



**FELHASZNÁLÓI
KÉZIKÖNYV AZ
AGRÁRMINISZTÉRIUM
RÉSZÉRE FEJLESZTETT
KÜSZ -
KUTATÁSI ENGEDÉLY-
ÜGYINTÉZŐ
SZOFTVERHEZ**

**KÉRELMEZŐK /
ENGEDÉLYESEK
RÉSZÉRE**

Tartalomjegyzék

| | | |
|--------|---|----|
| 1. | Dokumentumkezelés..... | 4 |
| 1.1. | Dokumentum adatai..... | 4 |
| 1.2. | Dokumentum módosítás történet..... | 4 |
| 2. | Bevezetés..... | 5 |
| 2.1. | A dokumentum célja..... | 5 |
| 3. | Regisztráció..... | 6 |
| 4. | Bejelentkezés, a rendszer használatának megkezdése..... | 8 |
| 4.1. | A rendszer elérése..... | 8 |
| 4.2. | Bejelentkezéshez szükséges adatok..... | 8 |
| 4.3. | Login, bejelentkezés a rendszerbe..... | 8 |
| 4.4. | Elfelejtett jelszó..... | 9 |
| 4.5. | Jelszó megváltoztatása..... | 11 |
| 5. | A kezelőfelület áttekintése..... | 13 |
| 6. | Halfogásra jogosító miniszteri engedély igénylése..... | 14 |
| 6.1. | Halfogásra jogosító engedély igénylő űrlap kitöltése..... | 15 |
| 6.1.1. | Országos kutatási célú halfogási engedély igénylő űrlap kitöltése..... | 15 |
| 6.1.2. | Egyenáramú elektromos eszköz használatával történő halfogásra jogosító egyedi engedély igénylő űrlap kitöltése..... | 21 |
| 6.2. | Halfogásra jogosító engedély igénylő űrlap ellenőrzése és beküldése..... | 25 |
| 6.3. | Benyújtott engedélykérelmek hiánypótlása..... | 28 |
| 6.4. | Nem megfelelő formában benyújtott engedélykérelmek..... | 29 |
| 6.5. | Elfogadott engedélykérelmek, kiadott határozatok..... | 29 |
| 6.6. | Lejárt érvényességű engedélyek..... | 30 |
| 7. | Előzetes és utólagos jelentések..... | 31 |
| 7.1. | Kiadott engedély alapján engedélyes által előzetes jelentés űrlap kitöltése..... | 31 |
| 7.2. | Kiadott engedély alapján engedélyes által záró jelentés űrlap kitöltése..... | 35 |
| 7.3. | Jelentések beküldése..... | 39 |
| 7.4. | Jelentések hiánypótlása..... | 41 |
| 8. | Korábban, papír alapon kiadott, de még érvényes engedélyek kezelése..... | 42 |
| 8.1. | Korábban kiadott engedélyhez kapcsolódó űrlap kitöltése..... | 42 |

| | | |
|------|---|----|
| 8.2. | Utólag rögzített engedélyek ellenőrzése és beküldése..... | 43 |
| 8.3. | Benyújtott utólag rögzített engedélyek hiánypótlása..... | 44 |
| 8.1. | Elfogadott engedélykérelmek..... | 44 |
| 9. | Országos kutatási célú halfogási engedélyek hosszabbítása..... | 45 |
| 9.1. | Hosszabbítási kérelemhez kapcsolódó űrlap kitöltése..... | 45 |
| 9.2. | A hosszabbítási kérelem igénylő űrlap ellenőrzése és beküldése..... | 48 |
| 9.3. | Benyújtott hosszabbítási engedélykérelmek hiánypótlása..... | 49 |
| 9.4. | Elfogadott hosszabbított engedélykérelmek, kiadott határozatok..... | 50 |
| 9.5. | Lejárt érvényességű, de már hosszabbított engedélyek..... | 51 |
| 10. | Súgó használata..... | 52 |
| 11. | Eseménynapló..... | 53 |
| 12. | A rendszer használatának befejezése..... | 54 |

1. Dokumentumkezelés

1.1. Dokumentum adatai

| | | | |
|-----------------|---|-------------------|-------------|
| Szerző | Udvardi Zsolt | Dátum | 2020.12.04. |
| Ügyfél | Agrárminisztérium | Verzió | 1.2 |
| Projekt | „KÜSZ – Kutatásiengedély- ügyintéző Szoftver” | Státusz | Végleges |
| Állomány | Xdroid_AM_KUSZ_FHKezikonyv_Engedelyes_v1_2. docx | | |
| | | Nyomtatva: | Nem |

1.2. Dokumentum módosítás történet

| Dátum | Módosítás | Módosító | Verzió |
|----------|---|---------------|--------|
| 2016.12. | Végleges felhasználói kézikönyv | Udvardi Zsolt | 1.0 |
| 2017.03. | Felhasználói kézikönyv aktualizálása | Udvardi Zsolt | 1.1 |
| 2020.12. | Felhasználói kézikönyv aktualizálása | Udvardi Zsolt | 1.2 |

2. Bevezetés

2.1. A dokumentum célja

Jelen dokumentum célja, hogy részletesen bemutassa a rendszer használatát a kérelmezők / engedélyesek számára. A dokumentum részletesen taglalja:

- a rendszerbe való belépést,
- a felhasználó felület bemutatását,
- a felhasználó által elérhető funkciókat,
 - engedélykérelmek kezelését (benyújtás, hiánypótlás, hosszabbítás),
 - korábban kiadott engedélyek rögzítését,
 - engedélyekhez kapcsolódó előzetes és utólagos jelentések beküldését,
- a súgó használatát,
- valamint a rendszer használatának befejezését.

3. Regisztráció

A rendszer használata regisztrációhoz kötött. A regisztráció elvégzéséhez a **kusz.gov.hu** címen a „Regisztráció” gombra kell kattintani.

1. ábra: Regisztráció

A gombra kattintva egy új oldalon egy űrlapot kell a felhasználónak kitöltenie. Az űrlap mezői a következők:

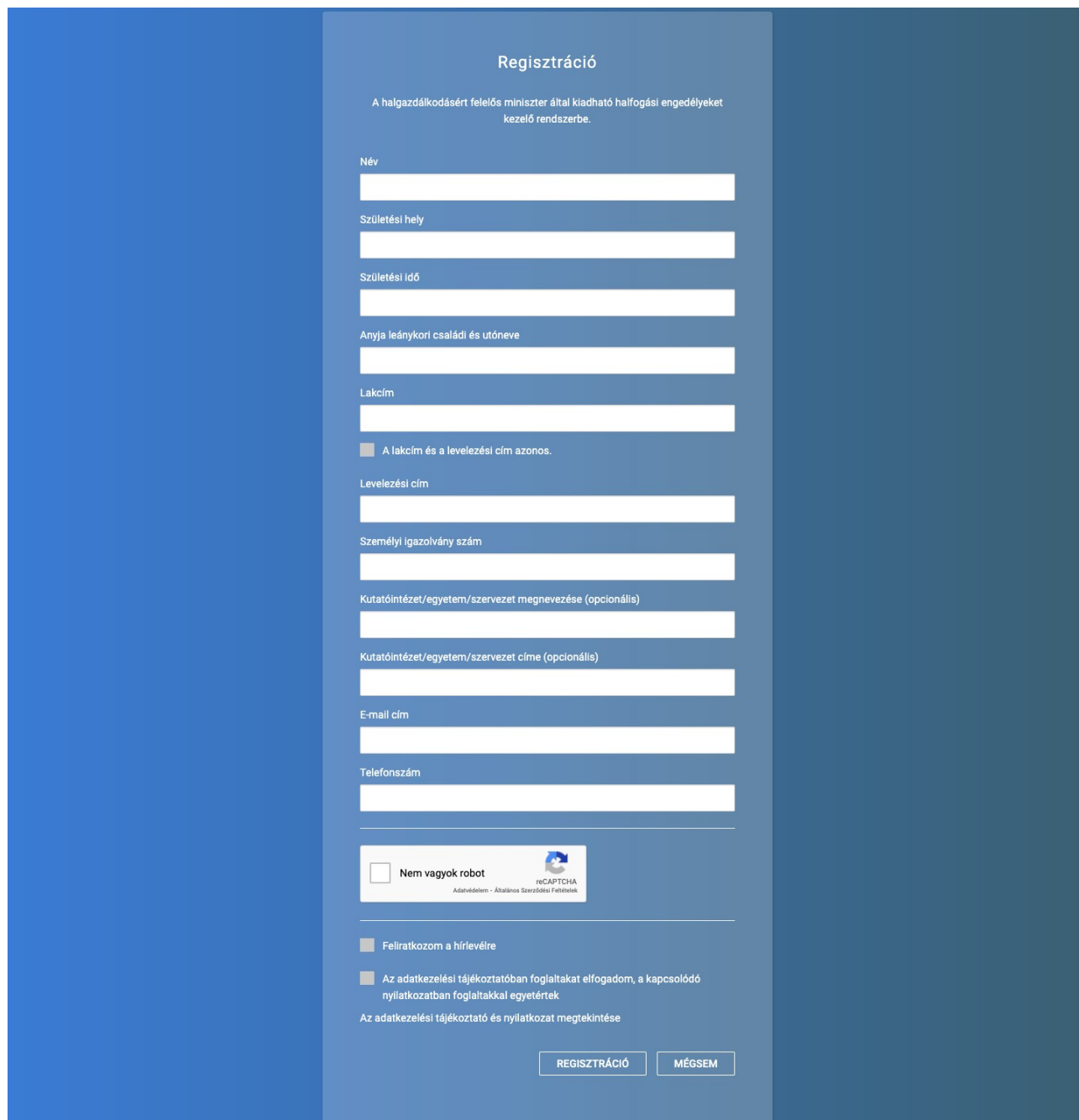
- Név
- Születési hely
- Születési idő
- Anyja leánykori családi és utóneve
- Lakcím
- Levelezési cím
- Személyi igazolvány száma
- Kutatóintézet/egyetem/szervezet megnevezése
- Kutatóintézet/egyetem/szervezet és címe
- E-mail cím
- Telefonszám

Amennyiben a lakcím és a levelezés cím azonos, a felhasználónak csak be kell jelölnie a jelölő négyzetet. A „Levelezési cím” mező kitöltésre kerül a „Lakcím” mezőben megadott adatokkal.

„Kutatóintézet, egyetem, szervezet megnevezése” mezőben kell megadnia a felhasználónak annak megnevezését. A mező kitöltése opcionális, vagyis nem kötelező, azonban, ha a megnevezés kitöltésre kerül, úgy a „Kutatóintézet/egyetem/szervezet címe” mező kitöltése kötelező.

A „Feliratkozom a hírlevélre” jelölő négyzet jelölésével a felhasználó jelezheti, hogy kíván-e hírlevelet kapni. A hírlevél feliratkozás a későbbiekben módosítható a profil oldalon.

A felhasználónak el kell fogadnia az adatkezelésre vonatkozó nyilatkozatot. Az adatkezelésre vonatkozóan egy jelölő négyzetet kell bejelölnie. A felhasználó a nyilatkozatot a jelölő négyzet alatti linkre kattintva tudja megtekinteni, egy új oldalon.



Regisztráció

A halgazdálkodásért felelős miniszter által kiadható halfogási engedélyeket kezelő rendszerbe.

Név

Születési hely

Születési idő

Anyja leánykori családi és utóneve

Lakcím

A lakcím és a levelezési cím azonos.

Levelezési cím


Személyi igazolvány szám

Kutatóintézet/egyetem/szervezet megnevezése (opcionális)

Kutatóintézet/egyetem/szervezet címe (opcionális)

E-mail cím

Telefonszám

Nem vagyok robot 
Adatvédelem - Általános Szerződési Feltételek

Feliratkozom a hírlevélre

Az adatkezelési tájékoztatóban foglaltakat elfogadom, a kapcsolódó nyilatkozatban foglaltakkal egyetértek
Az adatkezelési tájékoztató és nyilatkozat megtekintése

2. ábra: Regisztrációs oldal

A kötelező adatok megadása után a felhasználónak a „Regisztráció” gombra kell kattintania. Ezt követően a megadott e-mail címére fogja megkapni az online rendszer használatához szükséges jelszavát. A jelszó természetesen a későbbiekben módosítható.

4. Bejelentkezés, a rendszer használatának megkezdése

4.1. A rendszer elérése

A KÜSZ – Kutatásiengedély-ügyintéző szoftver a **kusz.gov.hu** címen érhető el. A rendszerbe belépni email címmel, és a hozzá kapcsolódó jelszóval lehetséges.

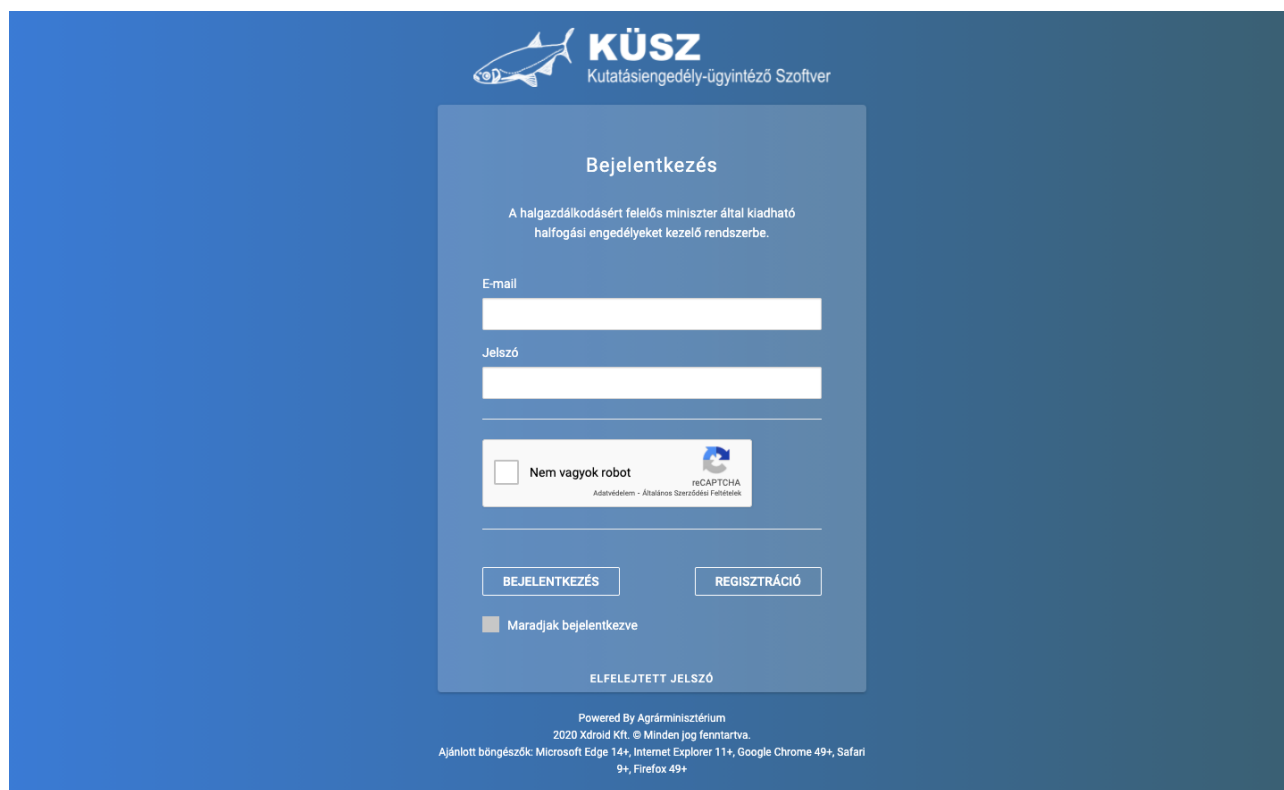
4.2. Bejelentkezéshez szükséges adatok

A felhasználók regisztrációt követően e-mailben kapják meg a belépéshez szükséges adatokat, úgymint:

- regisztrált e-mail cím,
- az e-mail címhez tartozó jelszó,
- a rendszer elérésének útvonala.

4.3. Login, bejelentkezés a rendszerbe

A linkre kattintva a felhasználó a bejelentkezési képernyőre érkezik.



3. ábra: Bejelentkezési képernyő

Miután a felhasználó emailben megkapta jelszavát, a bejelentkezési képernyőn (login) meg kell adnia a regisztráció során megadott e-mail címét, és az e-mailben kapott jelszavát.

Ezek után a CAPTCHA mezőben be kell jelölni, hogy a felhasználó nem robot, illetve válaszolni kell a rendszer által feltett kérdésre. Ha CAPTCHA mező nem lett bejelölve, úgy a felhasználó a felületen hibüzenetet kap, nem tud bejelentkezni a rendszerbe.

4.4. Elfelejtett jelszó

Előfordulhat az az eset, hogy a felhasználó elfelejti jelszavát. Ebben az esetben a bejelentkezési képernyőn a rendszer jelszó emlékeztető funkcióját kell használnia, vagyis a képernyőn az „Elfelejtett jelszó” linkre kell kattintania.

4. ábra: Elfelejtett jelszó funkció elérése

A linkre kattintva egy új oldalra érkezik. Az oldalon meg kell adnia a bejelentkezéshez használt email címét, majd a „Küldés” gombra kell kattintania. A megadott email címre egy email-t fog kapni, mely tartalmazza az új jelszó beállításának lépéseit.

Elfelejtett jelszó

Kérjük, adja meg a bejelentkezéshez használt email címét, majd kattintson a „Küldés” gombra. A megadott email címre egy email-t fog kapni, mely tartalmazza az új jelszó beállításának lépéseit.

E-mail

5. ábra: Jelszó emlékeztető e-mail kérése

Először is az e-mailben található linkre kell kattintania. A linkre kattintva a felhasználó egy új oldalra érkezik. Az oldalon meg kell adnia az „Új jelszó” mezőbe új jelszavát, majd az „Új jelszó megerősítése” mezőbe ismét meg kell adnia új jelszavát. A „Mentés” gombra kattintva új jelszava beállításra kerül.

Elfelejtett jelszó visszaállítása

Kérjük, az „Új jelszó” mezőbe adja meg új jelszavát, majd az „Új jelszó megerősítése” mezőbe ismét adja meg új jelszavát. A „Mentés” gombra kattintva új jelszava beállításra kerül.

E-mail

Új jelszó

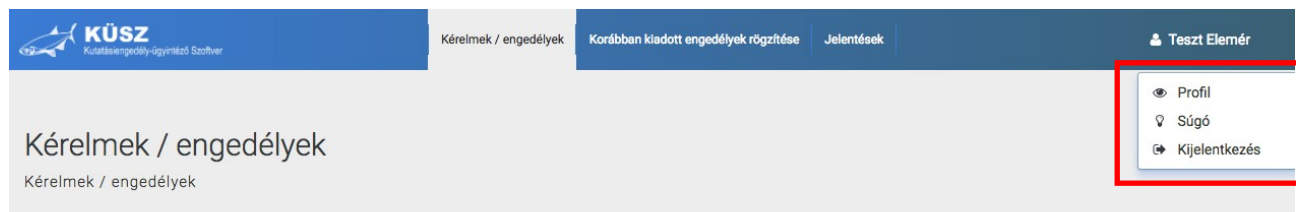
Új jelszó megrősítése

6. ábra: Új jelszó beállítása

Az új jelszóbeállítását követően már új jelszóval tud a felhasználó belépni a rendszerbe.

4.5. Jelszó megváltoztatása

Az első belépést követően ajánlott a jelszó megváltoztatása. Ehhez a képernyő jobb felső sarkában található információs felületre kell kattintani. A területre kattintva lenyílik az információs menü panel.




7. ábra: Az információs panel elérése

A panelen a „Profil” menüpontot kell választani. A menüpontra kattintva a felhasználó egy új oldalra, az úgynevezett profil oldalra érkezik. Ezen az oldalon meg tudja változtatni a felhasználó:

- a nevét,
- e-mail címét,
- születési helyét,
- születési idejét,
- anyja leánykori család és utónevét,
- lakcímét,
- levelezési címét,
- személyi igazolvány számát,
- a munkáltatószervezet nevét,
- kutatóintézet/egyetem/szervezet megnevezését,
- kutatóintézet/egyetem/szervezet címét,
- telefonszámát,
- hírlevélre való feliratkozását,
- illetve jelszavát.

Jelszó változtatáshoz meg kell adnia először a „Régi jelszó” mezőbe a régi jelszavát, majd az „Új jelszó” és az „Új jelszó megerősítése” mezőkbe az új, beállítani kívánt jelszavát. A „Mentés” gombra kattintva a változtatások rögzítésre kerülnek. Jelszó megváltoztatása esetén kilépést követően a felhasználó már csak új jelszavával tud belépni a rendszerbe.

 **KÜSZ**
Kutatásiengedély-ügyintéző Szoftver

Kérelmek / engedélyek Korábban kiadott engedélyek rögzítése Jelentések

Teszt Elemér

Saját profil szerkesztése

| | |
|---|---|
| Felhasználó név | <input type="text" value="Teszt Elemér"/> |
| Email cím | <input type="text" value="elemer@teszt.hu"/> |
| Születési hely | <input type="text" value="Teszt Település"/> |
| Születési idő | <input type="text" value="1980-01-01"/> |
| Anyja leánykori családi és utóneve | <input type="text" value="Teszt Ilona"/> |
| Lakcím | <input type="text" value="Teszt Település, Teszt utca 1."/> |
| Levelezési cím | <input type="text" value="Teszt Település, Teszt utca 1."/> |
| Személyi igazolvány száma | <input type="text" value="111111AA"/> |
| Kutatóintézet/egyetem/szervezet megnevezése | <input type="text"/> |
| Kutatóintézet/egyetem/szervezet címe | <input type="text"/> |
| Telefonszám | <input type="text" value="+36 30 555 5555"/> |
| Hírlevél feliratkozás | <input type="text" value="Igen"/> |
| Régi jelszó | <input type="text"/> |
| Új jelszó | <input type="text"/> |
| Új jelszó megerősítése | <input type="text"/> |

8. ábra: Profil adatok és jelszó megváltoztatása

5. A kezelőfelület áttekintése

| Azonosító | Megnevezés | Igénylő | Kérelmező / engedélyes neve | Típus | Igénylés dátuma | Állapot | Engedélykérelmek / határozatok | Határozat kiadva | Érvényesség | Funkciók |
|-----------|----------------|--------------|-----------------------------|-------------------|-----------------|-------------------|--------------------------------|------------------|-------------|------------|
| 12 | Bemutató teszt | Teszt Elemér | Teszt Elemér KÁZMÉR | Országos kutatási | | Szerkesztés alatt | | | | FUNKCIÓK ▾ |

9. ábra: A kezelőfelület áttekintése

A képernyő bal felső sarkában található a rendszer logója, melyre kattintva a felhasználó mindig visszajut a nyitó oldalra.

A képernyő felső sávjában található a felhasználó számára elérhető menüpontok:

- **kérelmek/engedélyek:** a menüpont a rendszeren keresztül történt engedélyek kezelésére szolgál,
- **korábban kiadott engedélyek rögzítése:** a korábban, papír alapon kiadott engedélyek utólagos rögzítésére szolgál,
- **jelentések:** előzetes és utólagos jelentések kezelésére szolgál.

A képernyő jobb felső sarkában található az információs felület, melyen feltüntetésre kerül a rendszerbe belépett aktív felhasználó neve. A területre kattintva lenyílik az információs menü panel.

A panelra kattintva a felhasználó eléri:

- a profil oldalát,
- a rendszer súgóját,
- valamint a panelen a „Kijelentkezésre” kattintva be tudja fejezni a rendszer használatát (kilép a rendszerből).

A képernyő középső részén látható a munkaterület. Egy-egy engedélykérelemhez kapcsolódó adatok a táblázatban jelennek meg. Egy-egy engedélykérelem utolsó oszlopában található a „Funkció” gomb, mely segítségével, az engedélykérelem állapotától függően más és más funkciók érhetők el.

6. Halfogásra jogosító miniszteri engedély igénylése

Az igényelt engedélyeket táblázatos formában látja a felhasználó (regisztrációt követően a felhasználó még nem rendelkezik halfogásra jogosító engedéllyel, így a táblázat nem tartalmaz adatokat), az alábbi táblázatnak megfelelően:

| Azonosító | Megnevezés | Igénylő | Kérelmező / engedélyes neve | Típus | Igénylés dátuma | Állapot | Engedélykérelmek / határozatok | Határozat kiadva | Érvényesség | Funkciók |
|-----------|----------------|--------------|-----------------------------|-------------------|-----------------|-------------------|--------------------------------|------------------|-------------|----------|
| 12 | Bemutató teszt | Teszt Elemér | Teszt Elemér KÁZMÉR | Országos kutatási | | Szerkesztés alatt | | | | FUNKCIÓK |

10. ábra: Minta az engedélyek megjelenítésére táblázatos formában

A táblázatban megjelenő adatok magyarázata:

- **Azonosító:** Minden engedélykérés egy egyedi azonosítót kap, az azonosítók számozása 1-től kezdődik, minden egyes engedély igényléssel nő a sorszám.
- **Megnevezés:** Egy engedélykérelem egyszerűbb azonosítására szolgáló elnevezés.
- **Igénylő:** Annak a személynek a neve, aki benyújtotta az engedélykérelmet.
- **Kérelmező/engedélyes neve:** Azon személy, vagy személyek nevei, akiknek a nevében az engedélykérelem benyújtásra került (csoportos engedélykérelem), a táblázatban minden engedélyes külön sorba kerül felvételre.¹
- **Típus:** Halfogásra jogosító miniszteri engedély kétféle lehet, vagy országos kutatási célú vagy egyenáramú elektromos eszköz használatára vonatkozó egyéb célú. A mező az engedély típusát jelöli.
- **Igénylés dátuma:** Az a dátum, amikor az engedély benyújtásra került elbírálásra. Amíg nincs beküldve, addig a dátum mező nem kerül kitöltésre.
- **Állapot:** Mutatja, hogy a felhasználó által beküldött engedélykérelem hol tart az engedélyezési folyamatban.
- **Engedélykérelmek/határozatok:** Amikor megszületik az engedélykérelemről szóló határozat, azt a Szakfőosztály munkatársai töltik fel a rendszerbe elektronikusan. A felhasználó innen tudja majd letölteni a határozatot.
- **Határozat kiadva:** A határozat kiadásának dátumát jelöli.
- **Érvényesség:** Annak a napnak a dátuma, amikortól érvényes a halfogásra jogosító engedély, illetve annak a napnak a dátuma, ameddig érvényes a halfogásra jogosító engedély, amíg nem születik meg a határozat, addig a dátum nem kerül kitöltésre (a dátumot a Szakfőosztály munkatársai töltik ki).

¹ Ha egy felhasználó saját magára vonatkozóan nyújt be engedélykérelmet, akkor az igénylő, és a kérelmező/engedélyes megegyezik.

- **Funkciók:** A funkciók mezőben minden kérelemhez/engedélyhez tartozik egy úgynevezett funkció gomb, melyre kattintva a kérelem/engedély állapotától függően különböző funkciók érhetők el.

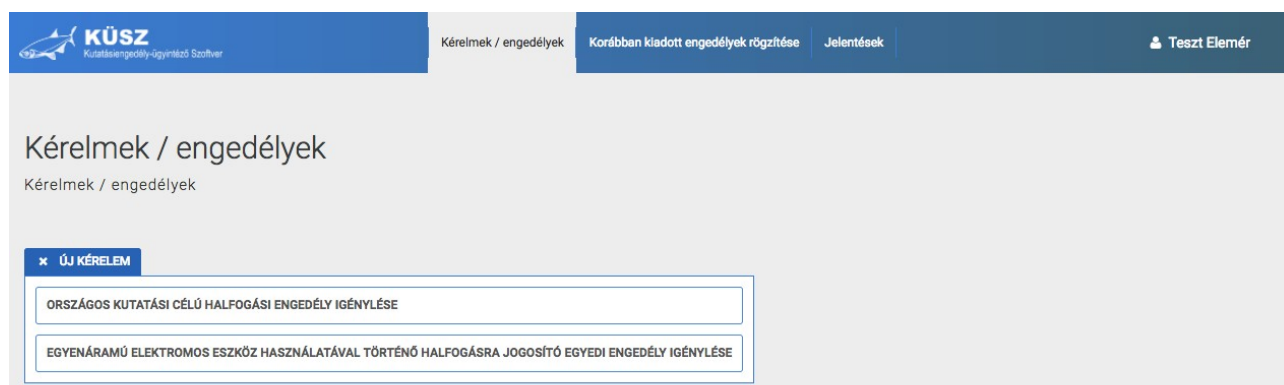
A miniszter által kiadható halfogási engedélyeknek két típusa van:

- az országos kutatási célú halfogási engedély,
- valamint a meghatározott halgazdálkodási vízterületeken egyenáramú elektromos eszköz használatával történő halfogásra jogosító egyéb célú, egyedi engedély.

Annak megfelelően, hogy a felhasználó milyen engedély iránt nyújtja be kérelmét, különböző adatokat kell megadnia a webes felületen. Új igénylés esetén választani kell a két különböző típusú engedély közül.

6.1. Halfogásra jogosító engedély igénylő űrlap kitöltése

Új engedélykérelem létrehozásához a táblázat felett található „Új kérelem” gombra kell kattintani. A gombra kattintva egy lenyíló menüből kell kiválasztani az engedélykérelem típusát.



The screenshot shows the 'Kérelmek / engedélyek' (Requests / permits) section of the KÜSZ web application. At the top, there is a navigation bar with the KÜSZ logo and the text 'Kutatásiengedély-ügyintéző Szoftver'. Below the navigation bar, there are several tabs: 'Kérelmek / engedélyek', 'Korábban kiadott engedélyek rögzítése', and 'Jelentések'. A 'Teszt Elemér' button is also visible. The main content area displays the title 'Kérelmek / engedélyek' and a sub-header 'Kérelmek / engedélyek'. Below this, there is a dropdown menu titled 'ÚJ KÉRELEM' (New request) with two options: 'ORSZÁGOS KUTATÁSI CÉLÚ HALFOGÁSI ENGEDÉLY IGÉNYLÉSE' (National research purpose permit application) and 'EGYENÁRAMÚ ELEKTROMOS ESZKÖZ HASZNÁLATÁVAL TÖRTÉNŐ HALFOGÁSRA JOGOSÍTÓ EGYEDI ENGEDÉLY IGÉNYLÉSE' (Individual permit application for fishing with direct current electrical equipment).

11. ábra: Engedélykérelem típusának kiválasztása

6.1.1. Országos kutatási célú halfogási engedély igénylő űrlap kitöltése

Országos kutatási célú halfogási engedély igénylése egy űrlap kitöltésével, és kötelező mellékletek csatolásával lehetséges.

KÜSZ
Kutatásiengedély-ügyintéző Szoftver
Kérelmek / engedélyek
Korábban kiadott engedélyek rögzítése
Jelentések
Kérelmek / engedélyek kezelése
Jelentések megtekintése
Beállítások
Szavazás
Xdroid Admin

Országos kutatási célú halfogási engedély igénylése

Kérelmek / engedélyek > Engedélykérelem szerkesztése

ORSZÁGOS KUTATÁSI CÉLÚ HALFOGÁSI ENGEDÉLY IGÉNYLÉSE

Ilyen típusú engedély csak tudományos tevékenységet folytató és publikációs jegyzékkel rendelkező kutatók részére adható!

Engedélykérelem elnevezése Mentés

Teszt engedélykérelem

Kutatást végző személyek Új személy rögzítése

| Kutatást végző személy neve | Munkáltató/megbízó szervezet megnevezése | Egyenramú elektromos eszközt használ? | Feltöltött dokumentumok | Funkciók |
|-----------------------------|--|---------------------------------------|---|------------|
| Teszt Elemér | Teszt szervezet | Nem | 1. Oneletraiz.txt 2. Publikacioslista.txt 3. AdatkezeloiNyilatkozat_Alaira.txt | FUNKCIÓK > |
| Teszt Endre | Teszt szervezet | Igen | 1. Oneletraiz.txt 2. Publikacioslista.txt 3. AdatkezeloiNyilatkozat_Alaira.txt 4. ElektromosBizonyitvany.txt | FUNKCIÓK > |

Kutatás során alkalmazni kívánt eszközök Új eszköz rögzítése

| Eszköz megnevezése | Darabszáma | Eszközre jellemző paraméterek | Funkciók |
|--------------------|------------|--|------------|
| Teszt eszköz | 3 | Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book. It has survived not only five centuries, but also the leap into electronic typesetting, remaining essentially unchanged. It was popularised in the 1960s with the release of Letraset sheets containing Lorem Ipsum passages, and more recently with desktop publishing software like Aldus PageMaker including versions of Lorem Ipsum. | FUNKCIÓK > |

Kutatás során alkalmazni kívánt egyenramú elektromos eszközök Új elektromos eszköz felvétele

| Eszköz típusa | Gyártási száma | Eszköz használói | Feltöltött dokumentumok | Funkciók |
|-------------------------|----------------|------------------|--|------------|
| Teszt elektromos eszköz | Teszt001 | Teszt Endre | 1. UzembhelyezesiOkmany.txt 2. Erintesvedelem.txt 3. NEBIHigazolas.txt | FUNKCIÓK > |

Kutatási terv feltöltése

Feltöltött fájlok

- ✘ KutatasiTerv.txt

Még nincsen fájl kiválasztva!

FÁJL KIVÁLASZTÁSA

FELTÖLTÉS

Kapcsolódó dokumentumok (Egyéb, az engedélykérelemhez kapcsolódó dokumentum(ok) feltöltése)

Feltöltött fájlok

- ✘ KapcsolodoDokumentumok.txt

+ FÁJL HOZZÁADÁSA

FELTÖLTÉS

Az engedélykérelemhez kapcsolódó egyéb információk Mentés

Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book. It has survived not only five centuries, but also the leap into electronic typesetting, remaining essentially unchanged. It was popularised in the 1960s with the release of Letraset sheets containing Lorem Ipsum passages, and more recently with desktop publishing software like Aldus PageMaker including versions of Lorem Ipsum.

VISSZA
ELLENŐRZÉS ÉS BEKÜLDÉS
MENTÉS ÉS SZERKESZTÉS BEFEJZÉSE

12. ábra: Új, országos kutatási célú engedély igénylése

Az űrlap tetején a rendszer figyelmezteti a felhasználót, hogy ilyen típusú engedély csak tudományos tevékenységet folytató kutatók részére adható!

6.1.1.1. Engedélykérelem elnevezése

Egy rövid elnevezést kell adnia a felhasználónak az engedélykérelemhez az egyszerűbb jövőbeni azonosítás érdekében.

6.1.1.2. Kutatást végző személyek

A felhasználónak rögzítenie kell a kutatást végző személyt, vagy személyeket, akik a kérelmezők.

A kutatást végző személyek adatai szintén táblázatos formában jelennek meg. A táblázatból látható:

- a kutatást végző személy neve,
- a munkáltató/megbízó szervezet megnevezése,
- egy adott személy egyenáramú elektromos eszközt használ,
- a személyhez feltöltött dokumentumok,
- végezetül a „Funkció” gomb.

Abban az esetben, ha a felhasználó is szerepel a kutatásban, akkor a felhasználót is szerepeltetni kell a kutatást végző személyek között.

A táblázat felett található „Új személy rögzítése” gombra kattintva tud a felhasználó kutatást végző személyt rögzíteni.

Kutatást végző személy felvétele

Engedélykérelmek > Engedélykérelem szerkesztése > Kutatást végző személy szerkesztése

KUTATÁST VÉGZŐ SZEMÉLY SZERKESZTÉSE i

Amennyiben a saját, a regisztrációkor megadott adatokkal szeretné kitölteni ezt az űrlapot, kérjük kattintson az alábbi gombra.

[Újlap kitöltése a regisztrációnál megadott adatokkal](#)

Személy családi és utóneve
Teszt Izidor

Születési helye
Tesztváros

Születési ideje
1970-01-01

Lakcím
Teszt város, Teszt utca 1.

Munkáltató/megbízó szervezet neve
Teszt szervezet

Munkáltató/megbízó szervezet címe
Teszt város, Teszt utca 1.

Egyenáramú elektromos eszközt használ-e?
IGEN

Szakmai önéletrajz feltöltése

Feltöltött fájl
✘ Oneletrajz.txt

Még nincsen fájl kiválasztva!
[FÁJL KIVÁLASZTÁSA](#)

Haltani kutatások szempontjából releváns publikációs lista feltöltése [Publikációs lista nyilatkozat minta](#)

Feltöltött fájl
✘ Publikacioslista.txt

Még nincsen fájl kiválasztva!
[FÁJL KIVÁLASZTÁSA](#)

Aláírt adatkezelői nyilatkozatot feltöltése [Adatkezelői nyilatkozat](#)

Feltöltött fájl
✘ AdatkezeloiNyilatkozat_Alairt.txt

Még nincsen fájl kiválasztva!
[FÁJL KIVÁLASZTÁSA](#)

Elektromos hálszégp-kezelő munkaköri szakképesítő bizonyítvány másolatának feltöltése

Feltöltött fájl
✘ ElektromosBizonyitvany.txt

Még nincsen fájl kiválasztva!
[FÁJL KIVÁLASZTÁSA](#)

[VISSZA](#) [MENTÉS](#)

13. ábra: Új kutatást végző személy rögzítése

Kutatás végző személy esetén meg kell adni:

- a személy családi és utónevét,
- születési helyét,
- születési idejét,
- lakcímét,
- munkáltatójának vagy megbízó szervezetének nevét,
- munkáltatójának vagy megbízó szervezetének címét,
- valamint a személyhez csatolni kell a személy szakmai **önéletrajzát**, a **haltani kutatások szempontjából releváns publikációs listáját**, és az aláírt **adatkezelői nyilatkozatot**.

Ha a felhasználó és a kutatást végző személy azonos, akkor az űrlap tetején az „Űrlap kitöltése a regisztrációnál megadott adatokkal” gombra kattintva a mezők kitöltésre kerülnek, értelem szerűen, a regisztrációnál megadott adatokkal.

Amennyiben a kutatást végző személy nem rendelkezik publikációs listával (pl.: diplomadolgozatához adatot e módon gyűjteni próbáló, még semmit sehol nem publikált egyetemi hallgatók) úgy a felületről letölthető nyilatkozat sablont kell kitöltenie, és azt aláírva kell csatolnia a nyilatkozatot.

„Munkáltató/megbízó szervezet neve” mezőben kell megadnia a felhasználónak a megnevezését. A mező kitöltése opcionális, vagyis nem kötelező, azonban, ha a megnevezés kitöltésre kerül, úgy a „Munkáltató/megbízó szervezet címe” mező kitöltése kötelező.

A felületen elkülönítve található az adatkezelési tájékoztató és az adatkezelési nyilatkozat. Az adatkezelői nyilatkozat a felületről letölthető, a felhasználónak minden érintett személlyel ki kell töltenie, aláírnia, és személyenként csatolnia az adatkezelői nyilatkozatokat.

Válaszolni kell arra a kérdésre, hogy a kutatást végző személy kíván-e egyenáramú elektromos eszközt használni. Amennyiben igen, úgy kötelezően csatolni kell **az elektromos halászgép-kezelő munkaköri szakképesítő bizonyítvány másolatát**.

A „Mentés” gombra kattintva a kutatás végző személy adatai rögzítésre kerülnek és megjelennek a személyeket listázó táblázatban is. A „Funkció” gombra kattintva az alábbi lehetőségek állnak a felhasználó rendelkezésére:

Szerkesztés/Módosítás: A rögzített személy adatait tudja a felhasználó módosítani.

Törlés: A rögzített személyt tudja a felhasználó törölni.

6.1.1.3. Kutatás során alkalmazni kívánt eszközök

Amennyiben releváns, ismertetni kell a kutatás során alkalmazni kívánt eszközöket. Az eszközök rögzítése hasonló módon történik, mint a személyek rögzítése. A rögzített eszközök táblázatos formában jelennek meg, látható:

- az eszköz megnevezése,
- darabszáma,
- valamint az eszközre jellemző paraméterek.

A táblázat felett található „Új eszköz rögzítése” gombra kattintva tud a felhasználó új eszközt rögzíteni. Az adatok megadása után a „Mentés” gombra kattintva az eszköz adatai rögzítésre kerülnek és megjelennek az

eszközöket listázó táblázatban is. A „Funkció” gombra kattintva az alábbi lehetőségek állnak a felhasználó rendelkezésére:

Szerkesztés/Módosítás: A rögzített eszköz adatait tudja a felhasználó módosítani.

Törlés: A rögzített eszközt tudja a felhasználó törölni.

Abban az esetben, ha valamely kutatást végző személy egyenáramú elektromos eszközt kíván használni (ez jelölésre került a személyek felvételénél), úgy meg kell adni, az egyenáramú elektromos eszközöket is. Az egyenáramú elektromos eszközök adatai táblázatos formában jelennek meg, látható:

- az eszköz típusa,
- annak gyártási száma,
- mely kutatást végző személyek használják,
- az eszközhöz feltöltött dokumentumok.

6.1.1.4. Kutatás során alkalmazni kívánt egyenáramú elektromos eszközök

A táblázat felett található „Új egyenáramú elektromos eszköz rögzítése” gombra kattintva tud a felhasználó egyenáramú elektromos eszközt rögzíteni.

A KÜSZ valamint az ENYR rendszerek adatbázisa összekapcsolásra került. A felhasználóknak nem szükséges megadnia az egyenáramú elektromos eszközök adatait, csupán egy listából kell kiválasztani, melyik gyártási számú, kinek a tulajdonában lévő eszközt kívánják használni, illetve kik fogják használni az adott eszközt.

Tekintettel arra, hogy az ENYR rendszerben ezen eszközök minden adata nyilvántartásba lett véve, így az eszközök adatainak megadása, dokumentumainak feltöltése nem szükséges.

A „Mentés” gombra kattintva az egyenáramú elektromos eszköz adatai rögzítésre kerülnek és megjelennek az egyenáramú elektromos eszközöket listázó táblázatban is.

A „Funkció” gombra kattintva az alábbi lehetőségek állnak a felhasználó rendelkezésére:

Szerkesztés/Módosítás: A rögzített egyenáramú elektromos eszköz adatait tudja a felhasználó módosítani.

Törlés: A rögzített egyenáramú elektromos eszközt a felhasználó törölni.

A rendszer ellenőrzi, hogy legalább 1 darab hagyományos eszköz vagy 1 darab elektromos eszköz rögzítésre kerüljön.

6.1.1.5. Kutatási terv feltöltése

A kérelem benyújtásához végezetül kötelezően csatolni kell **2 éves időtartamra vonatkozó várható kutatási munkatervet**.

6.1.1.6. Kapcsolódó dokumentumok

Az űrlap végén a felhasználó rendelkezésére áll az egyéb dokumentum feltöltésének lehetősége, ahol az engedélykérelemhez kapcsolódó kiegészítő dokumentumokat tölthet fel.

6.1.1.7. Az engedélykérelemhez kapcsolódó egyéb információk

Az űrlap alján a felhasználó rendelkezésére áll egy szabad szöveges mező, ahol az engedélykérelemhez kapcsolódó kiegészítő információkat adhat meg (Pl.: érintett vízterületek, helyszínek). Az adatbevitelt követően a „Mentés” gombra kell kattintani.

6.1.1.1. Űrlap mentése

Az adatok megadása, a személyek, eszközök rögzítése, és a kötelező mellékletek csatolása után a „Mentés” gombra kattintva az engedélykérelem mentésre kerül a rendszer adatbázisába. A rögzített engedélykérelem megjelenik az engedélyeket listázó táblázatban is. A „Funkció” gombra kattintva az alábbi lehetőségek állnak a felhasználó rendelkezésére:

Szerkesztés/Módosítás: A rögzített, de még nem beküldött engedélykérelmet tudja a felhasználó módosítani.

Törlés: A rögzített, de még nem beküldött engedélykérelmet tudja a felhasználó törölni.

6.1.2. Egyenáramú elektromos eszköz használatával történő halfogásra jogosító egyedi engedély igénylő űrlap kitöltése

Egyenáramú elektromos eszköz használatával történő halfogásra jogosító egyedi engedély igénylése egy űrlap kitöltésével, és kötelező mellékletek csatolásával lehetséges.

6.1.2.1. Engedélykérelem elnevezése

Egy rövid megnevezést kell adnia a felhasználónak az engedélykérelemhez az egyszerűbb jövőben azonosítás érdekében.

6.1.2.2. Érintett vízterületek

Egyenáramú elektromos eszköz használatával történő halfogásra jogosító egyedi engedély igénylése esetén kötelező jelleggel meg kell jelölnie a tevékenysége során érintett halgazdálkodási vízterületeket.

A vízterületek adatai szintén táblázatos formában jelennek meg, a táblázatban látható:

- az érintett halgazdálkodási vízterület neve,
- és annak víztérkódja.

A táblázat felett található „Új vízterület rögzítése” gombra kattintva tud a felhasználó új vízterületet rögzíteni.

Meg kell adni (ki kell választani):

- legördülő és kereső mező segítségével a kapott adatbázis alapján a nyilvántartott halgazdálkodási vízterület nevét és víztérkódját,
 - ha a vízterület megtalálható a listában, vagyis nyilvántartott vízterületről van szó,

- kitöltésre kerül a halgazdálkodási hatóság és amennyiben releváns a nemzeti park mező is,
- meg kell adnia a nyilvántartott halgazdálkodási vízterület halgazdálkodásra jogosultjának nevét, és e-mail címét,
- ha a vízterület nyilvántartott, de nincs a listában, meg kell adnia
 - a terület nevét,
 - víztérkódját,
 - azt, hogy mely halgazdálkodási hatósághoz és amennyiben releváns mely nemzeti park igazgatósághoz tartozik,
 - és meg kell adnia a nyilvántartott halgazdálkodási vízterület halgazdálkodásra jogosultjának nevét, és e-mail címét
- ha a vízterület nem nyilvántartott, akkor meg kell adni
 - a terület nevét,
 - és meg kell adnia azt, hogy mely halgazdálkodási hatósághoz és amennyiben releváns mely nemzeti park igazgatósághoz tartozik.

Ha a vízterület nyilvántartott, de nincs a listába, de rendelkezik víztérkóddal, az bekerül a rendszer adatbázisába, így más igénylőnek már megjelenik a nyilvántartott vízterületeket tartalmazó listában (nem ellenőrzött vízterület jelzővel). Ezeket a vízterületeket a Minisztérium munkatársainak validálniuk kell. Validálást követően a vízterület éles és valós adatnak számít (a nem ellenőrzött jelző már nem lesz látható a vízterület neve mögött).

Nyilvántartott vízterület esetén, ha egy felhasználó kitölti a halgazdálkodásra jogosult nevét, és email címét, akkor az bekerül a rendszer adatbázisába. Egy következő felhasználónak csak abban az esetben kell módosítania, ha az a rögzített adatoktól eltér.

Nem nyilvántartott vízterületekhez nem tartozik halgazdálkodásra jogosult, így a halgazdálkodásra jogosult nevét és e-mail címét nem kell megadni.

A „Mentés” gombra kattintva a vízterület adatai rögzítésre kerülnek és megjelennek a vízterületeket listázó táblázatban is. A „Funkció” gombra kattintva az alábbi lehetőségek állnak a felhasználó rendelkezésére:

Szerkesztés/Módosítás: A rögzített vízterületek adatait tudja a felhasználó módosítani.

Törlés: A rögzített vízterületek adatait tudja a felhasználó törölni.

6.1.2.3. Halgazdálkodásra jogosultak hozzájáruló nyilatkozatainak feltöltése

A vízterületek felvétele után fel kell töltenie az érintett nyilvántartott halgazdálkodási vízterület(ek) halgazdálkodásra jogosultjának hozzájárulását is, amennyiben az más, mint a kérelmező munkáltatója/megbízó szervezete. Több halgazdálkodási vízterület megjelölése esetén nyilván potenciálisan több halgazdálkodásra jogosult is lehet. Egy halgazdálkodásra jogosulthoz több nyilvántartott halgazdálkodási vízterület is tartozhat, 1:1 megfeleltetés nem értelmezhető.

Fontos megjegyezni, hogy az engedély csak azokra a vízterületekre lesz érvényes, melyeket a felhasználó az engedélykérelmében rögzített.

6.1.2.4. Egyenáramú elektromos eszközt használó személyek

Rögzítenie kell az egyenáramú elektromos eszközt használó személyt vagy személyeket.

Az egyenáramú elektromos eszközt használó személyek adatai táblázatos formában jelennek meg, a táblázatban látható:

- egyenáramú elektromos eszközt használó személy neve,
- a munkáltató/megbízó szervezet megnevezése,
- valamint a személyhez feltöltött dokumentumok.

Abban az esetben, ha a felhasználó részt vesz a miniszteri engedélyes halfogási tevékenységben, akkor a felhasználót is szerepeltetni kell a tevékenységet végző személyek között.

A táblázat felett található „Új személy rögzítése” gombra kattintva tud felhasználó egyenáramú elektromos eszközt használó személyt rögzíteni.

Egyenáramú elektromos eszközt használó személy esetén meg kell adni:

- a személy családi és utónevét,
- születési helyét,
- születési idejét,
- lakcímét,
- munkáltatójának vagy megbízó szervezetének nevét,
- munkáltatójának vagy megbízó szervezetének címét,
- valamint a személyhez csatolni az **elektromos halásgép- kezelő munkaköri szakképesítő bizonyítvány** másolatát és az aláírt **adatkezelői nyilatkozatot**.

„Munkáltató/megbízó szervezet neve” mezőben kell megadnia a felhasználónak annak megnevezését. A mező kitöltése opcionális, vagyis nem kötelező, azonban, ha a megnevezés kitöltésre kerül, úgy a „Munkáltató/megbízó szervezet címe” mező kitöltése kötelező.

A felületen elkülönítve található az adatkezelési tájékoztató és az adatkezelési nyilatkozat. Az adatkezelői nyilatkozat a felületről letölthető, a felhasználónak minden érintett személlyel ki kell töltenie, aláíratnia, és személyenként csatolnia az adatkezelői nyilatkozatokat.

A „Mentés” gombra kattintva az egyenáramú elektromos eszközt használó személy adatai rögzítésre kerülnek és megjelennek a személyeket listázó táblázatban is. A „Funkció” gombra kattintva az alábbi lehetőségek állnak a felhasználó rendelkezésére:

Szerkesztés/Módosítás: A rögzített egyenáramú elektromos eszközt használó személy adatait tudja a felhasználó módosítani.

Törlés: A rögzített egyenáramú elektromos eszközt használó személyt tudja a felhasználó törölni.

6.1.2.5. Tevékenység során alkalmazni kívánt egyenáramú elektromos eszközök

Miután rögzítésre kerültek az egyenáramú elektromos eszközt használó személyek, rögzíteni kell a használni kívánt egyenáramú elektromos eszköz(ök)et.

Az egyenáramú elektromos eszköz(ök) rögzítése hasonló módon történik, mint a személyek rögzítése. A rögzített egyenáramú elektromos eszköz(ök) adatai táblázatos formában jelennek meg. A táblázat felett

található „Új egyenáramú elektromos eszköz rögzítése” gombra kattintva tud a felhasználó egyenáramú elektromos eszközt rögzíteni.

A KÜSZ valamint az ENYR rendszerek adatbázisa összekapcsolásra került. A felhasználóknak nem szükséges megadnia az egyenáramú elektromos eszközök adatait, csupán egy listából kell kiválasztani, melyik gyártási számú, kinek a tulajdonában lévő eszközt kívánják használni, illetve kik fogják használni az adott eszközt.

Tekintettel arra, hogy az ENYR rendszerben ezen eszközök minden adata nyilvántartásba lett véve, így az eszközök adatainak megadása, dokumentumainak feltöltése nem szükséges.

A „Mentés” gombra kattintva az egyenáramú elektromos eszköz adatai rögzítésre kerülnek és megjelennek az egyenáramú elektromos eszközöket listázó táblázatban is.

A „Funkció” gombra kattintva az alábbi lehetőségek állnak a felhasználó rendelkezésére:

Szerkesztés/Módosítás: A rögzített egyenáramú elektromos eszköz adatait tudja a felhasználó módosítani.

Törlés: A rögzített egyenáramú elektromos eszközt a felhasználó törölni.

6.1.2.6. Engedélykérelem célja

Ezt követően ki kell választani egy listából a kérelem célját, melyek az alábbiak lehetnek:

- kutatási vagy oktatási célból,
- keltetőházi szaporításhoz szükséges anyaghalak begyűjtése,
- ártéren végzett halállomány- és halivadékmentés,
- rendkívüli kár elhárítása miatt szükséges lehalászás,
- tudományos célt szolgáló vizsgálati anyag begyűjtése, vagy
- természetvédelmi célú beavatkozás szükségessége,
- állatkerti, édesvízi akváriumi, illetve kiállítási élőállat-bemutató céljából.

6.1.2.7. Tevékenység időpontja

A felhasználónak meg kell adnia az engedélyezni kért tevékenység tervezett kezdő és befejező időpontját. Az engedély a kérelmezett tevékenység jellegéhez igazodó időtartamra, de legfeljebb 1 naptári évre adható ki. Az engedély érvényességi idején belül végzett minden egyedi tevékenységről külön előzetes, valamint utólagos jelentést kell küldeni.

6.1.2.8. Engedélykérelem indoklása

Végezetül meg kell adni a kérelem indoklását, az egyenáramú elektromos eszközzel végezni kívánt tevékenység pontos leírását.

6.1.2.9. Kapcsolódó dokumentumok

Az űrlap végén a felhasználó rendelkezésére áll a kapcsolódó dokumentum feltöltésének lehetősége, ahol az engedélykérelemhez kapcsolódó kiegészítő dokumentumokat tölthet fel.

Az űrlap alján felhasználó rendelkezésére áll egy szabad szöveges mező, ahol az engedélykérelemhez kapcsolódó kiegészítő információkat adhat meg.

6.1.2.10. Űrlap mentése

Az adatok megadása, a személyek, eszközök rögzítése, és a kötelező melléletek csatolása után a „Mentés” gombra kattintva az engedélykérelem mentésre kerül a rendszer adatbázisba.

A rögzített engedély megjelenik az engedélyeket listázó táblázatban is. A „Funkció” gombra kattintva az alábbi lehetőségek állnak a felhasználó rendelkezésére:

Szerkesztés/Módosítás: A rögzített, de még nem beküldött engedélykérelmet tudja a felhasználó módosítani.

Törlés: A rögzített, de még nem beküldött engedélykérelmet tudja a felhasználó törölni.

Miután az engedélykérelem adatai megadásra kerültek, be kell küldeni az engedélykérelmeket.

6.2. Halfogásra jogosító engedély igénylő űrlap ellenőrzése és beküldése

Egy engedélykérelem beküldése az adott engedélykérelem sorában a „Funkció” gombra kattintva az „Ellenőrzés és engedélykérelem beküldése” opciót választva lehetséges.

The screenshot shows the 'Kérelmek / engedélyek' page in the KÜSZ application. At the top, there is a navigation bar with the KÜSZ logo and several menu items: 'Kérelmek / engedélyek', 'Korábban kiadott engedélyek rögzítése', 'Jelentések', and 'Teszt Elemér'. Below the navigation bar, the page title 'Kérelmek / engedélyek' is displayed, followed by a '+ ÚJ KÉRELEM' button. The main content is a table with the following columns: 'Azonosító', 'Megnevezés', 'Igénylő', 'Kérelmező / engedélyes neve', 'Típus', 'Igénylés dátuma', 'Állapot', 'Engedélykérelmek / határozatok', 'Határozat kladva', 'Érvényesség', and 'Funkciók'. The table contains three rows of data. The second row is selected, and a dropdown menu is open for its 'Funkciók' column. The dropdown menu has three options: 'Szerkesztés', 'Törles', and 'Ellenőrzés és engedélykérelem beküldése'. The 'Ellenőrzés és engedélykérelem beküldése' option is highlighted with a red border.

| Azonosító | Megnevezés | Igénylő | Kérelmező / engedélyes neve | Típus | Igénylés dátuma | Állapot | Engedélykérelmek / határozatok | Határozat kladva | Érvényesség | Funkciók |
|-----------|--------------------------------|--------------|-----------------------------|-------------------|-----------------|-------------------|--------------------------------|------------------|-------------|--|
| 49 | Teszt országos engedélykérelem | Teszt Elemér | Teszt Elemér | Országos kutatási | | Szerkesztés alatt | | | | FUNKCIÓK ▾ |
| | | | Teszt Ilona | | | | | | | Szerkesztés Törles Ellenőrzés és engedélykérelem beküldése |
| 12 | Bemutató teszt | Teszt Elemér | Teszt Elemér KÁZMÉR | Országos kutatási | | Szerkesztés alatt | | | | FUNKCIÓK ▾ |

14. ábra: Engedélykérelem ellenőrzése és beküldése

Az opciót választva megtörténik az engedélykérelem ellenőrzése. Amennyiben az engedélykérelem hibásan került kitöltésre, vagy valamilyen adat/csatolandó dokumentum hiányzik, arról a felhasználó a felületen értesítést kap.

KÜSZ
Kutatásiengedély-ügyintéző Szoftver

Kérelmek / engedélyek Korábban kiadott engedélyek rögzítése Jelentések Teszt Elemér

Engedélykérelem ellenőrzése és beküldése

Kérelmek / engedélyek > Engedélykérelem ellenőrzése és beküldése

| | |
|--------------------------------------|--|
| Azonosító 49 | Megnevezés Testzt országos engedélykérelem |
| Igénylő neve Testzt Elemér | Típusa Országos kutatási |

ENGEDÉLYKÉRELEM ELLENŐRZÉSE ÉS BEKÜLDÉSE

A rendszer az engedélykérelem ellenőrzésekor az alábbi hibákat/hiányosságokat találta

- A kutatási terv feltöltése kötelező

[VISSZA](#) [ENGEDÉLYKÉRELEM HIBÁINAK/HIÁNYOSSÁGAINAK JAVÍTÁSA](#)

15. ábra: Hibajegyzék az engedélykérelem ellenőrzésekor

A felhasználónak javítani kell a hibákat. Hibajavítást követően A „Funkció” gomb „Ellenőrzés és engedélykérelem beküldése” opcióját választva a rendszer újra lefuttatja az ellenőrzést.

Kérelmek / engedélyek | Korábban kiadott engedélyek rögzítése | Jelentések | Teszt Elemér

Engedélykérelem ellenőrzése és beküldése

Kérelmek / engedélyek > Engedélykérelem ellenőrzése és beküldése

| | |
|--------------|-------------------------|
| Azonosító | Megnevezés |
| 376 | Teszt országos engedély |
| Igénylő neve | Tipusa |
| Teszt Elemér | Országos kutatási |

ENGEDÉLYKÉRELEM ELLENŐRZÉSE ÉS BEKÜLDÉSE

Az engedélykérelem rögzítése megtörtént.

Az engedélykérelem generálása gombra kattintva a rendszer egy PDF dokumentumot generál. Tekintettel arra, hogy azonosított felhasználó küldi be az engedélykérelmet, így a generált engedélykérelem aláírása, majd rendszerbe történő feltöltése nem szükséges. A generált engedélykérelem PDF változata letölthető az engedélykérelem sorának utolsó oszlopában található funkció gomb „Engedélykérelem letöltése” opcióját választva.

Engedélykérelem generálása [Engedélykérelem generálása](#)

[VISSZA](#) [ENGEDÉLYKÉRELEM BEKÜLDÉSE](#)

16. ábra: Ellenőrzés sikeresen lefutott

Amennyiben az ellenőrzés során a rendszer nem talált hibát/hiányosságot, az engedélykérelem benyújtható.

Az engedélykérelem generálása gombra kattintva a rendszer egy PDF dokumentumot generál. Tekintettel arra, hogy azonosított felhasználó küldi be az engedélykérelmet, így a generált engedélykérelem aláírása, majd rendszerbe történő feltöltése nem szükséges.

A generált engedélykérelem PDF változata letölthető az engedélykérelem sorának utolsó oszlopában található funkció gomb „Engedélykérelem letöltése” opcióját választva.

Végezetül az „Engedélykérelem beküldése” gombra kattintva az engedélykérelem beküldésre kerül.

Az engedélykérelmek Agrárminisztérium általi ellenőrzése az elektronikusan beküldött engedélykérelmek beérkezésekor kezdődik meg.

Beküldést követően az engedélykérelmeket tartalmazó táblázatban a rendszer által kitöltésre kerül az igénylés dátuma, valamint az „Engedélykérelmek/határozatok” oszlopban elérhető a felhasználó által beküldött engedélykérelem.

Megváltozik az engedélykérelem állapota is:

Szerkesztés alatt -> Elbírálásra vár

6.3. Benyújtott engedélykérelmek hiánypótlása

A felhasználók által beadott engedélykérelmek néhány esetben nem kerülnek megfelelően benyújtásra, hiánypótlásra kerülhet sor. A hiánypótlás kezelése is a webes felületen keresztül történik. Amikor a szakfőosztály munkatársai hiányosságot találnak az engedélykérelemben, akkor szövegesen leírják a feltárt hiányosságokat. A hiánypótlásról a felhasználó e-mail értesítést kap.

A kérelem állapota megváltozik:

Elbírálásra vár -> Hiánypótlás alatt

Az állapot változással az engedélykérelem újra szerkeszthetővé válik. A felhasználónak eleget kell tennie a hiánypótlási felhívásban foglaltaknak.

Ez lehetséges:

- új dokumentum feltöltésével,
- már feltöltött dokumentum cseréjével,
- szöveges tartalom módosításával,
- rögzített (egyenáramú elektromos eszköz használatával történő halfogásra jogosító egyedi engedély esetén vízterület) személy, halászati eszköz, egyenáramú elektromos eszköz törlésével, módosításával.

A javítások, módosítások után a folyamat azonos az engedélykérelmek benyújtásával. Az adatok megadása és a kötelező mellékletek csatolása után a „Mentés és szerkesztés befejezése” gombra kattintva a módosított engedélykérelem mentésre kerül a rendszer adatbázisba.

Az engedélykérelmet a rendszer ismét ellenőrzi, amennyiben nincs hiba, vagy hiányosság, akkor le kell generálni a PDF állományt, és azt aláírva, szkennelve fel kell tölteni a rendszerbe, és be kell küldeni a módosított engedélykérelmet.

Hiánypótlás teljesítését követően az engedélykérelem állapota megváltozik:

Hiánypótlás alatt -> Elbírálásra vár

6.4. Nem megfelelő formában benyújtott engedélykérelmek

Néha előfordul az az eset, amikor a felhasználó a tervezett tevékenységnek nem megfelelő típusú engedély iránt nyújt be kérelmet. Ebben az esetben „Funkció” gombot használva a „Nem megfelelő formában benyújtott engedélykérelem” opciót választják a szakfőosztály munkatársai és ismertetik a probléma okát.

Amikor a szakfőosztály munkatársai ezt a funkciót használják, a felhasználók a regisztráció során megadott e-mail címükre e-mail értesítést kapnak a kérelem állapotának változásáról.

Az engedélykérelem állapota megváltozik:

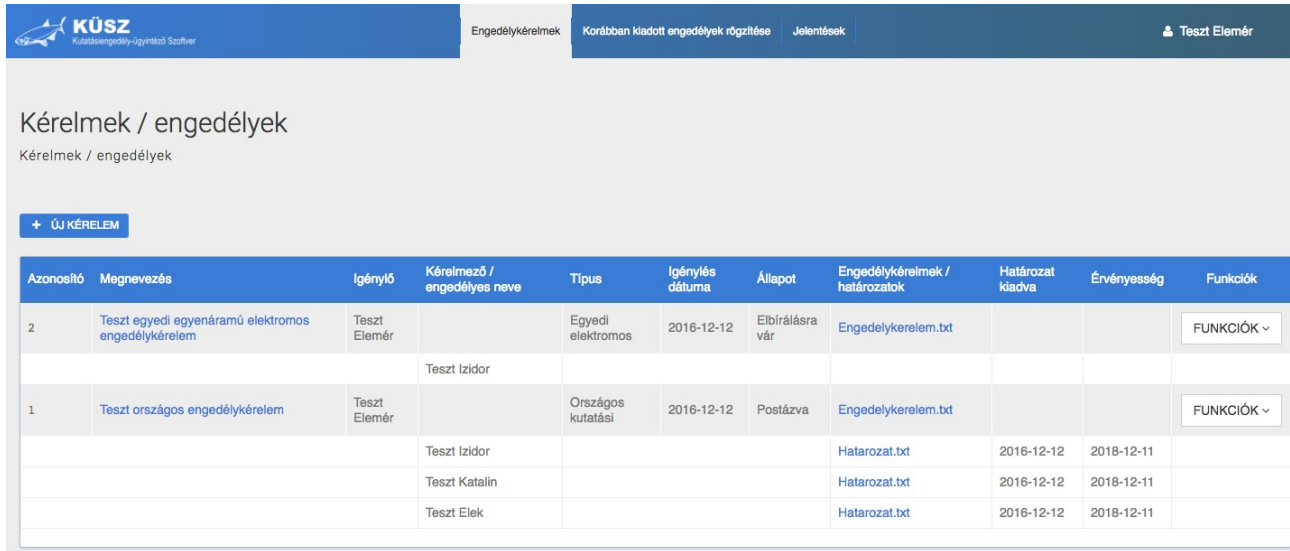
Elbírálásra vár -> Nem megfelelő formában benyújtott engedélykérelem

Ha egy engedélykérelem nem megfelelő formában került benyújtásra, akkor a felhasználónak új engedélykérelmet kell benyújtania.

6.5. Elfogadott engedélykérelmek, kiadott határozatok

A minisztériumhoz beérkezett engedélykérelmeket a minisztériumi szakfőosztály elbírálja, OHT véleményezésre bocsátja, majd végezetül kiadja a halfogásra jogosító határozatot.

Amikor kiadja a minisztérium a határozatokat, azok elektronikus változata PDF formában elérhetővé válik, valamint kitöltésre kerül a határozat kiadás dátuma, valamint az érvényesség dátuma.



The screenshot shows the 'Engedélykérelmek' (Permit Applications) section of the KÜSZ web application. The table lists two main permit applications, each with associated decisions.

| Azonosító | Megnevezés | Igénylő | Kérelmező / engedélyes neve | Típus | Igénylés dátuma | Állapot | Engedélykérelmek / határozatok | Határozat kiadva | Érvényesség | Funkciók |
|-----------|--|--------------|-----------------------------|-------------------|-----------------|-----------------|--------------------------------|------------------|-------------|------------|
| 2 | Teszt egyedi egyenáramú elektromos engedélykérelem | Teszt Elemér | Teszt Izidor | Egyedi elektromos | 2016-12-12 | Elbírálásra vár | Engedelykerelem.txt | | | FUNKCIÓK ▾ |
| 1 | Teszt országos engedélykérelem | Teszt Elemér | Teszt Izidor | Országos kutatási | 2016-12-12 | Postázva | Engedelykerelem.txt | | | FUNKCIÓK ▾ |
| | | | Teszt Katalin | | | | Hatarozat.txt | 2016-12-12 | 2018-12-11 | |
| | | | Teszt Elek | | | | Hatarozat.txt | 2016-12-12 | 2018-12-11 | |

17. ábra: Kiadott engedélykérelmek

Az engedélykérelem állapot megváltozik:

Elbírálásra vár -> Határozat kiadva

6.6. Lejárt érvényességű engedélyek

Minden engedélynek (kivéve azoknak, melyek elutasító határozattal bírnak) van egy érvényességi dátuma (határozat érvényessége). A határozat érvényességének lejártakor az engedélykérelem állapota megváltozik automatikusan:

Határozat kiadva -> Az engedély érvényességi ideje lejárt

Országos kutatási célú halfogási engedély hosszabbítható, csak egyszer (egy alkalommal), maximum 2 évre. Amikor lejár egy engedély érvényessége, arról a felhasználó e-mailben értesítést kap.

7. Előzetes és utólagos jelentések

A felhasználóknak a tevékenységükhöz kapcsolódóan jelentéseket kell küldeniük.

A jelentéseknek két fajtája van:

- előzetes jelentések,
- és utólagos jelentések.

7.1. Kiadott engedély alapján engedélyes által előzetes jelentés űrlap kitöltése

A halfogási tevékenységet az engedélyes köteles a tevékenység megkezdése előtt legalább 24 órával egyidejűleg bejelenteni az érintett halgazdálkodási vízterület halgazdálkodásra jogosultjának, és az illetékes halgazdálkodási hatóságnak, valamint védett természeti területen történő mintavétel esetén a halfogási tevékenységet a működési területe szerint érintett nemzeti park igazgatóságnak is.

Jelentés beküldése két helyről is lehetséges. Vagy a jelentések felületről, vagy közvetlenül egy engedélyhez kapcsolódóan.

Az előzetes jelentés beküldéséhez a felhasználónak (aki már engedéllyel rendelkezik) a „Funkció” gombot használva az „Előzetes jelentés küldése” opciót kell választania, vagy a jelentések táblázat felett található „Jelentés küldése” gombok valamelyikét kell használnia.

Az opció csak annál az engedélykérelemnél érhető el, amelynél az engedélyesek rendelkeznek jogerős határozattal (elbírált és jóváhagyott kérelmek). A funkció eredményeként a felhasználó egy új oldalra érkezik, ahol egy űrlapot kell kitöltenie.

Előzetes jelentés szerkesztése

Jelentések > Előzetes jelentés szerkesztése

ELŐZETES JELENTÉS SZERKESZTÉSE i

Kapcsolódó engedély neve
Teszt országos engedélykérelem

Kapcsolódó engedély azonosítója
1

Jelentés típusa
Előzetes

Megnevezés Mentés

Tevékenység célja Mentés

Tevékenység kezdő időpontja Mentés

Tevékenység befejező időpontja Mentés

Tevékenységet végző személyek Mentés

Tevékenység során alkalmazni kívánt hagyományos eszközök Mentés

Tevékenység során alkalmazni kívánt egyenáramú elektromos eszközök Mentés

Tevékenység során érintett vízterületek és helyszínek rögzítése Új vízterület és helyszín rögzítése

| Halgazdálkodási vízterület megnevezése | Vízterület kód | Tevékenység végzésének helyszíne | Feltöltött dokumentumok | Funkciók |
|--|----------------|----------------------------------|-------------------------|----------|
| | | | | |

Mintaként begyűjteni kívánt halak rögzítése Új hal fajta rögzítése

| Halgazdálkodási vízterület megnevezése | Tevékenység végzésének helyszíne | Hal fajtája | Darabszáma [db] | Össztömege [kg] | Funkciók |
|--|----------------------------------|-------------|-----------------|-----------------|----------|
| | | | | | |

Egyéb dokumentumok

[+ FÁJL HOZZÁADÁSA](#)

[FELTÖLTÉS](#)

Jelentéshez kapcsolódó egyéb információk Mentés

VISSZA MENTÉS ÉS SZERKESZTÉS BEFEJEZÉSE

18. ábra: Előzetes jelentés űrlap

Az űrlapon kiíratásra kerül a kapcsolódó engedély neve, annak azonosítója, és a jelentés típusa.

Az egyszerűbb azonosítás érdekében egy rövid elnevezést kell adni a jelentéshez a „Megnevezés” mezőben. Az adatbevitelt követően a „Mentés” gombra kell kattintani.

Meg kell adnia a tevékenység célját, a tevékenység kezdő és záró időpontját (év.hónap.nap formátumban) naptár választó mező segítségével. Az adatbevitelt követően, ahogy az engedélykérelemnél ismertetésre került, az adatvesztés megelőzése érdekében a „Mentés” gombra kell kattintani.

Meg kell adnia a tevékenységet végző személy vagy személyek nevét. A „Tevékenységet végző személyek” mezőbe kattintva megjelennek azon személyek nevei, akik rögzítésre kerültek az engedélykérelemhez. Az adatbevitelt követően a „Mentés” gombra kell kattintani.

Abban az esetben, ha a kutatásban más engedélyes is részt vesz, úgy annak külön jelentést kell beküldenie.

Hasonló módon a személyekhez, meg kell adni a tevékenység során alkalmazni kívánt eszközöket. A „Tevékenység során alkalmazni kívánt hagyományos eszközök” mezőbe kattintva megjelennek azon eszközök, melyek rögzítésre kerültek az engedélykérelemhez. Az adatbevitelt követően a „Mentés” gombra kell kattintani.

Hasonló módon a személyekhez, meg kell adni a tevékenység során alkalmazni kívánt egyenáramú elektromos eszközöket. A „Tevékenység során alkalmazni kívánt egyenáramú elektromos eszközök” mezőbe kattintva megjelennek azon eszközök, melyek rögzítésre kerültek az engedélykérelemhez. Az adatbevitelt követően a „Mentés” gombra kell kattintani.

Meg kell adnia a tevékenység végzésének helyszínét/helyszíneit. A vízterületek megadása külön bemutatásra kerül az országos, és az egyedi jelentések esetén.

Országos kutatási célú halgazdálkodási engedélyhez kapcsolódó előzetes jelentés esetén

Mivel az engedélykérelem benyújtásakor nem kellett megadnia a felhasználónak a vízterületeket, a jelentéseknél ezeket fel kell vennie.

Meg kell adni:

- legördülő és kereső mező segítségével a kapott adatbázis alapján a nyilvántartott halgazdálkodási vízterület nevét és víztérkódját,
 - ha a vízterület megtalálható a listában, vagyis nyilvántartott vízterületről van szó,
 - kitöltésre kerül halgazdálkodási hatóság és amennyiben releváns a nemzeti park mező is,
 - rögzítenie kell a vízterülethez a helyszín pontos leírását,
 - meg kell adnia a nyilvántartott halgazdálkodási vízterület halgazdálkodásra jogosultjának nevét, és e-mail címét,
 - ha a vízterület nyilvántartott, de nincs a listában, meg kell adnia
 - a terület nevét,
 - víztérkódját,
 - azt, hogy mely halgazdálkodási hatósághoz és amennyiben releváns mely nemzeti park igazgatósághoz tartozik,

- rögzítenie kell a vízterülethez a helyszín pontos leírását,
- és meg kell adnia a nyilvántartott halgazdálkodási vízterület halgazdálkodásra jogosultjának nevét, és e-mail címét
- ha a vízterület nem nyilvántartott, akkor meg kell adni
 - a vízterület nevét,
 - rögzítenie kell a vízterülethez a helyszín pontos leírását,
 - azt, hogy mely halgazdálkodási hatósághoz és amennyiben releváns mely nemzeti park igazgatósághoz tartozik.

Ha a vízterület nyilvántartott, de nincs a listába, de rendelkezik víztérkóddal, az bekerül a rendszer adatbázisába, így más igénylőnek már megjelenik a nyilvántartott vízterületeket tartalmazó listában (nem ellenőrzött vízterület jelzővel). Ezeket a vízterületeket a Minisztérium munkatársainak validálniuk kell. Validálást követően a vízterület éles és valós adatnak számít (a nem ellenőrzött jelző már nem lesz látható a vízterület neve mögött).

A „Funkció” gombra kattintva az alábbi lehetőségek állnak felhasználó rendelkezésére:

Szerkesztés/Módosítás: A rögzített vízterületek és helyszínek adatait tudja a felhasználó módosítani.

Törlés: A rögzített vízterületeket és helyszíneket tudja a felhasználó törölni.

Egyenáramú elektromos eszköz használatával történő halfogásra jogosító egyedi engedélyhez kapcsolódó előzetes jelentés esetén

Mivel az engedélykérelem benyújtásakor meg kellett adnia a felhasználónak a vízterületeket, a jelentéseknél a vízterületekhez a pontos helyszíneket kell felvennie.

Meg kell adni:

- legördülő mező segítségével az engedélykérelem benyújtásakor rögzített listából:
 - ki kell választania a vízterületet,
 - rögzítenie kell a vízterülethez a helyszín pontos leírását,
 - meg kell adnia a nyilvántartott halgazdálkodási vízterület halgazdálkodásra jogosultjának nevét, és e-mail címét.

A „Funkció” gombra kattintva az alábbi lehetőségek állnak a felhasználó rendelkezésére:

Szerkesztés/Módosítás: A vízterületekhez rögzített adatokat tudja a felhasználó módosítani.

Törlés: A vízterületekhez rögzített adatokat tudja a felhasználó törölni.

Miután rögzítésre kerültek a vízterületek, rögzíteni kell a mintaként begyűjteni kívánt halfajokat. A halfaj adatok szintén táblázatos formában jelennek meg, látható:

- a halgazdálkodási vízterület megnevezése,
- a tevékenység végzésének helyszíne,
- a begyűjteni kívánt halfaj megnevezése,
- annak egyedszáma [db],
- és össztömege [kg].

A táblázat felett található „Új halfaj rögzítése” gombra kattintva tud a felhasználó új begyűjteni kívánt halfajt rögzíteni.

Meg kell adni:

- a halgazdálkodási vízterület nevét, és a pontos helyszínt (a korábban rögzített listából kiválasztva),
- a halfaj megnevezését (listából kiválasztva, ha a halfaj nem szerepel a listában, akkor az „Egyéb” opciót kell választani, és a „Halfaj megnevezése” mezőbe szövegesen kell megadni a halfaj nevét),
- az adott halfajból begyűjteni kívánt egyedszámot,
- és a begyűjteni kívánt ösztömeget.

A „Mentés” gombra kattintva a halfaj adatai rögzítésre kerülnek és megjelennek a halfajokat listázó táblázatban is. A „Funkció” gombra kattintva az alábbi lehetőségek állnak a felhasználó rendelkezésére:

Szerkesztés/Módosítás: A rögzített halfaj adatait tudja a felhasználó módosítani.

Törlés: A rögzített halfaj adatait tudja a felhasználó törölni.

Az űrlap végén a felhasználó rendelkezésére áll az egyéb dokumentumok feltöltésének lehetősége, ahol az előzetes jelentéshez kapcsolódó kiegészítő dokumentumokat tölthet fel.

Az űrlap alján a felhasználó rendelkezésére áll egy szabad szöveges mező, ahol az előzetes jelentéshez kapcsolódó kiegészítő információkat adhat meg.

Az adatok megadása után a „Mentés és szerkesztés befejezése” gombra kattintva az előzetes jelentés mentésre kerül a rendszer adatbázisába

A rögzített jelentés megjelenik a jelentéseket listázó táblázatban is. A „Funkció” gombra kattintva az alábbi lehetőségek állnak a felhasználó rendelkezésére:

Szerkesztés/Módosítás: A rögzített, de még nem beküldött előzetes jelentést tudja a felhasználó módosítani.

Törlés: A rögzített, de még nem beküldött előzetes jelentést tudja a felhasználó törölni.

7.2. Kiadott engedély alapján engedélyes által záró jelentés űrlap kitöltése

A bejelentett utolsó kutatási nap után 30 napon belül az engedélyesnek egyszerűsített jelentést kell elektronikus formában küldenie a halgazdálkodási hatóságnak, valamint a vizsgált halgazdálkodási vízterület halgazdálkodásra jogosultjának (amennyiben van jogosult), illetve a működési területe szerint érintett nemzeti park igazgatóságnak.

Az utólagos jelentés beküldéséhez a felhasználónak (aki már engedéllyel rendelkezik) a „Funkció” gombot használva az „Utólagos jelentés küldése” opciót kell választania.

Az opció csak annál az engedélykérelemnél érhető el, amelynél az engedélyesek rendelkeznek jogerős határozattal (elbírált és jóváhagyott kérelmek). A funkció eredményeként a felhasználó egy új oldalra érkezik, ahol egy űrlapot kell kitöltenie.

KÜSZ Kutatásiengedély-ügyintéző Szoftver

Engedélykérelmek Korábban kiadott engedélykérő rögzítése Jelentések Teszt Elemér

Utólagos jelentés szerkesztése

Jelentések > Utólagos jelentés szerkesztése

UTÓLAGOS JELENTÉS SZERKESZTÉSE

Kapcsolódó engedély neve
Teszt országos engedélykérelem

Kapcsolódó engedély azonosítója
1

Jelentés típusa
Utólagos

Megnevezés Mentés

Tevékenység célja Mentés

Tevékenység kezdő időpontja Mentés

Tevékenység befejező időpontja Mentés

Tevékenységet végző személyek Mentés

Tevékenység során alkalmazni kívánt hagyományos eszközök Mentés

Tevékenység során alkalmazni kívánt egyenáramú elektromos eszközök Mentés

Tevékenység során érintett vízterületek és helyszínek rögzítése Új vízterület és helyszín rögzítése

| Halgazdálkodási vízterület megnevezése | Vízterület | Tevékenység végzésének helyszíne | Feltöltött dokumentumok | Funkciók |
|--|------------|----------------------------------|-------------------------|----------|
|--|------------|----------------------------------|-------------------------|----------|

Mintaként begyűjtött és kifogott halfajok rögzítése Új halfaj rögzítése

| Halgazdálkodási vízterület megnevezése | Tevékenység végzésének helyszíne | Halfaj megnevezése | Darabszáma [db] | Össztömege [kg] | Begyűjtve | Funkciók |
|--|----------------------------------|--------------------|-----------------|-----------------|-----------|----------|
|--|----------------------------------|--------------------|-----------------|-----------------|-----------|----------|

Egyéb dokumentumok

+ FÁJL HOZZÁADÁSA
FELTÖLTÉS

Jelentéshez kapcsolódó egyéb információk Mentés

VISSZA MENTÉS ÉS SZERKESZTÉS BEFEJEZÉSE

19. ábra: Utólagos jelentés űrlap

Az űrlapon kiíratásra kerül a kapcsolódó engedély neve, annak azonosítója, és a jelentés típusa.

Az egyszerűbb azonosítás érdekében egy rövid elnevezést kell adni a jelentéshez a „Megnevezés” mezőben. Az adatbevitelt követően a „Mentés” gombra kell kattintani.

Meg kell adnia a tevékenység célját, a tevékenység kezdő és záró időpontját (év.hónap.nap óra:perc formátumban) naptár és idő választó mező segítségével. Az adatbevitelt követően mindhárom esetben a „Mentés” gombra kell kattintani.

Meg kell adnia a tevékenységet végző személy vagy személyek nevét. A „Tevékenységet végző személyek” mezőbe kattintva megjelennek azon személyek nevei, akik rögzítésre kerültek az engedélykérelemhez. Az adatbevitelt követően a „Mentés” gombra kell kattintani.

Abban az esetben, ha a kutatásban más engedélyes is részt vesz, úgy annak külön jelentést kell beküldenie.

Hasonló módon a személyekhez, meg kell adni a tevékenység során alkalmazni kívánt eszközöket. A „Tevékenység során alkalmazni kívánt hagyományos eszközök” mezőbe kattintva megjelennek azon eszközök, melyek rögzítésre kerültek az engedélykérelemhez. Az adatbevitelt követően a „Mentés” gombra kell kattintani.

Hasonló módon a személyekhez, meg kell adni a tevékenység során alkalmazni kívánt egyenáramú elektromos eszközöket. A „Tevékenység során alkalmazni kívánt egyenáramú elektromos eszközök” mezőbe kattintva megjelennek azon eszközök, melyek rögzítésre kerültek az engedélykérelemhez. Az adatbevitelt követően a „Mentés” gombra kell kattintani.

Meg kell adnia a tevékenység végzésének helyszínét/helyszíneit. A vízterületek megadása külön bemutatásra kerül az országos, és az egyedi jelentések esetén.

Országos kutatási célú halgazdálkodási engedélyhez kapcsolódó utólagos jelentés esetén

Mivel az engedélykérelem benyújtásakor nem kellett megadnia a felhasználónak a vízterületeket, a jelentéseknél ezeket fel kell vennie.

Meg kell adni:

- legördülő és kereső mező segítségével a kapott adatbázis alapján a nyilvántartott halgazdálkodási vízterület nevét és víztérkódját,
 - ha a vízterület megtalálható a listában, vagyis nyilvántartott vízterületről van szó,
 - kitöltésre kerül halgazdálkodási hatóság és amennyiben releváns a nemzeti park mező is,
 - rögzítenie kell a vízterülethez a helyszín pontos leírását,
 - meg kell adnia a nyilvántartott halgazdálkodási vízterület halgazdálkodásra jogosultjának nevét, és e-mail címét,
 - ha a vízterület nyilvántartott, de nincs a listában, meg kell adnia
 - a terület nevét,
 - víztérkódját,
 - azt, hogy mely halgazdálkodási hatósághoz és amennyiben releváns mely nemzeti park igazgatósághoz tartozik,

- rögzítenie kell a vízterülethez a helyszín pontos leírását,
- és meg kell adnia a nyilvántartott halgazdálkodási vízterület halgazdálkodásra jogosultjának nevét, és e-mail címét
- ha a vízterület nem nyilvántartott, akkor meg kell adni
 - a vízterület nevét,
 - rögzítenie kell a vízterülethez a helyszín pontos leírását,
 - azt, hogy mely halgazdálkodási hatósághoz és amennyiben releváns mely nemzeti park igazgatósághoz tartozik.

Ha a vízterület nyilvántartott, de nincs a listába, de rendelkezik víztérkóddal, az bekerül a rendszer adatbázisába, így más igénylőnek már megjelenik a nyilvántartott vízterületeket tartalmazó listában (nem ellenőrzött vízterület jelzővel). Ezeket a vízterületeket a Minisztérium munkatársainak validálniuk kell. Validálást követően a vízterület éles és valós adatnak számít (a nem ellenőrzött jelző már nem lesz látható a vízterület neve mögött).

A „Funkció” gombra kattintva az alábbi lehetőségek állnak felhasználó rendelkezésére:

Szerkesztés/Módosítás: A rögzített vízterületek és helyszínek adatait tudja a felhasználó módosítani.

Törlés: A rögzített vízterületeket és helyszíneket tudja a felhasználó törölni.

Egyenáramú elektromos eszköz használatával történő halfogásra jogosító egyedi engedélyhez kapcsolódó utólagos jelentés esetén

Mivel az engedélykérelem benyújtásakor meg kellett adnia a felhasználónak a vízterületeket, a jelentéseknél a vízterületekhez a pontos helyszíneket kell felvennie.

Meg kell adni:

- legördülő mező segítségével az engedélykérelem benyújtásakor rögzített listából:
 - ki kell választania a vízterületet,
 - rögzítenie kell a vízterülethez a helyszín pontos leírását,
 - meg kell adnia a nyilvántartott halgazdálkodási vízterület halgazdálkodásra jogosultjának nevét, és e-mail címét.

A „Funkció” gombra kattintva az alábbi lehetőségek állnak a felhasználó rendelkezésére:

Szerkesztés/Módosítás: A vízterületekhez rögzített adatokat tudja a felhasználó módosítani.

Törlés: A vízterületekhez rögzített adatokat tudja a felhasználó törölni.

Miután rögzítésre kerültek a vízterületek, rögzíteni kell a mintaként begyűjtött és kifogott halfajokat. A halfaj adatok szintén táblázatos formában jelennek meg, látható:

- a halgazdálkodási vízterület megnevezése,
- a tevékenység végzésének helyszíne,
- a begyűjtött és kifogott halfaj megnevezése,
- annak darabszáma [db],
- és össztömege [kg],
- valamint az, hogy begyűjtésre került-e.

A táblázat felett található „Új halfaj rögzítése” gombra kattintva tud a felhasználó új begyűjtött és kifogott halfajt rögzíteni.

Meg kell adni:

- a halgazdálkodási vízterület nevét, és a pontos helyszínt (a korábban rögzített listából kiválasztva),
- a halfaj megnevezését (listából kiválasztva, ha a halfaj nem szerepel a listában, akkor az „Egyéb” opciót kell választani, és a „Halfaj megnevezése” mezőbe szövegesen kell megadni a halfaj nevét),
- egy választó mező segítségével meg kell adni, hogy az adott halfaj begyűjtésre került-e,
- amennyiben igen, úgy meg kell adni:
 - az adott halfajból begyűjtött egyedszámot (kötelező),
 - azt hogy ebből mennyi ivadék,
 - és mennyi kifejlett,
 - az adott halfajból begyűjtött összömeget (kötelező),
- amennyiben nem, úgy a darabszámra és az összömege vonatkozó adatok megadása nem kötelező.

A „Mentés” gombra kattintva a halfaj adatai rögzítésre kerülnek és megjelennek a halfajokat listázó táblázatban is. A „Funkció” gombra kattintva az alábbi lehetőségek állnak a felhasználó rendelkezésére:

Szerkesztés/Módosítás: A rögzített halfaj adatait tudja a felhasználó módosítani.

Törlés: A rögzített halfaj adatait tudja felhasználó törölni.

Az űrlap végén a felhasználó rendelkezésére áll az egyéb dokumentumok feltöltésének lehetősége, ahol az utólagos jelentéshez kapcsolódó kiegészítő dokumentumokat tölthet fel.

Az űrlap alján a felhasználó rendelkezésére áll egy szabad szöveges mező, ahol az utólagos jelentéshez kapcsolódó kiegészítő információkat adhat meg.

Az adatok megadása után a „Mentés és szerkesztés befejezése” gombra kattintva az utólagos jelentés mentésre kerül a rendszer adatbázisába

A rögzített jelentés megjelenik a jelentéseket listázó táblázatban is. A „Funkció” gombra kattintva az alábbi lehetőségek állnak a felhasználó rendelkezésére:

Szerkesztés/Módosítás: A rögzített, de még nem beküldött utólagos jelentést tudja a felhasználó módosítani.

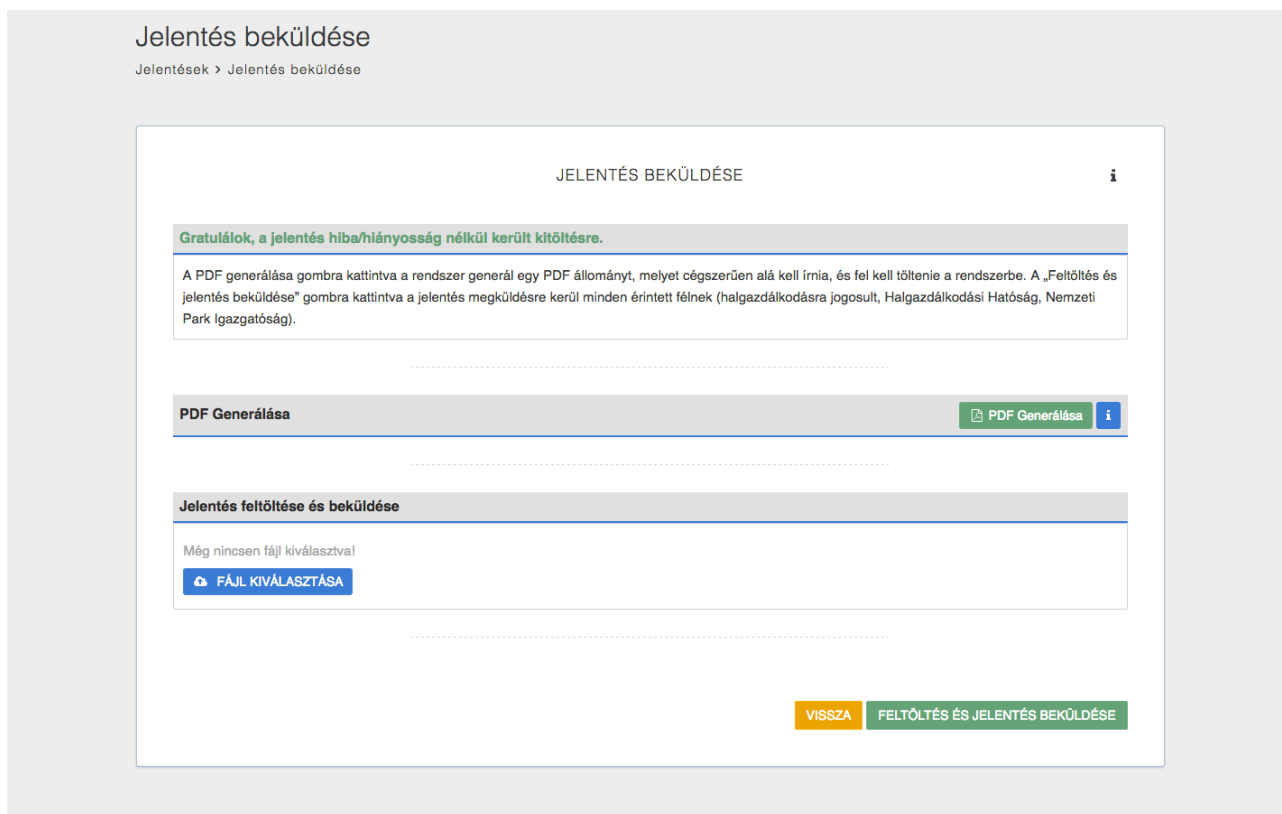
Törlés: A rögzített, de még nem beküldött utólagos jelentést tudja a felhasználó törölni.

7.3. Jelentések beküldése

Egy jelentés beküldése az adott jelentés sorában a „Funkció” gombra kattintva a „Jelentés ellenőrzése és beküldése” opciót választva lehetséges.

Az opciót választva megtörténik a jelentés ellenőrzése. Amennyiben a jelentés hibásan került kitöltésre, vagy valamilyen adat/csatolandó dokumentum hiányzik, arról a felhasználó a felületen értesítést kap.

A felhasználónak javítani kell a hibákat. Hibajavítást követően A „Funkció” gomb „Jelentés ellenőrzése és beküldése” opcióját választva a rendszer újra lefuttatja az ellenőrzést.



20. ábra: Sikeresen kitöltött jelentés

Amennyiben az ellenőrzés során a rendszer nem talált hibát/hiányosságot, a felhasználónak le kell generálni a jelentés elektronikus változatát („PDF generálása” gombra kattintva).

A PDF állományt a felhasználónak ki kell nyomtatnia, alá kell írnia (szükséges szerint cégszerűen), be kell szkennelnie, és fel kell töltenie az online rendszerbe.

Végezetül a „Feltöltés és jelentés beküldése” gombra kattintva a jelentés megküldésre kerül minden érintett félnek (halgazdálkodásra jogosult, Halgazdálkodási Hatóság, Nemzeti Park Igazgatóság).

A feltöltést követően a jelentéseket postai úton nem kell sehova elküldeni.

Beküldést követően a jelentéseket tartalmazó táblázatban a rendszer által kitöltésre kerül az beküldés dátuma, valamint az „Funkció” gombra kattintva elérhető a felhasználó által beküldött jelentés. Megváltozik az engedélykérelem állapota is:

Szerkesztés alatt -> Beküldve

Jelentések

Jelentések

| # | Megnevezés | Típus | Kapcsolódó engedély | Érintett vízterületek | Tevékenység kezdő időpontja | Tevékenység befejező időpontja | Beküldés időpontja | Állapot | Funkciók |
|---|-------------------------|----------|-------------------------------------|---|-----------------------------|--------------------------------|--------------------|-------------------|-----------------------------------|
| 1 | Teszt előzetes jelentés | Előzetes | #1 - Teszt országos engedélykérelem | Szilas-pataki víztározó (Naplás tó), ALMÁS PATAK | 2016-12-16 | 2016-12-16 | 2016-12-14 | Beküldve | FUNKCIÓK ▾ |
| 2 | | Utólagos | #1 - Teszt országos engedélykérelem | | | | | Szerkesztés alatt | Megtekintés Jelentés letöltése |

21. ábra: Beküldött jelentés

7.4. Jelentések hiánypótlása

A felhasználók által benyújtott jelentések néhány esetben nem kerülnek megfelelően benyújtásra, hiánypótlásra kerülhet sor. A hiánypótlás kezelése is a webes felületen keresztül történik. Amikor a szakfőosztály munkatársai hiányosságot találnak a jelentésben, akkor szövegesen leírják a feltárt hiányosságokat. A hiánypótlásról a felhasználó e-mail értesítést kap.

A kérelem állapota megváltozik:

Beküldve -> Hiánypótlás alatt

Az állapot változással a jelentés újra szerkeszthetővé válik. A felhasználónak eleget kell tennie a hiánypótlási felhívásban foglaltaknak.

Ez lehetséges:

- új dokumentum feltöltésével,
- már feltöltött dokumentum cseréjével,
- szöveges tartalom módosításával,
- rögzített adat módosításával.

A javítások, módosítások után a folyamat azonos a jelentések benyújtásával. Az adatok megadása és az esetleges kötelező melléletek csatolása után a „Mentés és szerkesztés befejezése” gombra kattintva a módosított jelentés mentésre kerül a rendszer adatbázisba.

A jelentést a rendszer ismét ellenőrzi, amennyiben nincs hiba, vagy hiányosság, akkor le kell generálni a PDF állományt, és azt aláírva, szkennelve fel kell tölteni a rendszerbe, és be kell küldeni a módosított jelentést.

Hiánypótlás teljesítését követően a jelentés állapota megváltozik:

Hiánypótlás alatt -> Beküldve

8. Korábban, papír alapon kiadott, de még érvényes engedélyek kezelése

8.1. Korábban kiadott engedélyhez kapcsolódó űrlap kitöltése

A rendszer működése szempontjából fontos annak kezelése, hogy a korábban, papír alapon kiadott engedéllyel rendelkezők is használni tudják a rendszert. Két esetet kell lekezelni:

- az egyik a papír alapon kiadott engedéllyel rendelkezők tudjanak a rendszeren keresztül előzetes és utólagos jelentéseket küldeni,
- a másik, hogy a papír alapon kiadott engedéllyel rendelkezők a rendszeren keresztül tudják engedélyüket meghosszabbítani.

A felhasználók rendszerhasználatát támogató megoldás, ha a papír alapon kiadott engedélyekkel rendelkezők berögzítik a kiadott engedélyüket a rendszerbe, így lehetővé válik országos kutatási célú halfogási engedély esetén a hosszabbítás, illetve mindkét engedély típus esetén az előzetes és utólagos jelentések beküldése.

Korábbi engedély rögzítéséhez a „Korábban kiadott engedélyek rögzítése” menüpontot kell választania a főmenü sávon. Engedély rögzítéskor ki kell választani, hogy országos kutatási célú, hosszabbított országos kutatási célú vagy egyenáramú elektromos eszköz használatával történő halfogásra jogosító egyedi engedélyt szeretne rögzíteni.

Az engedély típusától függően meg kell adni az alábbi adatokat:

- Országos kutatási célú halfogási engedély és hosszabbított országos kutatási célú halfogási engedély esetén (**„6.1.1. Országos kutatási célú halfogási engedély igénylő űrlap kitöltése” fejezetnek megfelelően**):
 - Az engedélykérelem megnevezését,
 - Rögzítenie kell a kutatást végző személyeket,
 - Minimálisan a személy:
 - nevét,
 - születési helyét,
 - születési idejét,
 - lakcímét,
 - munkáltató/megbízó szervezet nevét (amennyiben releváns),
 - munkáltató/megbízó szervezet címét (amennyiben a munkáltató/megbízó szervezet neve megadásra került)
 - határozatának számát,
 - határozat érvényességének dátumát,
 - meg kell adni, hogy elektromos eszközt használ-e,
 - személyenként fel kell tölteni az aláírt adatkezelői nyilatkozatot,
 - személyenként fel kell tölteni a határozat másolatát,
 - Rögzíteni kell az alkalmazni kívánt eszközöket,
 - Rögzíteni kell az alkalmazni kívánt elektromos eszközöket.

- Egyenáramú elektromos eszköz használatával történő halfogásra jogosító egyedi engedély esetén („6.1.2. Egyenáramú elektromos eszköz használatával történő halfogásra jogosító egyedi engedély igénylő űrlap kitöltése” fejezetnek megfelelően):
 - Az engedélykérelem megnevezését,
 - Rögzíteni kell a vízterületeket,
 - Rögzítenie kell a tevékenységet végző személyeket,
 - Minimálisan a személy:
 - nevét,
 - születési helyét,
 - születési idejét,
 - lakcímét,
 - munkáltató/megbízó szervezet nevét (amennyiben releváns),
 - munkáltató/megbízó szervezet címét (amennyiben a munkáltató/megbízó szervezet neve megadásra került)
 - határozatának számát,
 - határozat érvényességének dátumát,
 - meg kell adni, hogy elektromos eszközt használ-e,
 - személyenként fel kell tölteni az aláírt adatkezelői nyilatkozatot,
 - személyenként fel kell tölteni a határozat másolatát,

A rögzített engedélyeket be kell küldeni a minisztérium munkatársainak ellenőrzésre.

8.2. Utólag rögzített engedélyek ellenőrzése és beküldése

Az utólag rögzített engedélyek ellenőrzésre beküldése az adott engedélykérelem sorában a „Funkció” gombra kattintva az „Utólagosan rögzített engedély beküldése ellenőrzésre” opciót választva lehetséges.

Korábban kiadott engedélyek

Korábban kiadott engedélyek

+ ENGEDÉLY RÖGZÍTÉSE

| Azonosító | Megnevezés | Ígénylő | Kérelmező / engedélyes neve | Típus | Ígénylés dátuma | Állapot | Engedélykérelmek / határozatok | Határozat kiadva | Érvényesség | Funkciók |
|-----------|--|--------------|-----------------------------|-------------------|-----------------|--|--------------------------------|------------------|-------------|--|
| 4 | Utólag rögzített országos kutatási célú halfogási engedély | Teszt Elemér | Teszt Endre | Országos kutatási | | Utólagosan felvett engedély szerkesztése | Hatarozat.txt | Szerkesztés | | FUNKCIÓK ▾ |
| 5 | Teszt utólagos egyedi egyenáramú | Teszt Elemér | Teszt Elemér | Egyedi elektromos | | Utólagosan felvett engedély szerkesztése | Hatarozat.txt | Törés | 2017-12-31 | Utólagosan rögzített engedély beküldése ellenőrzésre |

22. ábra: Utólag rögzített engedély ellenőrzése és beküldése

Az opciót választva megtörténik az engedély ellenőrzése. Amennyiben az engedély hibásan került kitöltésre, vagy valamilyen adat/csatolandó dokumentum hiányzik, arról a felhasználó a felületen értesítést kap

A felhasználónak javítani kell a hibákat. Hibajavítást követően A „Funkció” gomb „Utólagosan rögzített engedély beküldése ellenőrzésre” opcióját választva a rendszer újra lefuttatja az ellenőrzést.

Amennyiben az ellenőrzés során a rendszer nem talált hibát/hiányosságot, a felhasználónak az felületen az „Engedély beküldésre ellenőrzésre” gombra kell kattintania, így az utólag rögzített engedélyt a szakfőosztály munkatársai ellenőrizni tudják.

Az utólag rögzített engedélyek Agrárminisztérium általi ellenőrzése az elektronikusan beküldött engedélykérelmek beérkezésekor kezdődik meg.

Megváltozik az utólag rögzített engedély állapota is:

Utólagosan felvett engedély szerkesztése -> Utólagosan felvett engedély ellenőrzésre vár

8.3. Benyújtott utólag rögzített engedélyek hiánypótlása

A felhasználók által beadott utólag rögzített engedélyek néhány esetben nem kerülnek megfelelően benyújtásra, hiánypótlásra kerülhet sor. A hiánypótlás kezelése is a webes felületen keresztül történik. Amikor a szakfőosztály munkatársai hiányosságot találnak az utólag rögzített engedélyben, akkor szövegesen leírják a feltárt hiányosságokat. A hiánypótlásról a felhasználó e-mail értesítést kap.

Az utólag rögzített engedély állapota megváltozik:

Utólagosan felvett engedély ellenőrzésre vár -> Utólagosan felvett engedély ellenőrzésre vár hiánypótlás alatt

Az állapot változással az utólag rögzített engedély újra szerkeszthetővé válik. A felhasználónak eleget kell tennie a hiánypótlási felhívásban foglaltaknak.

Ez lehetséges:

- új dokumentum feltöltésével,
- már feltöltött dokumentum cseréjével,
- szöveges tartalom módosításával,
- rögzített (egyenáramú elektromos eszköz használatával történő halfogásra jogosító egyedi engedély esetén vízterület) személy, halászati eszköz, egyenáramú elektromos eszköz törlésével, módosításával.

A javítások, módosítások után a folyamat azonos az utólag rögzített engedély ellenőrzésre történő benyújtásával. Az adatok megadása és a kötelező mellékletek csatolása után a „Mentés és szerkesztés befejezése” gombra kattintva a módosított utólag rögzített engedély mentésre kerül a rendszer adatbázisba.

Az engedélykérelmet a rendszer ismét ellenőrzi, amennyiben nincs hiba, vagy hiányosság, akkor be kell küldeni a módosított utólag rögzített engedélyt. Hiánypótlás teljesítését követően az utólag rögzített engedély állapota megváltozik:

Utólagosan felvett engedély ellenőrzésre vár hiánypótlás alatt -> Utólagosan felvett engedély ellenőrzésre vár

8.1. Elfogadott engedélykérelmek

A minisztériumhoz beérkezett utólag rögzített engedélyeket a minisztériumi szakfőosztály ellenőrzi.

Amikor mindent rendben találnak az utólag rögzített engedélyekkel, úgy azokat jóváhagyják.

Az engedély állapota megváltozik:

Utólagosan felvett engedély ellenőrzésre vár -> Postázva (Utólagosan felvett engedély ellenőrizve)

Az engedélyek utólagos rögzítésével lehetővé válik országos kutatási célú halfogási engedély esetén a hosszabbítás, illetve mindkét engedély típus esetén az előzetes és utólagos jelentések beküldése.

9. Országos kutatási célú halfogási engedélyek hosszabbítása

9.1. Hosszabbítási kérelemhez kapcsolódó űrlap kitöltése

Egyenáramú elektromos eszköz használatával történő halfogásra feljogosító egyedi engedély nem, csak országos kutatási célú halfogási engedély hosszabbítható.

Országos kutatási célú halfogási engedély csak egy alkalommal hosszabbítható meg, maximum 2 évvel. Országos kutatási célú halfogási engedély hosszabbításának igénylése a megszokott módon, egy űrlap kitöltésével, és kötelező mellékletek csatolásával lehetséges.

Hosszabbítási kérelem az engedély érvényességének vége előtt 2 hónappal nyújtható be, de az engedély érvényességének utolsó napján még benyújtható.

A már rendszer által benyújtott, vagy a rendszerben rögzített engedélykérések esetén a hosszabbítási kérelem a funkciógomb használatával érhető el. A „Funkció” gombot használva a felhasználónak a „Hosszabbítás” opciót kell választani.

Hosszabbítási kérelem benyújtása esetén a felhasználónak korábbi engedélye úgymond duplikálásra kerül. Létrejön egy másolat, melynek minden adatát tudja szerkeszteni (rendszerben utólag rögzített esetén hiányosan, de megjelennek a rögzített adatok).

Fontos, hogy a rendszerben utólag rögzített engedélykérés hosszabbításakor a nevezett csatolandó dokumentumokat, hiányzó adatokat meg kell adnia a felhasználónak, ugyanúgy, mint a rendszer által benyújtott kérelmek esetén. A különbség annyi, hogy a rendszer által benyújtott kérelmek esetén, ezeket az adatokat a felhasználó korábban megadta, a szükséges dokumentumokat csatolta.

Minden korábban megadott mező kitöltésre kerül, azokat szabadon módosíthatja.

Új megnevezést adhat az hosszabbítási kérelemnek.

Ellenőriznie kell a kutatást végző személyt, vagy személyeket.

A kutatást végző személyek adatai a már ismert táblázatos formában jelennek meg. Amennyiben nem történt változás, úgy nincs semmi teendője a felhasználónak. Ha valamely személy adataiban történt változás, úgy a „Funkció” gombot használva a „Szerkesztés” opciót kell választania. Az opció használatával a személy adatai szerkeszthetővé válnak.

Az adatokat csak abban az esetben kell módosítani, ha változás történt azokban.

A táblázat felett található „Új személy rögzítése” gombra kattintva tud a felhasználó új, a kutatásban korábban részt nem vett, de engedéllyel rendelkező kutatást végző személyt rögzíteni.

Kutatás végző személy esetén meg kell adni:

- a személy családi és utónevét,
- születési helyét,
- születési idejét,
- lakcímét,
- munkáltatójának vagy megbízó szervezetének nevét,
- munkáltatójának vagy megbízó szervezetének címét
- korábbi engedélyének iktatószámát,
- korábbi engedély érvényességének dátumát (vége).

Amennyiben a kutatás végző személyek körében történt változás, úgy a személyhez csatolni kell a személy módosult szakmai **önéletrajzát**, a módosult **haltani kutatások szempontjából releváns publikációs listáját**.

A hosszabbításánál a személyekre vonatkozóan a rendszer ellenőrzi:

Az igénylés dátuma (aktuális nap) > engedély érvényességének dátuma -2 hónap (aktuális naphoz viszonyítva), abban az esetben hosszabbítás még nem kérhető a személynek. Az érintett személy még nem nyújthat be engedélykérelmet az érvényesség vége előtt 2 hónappal.

Engedély hosszabbítási kérelem még az érvényesség utolsó napján is benyújtható.

A rendszer e-mail értesítést küld a felhasználónak a hosszabbítás lehetőségéről, illetve a hosszabbítási határidő lejártáról.

A „Mentés” gombra kattintva a kutatás végző személy adatai rögzítésre kerülnek és megjelennek a személyeket listázó táblázatban is.

Ha egy, a korábbi kutatásban résztvevő személy már nem vesz részt a kutatásban, úgy a „Funkció” gomb „Törlés” opcióját választva a személy törlésre kerül a kutatást végző személyek listájából.

Amennyiben történt módosulás az kutatás végző személyek körében, úgy a módosulás okát az űrlap végén a szabad szöveges mezőben kell a felhasználónak ismertetnie.

Ismertetni kell az alkalmazni kívánt eszközöket. A korábbi engedélykérelemben rögzített eszközök a már ismert táblázatban jelennek meg.

Ha az eszközökben nem történt változás, a felhasználónak semmi teendője nincsen. Ha valamely eszköz adataiban történt változás, úgy a „Funkció” gombot használva a „Szerkesztés” opciót kell választania. Az opció használatával az eszköz adatai szerkeszthetővé válnak.

Az adatokat csak abban az esetben kell módosítani, ha változás történt azokban.

A táblázat felett található „Új eszköz rögzítése” gombra kattintva tud felhasználó a korábbi kutatásában nem használt eszközt rögzíteni.

Új eszköz rögzítése esetén meg kell adni az eszköz

- típusát/megnevezését,
- darabszámát,
- illetve az eszközre jellemző paramétereket.

A „Mentés” gombra kattintva az eszköz adatai rögzítésre kerülnek és megjelennek az eszközöket listázó táblázatban is.

Amennyiben történt módosulás az eszközökben, úgy a módosulás okát az űrlap végén a szabad szöveges mezőben kell a felhasználónak ismertetnie.

Ha egy, a korábbi kutatásban használt eszközre már nincs szükség a kutatásban, úgy a „Funkció” gomb „Törlés” opcióját választva az eszköz törlésre kerül az eszközlístából.

Ismertetni kell az alkalmazni kívánt egyenáramú elektromos eszközöket. A korábbi engedélykérelemben rögzített eszközök a már ismert táblázatban jelennek meg.

A táblázat felett található „Új egyenáramú elektromos eszköz rögzítése” gombra kattintva tud a felhasználó a korábbi kutatásában nem használt egyenáramú elektromos eszközt rögzíteni.

A KÜSZ valamint az ENYR rendszerek adatbázisa összekapcsolásra került. A felhasználóknak nem szükséges megadnia az egyenáramú elektromos eszközök adatait, csupán egy listából kell kiválasztani, melyik gyártási számú, kinek a tulajdonában lévő eszközt kívánják használni, illetve kik fogják használni az adott eszközt.

Tekintettel arra, hogy az ENYR rendszerben ezen eszközök minden adata nyilvántartásba lett véve, így az eszközök adatainak megadása, dokumentumainak feltöltése nem szükséges.

A „Mentés” gombra kattintva az egyenáramú elektromos eszköz adatai rögzítésre kerülnek és megjelennek az egyenáramú elektromos eszközöket listázó táblázatban is.

Amennyiben történt módosulás az egyenáramú elektromos eszközökben, úgy a módosulás az űrlap végén a szabad szöveges mezőben kell a felhasználónak ismertetnie.

Ha egy, a korábbi kutatásban használt egyenáramú elektromos eszközre már nincs szükség a kutatásban, úgy a „Funkció” gomb „Törlés” opcióját választva az egyenáramú elektromos eszköz törlésre kerül az eszközlístából.

A kérelem hosszabbítás benyújtásához végezetül kötelezően csatolni kell **az új, 2 éves időtartamra vonatkozó várható kutatási munkatervet**.

Az űrlap végén a felhasználó rendelkezésére áll az egyéb dokumentum feltöltésének lehetősége, ahol az engedélykérelem hosszabbításához kapcsolódó kiegészítő dokumentumokat tölthet fel.

Az űrlap alján a felhasználó rendelkezésére áll egy szabad szöveges mező, ahol az engedélykérelem hosszabbításához kapcsolódó kiegészítő információkat adhat meg. Ebbe a mezőbe – támogatva a hosszabbítási kérelem elbírálását – összefoglalóan megadhatja az előző kérelemhez képest történő változásokat.

Az adatok megadása, a személyek, eszközök rögzítése, és a kötelező mellékletek csatolása után a „Mentés és szerkesztés befejezése” gombra kattintva a hosszabbítási kérelem mentésre kerül a rendszer adatbázisába.

A rögzített hosszabbítási kérelem megjelenik az kérelmeket listázó táblázatban is. A „Funkció” gombra kattintva az alábbi lehetőségek állnak felhasználó rendelkezésére:

Szerkesztés/Módosítás: A rögzített, de még nem beküldött hosszabbítási kérelmet tudja a felhasználó módosítani.

Törlés: A rögzített, de még nem beküldött hosszabbítási kérelmet tudja a felhasználó törölni.

9.2. A hosszabbítási kérelem igénylő űrlap ellenőrzése és beküldése

Egy hosszabbítási kérelem beküldésének folyamata, azonos az engedélykérelmek beküldésének folyamatával. Az adott hosszabbítási kérelem sorában a „Funkció” gombra kattintva az „Hosszabbítási kérelem ellenőrzése és engedélykérelem beküldése” opciót választva lehetséges.

Az opciót választva megtörténik a hosszabbítási kérelem ellenőrzése. Amennyiben a hosszabbítási kérelem hibásan került kitöltésre, vagy valamilyen adat/csatolandó dokumentum hiányzik, arról a felhasználó a felületen értesítést kap.

A felhasználónak javítani kell a hibákat. Hibajavítást követően A „Funkció” gomb „Hosszabbítási kérelem ellenőrzése és engedélykérelem beküldése” opcióját választva a rendszer újra lefuttatja az ellenőrzést.

Amennyiben az ellenőrzés során a rendszer nem talált hibát/hiányosságot, a felhasználónak le kell generálni a hosszabbítási kérelem elektronikus változatát.

A „PDF generálása” gombra kattintva rendszer generál az igénylő lap adatai alapján egy PDF állományt.

A PDF állományt a felhasználónak ki kell nyomtatnia, alá kell írnia (szükséges szerint cégszerűen), be kell szkennelnie, és fel kell töltenie az online rendszerbe.

Végezetül a „Feltöltés és engedélykérelem beküldése” gombra kattintva az engedélykérelem beküldésre kerül.

A hosszabbítási engedélykérelmek Agrárminisztérium általi ellenőrzése az elektronikusan beküldött engedélykérelmek beérkezésekor kezdődik meg.

Beküldést követően az engedélykérelmeket tartalmazó táblázatban a rendszer által kitöltésre kerül az igénylés dátuma, valamint az „Engedélykérelmek/határozatok” oszlopban elérhető a felhasználó által beküldött engedélykérelem.

Megváltozik az engedélykérelem állapota is:

Hosszabbítási kérelem szerkesztés alatt -> Hosszabbítási kérelem elbírálásra vár

9.3. Benyújtott hosszabbítási engedélykérelmek hiánypótlása

A felhasználók által beadott hosszabbítási engedélykérelmek néhány esetben nem kerülnek megfelelően benyújtásra, hiánypótlásra kerülhet sor. A hiánypótlás kezelése is a webes felületen keresztül történik. Amikor a szakfőosztály munkatársai hiányosságot találnak a hosszabbítási engedélykérelmek, akkor szövegesen leírják a feltárt hiányosságokat. A hiánypótlásról a felhasználó e-mail értesítést kap.

A kérelem állapota megváltozik:

Hosszabbítási kérelem elbírálásra vár -> Hosszabbítási kérelem hiánypótlás alatt

Az állapot változással a hosszabbítási engedélykérelmek újra szerkeszthetővé válik. A felhasználónak eleget kell tennie a hiánypótlási felhívásban foglaltaknak.

Ez lehetséges:

- új dokumentum feltöltésével,
- már feltöltött dokumentum cseréjével,
- szöveges tartalom módosításával,
- rögzített (egyenáramú elektromos eszköz használatával történő halfogásra jogosító egyedi engedély esetén vízterület) személy, halászati eszköz, egyenáramú elektromos eszköz törlésével, módosításával.

A javítások, módosítások után a folyamat azonos a hosszabbítási engedélykérelmek benyújtásával. Az adatok megadása és a kötelező mellékletek csatolása után a „Mentés és szerkesztés befejezése” gombra kattintva a módosított hosszabbítási engedélykérelmek mentésre kerül a rendszer adatbázisba.

A hosszabbítási engedélykérelmet a rendszer ismét ellenőrzi, amennyiben nincs hiba, vagy hiányosság, akkor le kell generálni a PDF állományt, és azt aláírva, szkennelve fel kell tölteni a rendszerbe, és be kell küldeni a módosított hosszabbítási engedélykérelmet.

Hiánypótlás teljesítését követően a hosszabbítási engedélykérelem állapota megváltozik:

Hosszabbítási kérelem hiánypótlás alatt -> Hosszabbítási kérelem elbírálásra vár

9.4. Elfogadott hosszabbított engedélykérelmek, kiadott határozatok

A minisztériumhoz beérkezett hosszabbítási engedélykérelmeket a minisztériumi szakfőosztály elbírálja, szükség esetén (pl.: jelentős változás történt az eredeti kutatási célhoz képest) OHT véleményezésre bocsátja, majd végezetül kiadja a halfogásra jogosító határozatot.

Amikor kiadja a minisztérium a határozatokat, azok elektronikus változata PDF formában elérhetővé válik, valamint kitöltésre kerül a határozat kiadás dátuma, valamint az érvényesség dátuma.

A hosszabbítási engedélykérelem állapot megváltozik:

Hosszabbítási kérelem elbírálásra vár -> Határozat kiadva

9.5. Lejárt érvényességű, de már hosszabbított engedélyek

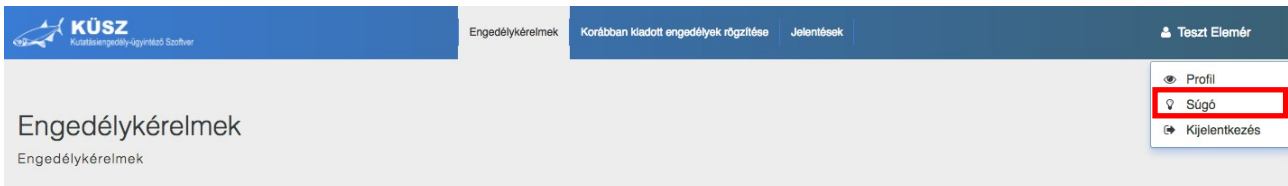
A határozat érvényességének lejártakor az engedélykérelem állapota megváltozik automatikusan:

Határozat kiadva -> Az engedély érvényességi ideje lejárt

Hosszabbított országos kutatási célú halfogási engedély már nem hosszabbítható, ebben az esetben a felhasználónak új engedélykérelmet kell benyújtania. Amikor lejár egy hosszabbított engedély érvényessége, arról a felhasználó e-mailben értesítést kap.

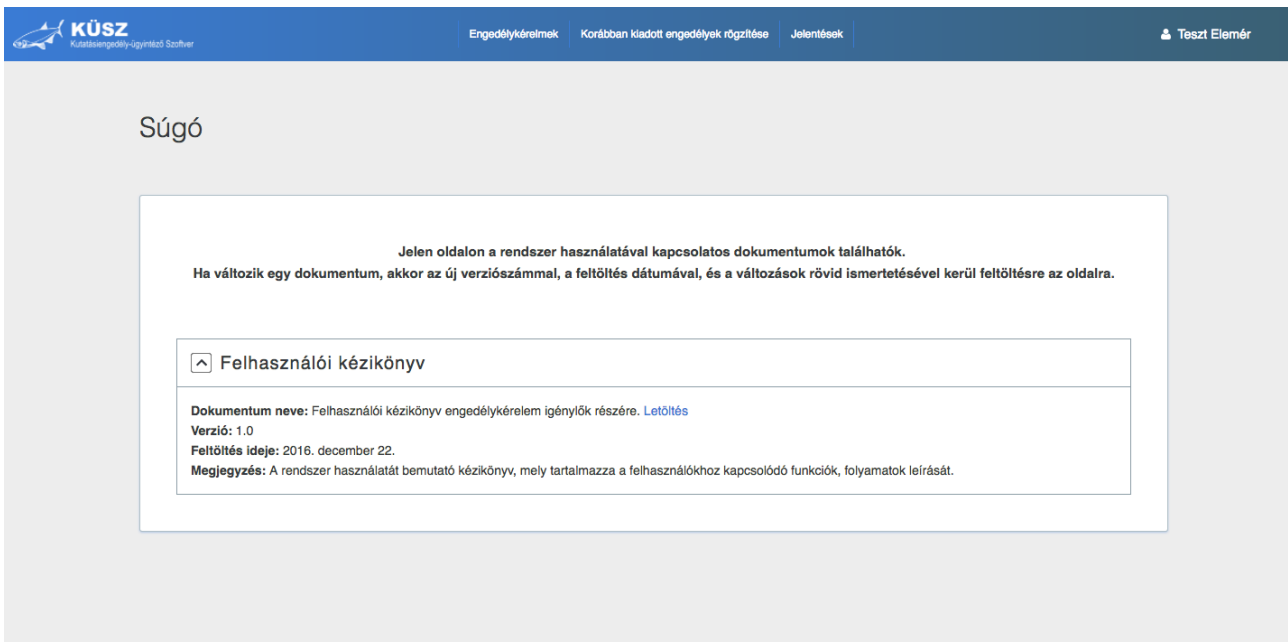
10. Súgó használata

A felhasználók rendelkezésére áll a rendszer súgója. A „Súgó” menüpont az információ területre kattintva lenyíló információs panelen keresztül érhető el. A súgó eléréséhez a lenyíló panelen a „Súgó” opciót kell választani.



23. ábra: A súgó elérése

A menüpontra kattintva elérhető a rendszer használatát bemutató felhasználó kézikönyv elektronikus változata (.PDF). A linkre kattintva a dokumentum letölthető.



24. ábra: Súgó oldal megtekintése

Amikor a felhasználói kézikönyv egy újabb változata került feltöltésre, akkor jelzésre kerül a dokumentum:

- verziószáma,
- feltöltés ideje,
- az előző dokumentum tartalmához képest történt változások jegyzéke.

11. Eseménynapló

Minden engedélyhez/engedélykérelemhez tartozik egy úgynevezett eseménynapló, mely tartalmazza:

- az esemény bekövetkezésének időpontját,
- az engedély/engedélykérelem állapotváltozását (Eredeti állapot - > Megváltozott állapot),
- a módosító nevét,
- a kapcsolódó megjegyzést.

Engedélykérelem állapotváltozások

Engedélykérelmek kezelése > Engedélykérelem állapotváltozások

| | |
|------------------------------|--|
| Azonosító 1 | Megnevezés Teszt országos engedélykérelem |
| Igénylő neve Teszt Elemér | Típusa Országos kutatási |

| Időpont | Eredeti állapot | Megváltozott állapot | Módosító neve | Megjegyzés |
|---------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|----------------|------------|
| 2016-12-12 18:25:19 | Határozat kiadva | Postázva | Adminisztrátor | |
| 2016-12-12 18:07:31 | Határozat felülvizsgálatra kiadva | Határozat kiadva | Adminisztrátor | |
| 2016-12-12 18:03:39 | Határozat készítés alatt | Határozat felülvizsgálatra kiadva | Adminisztrátor | |
| 2016-12-12 17:57:12 | OHT által véleményezve | Határozat készítés alatt | Adminisztrátor | |
| 2016-12-12 17:40:37 | OHT véleményezés alatt | OHT által véleményezve | Rendszer | |
| 2016-12-12 17:25:16 | Elbírálva | OHT véleményezés alatt | Adminisztrátor | |
| 2016-12-12 17:22:54 | Elbírálásra vár | Elbírálva | Adminisztrátor | |
| 2016-12-12 15:53:33 | Szerkesztés alatt | Elbírálásra vár | Teszt Elemér | |

VISSZA

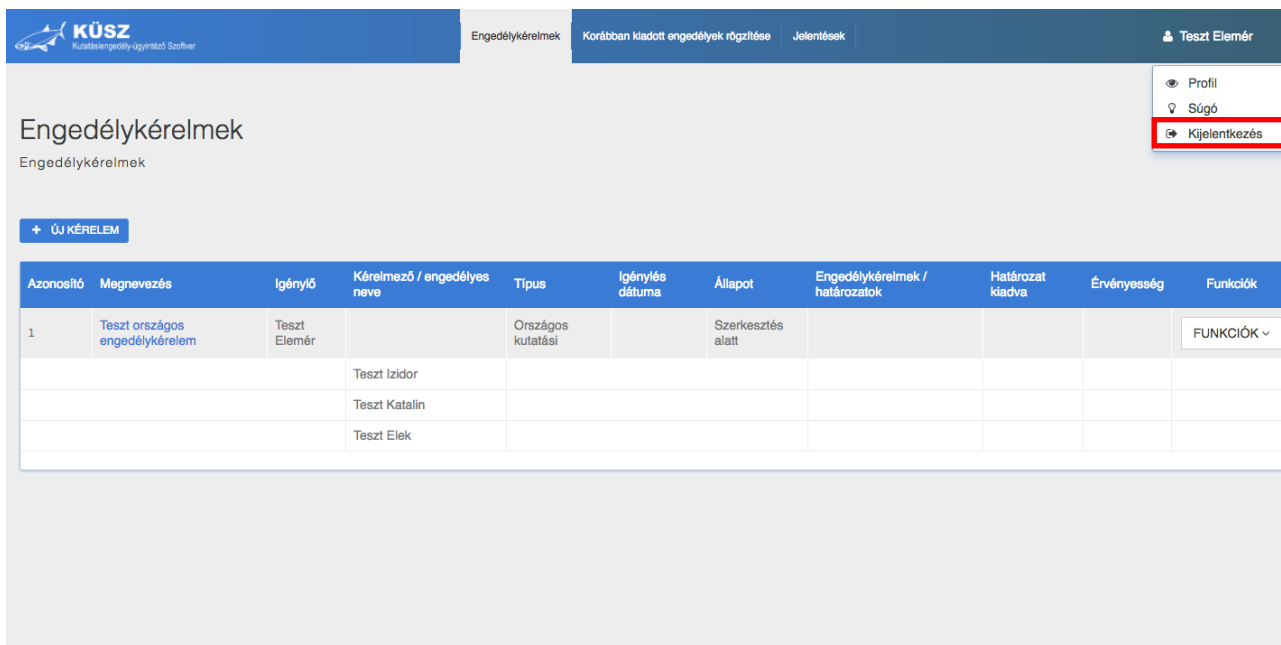
25. ábra: Eseménynapló

Az eseménynapló a táblázatban egy engedély/engedélykérelem „Megnevezés” oszlopában, az adott engedély/engedélykérelem nevére kattintva érhető el.

A táblázatba bekerülnek azon megjegyzések, melyek az engedélyhez/engedélykérelemhez kapcsolódnak, ilyenek például a hiánypótlási tételek.

12. A rendszer használatának befejezése

A rendszer használatának befejezéséhez a felhasználónak az információs felületre kattintva, a lenyíló információs panelen a „Kijelentkezés” opciót kell választania. A rendszerből való kijelentkezést követően a rendszert csak újbóli bejelentkezéssel (bejelentkezési képernyőn e-mail cím és jelszó megadása) lehet használni.



The screenshot shows the user interface of the KÜSZ application. At the top, there is a navigation bar with the KÜSZ logo and the text 'Kutatásiengedély-ügyintéző Szoftver'. Below the navigation bar, there are several tabs: 'Engedélykérelmek', 'Korábban kiadott engedélyek rögzítése', and 'Jelentések'. On the right side of the navigation bar, there is a user profile icon labeled 'Teszt Elemér'. A dropdown menu is open, showing options: 'Profil', 'Súgó', and 'Kijelentkezés', with the last option highlighted by a red box. The main content area is titled 'Engedélykérelmek' and contains a '+ ÚJ KÉRELEM' button. Below this is a table with the following columns: 'Azonosító', 'Megnevezés', 'Igénylő', 'Kérelmező / engedélyes neve', 'Típus', 'Igénylés dátuma', 'Állapot', 'Engedélykérelmek / határozatok', 'Határozat kiadva', 'Érvényesség', and 'Funkciók'. The table contains one row with the following data: '1', 'Teszt országos engedélykérelem', 'Teszt Elemér', 'Teszt Izidor', 'Országos kutatási', and 'Szerkesztés alatt'. The 'Funkciók' column has a dropdown menu with the text 'FUNKCIÓK -'.

26. ábra: Kilépés, a rendszer használatának befejezése