



BELÜGYMINISZTERIUM

*Nyilvántartások Vezetéséért Felelős Helyettes Államtitkárság
Schengeni és Felhasználó-támogatási Főosztály
Jogosultság-kezelési Osztály*

Kitöltési segédlet a Szabálysértési Nyilvántartási Rendszerhez történő közvetlen hozzáférési jogosultság iránti kérelemhez Kormányhivatalok részére

1. Általános tudnivalók

A jogosultság igénylésére, módosítására vagy törlésére kizárólag a **Szabálysértési Nyilvántartási Rendszerhez** (továbbiakban SZNYR) **történő közvetlen hozzáférési jogosultság iránti kérelem** (továbbiakban: igénylőlap) használható. Több felhasználó esetén minden felhasználó részére külön kérelmet szükséges kitölteni.

A kérelmet elektronikus kitöltés után (szövegszerkesztővel) ki kell nyomtatni, a vezető által aláírni, lepecsételtetni majd beszkenneálni. A szkennelt – lehetőleg pdf formátumú - igénylőlapot a Belügyminisztérium Nyilvántartások Vezetéséért Felelős Helyettes Államtitkárság Jogosultságkezelési és Felhasználó-támogatási Főosztály Jogosultság-kezelési Osztály részére a jogosultsag.hd@bm.gov.hu e-mail címre továbbítani szükséges.

A kérelem csak abban az esetben érvényes, ha minden cellája elektronikusan kitöltésre kerül, és az igénylő szervezet vezetője is aláírásával, valamint pecséttel látja el. **Kézzel kitöltött jogosultság iránti kérelmet nem áll módunkban elfogadni!**

A jogosultság beállításáról a Jogosultság-kezelési Osztály munkatársa az igénylő lapon megadott e-mail címen értesíti az igénylő szervezetet.

2. Részletes kitöltési útmutató

Igénylő szervezet adatai

Szervezet neve: A szervezet nevéhez a szerv pontos, hivatalos teljes nevét kell beírni, rövidítést nem fogadunk el.

Székhelye, Levelezési címe: A székhelyet és a levelezési címet postai irányítószám (4 db számkarakter), település név közterület neve és típusa házzszám formátumban kell kitölteni.

Telefonszáma, Faxszáma: A telefon-, illetve faxeszámok a szervezet központi vagy a szabálysértési ügyekkel foglalkozó szervezeti egységének telefon-, illetve faxeszámát kell megadni a körzetszámmal együtt, budapesti szám esetén +36-x-yyy-yyyy, egyéb esetekben +36-xx-yyy-yyy formátumban.

E-mail címe: E-mail címnek a szervezet központi vagy a szabálysértési ügyekkel foglalkozó szervezeti egységének hivatali e-mail címét kell megadni.

Felhasználó adatai

Családi és utóneve, anyja neve: Értelemszerűen töltendő, maximum 100 karakter hosszúságban.

Születési hely: Értelemszerűen töltendő, a születési hely maximum 30 karakter hosszúságú lehet.

Születési idő: A születési dátumot „éééé.hh.nn.” formátumban kell beírni.

Személyi azonosító: A felhasználó 11 számjegy hosszúságú személyi azonosítója (személyi szám).

Hivatali mobiltelefonszám: +36-xx-yyy-yyyy formátumban, hivatali mobiltelefonszám hiányában a rendszer használata nem lehetséges, megadása kötelező.

Hivatali e-mail cím: A hozzáférésre felhatalmazott személy hivatali e-mail címét kell beírni.

Beosztása: Értelemszerűen töltendő, maximum 50 karakter hosszúságban.

Szervezeti egység megnevezése: Értelemszerűen töltendő, maximum 100 karakter hosszúságban.

A jogosultságigénylő lap kitöltésének oka

A felhasználónak itt kell beállítania, hogy milyen célból szeretné beküldeni a jogosultságigénylő lapot. Ha még nem kapott jogosultságot az SZNYR rendszerhez, akkor a legördülő menüből az „**ÚJ FELHASZNÁLÓ**” szöveget kell kiválasztania.

Ha már rendelkezik SZNYR felhasználónévvel, azonban a korábban beadott jogosultsági lapon feltüntetett adatokban változás következett be, akkor a „**MÓDOSÍTÁS**” menüpontot kell kiválasztania. A felhasználó köteles adatainak módosítását kezdeményezni az igénylő szervezeten belüli munkahelyváltozás, és a személyi adatokban beállt változások (pl. viselt név változása) esetén. Módosítás keretében igényelhető továbbá a felhasználó korábban beállított jogosultságainak módosítása, vagy elfelejtett jelszó miatt a jelszó alapra állítása.

Amennyiben a felhasználó számára megszűnik az SZNYR hozzáférés jogalapja (pl. munkakör változás esetén), vagy megszűnik jogviszonya az igénylő szervezetenél, a szervezet köteles gondoskodni SZNYR hozzáféréseinek visszavonásáról, amihez az igénylő lapon a „**FELHASZNÁLÓ TÖRLÉSE**” mezőt kell kiválasztani.

Beállítandó jogosultságok

A szervezeti adminisztrátor, az adatközlő és az adatigénylő jogosultságok igénylését a mellettük található szürke téglalapba kattintva a legördülő menüből az „IGEN” kiválasztásával jelezhetik. Ha a legördülő menüt üresen hagyják vagy „NEM”-et választanak, akkor a kérdéses jogosultság nem kerül beállításra, illetve ha már előzőleg be volt állítva a felhasználónak, akkor törlésre kerül.

Szervezeti adminisztrátor: A szervezet SZNYR jogosultság kezelője a szervezet felhasználóinak vonatkozásában.

Adatkezelő: Adatrögzítő joggal rendelkező felhasználó.

Adatigénylő: Lekérdező joggal rendelkező felhasználó.

Közfoglalkoztatotti adatszolgáltatás: Közfoglalkoztatottakra vonatkozó adatszolgáltatást igénylő felhasználó.

Jelszó alapra állítása: Amennyiben a felhasználó elfelejtette jelszavát vagy többszöri sikertelen belépési kísérlet miatt tiltotta a rendszer, akkor az „IGEN” kiválasztásával kérheti jelszavának a jogosultság létrehozásakor küldött visszaigazolós e-mailben szereplő alapjelszóra történő visszaállítását.

Összes jogosultság törlése: A felhasználó SZNYR rendszerhez való hozzáféréseinek visszavonásához a „TÖRLÉS” menüpont kiválasztása szükséges.

Aláírás

Közvetlen hozzáféréssel rendelkező szerv vezetőjének neve: Átírandó az igénylő szerv vezetőjének nevére.

Beosztása: Átírandó az igénylő szerv vezetőjének beosztására.

Közvetlen hozzáféréssel rendelkező szerv megnevezése: Átírandó az igénylő szervezet teljes megnevezésére.



BELÜGYMINISZTERIUM

Nyilvántartások Vezetéséért Felelős Helyettes Államtitkárság
Schengeni és Felhasználó-támogatási Főosztály
Jogosultság-kezelési Osztály

**A Szabálysértési Nyilvántartási Rendszerhez történő közvetlen hozzáférési
jogosultság iránti kérelem
Kormányhivatalok részére**

1. Közvetlen hozzáférésre jogosult szervezet adatai	
Szervezet neve	
Székhelye	
Levelezési címe	
Telefonszáma	+36-
Faxszáma	+36-
E-mail címe	

2. A közvetlen hozzáférési jog gyakorlására felhatalmazott személy (a továbbiakban: hozzáférésre felhatalmazott személy) ¹ adatai	
Családi és utóneve	
Anyja neve	
Születési hely	
Születési idő	
Személyi azonosító	
Hivatali mobiltelefonszám	+36-
Hivatali e-mail cím	
Beosztása	
Szervezeti egység megnevezése	

3. A jogosultságigénylő lap kitöltésének oka	ÚJ FELHASZNÁLÓ		
4. A beállítandó jogosultságok			
Szervezeti adminisztrátor		Jelszó alapra állítása	
Adatközlő			
Adatigénylő		Összes jogosultság törlése	
Közfoglalkoztatotti adatszolgáltatás			

Kelt: , 2017. december 1.

.....
Közvetlen hozzáféréssel rendelkező szerv vezetőjének neve
Beosztása
Közvetlen hozzáféréssel rendelkező szerv megnevezése

¹ Több személy esetén értelemszerűen személyenként külön-külön kérelem töltendő ki.