



*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**

### **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](mailto: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**

#### **Ígyenlő 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 szervezetnél, 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.

**Adatközlő:** 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 kitiltotta a rendszer, akkor az „IGEN” kiválasztásával kérheti jelszavának a jogosultság létrehozásakor küldött visszaigazoló 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**

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) <sup>1</sup> 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		INDOK KIVÁLASZTÁSA	
4. A beállítandó jogosultságok			
Szervezeti adminisztrátor		Jelszó alapra állítása	
Adatközlő		Összes jogosultság törlése	
Adatigénylő			
Közfoglalkoztatotti adatszolgáltatás			

Kelt: 2018. január 16.

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

<sup>1</sup> Több személy esetén értelemszerűen személyenként külön-külön kérelem töltendő ki.