p> <p>Kotar Csurgó Ponedjeljak- Utorak i Četvrtak: 8<sup>00</sup> - 15<sup>30</sup>  Srijeda: 8<sup>00</sup> - 12<sup>00</sup>  Petak: nema</p> <p>Kotar Fonyód Ponedjeljak- Utorak i Četvrtak: 8<sup>00</sup> - 15<sup>30</sup>  Srijeda: 8<sup>00</sup> - 12<sup>00</sup>  Petak: nema</p> <p>Kotar Marcali Ponedjeljak- Utorak i Četvrtak: 8<sup>00</sup> - 15<sup>30</sup>  Srijeda: 8<sup>00</sup> - 12<sup>00</sup>  Petak: nema</p> <p>Kotar Nagyatád Ponedjeljak- Utorak i Četvrtak: 8<sup>00</sup> - 15<sup>30</sup>  Srijeda: 8<sup>00</sup> - 12<sup>00</sup>  Petak: 8<sup>00</sup> - 10<sup>00</sup></p> <p>Kotar Siófok Ponedjeljak- Utorak i Četvrtak: 8<sup>00</sup> - 15<sup>30</sup>  Srijeda: 8<sup>00</sup> - 12<sup>00</sup>  Petak: 8<sup>00</sup> - 12<sup>00</sup></p> <p>Kotar Siófok Kontaktna točka za tržište radne snage Tab  Ponedjeljak-Utorak i Četvrtak : 8<sup>00</sup> - 15<sup>30</sup>  Srijeda: 8<sup>00</sup> - 12<sup>00</sup>  Petak: 8<sup>00</sup> - 12<sup>00</sup></p>
<b>Obrasci vezano uz postupke koji se mogu preuzeti</b>	Ne postoje.
<b>Dokumenti potrebni za postupak</b>	Valjana osobna iskaznica, iskaznica o prebivalištu, porezna i kartica zdravstvenog osiguranja, svjedodžbe kojima se dokazuje stručna sprema potvrda o prestanku radnog odnosa, potvrda o pravnom statusu učenika, potvrda u slučaju tražitelja zaposlenja pripravnika, ukoliko nakon navršavanja 16 godina života nije završio započeto školovanje
<b>Plaćanje pristojbe ili naknade za pružanje usluga</b>	Nema plaćanja pristojbi i naknada
<b>Rok postupka</b>	8 dana
<b>Način podnošenja</b>	Osobno ili elektroničkim putem registriranja na elektroničkoj platformi

<b>zahtjeva</b>	Nacionalne službe za zapošljavanje (NFSZ), ali je nakon registracije obvezno osobno obraćanje uredu  <a href="https://nfsz.munka.hu/Allaskeresoknek/Lapok/Default.aspx">https://nfsz.munka.hu/Allaskeresoknek/Lapok/Default.aspx</a>
<b>Način dogovaranja za rješavanje</b>	Ne postoji.
<b>Elektronički postupak</b>	Elektronička komunikacija, prijava potrebe za zapošljavanjem, pregled ponuda za zaposlenje dostupni su putem elektroničke platforme (NFSZ) Nacionalne službe za zapošljavanje:  <a href="https://nfsz.munka.hu/Allaskeresoknek/Lapok/Default.aspx">https://nfsz.munka.hu/Allaskeresoknek/Lapok/Default.aspx</a>

## 2.2 Pokretanje gospodarske aktivnosti kao samostalni poduzetnik-obrtnik u Mađarskoj

<b>Kratak opis postupka</b>	<p>Samostalna poduzetnička aktivnost, u smislu odredaba Zakona o općim pravilima pokretanja i obavljanja gospodarske djelatnosti u području pružanja usluga, za fizičku osobu je gospodarska aktivnost koju u okvirima pokretanja ostvaruje sa svrhom redovitoga postizanja dobiti i stvaranja imovine, a koju obavlja preuzimanjem na sebe gospodarskih rizika.</p> <p>Jedna fizička osoba istodobno može obnašati isključivo jedan status samostalnog poduzetnika!</p> <p>Pokretanje aktivnosti samostalnog poduzetnika ima pravo prijaviti i inozemni državljanin, a minimalan preduvjet za to je upisivanje u redarstvenu evidenciju stranaca.</p> <p>U cilju prijave i registriranja pokretanja samostalnog poduzetništva, obrta potrebno je popuniti obrazac za prijavu gospodarske aktivnosti. Prijava se smatra uspješnom, odnosno pokretanje samostalne poduzetničke-obrtničke djelatnosti moguće je u slučaju, ako je provedeno evidentiranje prijave. Registrirani se podaci mogu provjeravati u Registru samostalnih poduzetnika-obrtnika. Započinjanje samostalne obrtničke poduzetničke aktivnosti dopušta se danom upisivanja u registar, o čemu samostalni poduzetnik-obrtnik dobiva obavijest.</p> <p>Obrtničku iskaznicu nadležno tijelo ispostavlja na prijedlog koji podnosi poduzetnik - i nije propisana kao obvezna. Ispostavljanje obrtničke iskaznice vrši se odmah u okviru postupka za koji se ne naplaćuje pristojba.</p> <p><b>Opširnije informacije mogu se pročitati na mađarskom jeziku na web stranici:</b></p> <p><a href="http://kormanyablak.hu/hu/feladatkorok/34">http://kormanyablak.hu/hu/feladatkorok/34</a></p>
<b>Mjesto uprave</b>	<p><b>Ured javne uprave Šomođske županije</b> Kotarski ured u Kaposváru Glavni odjel za šaltere e-usluga Ureda javne uprave</p> <p>7. Odjel za šaltere e-usluga Ureda javne uprave br. 1: - 7400 Kaposvár, Kossuth tér 1. Telefon: 82 / 795 - 137 Email: hivatal@kaposvar.gov.hu</p>

	<p>Portal uprave: KAPKAB 1, KRID identifikacija: 346799198,</p> <p>- 7400 Kaposvár, Baross Gábor utca 2. Telefon: 82 / 795 - 316 Email: hivatal@kaposvar.gov.hu Portal uprave: KAPKAB1, KRID identifikacija: 346799198.</p> <p>8. Odjel za šaltere e-usluga Ureda javne uprave br. 2: 7400 Kaposvár, Nagy Imre tér 1. Telefon: 82 / 502 – 653, Email: hivatal@kaposvar.gov.hu Portal uprave: KAPKAB 2, KRID identifikacija: 640719199.</p>
<b>Radno vrijeme</b>	<p><b>Šalteri e- usluga Ureda javne uprave u Kaposváru:</b></p> <p>Ponedjeljak.: 7. 00 – 17. 00, Utorak.: 8. 00 – 16. 30, Srijeda.: 8. 00 – 16. 30, Četvrtak.: 8.00 – 18.00, Petak: 8.00 – 14. 00.</p> <p>Ostali šalteri Ureda javne uprave u zemlji: <a href="http://kormanyablak.hu/hu/kormanyablakok">http://kormanyablak.hu/hu/kormanyablakok</a></p>
<b>Obrasci vezano uz postupke koji se mogu preuzeti</b>	<a href="http://kormanyablak.hu/hu/feladatok/34/OKMIR00026">http://kormanyablak.hu/hu/feladatok/34/OKMIR00026</a>
<b>Dokumenti potrebni za postupak</b>	U slučaju osobnog podnošenja prijave: identifikacijska isprava (putovnica, osobna iskaznica, – u slučaju nove osobne iskaznice, potrebna je također i iskaznica o adresi stanovanja).
<b>Plaćanje pristojbe ili naknade za pružanje usluga</b>	Prijava pokretanja obrtničke aktivnosti oslobođena je plaćanja naknade i pristojbe.
<b>Rok postupka:</b>	Nakon što je dostavljen propisno popunjeni obrazac, tijelo koje upravlja registrom neodložno pribavlja porezni broj i statistički broj samostalnog poduzetnika-obrtnika. Nakon dostavljanja ovih podataka samostalnog poduzetnika se registrira u evidencijama.
<b>Način podnošenja zahtjeva</b>	Osobno, putem opunomoćenika te elektroničkim putem uporabom osobnog korisničkog pretinca. Elektronički je dostupan korištenjem web administratora, nakon elektroničke autentifikacije.
<b>Način dogovaranja termina za za rješavanje</b>	<a href="https://idopontfoglalo.kh.gov.hu">https://idopontfoglalo.kh.gov.hu</a>
<b>Elektronički postupak</b>	Mogućnost postoji s pomoću web administratora, putem osobnog korisničkog pretinca. <a href="https://www.nyilvantarto.hu/ugyseged/EgyeniVallalkozasKerelemInditasa">https://www.nyilvantarto.hu/ugyseged/EgyeniVallalkozasKerelemInditasa</a>

### 3. Predmeti zdravstvenog osiguranja

#### 3.1 Postupak prijave na izdavanje Kartice zdravstvenog osiguranja (TAJ kartica)

<b>Kratak opis postupka</b>	<p>Tijekom korištenja zdravstvenih usluga po osnovi zdravstvenog osiguranja u Mađarskoj primjenjujemo jedan specifičan identifikacijski broj, tzv. identifikacijsku oznaku socijalnog osiguranja (opće poznatoj pod nazivom – „TAJ“ kartica). Narečena „TAJ“ oznaka u zdravstvenim, socijalnim, zdravstveno-mirovinskim sustavima osiguranja je – osobni identifikacijski kod osobe, koji je uveden radi zaštite osobnih podataka. „TAJ“ oznaku predstavlja prioritetno jedna službena isprava kartičnog oblika (u daljnjem: „TAJ“ kartica), a koju mađarski državljanin dobiva rođenjem, dok ostale za to ovlaštene osobe radi stjecanja iste moraju podnijeti zahtjev.</p> <p>Opširnije informacije u vezi podnošenja zahtjeva za dobivanje „TAJ“ kartice mogu se pročitati na sljedećoj web stranici na mađarskom i engleskom jeziku: <a href="http://www.neak.gov.hu/felso_menu/lakossagnak/ellatas_magyarorszagon/jogosultsag_az_ellatasra/ellatasra_jogosultsag_igazolasa/taj_kartya">http://www.neak.gov.hu/felso_menu/lakossagnak/ellatas_magyarorszagon/jogosultsag_az_ellatasra/ellatasra_jogosultsag_igazolasa/taj_kartya</a></p>
<b>Mjesto uprave</b>	<p><b>Ured javne uprave Šomođske županije</b> Kotarski ured u Kaposváru Sektor podrške obiteljima i socijalnog osiguranja Odjel za zdravstveno osiguranje 7400 Kaposvár, Bajcsy-Zs. u. 28. Poštanska adresa: 7401 Kaposvár, Pf.: 350. Telefon: (82) 423 133 Fax: (82) 423 145 E-mail: <a href="mailto:egeszsegbiztositas@kaposvar.gov.hu">egeszsegbiztositas@kaposvar.gov.hu</a></p> <p>Portal uprave Skraćeni naziv Ureda: SMKHEBO; KRID identifikacijski broj: 347797776</p> <p><b>Središnja služba za odnose s korisnicima:</b> 7400 Kaposvár Bajcsy – Zs. u. 28.</p> <p><b>Ispostave kontaktnih točaka, službi za odnose s korisnicima</b> 8600 Siófok, Koch R. u. 9. 8700 Marcali, Posta köz.1. 7500 Nagyatád, Baross u. 5.</p>
<b>Radno vrijeme</b>	<p><b>Kaposvár:</b></p> <p>Ponedjeljak, četvrtak: 8.00 – 13.00,</p> <p>Srijeda: 8.00 – 17.00,</p>

	<p>Petak: 8.00 – 11.00</p> <p><b>Siófok:</b> Utorak: 9.00 – 15.00</p> <p><b>Marcali:</b> Ponedjeljak: 9.00 – 15.00</p> <p><b>Nagyatád:</b> Petak: 9.00 – 12.00</p>
<b>Obrasci vezano uz postupke koji se mogu preuzeti</b>	<p>Punomoć: <a href="http://www.neak.gov.hu/nyomtatvanytar/temp_sc_537369.html">http://www.neak.gov.hu/nyomtatvanytar/temp_sc_537369.html</a></p> <p>Narudžbenica (za poslodavce): <a href="http://www.neak.gov.hu/nyomtatvanytar/temp_sc_521871.html">http://www.neak.gov.hu/nyomtatvanytar/temp_sc_521871.html</a></p> <p>Obrazac za prijavu zahtjeva: <a href="http://www.neak.gov.hu/nyomtatvanytar/temp_sc_521873.html">http://www.neak.gov.hu/nyomtatvanytar/temp_sc_521873.html</a></p>
<b>Dokumenti potrebni za postupak</b>	<p>Isprave za identifikaciju osobe (osobna iskaznica / putovnica / izvadak iz matične knjige, u slučaju inozemnih državljana također i boravišna dozvola, javna isprava za dokazivanje adrese stanovanja / boravka)</p> <p>Obrazac za prijavu zahtjeva (u slučaju stranca također i narudžbenica)</p> <p>Prema potrebi dokazivanje statusa kojim se stječe pravno na korištenje zdravstvenih usluga</p>
<b>Plaćanje pristojbe ili naknade za pružanje usluga</b>	<p>Izdavanje prve kartice ne naplaćuje se, u narednom slučaju moguće je ispostavljanje tzv. duplikata TAJ kartice, za što se naplaćuje naknada za pružanje upravnih usluga u iznosu od 3000 Ft, osim u slučajevima kada to postaje neophodno zbog ukradene kartice ili promjene podataka korisnika (npr. promjena imena).</p>
<b>Rok postupka:</b>	8 dana
<b>Način podnošenja zahtjeva</b>	Osobno, putem ovlaštene osobe, poštanskim putem odnosno kod bilo kojeg šaltera ureda javne uprave.
<b>Način dogovaranja za rješavanje</b>	<a href="https://ejelentes.oep.hu/ipfr/index.jsp">https://ejelentes.oep.hu/ipfr/index.jsp</a>
<b>Elektronički postupak</b>	Ne postoji mogućnost.

### 3.2 Prijava osiguranja stečenog/ukinutog u inozemstvu

<b>Kratak opis postupka</b>	<p>Prema pravilima Unije, osoba koja posao obavlja u više država članica status osiguranika može imati isključivo u jednoj od država članica.</p> <p>Osoba koja pravo na zdravstveno osiguranje stječe u nekoj drugoj EU državi članici Europskog gospodarskog prostora (u daljnjem tekstu: EEA), Švicarskoj, međunarodnoj organizaciji ili u državi s kojom imamo potpisani međunarodnim sporazumom za pružanje zdravstvenih usluga, dužna je prijaviti tijelu zdravstvenog osiguranja stjecanje odnosno prestanak prava na liječenje u okviru zdravstvenih usluga.</p> <p>Po toj osnovi, dakle, obvezu prijave imaju:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>osoba koja u državama članicama EEA-a i u Švicarskoj posjeduje</li> </ul>
-----------------------------	--

	<p>zdravstveno osiguranje, a u Mađarskoj „TAJ“ karticom,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• osoba koja u zemljama koje su s Mađarskom potpisale sporazum o socijalnoj sigurnosti raspolaže zdravstvenim osiguranjem, a u Mađarskoj „TAJ“ karticom.</li> <li>• mađarski državljani koji imaju status osiguranika zdravstvenog osiguranja zasnovanog u okviru sustava socijalne sigurnosti neke međunarodne organizacije.</li> </ul> <p>Slijedom gore navedenog, nakon zasnivanja inozemnog osiguranja potrebno je prijaviti također i prestanak istoga, obzirom da će nakon odjave osiguranja u inozemstvu biti nužno regulirati pravni status kod zdravstvenog osiguranja u Mađarskoj.</p> <p><b>Opširnije informacije:</b></p> <p><a href="http://www.neak.gov.hu/felso_menu/lakossagnak/ellatas_magyarorszagon/jogosultsag_az_ellatasra/kulfoldon_munkat_vallalok_bejelentese">http://www.neak.gov.hu/felso_menu/lakossagnak/ellatas_magyarorszagon/jogosultsag_az_ellatasra/kulfoldon_munkat_vallalok_bejelentese</a></p>
<b>Mjesto uprave:</b>	<p><b>Ured javne uprave Šomođske županije</b>  Kotarski ured u Kaposváru  Sektor podrške obiteljima i socijalnog osiguranja  Odjel za zdravstveno osiguranje  7400 Kaposvár, Bajcsy-Zs. u. 28.  Poštanska adresa: 7401 Kaposvár,  Pf.: 350.  Telefon: (82) 423 133 Fax: (82) 423 145 E-mail:  <a href="mailto:egeszsegbiztositas@kaposvar.gov.hu">egeszsegbiztositas@kaposvar.gov.hu</a></p> <p>Portal uprave  Skraćeni naziv Ureda: SMKHEBO;  KRID identifikacijski broj: 347797776</p> <p><b>Središnja služba za odnose s korisnicima:</b>  7400 Kaposvár Bajcsy – Zs. u. 28.</p> <p><b>Ispostave kontaktnih točaka za komunikaciju s korisnicima:</b>  8600 Siófok, Koch R. u. 9.  8700 Marcali, Posta köz.1.  7500 Nagyatád, Baross u. 5.</p>
<b>Radno vrijeme</b>	<p><b>Kaposvár:</b></p> <p>Ponedjeljak, četvrtak: 8.00 – 13.00,  Srijeda: 8.00 – 17.00,  Petak: 8.00 – 11.00</p> <p><b>Siófok:</b> Utorak: 9.00 – 15.00</p> <p><b>Marcali:</b> Ponedjeljak: 9.00 – 15.00</p> <p><b>Nagyatád:</b> Petak: 9.00 – 12.00</p>

<b>Obrasci vezano uz postupke koji se mogu preuzeti</b>	<p>Obrazac za prijavu namijenjen osobama koje posjeduju „TAJ“ karticu a koje osobe su osiguranici u EEA državi članici.</p> <p>Obrazac za prijavu namijenjen osobama koje posjeduju „TAJ“ karticu a koje zapošljava međunarodno tijelo koje raspolaže vlastitim sustavom osiguranja.</p> <p><a href="http://www.neak.gov.hu/nyomtatvanytar?formcase=521647&amp;formuser=">http://www.neak.gov.hu/nyomtatvanytar?formcase=521647&amp;formuser=</a></p>
<b>Dokumenti potrebni za postupak</b>	<p>U slučaju prestanka inozemnog osiguranja tiskanica E104 koju je izdao inozemni osiguravatelj ili neka druga potvrda koju je izdao osiguravatelj..</p>
<b>Plaćanje pristojbe ili naknade za pružanje usluga</b>	<p>Pristojba se ne naplaćuje.</p>
<b>Rok postupka</b>	<p>U okviru obuhvatnog postupka 8 dana, odnosno u potpunom postupku 60 dana.</p>
<b>Način podnošenja zahtjeva</b>	<p>Osobno, putem opunomoćenika, putem pošte i korištenjem osobnog korisničkog pretinca</p>
<b>Način dogovaranja za rješavanje</b>	<p><a href="https://ejelentes.oep.hu/ipfr/index.jsp">https://ejelentes.oep.hu/ipfr/index.jsp</a></p>
<b>Elektronički postupak</b>	<p><a href="https://ugyintezes.magyarorszag.hu/szolgaltatasok/OEP_elektronikus_nyomtatvanyok.html">https://ugyintezes.magyarorszag.hu/szolgaltatasok/OEP_elektronikus_nyomtatvanyok.html</a></p>

### 3.3 Europska kartica zdravstvenog osiguranja

<b>Kratak opis postupka</b>	<p>Kartica, osobe koje borave u bilo kojoj od država članica Europskog gospodarskog prostora (u daljnjem: EEA), te Švicarskoj, privremeno ovlašćuje na korištenje medicinski potrebnih zdravstvenih usluga. Medicinski potrebnim prirodnim zdravstvenim uslugama smatraju se usluge koje se u državi članici prema mjestu boravka s osnove zakonskih propisa pružaju radi toga kako osigurana osoba zbog liječenja ne bi bila prisiljena vratiti se u dotičnu državu članicu prije isteka planiranog boravka.</p> <p>Donošenje odluke o tome u svakom slučaju je medicinski-stručno pitanje.</p> <p><b>Za izdavanje Kartice nadležnost ima ona država članica u kojoj podnositelj zahtjeva raspolaže postojećim statusom osiguranika.</b></p> <p>Opširnije informacije:</p> <p><a href="http://www.neak.gov.hu/felso_menu/lakossagnak/ellatas_kulfoldon/az_e">http://www.neak.gov.hu/felso_menu/lakossagnak/ellatas_kulfoldon/az_e</a></p>
-----------------------------	--

	<a href="#">uropai_egeszsegbiztositasi_kartya</a>
<b>Mjesto uprave</b>	<p><b>Ured javne uprave Šomođske županije</b>  Kotarski ured u Kaposváru  Sektor podrške obiteljima i socijalnog osiguranja  Odjel za zdravstveno osiguranje  7400 Kaposvár, Bajcsy-Zs. u. 28.  Poštanska adresa: 7401 Kaposvár,  Pf.: 350.  Telefon: (82) 423 133 Fax: (82) 423 145 E-mail:  <a href="mailto:egeszsegbiztositas@kaposvar.gov.hu">egeszsegbiztositas@kaposvar.gov.hu</a></p> <p>Portal ureda  Skraćeni naziv ureda: SMKHEBO;  KRID identifikacija: 347797776</p> <p><b>Središnja služba za odnose s korisnicima:</b>  7400 Kaposvár Bajcsy – Zs. u. 28.</p> <p><b>Ispostave kontaktnih točaka za komunikaciju s korisnicima:</b>  8600 Siófok, Koch R. u. 9.  8700 Marcali, Posta köz.1.  7500 Nagyatád, Baross u. 5.</p>
<b>Radno vrijeme</b>	<p><b>Kaposvár:</b></p> <p>Ponedjeljak, četvrtak: 8.00 – 13.00,  Srijeda: 8.00 – 17.00,  Petak: 8.00 – 11.00</p> <p><b>Siófok:</b> Utorak: 9.00 – 15.00</p> <p><b>Marcali:</b> Ponedjeljak: 9.00 – 15.00</p> <p><b>Nagyatád:</b> Petak: 9.00 – 12.00</p>
<b>Obrasci vezano uz postupke koji se mogu preuzeti</b>	<p>Tiskanica za izdavanje Europske kartice zdravstvenog osiguranja</p> <p>Ovlaštenje za podnošenje zahtjeva za izdavanje Europske kartice zdravstvenog osiguranja  <a href="http://www.neak.gov.hu/nyomtatvanytar?formcase=521645&amp;formuser=">http://www.neak.gov.hu/nyomtatvanytar?formcase=521645&amp;formuser=</a></p>
<b>Dokumenti potrebni za postupak</b>	<p>U slučaju prijavljivanja osobno: identifikacijska isprava osobe (putovnica, osobna iskaznica, u slučaju novog tipa osobne iskaznice također i iskaznica o adresi stanovanja), „TAJ“kartica kojom se dokazuje matični broj socijalnog osiguranja –</p> <p>U slučaju neuređenih odnosa osiguranja, isprave kojima se dokazuje pravo osobe na zdravstveno osiguranje.</p>
<b>Plaćanje pristojbe ili</b>	Izdavanje Kartice je besplatno osim u slučajevima ako je uništena,



<b>naknade za pružanje usluga</b>	oštećena, izgubljena ili je ukradena. U tim slučajevima se naplaćuje naknada za upravne usluge u iznosu od 3000 forinti.
<b>Rok postupka</b>	U okviru obuhvatnog postupka 8 dana, a u potpunom postupku 60 dana.
<b>Način podnošenja zahtjeva</b>	Osobno, putem opunomoćenika, putem pošte i korištenjem osobnog korisničkog pretinca
<b>Način dogovaranja za rješavanje</b>	<a href="https://ejelentes.oep.hu/ipfr/index.jsp">https://ejelentes.oep.hu/ipfr/index.jsp</a>
<b>Elektronički postupak</b>	<a href="https://ugyintezes.magyarorszag.hu/szolgaltatasok/OEP_elektronikus_ny_omtatvanyok.html">https://ugyintezes.magyarorszag.hu/szolgaltatasok/OEP_elektronikus_ny_omtatvanyok.html</a> Mogućnost postoji putem korištenja osobnog korisničkog pretinca

### 3.4 Upravljanje međunarodnim predmetima

<b>Kratak opis postupka</b>	<p>U području zdravstvenog osiguranja, među međunarodne postupke u vezi dokazivanja prava na korištenja zdravstvenih usluga koja su postojala ili postoje u državama potpisnicama međunarodnog sporazuma o Europskom gospodarskom prostoru (EEA) uključeni su nabava obrazaca te upisi u evidencije.</p> <p>U Europskoj uniji sustavi socijalne zaštite država članica nisu usklađeni. O kriterijima prava, o opsegu zdravstvenih usluga, njihovoj razini odnosno o izvorima financiranja, stopi uplate doprinosa, države članice same odlučuju. Međutim u okvirima koordinacije na razini Unije dominiraju sljedeća četiri generalna pravila:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Primjena pravnog sustava jedne države:</b> na zaposlenika se odnosi pravni sustav samo jedne države, i to – kao glavno načelo – one države u kojoj obavlja posao – bez obzira na to gdje se nalazi njegovo prebivalište - (Lex loci laboris). Uvažavanje tog temeljnog načela jamči s jedne strane sprječavanje preklapanja zdravstvenih usluga, s druge strane isključenje situacije da građaninu ne pripadne skrb od strane niti jedne države članice.</li> <li>• <b>Jednako postupanje:</b> jednako postupanje bez obzira na nacionalnu pripadnost, zaposlenici bilo koje države članice Europske unije uživaju u istome tretmanu kao što to dobivaju vlastiti državljani određene države.</li> <li>• <b>Zadržavanje stečenih prava:</b> prava stečena u jednoj državi članici građanin može prenijeti sa sobom u drugu državu članicu (osnovom za to služi „izvoz“ zdravstvenih usluga, to jest prenošenje, premještanje u drugu državu članicu).</li> <li>• <b>Zbrajanje godina provedenih u radnom odnosu:</b> zbrajanje vremena u radnom odnosu je zbrajanje radi utvrđivanja staža</li> </ul>
-----------------------------	--

	<p>ostvarenih u državama članicama.</p> <p>Obrasci unutar država članica Europske unije su jedinstveno strukturirane tiskanice, koje izdaju isključivo tijela nadležna za zdravstveno osiguranje država članica. Obrasci jedinstvene strukture i sadržaja olakšavaju upravljanje relevantnim prekograničnim postupcima javne uprave kako za službenika tako i za korisnika takvih usluga.</p> <p><b>Opširnije informacije dostupne su na web stranici koju donosimo, na mađarskom jeziku (u određenim slučajevima na raspolaganju su i sadržaji na engleskom i njemačkom jeziku):</b></p> <p><a href="http://www.neak.gov.hu/felso_menu/lakossagnak/ellatas_kulfoldon/biztositasi_kotelezettseg_eu_szerint/mirgans_munkavallaloknak_szolo_tajekoztato">http://www.neak.gov.hu/felso_menu/lakossagnak/ellatas_kulfoldon/biztositasi_kotelezettseg_eu_szerint/mirgans_munkavallaloknak_szolo_tajekoztato</a></p>
<b>Mjesto uprave</b>	<p><b>Ured javne uprave Šomođske županije</b>  Kotarski ured u Kaposváru  Sektor podrške obiteljima i socijalnog osiguranja  Odjel za zdravstveno osiguranje  7400 Kaposvár, Bajcsy-Zs. u. 28.  Poštanska adresa: 7401 Kaposvár, Pf.: 350.  Telefon: (82) 423 133 Fax: (82) 423 145 E-mail:  <a href="mailto:egeszsegbiztositas@kaposvar.gov.hu">egeszsegbiztositas@kaposvar.gov.hu</a></p> <p>Portal ureda  Skraćeni naziv ureda: SMKHEBO;  KRID identifikacija: 347797776</p> <p><b>Središnja služba za odnose s korisnicima:</b>  7400 Kaposvár Bajcsy – Zs. u. 28.</p> <p><b>Ispostave kontaktnih točaka za komunikaciju s korisnicima:</b>  8600 Siófok, Koch R. u. 9.  8700 Marcali, Posta köz.1.  7500 Nagyatád, Baross u. 5.</p>
<b>Radno vrijeme</b>	<p><b>Kaposvár:</b></p> <p>Ponedjeljak, četvrtak: 8.00 – 13.00,</p> <p>Srijeda: 8.00 – 17.00,</p> <p>Petak: 8.00 – 11.00</p> <p><b>Siófok:</b> Utorak: 9.00 – 15.00</p> <p><b>Marcali:</b> Ponedjeljak: 9.00 – 15.00</p> <p><b>Nagyatád:</b> Petak: 9.00 – 12.00</p>
<b>Obrasci vezano uz postupke koji se mogu preuzeti</b>	<p>Ne postoje, obrasci su unutar država članica Europske unije jedinstveno strukturirani obrasci koje ispostavljaju isključivo tijela nadležna za zdravstveno osiguranje država članica.</p>
<b>Dokumenti potrebni za</b>	<p>Isprava kojom se dokazuje identitet osobe (putovnica, osobna iskaznica-</p>

<b>postupak</b>	u slučaju novog tipa osobne iskaznice također i iskaznica o adresi stanovanja), „TAJ“ kartica kojom se potvrđuje matični broj socijalnog osiguranja osobe,  Inozemni broj osiguranja, dostupnosti inozemnog osiguravatelja
<b>Plaćanje pristojbe ili naknade za pružanje usluga</b>	Ne naplaćuje se.
<b>Rok postupka</b>	U okviru obuhvatnog postupka 8 dana, odnosno u potpunom postupku 60 dana.
<b>Način podnošenja zahtjeva</b>	Osobno, putem opunomoćenika, putem pošte
<b>Način dogovoravanja za rješavanje</b>	<a href="https://ejelentes.oep.hu/ipfr/index.jsp">https://ejelentes.oep.hu/ipfr/index.jsp</a>
<b>Elektronički postupak</b>	Nije moguć.

### 3.5 Postupci u vezi povrata troškova usluga

<b>Kratak opis postupka</b>	U EEA prostoru odnosno u državama potpisnicama međunarodnog sporazuma, povrat troškova koji su nastali tijekom korištenja potrebnih zdravstvenih usluga i koji su isplaćeni inozemnom pružatelju zdravstvenih usluga može se tražiti kod kotarskih ureda sa sjedištem u županijskim centrima, u slučaju Peštanske županije i glavnoga grada to je Ured javne uprave XIII. glavnogradskeg okruga Budimpešte. Predmet ovog postupka je relevantan u slučaju ako je dotična osoba osigurana u Mađarskoj.  <b>Opširnije informacije dostupne su na web stranici koju donosimo, na mađarskom jeziku (u određenim slučajevima na raspolaganju su i sadržaji na engleskom i njemačkom jeziku):</b>  <a href="http://www.neak.gov.hu/felso_menu/lakossagnak/ellatas_kulfoldon/gyik">http://www.neak.gov.hu/felso_menu/lakossagnak/ellatas_kulfoldon/gyik</a>
<b>Mjesto postupka</b>	<b>Ured javne uprave Šomođske županije</b> Kotarski ured u Kaposváru Sektor podrške obiteljima i socijalnog osiguranja Odjel za zdravstveno osiguranje 7400 Kaposvár, Bajcsy-Zs. u. 28. Poštanska adresa: 7401 Kaposvár, Pf.: 350. Telefon: (82) 423 133 Fax: (82) 423 145 E-mail: <a href="mailto:egeszsegbiztositas@kaposvar.gov.hu">egeszsegbiztositas@kaposvar.gov.hu</a> <b>Portal ureda</b> Skraćeni naziv ureda: SMKHEBO; KRID identifikacija: 347797776  <b>Središnja služba za odnose s korisnicima:</b>  7400 Kaposvár Bajcsy – Zs. u. 28.

	<p><b>Ispostave kontaktnih točaka za komunikaciju s korisnicima:</b>  8600 Siófok, Koch R. u. 9.  8700 Marcali, Posta köz.1.  7500 Nagyatád, Baross u. 5.</p>
<b>Radno vrijeme</b>	<p><b>Kaposvár:</b></p> <p>Ponedjeljak, četvrtak: 8.00 – 13.00,  Srijeda: 8.00 – 17.00,  Petak: 8.00 – 11.00</p> <p><b>Siófok:</b> Utorak: 9.00 – 15.00</p> <p><b>Marcali:</b> Ponedjeljak: 9.00 – 15.00</p> <p><b>Nagyatád:</b> Petak: 9.00 – 12.00</p>
<b>Obrasci vezano uz postupke koji se mogu preuzeti</b>	<p>Ne postoje, obrasci su unutar država članica Europske unije jedinstveno strukturirani obrasci koje ispostavljaju isključivo tijela nadležna za zdravstveno osiguranje država članica.</p>
<b>Dokumenti potrebni za postupak</b>	<p>Korisnik, bez uporabe obrasca, temeljem detalja opisanih u svojoj prijavi može zatražiti povrat troškova.</p> <p>Identifikacijska isprava osobe (putovnica, osobna iskaznica, u slučaju novog tipa osobne iskaznice također i iskaznica o adresi stanovanja), „TAJ“ kartica kojom se potvrđuje matični broj socijalnog osiguranja osobe</p> <p>Račun ispostavljen od strane inozemnog pružatelja zdravstvenih usluga kojom potvrđuje usluge, te potvrda o isplati.</p>
<b>Plaćanje pristojbe ili naknade za pružanje usluga</b>	<p>Pristojba se ne naplaćuje.</p>
<b>Rok postupka</b>	<p>U okvirima obuhvatnog postupka 60 dana. U slučaju da se tijekom postupka kontaktira inozemni osiguravatelj, obzirom na suspenziju postupka rok postupka može odstupati od toga.</p>
<b>Način podnošenja zahtjeva</b>	<p>Osobno, putem opunomoćenika, putem pošte</p>
<b>Način dogovaranja za rješavanje</b>	<p><a href="https://ejelentes.oep.hu/ipfr/index.jsp">https://ejelentes.oep.hu/ipfr/index.jsp</a></p>
<b>Elektronički postupak</b>	<p>Nije moguć.</p>

## 4. Postupci u vezi s državljanstvom

<p><b>Kratak opis postupka</b></p>	<p><b>Naturalizacija</b> je jedna od pravnih oblika stjecanja mađarskoga državljanstva, a cilj je stjecanje mađarskog državljanstva radi užitivanja u pripadajućim pravima odnosno izvršavanja građanskih obveza. Postupak se pokreće isključivo podnošenjem zahtjeva.</p> <p>Tradicionalnu naturalizaciju može zatražiti onaj ne mađarski državljanin, koji nikada nije posjedovao mađarsko državljanstvo.</p> <p>Pojednostavljenu naturalizaciju može zatražiti osoba koja nije mađarski državljanin, koja nikada nije imala mađarsko državljanstvo a čiji je predak bio mađarski državljanin, odnosno koji svoje podrijetlo hipotetski vezuje uz područje Mađarske, te ako dokaže svoje znanje mađarskog jezika. Nadalje, privilegiranu naturalizaciju uživa onaj ne mađarski državljanin, koji u trenutku podnošenja zahtjeva za stjecanje državljanstva s osobom čije je državljanstvo mađarsko, u regularnome braku živi minimalno deset godina i s takvom osobom ima zajedničko dijete. Potvrda o znanju mađarskoga jezika i u ovom potonjem slučaju je poželjan kriterij.</p> <p>Potrebni dokumenti dostupni na mađarskom jeziku nalaze se na sljedećoj adresi:</p> <p><a href="http://kormanyablak.hu/hu/feladatkorok/14">http://kormanyablak.hu/hu/feladatkorok/14</a></p>
<p><b>Mjesto uprave</b></p>	<p>Prijava se može podnijeti bilo kojem glavnogradskom (kvartovskom) i (kotarskom uredu) županijskog ureda javne uprave, integriranoj službi za odnose s korisnicima glavnogradskog i županijskog ureda javne uprave, predstavniku mađarskog konzulata.</p>
<p><b>Radno vrijeme</b></p>	<p><a href="http://kormanyablak.hu/hu/kormanyablakok">http://kormanyablak.hu/hu/kormanyablakok</a></p>
<p><b>Obrasci vezano uz postupke koji se mogu preuzeti</b></p>	<p><a href="#">Állampolgárság megszerzése iránti nyilatkozat (BAHIV00001)</a>  <a href="#">Állampolgárság visszaállítására irányuló kérelem (BAHIV00006)</a>  <a href="#">Állampolgársági bizonyítvány kiállítása iránti kérelem (BAHIV00003)</a>  <a href="#">Állampolgársági eskü vagy fogadalom letételére biztosított helyszín megváltoztatása iránti kérelem (BAHIV00004)</a>  <a href="#">Állampolgársági honosítási kérelem (BAHIV00012)</a>  <a href="#">Állampolgársági visszahonosítási kérelem (BAHIV00013)</a>  <a href="#">Állampolgárságról való lemondó nyilatkozat (BAHIV00002)</a></p>
<p><b>Dokumentaci potrební za postupak</b></p>	<p>Uz prijavu zahtjeva za naturalizaciju zainteresirana osoba dužna je priložiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vlastiti primjerak izvatka iz matične knjige rođenih (izvorni primjerak, izuzev u slučaju izbjeglice),</li> <li>- osobnu ispravu kojom dokazuje bračno stanje (izvadak iz matične knjige vjenčanih, sudska odluka o raskidu braka, izvadak iz matične knjige umrlih osoba).</li> </ul> <p>Javnu ispravu koju je ispostavilo inozemno nadležno tijelo potrebno je</p>

priložiti izvornome primjerku ili ovjerenoj preslici iste, odnosno u slučaju ne postojanja suprotnih odredaba temeljenih na međunarodnim sporazumima ili prakse reciprociteta, te u slučaju ako ne postoje nepremostive prepreke – ispravu nadovjerenu od strane diplomatskog tijela, skupa s prijevodom na mađarskom jeziku.

I. Osim toga, pravitak zahtjevu za ishođenje tradicionalne naturalizacije

- za dokazivanje postojanja sredstava za život dokazi su sljedeći:

- potvrda o prihodima podnositelja zahtjeva (i njegova supružnika) u prethodne tri godine, koju ispostavlja porezno nadležno tijelo (Nacionalna porezna i carinska uprava), te potvrda poslodavca u koju potvrdu je uključen i prihod ostvaren u zadnja tri mjeseca.

- u slučaju umirovljenika preslika odluke tijela koje je utvrdilo visinu mirovine (koja je utvrđena za aktualnu godinu)

- u slučaju uzdržavane osobe, izjava o uzdržavanju, te potvrda o primanjima uzdržavatelja (sukladno onome kako je gore navedeno)

- dokaz o stanovanju:

- u slučaju vlastite nekretnine vlasnički list koji nije stariji od tri mjeseca.

- u slučaju unajmljene nekretnine, ugovor o unajmljivanju stana te vlasnički list kojim se dokazuje vlasničko pravo iznajmitelja.

- u slučaju prihvaćene osobe izjava o prihvatu, te vlasnički list kojim se potvrđuje vlasničko pravo osobe koja u svoju nekretninu prihvati osobu

- potvrda o položenom ispitu iz osnovnog znanja o ustavnom poretku;

- potvrdu o oslobađanju obveze polaganja ispita (svjedodžba, diploma, liječnička potvrda ispostavljena od strane nadležne medicinske ustanove, odluku kojom se nalaže skrbništvo nad osobom nesposobnom za rad i s ograničenom radnom sposobnošću);

- vlastoručni životopis punoljetnog podnositelja zahtjeva (za to je osiguran prostor za upisivanje na obrascu);

- 2 (dvije) fotografije (podnositelj zahtjeva koji živi u inozemstvu i navršio je četrnaestu godinu života potrebno je priložiti jednu fotografiju lica);

- obrazac podnošenja zahtjeva za izdavanje osobne iskaznice;

- obrazac koji je potreban za tuzemne upise u matične knjigu; Obrazac (obrasci)

- u slučaju maloljetnog podnositelja zahtjeva – ukoliko ne postoji neotkloniva okolnost – deklaracija o odobrenju od strane oba roditelja.

Podnositelj zahtjeva obvezan je deklarirati se o svojoj nekažnjivosti te da se protiv njega ne provodi kazneni postupak, kao i o tome je li neki od sudova u proteklih pet godina protiv njega donio sudsku presudu zbog namjerno počinjenog kaznenog djela. Podnositelj zahtjeva koji živi u inozemstvu na poziv tijela nadležnog u predmetima državljanstva obvezan je priložiti zahtjevu potvrdu o nekažnjivosti izdanog od strane inozemnog tijela koje je nadležno prema njegovu prebivalištu u inozemstvu.

Kod podnošenja zahtjev za naturalizaciju temeljem odredaba čl.4. st.(2) t. b) i c) Zakona o državljanstvu (Ápt.) obvezno je priopćiti podatke supružnika, maloljetnog djeteta odnosno podatke posvojitelja, a koji su podaci potrebni za utvrđivanje mađarskog državljanstva.

II. Osim toga pravitci potrebni za podnošenje **zahtjeva za pojednostavljenu naturalizaciju su:**

- isprave za potvrđivanje mađarskog državljanstva pretka ili podnositelja zahtjeva (prije svega: isprava koja je ispostavljena kao izvadak iz crkvene matične knjige rođenih, vjenčanih, umrlih, nekadašnja potvrda o državljanstvu, isprava o naturalizaciji/ponovnoj naturalizaciji, otpustu iz državljanstva, isprava o promjeni imena, nekadašnja vojna knjižica – najamnička knjižica, u Mađarskoj rješenje o kompenzaciji za oduzetu imovinu, putovnica, osobna iskaznica, radna knjižica ili radna knjižica posluge, prijavni list za adresu stanovanja, potvrda o identitetu);
- isprave koje ukazuju na pretpostavljeno podrijetlo iz Mađarske (prije svega: vlastiti ili dokumenti iz matica predaka Čango-Mađara iz kojih se po obiteljskome imenu ili mjestu rođenja može se pretpostaviti podrijetlo s teritorija Mađarske. Vjerojatnost te pretpostavke moduće je poduprijeti i s drugim ispravama, na primjer potvrdom o pohađanju mađarske škole, dokumentom o pripadnosti rimokatoličkoj crkvi. Bitno je istaći da se formulacija „može se pretpostaviti podrijetlo s teritorija Mađarske“ odnosi jedino na one osobe, kod kojih je u potpunosti isključeno dokazivanje mađarskog državljanstva njihovih predaka, znači da to vrijedi isključivo za tzv. Čango-Mađare);
- ako je zahtjev za naturalizaciju temeljen na braku koji je sklopljen s mađarskim državljaninom, podnositelj zahtjeva i njegov supružnik obvezni su se izjasniti da najmanje deset ili pet godina žive u regularnom bračnom odnosu; u ovom slučaju potrebno je priložiti također i izvadak iz matične knjige rođenih njihova zajedničkoga djeteta.
- vlastoručni životopis punoljetnog podnositelja zahtjeva (za to postoji odgovarajući prostor u obrascu);
- 2 (dvije) fotografije lica (podnositelj zahtjeva koji živi u inozemstvu i navršio je četrnaestu godinu života treba priložiti jednu fotografiju lica);
- obrazac za podnošenje zahtjeva za izdavanje osobne iskaznice (isključivo podnositelju zahtjeva koji raspolaže prebivalištem u Mađarskoj);
- za tuzemne upise u matičnu knjigu potrebno je priložiti:
- u slučaju maloljetnog podnositelja zahtjeva - ako za to ne postoji nepremostiva prepreka – deklaracija o pristanku od strane oba roditelja, odnosno o spriječenosti da to učini, podnositelj zahtjeva dužan se izjasniti se da je svjestan svoje kaznene odgovornosti.

### **III. Promjena imena**

Zahtjev za promjenom imena potrebno je podnijeti putem zahtjeva za stjecanje državljanstva.

Osoba inozemni državljanin koja traži naturalizaciju istobno može zatražiti

- pravo korištenja nekadašnjeg mađarskog obiteljskog imena po rođenju svojeg pretka;
- izostavljanje jednog ili više sastavnica iz prezimena ili prirođenog prezimena te bračnog prezimena, odbijanje nastavka koji ukazuje na spol osobe ili segment prezimena;
- ekvivalent njegovog prezimena na mađarskom;
- korištenje nekadašnjeg mađarskog prirođenog prezimena supružnika ili njegova pretka, odnosno u slučaju statusa udovca/udovice, razvedene osobe - nekadašnjeg mađarskog prirođenog prezimena bivšeg supružnika ili njegova pretka.

Inozemni državljanin koji podnosi zahtjev za naturalizaciju tijekom

	<p>izmjene imena ima pravo zatražiti da se ime njegove umrle majke piše na mađarskom jeziku, u slučaju ako je ime majke u službenoj javnoj ispravi prethodno bilo korišteno.</p> <p>Zahtjev za promjenom imena – ukoliko nije drukčije regulirano vladinom uredbom – potrebno je posvjedočiti ispravom ili stručnim mišljenjem.</p> <p>Zahtjevu za promjenu imena potrebno je priložiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- izvadak iz matične knjige koje je nadležni državni matični ured ispostavio a da je u tom dokumentu sadržano nekadašnje obiteljsko ime podnositelja zahtjeva ili njegova pretka, ili ispravu koju je ispostavilo mađarsko nadležno tijelo temeljem državne matične knjige, te je osobne podatke ovjereno dokazao,</li> <li>- ime umrle majke napisano na mađarskom jeziku, izvadak iz matice umrlih, smrtovnice umrle majke, te službenu javnu ispravu kojom se ovjereno dokazuje ekvivalent imena umrle majke na mađarskom jeziku.</li> </ul> <p>Zahtjevu za promjenu imena nije potrebno priložiti ispravu kojom se dokazuju činjenice i stručno mišljenje kada su isti službeno opće poznati pred tijelom nadležnim za provedbu postupka u vezi državljanstva, a i opće su ponazate činjenice.</p> <p>Provjera znanja jezika moguća je kod preuzimanja zahtjeva u slučaju podnositelja zahtjeva punoljetne osobe (u slučaju supružnika oba podnositelja zahtjeva) putem obrasca popunjenog na mađarskom jeziku, u razgovoru o životopisu vlastoručno popunjenom na mađarskom jeziku, odnosno s tim u vezi postavljenim pitanjima. Od dokazivanja znanja mađarskog jezika može se odstupiti u slučaju osoba nesposobnih za rad ili sposobnih u ograničenoj mjeri.</p> <p>Podnositelj zahtjeva obvezan je dati izjavu o svojoj nekažnjivosti te da se protiv njega ne provodi kazneni postupak, kao i o tome je li neki od sudova protiv njega donosio odluku u proteklih pet godina zbog namjerno počinjenog kaznenog djela. Podnositelj zahtjeva koji živi u inozemstvu na poziv tijela nadležnog u predmetima državljanstva obvezan je priložiti zahtjevu potvrdu o nekažnjivosti izdanog od strane inozemnog tijela koje je nadležno prema njegovu prebivalištu u inozemstvu.</p> <p>Javnu ispravu koju je ispostavilo inozemno nadležno tijelo potrebno je priložiti izvornome primjerku ili u obliku ovjerene preslike, odnosno u nepostojanju suprotne odredbe s osnove međunarodnih sporazuma ili recipročne prakse, te u slučaju ne postojanja nepremostive prepreke – potrebno je podnijeti nadovjerene od strane diplomatskog tijela, te skupa s ovjerenim prijevodom na mađarskom jeziku. Od privitaka u izvornom primjerku ili ovjereoju preslici zahtjevu obvezno treba priložiti isprave kojima se potvrđuje vlastito rođenje i bračni status, dok o ostalim ispravama koje su podnesene u izvorniku ili u ovjereoju preslici, preuzimatelj dokumenata izrađuje presliku – koju potpisuje vlastoručno i potvrđuje službenim žigom.</p> <p>Pri podnošenju zahtjev za naturalizaciju temeljem odredaba čl.4. st.(3a) Zakona o državljanstvu obvezno je priopćiti podatke supružnika koji su potrebni za utvrđivanje mađarskog državljanstva.</p>
<p><b>Plaćanje pristojbe ili naknade za pružanje</b></p>	<p>Nema.</p>



<b>usluga</b>	
<b>Rok postupka</b>	<p>Preuzimatelj zahtjeva i privitaka za naturalizaciju, u roku pet dana od preuzimanja dokumenata iste je <b>obvezan poslati</b> nadležnome ministru, koji će <b>u roku tri mjeseca podnijeti prijedlog predsjedniku republike</b>. U rok postupka međutim, nije uključeno razdoblje koje traje od poziva na dopunu dokumentacije i koja traje do njegova izvršenja, razdoblje suspendiranja postupka kao niti razdoblje u kojemu se radi pribavljanja podatka ili javne isprave uputi poziv nekom drugom nadležnom tijelu ili državnom tijelu i traje sve do odgovora i trajanje davanja mišljenja koje se traži od policije i od službe nacionalne sigurnosti kojoj je to u nadležnosti.</p> <p>Početak roka postupka smatra se dan kada se zahtjev zaprimi kod ministra, koji <b>u opravdanom slučaju jednokratno može biti produžen s tri mjeseca</b>.</p>
<b>Način podnošenja zahtjeva</b>	Osobno.
<b>Način dogovoravanja za rješavanje</b>	<a href="https://idopontfoglalo.kh.gov.hu">https://idopontfoglalo.kh.gov.hu</a>
<b>Elektronički postupak</b>	Zbog prirode predmeta nije moguć.

## 5. Alapvető szavak és kifejezések / Osnovne riječi i fraze

Magyar / madžarski	Angol / Engelski	Horvát / hrvatski
Jónapot kívánok!	Good morning / afternoon!	Dobar dan / poslijepodne!
Jónapot kívánok, miben segíthetek?	Good morning! How can I help you?	Dobro jutro! Kako vam mogu pomoći?
XY vagyok, magyar <b>állampolgár</b> vagyok.	I am XY. I am Croatian / Hungarian citizen.	Ja sam XY. Ja sam hrvatski / mađarski <b>državljanin</b> .
A .... <b>ügyben</b> jöttem, ügyet intézni. Hova menjek?	I came here for the case of .... Where should I turn to?	Došla sam ovdje zbog <b>slučaja</b> XY. Gdje se treba obratiti?
Mikor intézhetem ezt az ügyet?	When can I come in this case?	Kada su sati otvaranja?
Kérem, fáradjon a második emeletre, 101-es ajtó!	Please go to the first/ second floor! Door / room 101.	Idite na prvom / drugom katu! Vrata / soba 101.
Kérem, húzzon sorszámat!	Please take a number!	Uzmite broj retka!
Köszönöm! <b>Keveset beszélek</b> horvátul.  <b>Beszélnék magyarul / angolul?</b>	Thank you! I speak a little Croatian / Hungarian only. Do you speak English/ Croatian / Hungarian?	Hvala vam! <b>Samo malo govorim hrvatski / mađarski.</b> <b>Govorite engleski / hrvatski / mađarski?</b>
Igen, angolul beszélnek.	Yes, they speak English.	Da, govore engleski.
Van aki tud segíteni az ügyintézésben magyarul / angolul?	Is there somebody who can help me in English?	Tko mi može pomoći na engleskom?
XY-t keresem! Megbeszéltünk egy időpontot.	I am looking for XY! We have an appointment.	Tražim XY! Imamo dogovor.
Mennyit kell várakoznom?	How much time should I wait?	Koliko vremena trebam čekati?
Igen, a kollégám, XY segít Önnek.	Yes, my colleague XY will help you.	Da, moj kolega XY će vam pomoći.
Mindjárt szólok neki!	I will tell him right away that you are here!	Odmah ću mu reći da ste ovdje!
Mely <b>úrlapot</b> kell kitöltenem?	Which form should I fill in?	Koji <b>obrazac</b> trebam popuniti?
Kell <b>illetéket</b> fizetnem?	Do I have to pay a fee?	Moram li platiti <b>naknadu</b> ?
Hogyan fizethetem az illetéket?	How can I pay the fee?	Kako mogu platiti naknadu?
Intézhetek az ügyet on-line?	Can I arrange my case on-line?	Mogu li dogovoriti moj slučaj on-line?
Milyen <b>dokumentumokra</b> van szükség?	What types of documents do I need?	Koje vrste <b>dokumenata</b> trebam?
Tud segíteni az űrlap kitöltésében?	Can you help me in filling out the form?	Možete li mi pomoći u ispunjavanju obrasca?
Vissza kell jönnöm a hivatalba ismét?	Do I have to come back to the office again?	Mora li se opet vratiti u ured?
Milyen <b>telefonszámon / e-mail</b>	In which telephone	U kojem se <b>telefonskom</b>

<b>címen</b> érdeklődhetek?	number / e-mail address can I make an enquiry?	<b>broju / e-mail adresi</b> trebam raspitati?
Kit keressek az ügyemben?	Whom should I look for in my case?	Tko bih trebao tražiti u mom slučaju?
Mikor lesz készen a dokumentum?	When will the document be ready?	Kada će dokument biti spreman?
Mikor ér véget az eljárás?	When will the procedure be finished?	Kada će postupak biti gotov?
Magyarországon / Horvátországban kihez fordulhatok ebben az ügyben?	Whom should I turn to in my case in Croatia / Hungary?	Tko mi može pomoći u Hrvatskoj / Mađarskoj?
Köszönöm a segítségét!	Thank you for your help!	Hvala vam na pomoći!
Örülök, hogy megismertem!	It was a pleasure meeting you!	Bilo mi je zadovoljstvo upoznati vas!
Viszontlátásra!	Good bye!	Doviđenja!

## 6. English summary

The purpose of the present document is to present the most important information Croatian and Hungarian citizens will need in order to turn to a public administration authority in the other country.

The procedures were selected on the basis of a survey carried out in the project „CATCH” and as a result of a joint work by Croatian and Hungarian public servants.

The guide contains 10 procedures in four groups:

1. Property (real-estate) related cases and selling of vehicle
  - a. Registration of property right
  - b. Selling of vehicle
2. Employment affairs and starting sole trader activity
  - a. Registering Croatian citizens as job-seekers in Hungary
  - b. Starting sole trader activity in Hungary
3. Health insurance cases
  - a. Applying for a health insurance card
  - b. Declaring the start of / end of health insurance status in abroad
  - c. European Health Insurance Card
  - d. International Health Insurance
  - e. Cost reimbursement
4. Citizenship procedures

The description of each procedure contains

- a short description of the process,
- the necessary documents and forms,
- the responsible authorities and their contact numbers and hours,
- the payable fee (if any),
- the place of administration,
- the form of submitting a claim or starting the procedure,
- the availability of on-line administration.

In case of doubt, please turn to the addresses specified under the description of each case!