

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

(a 2961-es számú 'Jogosultság igénylő lap a www.enar.hu-n elérhető Információs Rendszer használatához' űrlap kitöltéséhez)

Az űrlap a www.enar.hu -n elérhető Információs Rendszer nem hatósági felhasználóinak bejelentésére illetve adatainak módosítására, valamint a felhasználói jogosultság visszavonására szolgál. Felhasználók azok a természetes személyek lehetnek, akik a Tenyészet Információs Rendszerben regisztrált állattartók, megyei körzeti kapcsolattartó állatorvosok, vagy ezen személyek által felhatalmazottak és rendelkeznek internet hozzáférési lehetőséggel. A bejelentést követően regisztrált felhasználók a megadott email címen kapnak értesítést a felhasználói azonosítóról, és jelszóról, melyek birtokában az alábbi adatokhoz férhetnek hozzá:

- ha a felhasználó egy vagy több tenyészet állattartója, akkor a tenyészeiben álló állatok adataihoz;
- ha a felhasználó megyei körzeti kapcsolattartó állatorvosa, akkor a körzetébe tartozó tenyészetekben álló állatok adataihoz;
- ha a felhasználó egy vagy több állattartó felhatalmazottja, akkor a felhatalmazó állattartó(k) tenyészeiben álló állatok adataihoz;
- ha a felhasználó egy vagy több körzeti kapcsolattartó állatorvos felhatalmazottja, akkor a felhatalmazó kapcsolattartó(k) körzetébe tartozó tenyészetekben álló állatok adataihoz;
- ha a felhasználó falugazdász, akkor az összes aktív, szarvasmarhatartással foglalkozó tenyészetben álló állatok adataihoz.

Egy tartó illetve kapcsolattartó állatorvos több személyt is felhatalmazhat, és egy személy több tartó illetve kapcsolattartó állatorvos által is lehet felhatalmazott.

A bizonylat kitöltésével és aláírásával felhatalmazó felhatalmazza a felhatalmazott személyt, hogy a felhatalmazó állattartó tenyészeiben álló állatok adataihoz, illetve a körzetébe tartozó tenyészetekben álló állatok adataihoz felhatalmazott személy hozzáférjen.

A jelszót az első bejelentéskor meg kell változtatni. Kérjük, vigyázzon arra, hogy, ez ne juthasson más személy tudomására. Ellenkező esetben nem zárható ki az ezzel visszaélve, jogosulatlanul és kideríthetetlenül végrehajtott adatfelhasználás.

Az űrlap másolható. Az űrlapokat a következő címre küldjék el: NÉBIH-ENAR, 1537 Budapest, Pf. 397.

Kérjük, hogy a rovatokat olvashatóan, nyomtatott betűkkel, golyóstollal, a megadott betűhelyet figyelembe véve töltsse ki. (pl.: az „ly” két betűhelyet foglaljon el). Megadott betűhely esetén, az első helyen kérjük a beírást megkezdeni, a szöveg ne legyen hosszabb, mint ahány betűhely van, két vonalka közé mindig csak egyetlen számot, betűt vagy frásjelet kérünk beírni! A beírt számok legyenek egyértelműen olvashatók (pl. az 1-es és a 7-es, semmiképpen se legyen összetéveszthető!).

A NÉBIH TÖLTI KI részt hagyja üresen!

1. Tevékenység

A választékul felsorolt típusok közül csak egyet lehet bejelölni, azt viszont kötelező!

Ha a leendő felhasználó még nem rendelkezik felhasználó azonosítóval, akkor a **bejelentés** rovatot kell megjelölni.

A **módosítás** rovatot kell megjelölni az alábbi esetekben:

- ha a regisztrált felhasználó valamely adatát módosítani kívánja;
- ha a regisztrált felhasználó új felhatalmazását jelenti be (egy további körzethez vagy tenyészethez);
- ha a felhatalmazó vissza kívánja vonni a felhasználó felhatalmazását.

A **törlés** tevékenységet kell megjelölni, ha már regisztrált felhasználó jogosultságát meg kívánja szüntetni. Ennek eredményeképpen a kiadott felhasználó azonosító és jelszó nem használható a későbbiekben. Amennyiben a felhasználó több felhatalmazással rendelkezik, úgy ez az összes felhatalmazás megszüntetését jelenti.

2. Felhasználó azonosítása

Azonosítani csak regisztrált felhasználót lehet. Módosításkor és megszüntetéskor kitöltésük kötelező, új felhasználó regisztrációjakor üresen kell hagyni.

Felhasználói adatok módosítása vagy felhasználó törlése esetén az **azonosító** rovatba írja be a felhasználó azonosítóját (Rendszer által adott felhasználói név, melyet a bejelentkező ablak azonosító rovatába be kell írni. Például. Kiss Annánál kissa), a **regisztrált név** rovatba a felhasználó regisztrált nevét (Anyakönyvezett név, amivel a rendszerbe bejelentkezett és mi regisztráltuk. Például. Kiss Anna).

3. A felhasználó személyi adatai

Ezeket a rovatokat új felhasználó meghatalmazása esetén kötelező az alább leírtaknak megfelelően kitölteni. Hibásan bejelentett vagy időközben megváltozott adatok módosíthatók is, kivéve, ha a felhasználó azonos a meghatalmazóval.

Ha az új felhasználó maga a meghatalmazó, akkor csak a név és a születési dátum töltendő ki. Más, felhasználóként még nem regisztrált személy meghatalmazása esetén a nem, és külföldi állampolgár esetén az ország kitöltése is kötelező.

A **családi neve** sor kódkockáiba a vezetéknévvel kell beírni. Az első öt kockába kerülhet a doktori cím megjelölése, emellett az id., ifj., öz. (az un. előtag). Amennyiben Önnek több vezetéknéve van (mint például Mádi Szabó László), mindkét vezetéknévet ebbe a rovarba kell írni.

Az **utóneve(i)** sor kódkockáiba a keresztnévét, keresztnéveit kell beírni.

A **születéskori családi neve** sor kódkockáiba a születési anyakönyv szerinti családi nevét kell beírni, amennyiben az nem egyezik meg a fentebb megadott 'Családi név'-vel. Asszonyok esetén ez a leánykori nevet jelenti.

A **születéskori utóneve(i)** sor kódkockáiba a születési anyakönyv szerinti utónevét, utóneveit kell beírni, amennyiben az nem egyezik meg a fent megadott 'Utóneve(i)'¹-vel.

A **születési helye** sor kódkockáiba a születési helyének helységnevét írhatja be, megadása nem kötelező.

A **születési ideje** sor kódkockáiba a születési évét, hónapját (arab számmal 01-től 12-ig) és napját kell beírni, kitöltése kötelező.

A **neme** rovatnál a megfelelő kódkockába X jelet kell tenni.

Az **anyja születéskori neve** sor kódkockáiba anyja születési anyakönyv szerinti családi nevét, utónevét (utóneveit) írhatja be, megadása nem kötelező.

Az **ország** rovatot, ha a személy belföldi, akkor üresen kell hagyni, egyéb esetben az állampolgárság országát kell beírni.

4. Felhasználó levelezési cím adatai:

A **levelezési címe** rovatot kötelező megadni új felhasználó felhatalmazása esetén. Levelezési címként a munkahely címét is meg lehet adni. A levelezési cím módosításakor is ki kell tölteni a cím összes mezőjét (nem csak a módosultat). Megszüntetéskor cím adatot nem kell kitölteni.

A **címzett** rovatot akkor kell kitölteni, ha leveleit nem a saját nevére kéri.

Az **irányítószám** rovatba a postai irányítószámot kell beírni. Az irányítószám a megadott helységnevéhez egyértelműen hozzárendelt, szabályos irányítószám kell, hogy legyen.

1.4 verzió

A **helység** rovatba a helység nevét kell beírni. Csak olyan helységnév és irányítószám írható be, amely szerepel a Magyar Posta irányítószám jegyzékében, vagy a rendszer központi helységnévtárában.

Postafiók megadása esetén az alábbiak közül értelemszerűen csak az utolsó rovatot kell kitölteni.

A **közterület neve** rovatba a cím közterületének teljes nevét kell beírni (utca, tér, út, stb. nélkül), ha van ilyen.

A **közterület jellege** rovatba a cím közterületének jellegét kell beírni (**utca, út, tér** stb.). Kitöltése kötelező.

A **hsz.** rovatba a cím házszámát kell beírni.

Az **emelet, ajtó** rovatba az emelet és ajtó számát kell beírni, ha van.

A **postafiók** rovatba a megfelelő számot kell beírni, ha postafiókot adnak meg levelezési címként.

5. Felhasználó elérhetőségek

Új felhasználó felhatalmazása esetén egy munkahelyi telefonszám és email cím megadása kötelező, de célszerű egy mobil telefonszám megadása is.

A **Telefonszám1** és a **Telefonszám2** rovatokba írhatja be aktuális telefonszámait (közetszám/telefonszám formában).

A **Fax** rovatban adhatja meg az aktuális fax számát (közetszám/telefonszám formában).

Az **E-mail** rovatba elektronikus levelezési címét kérjük beírni. Kitöltése kötelező.

6. Felhasználó jogosultságának megszüntetése

A rovatot a jogosultság megszűnésének pontos dátumával (év, hónap, nap) kell kitölteni, törlés tevékenység esetén.

7. Felhasználó aláírása

Ezeket a rovatokat új felhasználó bejelentése, a felhasználó valamely adatának módosítása, vagy törlés tevékenység (a jogosultság megszüntetése) esetén kell kitölteni abban az esetben, ha a felhasználó nem maga a felhatalmazó.

A **dátum** rovatot a kiállítás pontos dátumával (év, hónap, nap) ki kell tölteni, valamint a **Felhasználó aláírása** rovatban alá kell írni. Aláírás nélkül a bejelentés érvénytelen.

Amennyiben felhasználó falugazdász, akkor az aláírás mellett a pecsétjével is el kell látnia az űrlapot a „P.H.” mezőben, valamint ki kell, hogy töltsse a „Nemzeti Agrárgazdasági Kamara pecsétszáma rovatot. Falugazdász igénylők esetén a 8. és 9. blokkot nem kell kitölteni.

A felhatalmazó tölti ki.

8. Felhatalmazó állattartó vagy kapcsolattartó adatai

A felhatalmazónak a megfelelő check boksiban jelölnie kell, hogy állattartó vagy körzeti kapcsolattartó. Csak egy check boksztölthető ki.

A felhatalmazó körzeti kapcsolattartó állatorvos a **TIR partner azonosító**, a felhatalmazó állattartó az **ügyfélregisztrációs szám** rovatba írja be a megfelelő azonosító számát.

A **felhatalmazó neve** rovatban meg kell adni az állattartó vagy a kapcsolattartó állatorvos nevét. Az azonosítószám és a név megadása új jogosultság vagy felhatalmazás bejelentésekor valamint felhatalmazás visszavonásakor kötelező.

A **felhatalmazás visszavonása** rovatot a felhatalmazás megszűnésének pontos dátumával (év, hónap, nap) kell kitölteni, ha a felhatalmazást szeretnék megszüntetni.

9. Felhatalmazó aláírása

A **dátum** rovatot a kiállítás pontos dátumával (év, hónap, nap) ki kell tölteni, valamint a **Felhatalmazó aláírása** rovatban alá kell írni. Aláírás nélkül a felhatalmazás vagy annak visszavonása érvénytelen.

10. NÉBIH jóváhagyása

Falugazdász igénylők esetén szükséges az űrlapon a NÉBIH illetékesének jóváhagyása a dátum és aláírás mezők kitöltésével. A jóváhagyást pecséttel kell hitelesíteni.