Felhasználói útmutató a Nébih Ügyfélprofil Rendszeréhez (ÜPR)

12.0 verzió
Tartalom

1. Az Ügyfélprofil Rendszerről ................................................................................................................. 4
2. Az Ügyfélprofil Rendszer elérése és bejelentkezési lehetőségek ................................................................................................................. 5
   2.1 Az Ügyfélprofil Rendszer elérése ............................................................................................................. 5
   2.2 Az Ügyfélprofil Rendszerbe történő belépés ............................................................................................ 5
   2.2.1 Belépés ügyfélfakapun keresztül ......................................................................................................... 6
   2.2.2 Belépés e-személyi igazolvánnyal .................................................................................................... 6
   2.2.3 Belépés telefonos azonosítással ...................................................................................................... 7
3. Új felhasználó regisztrációja ......................................................................................................................... 8
4. Ügyfélprofil menüpontjai ............................................................................................................................... 9
   4.1 Partner .................................................................................................................................................. 9
   4.2 Ügyintézés és felügyeleti díj bevallás ..................................................................................................... 10
   4.2.1 Ügyek listája ...................................................................................................................................... 10
   4.2.2 Ügyleírás ........................................................................................................................................ 11
   4.2.3 Ügyek keresése ............................................................................................................................. 11
   4.2.4 Ügyindítás ....................................................................................................................................... 12
   4.3 Meghatalmazás .................................................................................................................................... 16
   4.3.1 Meghatalmazás ............................................................................................................................ 16
   4.3.2 Cékgépviselő .................................................................................................................................. 22
   4.4 Meghatalmazások dokumentumai ...................................................................................................... 24
   4.5 ENAR ügyintézés ............................................................................................................................... 24
   4.6 Faanyag kereskedelmi lánc ................................................................................................................ 25
   4.7 Tevékenységek ................................................................................................................................... 26
5. Ügyintézés .................................................................................................................................................... 32
   5.1 ÜPR űrlapok ............................................................................................................................................. 32
   5.1.1 Regisztrációs űrlapok ....................................................................................................................... 32
   5.1.2 Tenyészet és tartási hely bejelentésre, módosításra, törlésre szolgáló elektronikus űrlapok ........... 35
   5.1.3 Önellenőrzési együttműködési megállapodás benyújtására szolgáló elektronikus űrlap ............. 37
   5.1.4 Növényvédelmi kezelések bejelentésére, törlésére szolgáló elektronikus űrlap .............................. 40
   5.2 Ügyintézés általános célú kérelem űrlap (e-papír) felületen keresztül ................................................. 42
6. Lehetséges hibák ........................................................................................................ 43

6.1 Nem sikerül a Felhasználó regisztrációja ................................................................ 43

6.2 A jobb felső sarokban az ügyfélkapus belépés ellenére a Bejelentkezés gombot látja ................. 43

6.3 Nem látja a meghatalmazásait .................................................................................. 43
1. Az Ügyfélprofil Rendszerről

Az Ügyfélprofil Rendszer (ÜPR) a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal (Nébih) elektronikus ügyintézési felülete.

Az ÜPR főmenüjében már most is számos menüpontból lehet választani. Megtekintheti Hivatalunknál nyilvántartott adatait, böngészhet a Nébih ügykatalógusában, elektronikusan intézheti ügyeit, vagy meghatalmazásokat hozhat létre.

Az ÜPR-en böngészhető ügykatalógus az élelmiszerlánckal kapcsolatos ügyeket tartalmazza különböző szintű csoportosításokban. Az ügyeket a fa struktúrában lépdelve, vagy kereséssel is kiválaszthatjuk. Az ügyekhez tartozik egy rövid leírás, valamint további hasznos tudnivalók az ügyintézés részleteiről. Az ügyek leírásában található linkből indítható az ügyintézés elektronikusán.

Hivatalunk már több száz ügytípus elektronikus indítását tette lehetővé ügyfelei számára, amelyet folyamatosan naprakészen tartunk, szükség esetén tovább bővítünk.

Hivatalunknál azon dolgozunk, hogy felhasználóbarát, kényelmes, egyszerű és gyors elektronikus ügyintézést biztosítsunk ügyfeleinknél számára. Ezt a célkitűzésünket a technikai fejlődés figyelembe vételével, az ügyfeleinknél visszajelzései segítségével, és az Ügyfélprofil Rendszer folyamatos fejlesztésével érhetjük el.

Jelen útmutató célja, hogy segítse az eligazodást az Ügyfélprofil Rendszer felületén, megkönnyítve ügyfeleinknél számára az elektronikus ügyintézést.
2. Az Ügyfélprofil Rendszer elérése és bejelentkezési lehetőségek

2.1 Az Ügyfélprofil Rendszer elérése


2.2 Az Ügyfélprofil Rendszerbe történő belépés

Az Ügyfélprofil oldalán a „Bejelentkezés” zöld gombra kattintva a felület átnavigál a Központi Azonosítási Ügynökre (KAÜ), ahol kiválaszthatja, hogy milyen módon kíván belépni: ügyfélkapun keresztül, elektronikus személyi igazolvánnyal vagy telefonos azonosítás útján.
2.2.1 Belépés ügyfélkapun keresztül

Ügyfélkapun keresztül történő belépés esetén az ügyfélkapus felhasználónevével és jelszavával tud bejelentkezni.

2.2.2 Belépés e-személyi igazolvánnyal

E-személyi igazolvánnyal történő belépéshez válassza az elektronikus személyi igazolvány menút, majd a lenti képernyőképen olvasható eszközök segítségével lépjjen be az ügyfélprofilba.
2.2.3 Belépés telefonos azonosítással

**Telefonos azonosítással történő belépés esetén** válassza a telefonos azonosítás menüpontot, majd telefonos azonosítójával és jelszavával lépjen be az Ügyfélprofil Rendszerbe.

Sikeres azonosítás után **új partnerek esetén a Felhasználó regisztrációja a következő lépés.**

Amennyiben Ön már regisztrált partnerünk, folytassa a 3. fejezetttől.
3. Új felhasználó regisztrációja

Kérjük, itt adj meg személyes adatait, majd kattintson a regisztráció gombra. A csillaggal (*) megjelölött mezők kitöltése kötelező.

Javasoljuk, hogy az esetleges eltérések – és az ebből származó sikertelen belépés – elkerülése érdekében keresse fel a https://tarhely.gov.hu oldalt, és onnan másolja át adatait, vagy a személyi azonosító okmányán található adatokkal lépjen be. (Ügyeljen például arra, hogy amennyiben két utónevet visel, és az a személyi okmányában is így szerepel, mind a kettőt adja meg).
4. Ügyfélprofil menüpontjai

Sikeres belépés után, és/vagy sikeres új felhasználó regisztráció után az alábbi menüpontok jelennek meg:

4.1 Partner

Itt tekintheti meg a Hivatalunknál nyilvántartott adatait. Lehetősége van új elérhetőség megadására az oldal alján, mely automatikusan mentésre kerül a Nébih nyilvántartásában. Amennyiben hibát észlel a nyilvántartott adataiban a T1M nyomtatvány beküldésével tudja ezek módosítását kérei/jelezni. A T1M nyomtatvány letölthető a felületről vagy ide kattintva.
4.2 Ügyintézés és felügyeleti díj bevallás

Az Ügyintézés és felügyeleti díj bevallás menüpontban három szintű fa struktúrába rendezve találja meg a Hivatalunknál intézhető ügyeket, rövid leírással, valamint az elektronikusan intézhető ügyek ügyindítási lehetőségével.

Amennyiben nem saját nevében, hanem meghatalmazottként vagy cégképviselet alapján kíván eljárnii, ugorjon az 3.3 fejezethez.

4.2.1 Ügyek listája

Ha kiválasztjuk az Ügyintézés és felügyeleti díj bevallás menüpontot, megjelenik a témák listája. Egy téma kiválasztása után (pl. Állat) megjelennek az ahhoz tartozó szakterületek (pl. Állattenyésztés). A szakterületre történő kattintással a hozzá tartozó valamennyi ügytípust láthatjuk felsorolva – ABC sorrendben.
4.2.2 Ügyleírás

Az ügyre kattintva megjelenik annak részletes leírása az ügyintézéshez szükséges információkkal:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Ügykatalógus</th>
<th>Ügyleírás</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Ügyleírás</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

4.2.2.1 Nyomtatványok letöltése

Egyes ügyeknél a **Letöltethető anyagok** pontban találhat formanyomtatványokat, sablonokat, kitöltési útmutatókat, amelyeket a linkekre kattintva tud megnyitni, illetve letölteni a felületről.

4.2.3 Ügyek keresése

Az **Ügyintézés és felügyeleti díj** bevallás menüpont alatt lehetőség van ügyek keresésére is a keresőmező segítségével. Szóra, szótöredékre is végezhető keresés, de annak legalább három karakter hosszának kell lennie. A keresés az ügy teljes leírásában keres, nem csak a rövid leírás mezőben.
A találati listát a Szűrés feliratú keretben található választólistákkal tudjuk szűrni, hogy csak az adott témához vagy szakterülethez tartozó találatokat listázza ki részünkre.

4.2.3.1 Egyszavas keresés

Az ügyek rövid leírásában szereplő bármely szó keresőmezőbe írásával a találati listában minden olyan ügy megjelenik, amely az ügyleírás bármelyik részében tartalmazza a beírt szót.

4.2.3.2 Keresés több szó megadásával

Egynél több keresőszó megadása esetén, a találati listába az összes olyan ügy listázásra kerül, amelynek ügyleírása tartalmazza a megadott szavakat. A találati lista sorrendjében a legnagyobb egyezést mutató találatok kerülnek előre.

4.2.3.3 Keresés szótöredékre:

Nem teljes szó megadása esetén is működik a kereső felület. A találati listában listázásra kerül minden olyan ügy, amely ügyleírása tartalmazza a megadott szótöredéket.

4.2.4 Ügyindítás

Az ügy indítására az Ügykatalógusban az ügy kiválasztását követően van lehetősége. Az ügyek az ügyintézésük módja szerint több kategóriába sorolhatók.

Egyes ügyek különböző okok miatt (pl. jogszabály kizárja az elektronikus ügyintézést, esetleg minta mellékelté szükséges hozzá stb.) nem intézhetők elektronikusan. Az ügy leírásában ezekről részletes
tájékoztatást talál, amennyiben tartozik az ügyhöz formanyomtatvány, űrlap vagy egyéb dokumentum, akkor azt elérheti, letöltheti a Letölthető anyagok pontnál.

Az elektronikusan intézhető ügyeket az alábbi módon csoportosíthatjuk:

1. Amennyiben olyan ügyet kíván intézni, amely a Nébih szakrendszereiben elektronikusan végezhető az adott ügy ügyleírásában megjelenik a következő link:

   **Tovább az e-ügyintézéshez >>**

Erre kattintva a rendszer továbbítja a szakrendszerek oldalaira, ahol folytathatja az ügyintézést.

Kérjük, az ügy elindítása előtt válassza ki, hogy saját jogon, meghatalmazottként vagy cégképviselet alapján kíván-e eljárni. A rendszer ellenőrzi, hogy az adott ügy indítására a kiválasztott meghatalmazott nevében van-e jogosultsága eljárni. Amennyiben nincsen, az alábbi figyelmeztető üzenet jelenik meg a jobb felső sarokban.

Az ügyintézés további lépéseiről a szakrendszer saját felhasználói kézikönyvében tájékozódhat.


2. Amennyiben olyan ügyet kíván intézni, amelyhez alkalmazás letöltése és telepítése szükséges, az alábbi linket látja az ügyleírásban:

   **Tovább az alkalmazás letöltéséhez >>**

Erre kattintva a rendszer továbbítja az alkalmazás letöltéséhez, és a szükséges tudnivalókat tartalmazó oldalhoz.
3. Amennyiben az Ön által kiválasztott ügy általános célú kéreleműlapon, azaz e-papírkon keresztül intézhető, az alábbi link jelenik meg az ügy leírásában:

**Tovább az általános célú kéreleműlap (e-papír) felülethez >>**

A linkre kattintva a rendszer egy tájékoztató felületre vezeti át, ahol az e-papíron folytatott ügyintézéséhez talál hasznos információkat, illetve felkinálja a választási lehetőséget új meghatalmazás létrehozására, és segíti a meghatalmazott személyének kiválasztásában.

Amennyiben

- **Saját nevében kíván eljárni:** a „Tovább az ügyintézéshez” linkre kattintva továbbjut az e-papír felületére.

- **Meghatalmazással már rendelkezik az adott ügyre:** feltétlenül jegyezze fel a meghatalmazás azonosító számát, mert a továbbiakban erre szüksége lesz. A „Tovább az ügyintézéshez” linkre kattintva a rendszer az e-papír felületére továbbítja.
• **Cégképviselet alapján jár el:** A Tovább az ügyintézéshez linkre kattintva a rendszer az e-papír felületére továbbítja. Kérjük, az e-papír felületén jelölje be a „Cégkapuból küldve benyújtani” mezőt.

• **Nem rendelkezik meghatalmazással** az adott ügyre vonatkozólag: rögzítsen egy új meghatalmazást és járjon el a 4.3 fejezetben megadottak szerint. A meghatalmazás rögzítése során feltétlenül jegyezze fel a meghatalmazás azonosító számát, mert a továbbiakban erre szüksége lesz. A meghatalmazás csak aláírás, postai beküldés és a beérkezett dokumentumfeldolgozása után aktiválódik, ezért a jobb felső sarokban az ügyfél neve alatti mezőben (ahol meghatalmazót lehet választani) a frissen elkészített meghatalmazás nem jelenik meg. Emiatt kérjük, hogy a meghatalmazás rögzítése után a saját névben történő ügyintézést válassza, és az e-papír felületen a „Nébih meghatalmazás azonosítója” mezőbe írja be a feljegyzett azonosítót.

Az e-papír oldalán technikai okok miatt ismételt ügyfélkapus belépésre lehet szükség. Kérjük, használja az ügyfélkapus belépési nevét és jelszavát.
4.3 Meghatalmazás

Az ügyeket lehetőség van saját jogon, meghatalmazottként, vagy cégképviselet alapján intézni.

A fejlécben található legördülő menüből tudja kiválasztani, hogy saját nevében, a meghatalmazója nevében, vagy cégképviselet alapján szeretne eljárnni.

4.3.1 Meghatalmazás

A Meghatalmazás menüpontban van lehetősége új meghatalmazást készíteni, valamint itt tudja kezelni a már létrehozott meghatalmazásait.

4.3.1.1 Új meghatalmazás készítése

Kattintson az új meghatalmazás készítése gombra, ezután öt lépésben tudja elkészíteni meghatalmazását:

1. Először megjelennek a leendő meghatalmazott, azaz az Ön adatai. Az adatok ellenőrzése után, amennyiben minden adatot rendben talált, kattintson a következő gombra.
2. Keresse meg meghatalmazóját! Magyar adószámmal rendelkező cég, szervezet, egyéni vállalkozó keresése esetén adószám, magánszemély esetében a négy természetes azonosító megadásával tud keresni.
   Magyar adószámmal nem rendelkező külföldi cég, szervezet keresése történhet a cég, szervezet nevének és/vagy a külföldi céga azonosító megadásával. Legalább az egyik mező pontos kitöltése kötelező. A cégbejegyzés országát is érdemes kiválasztani a legördülő listából, így van lehetőség pontosítani a keresést.
   Ha beírta az adatokat, kattintson a keresés gombra, majd válassza ki a kivánt meghatalmazót.
   Egyéni vállalkozónál előfordulhat, hogy nem kap található adószám megadása után, javasoljuk, ilyenkor próbálja meg a négy természetes azonosító megadásával is a keresést. Amennyiben
nem jár sikerrel a keresés, ellenőrizze a bevitt adatokat. Ha minden adat megfelelő, de a kérdéses meghatalmazó még nem szerepel nyilvántartásunkban, akkor a Partner regisztrálása gombra kattintva tud új partnert felvinni.

3. Válassza ki a kívánt meghatalmazás típusokat! Jelölje be, hogy meghatalmazója mely ügyeiben kíván eljáráni. Több típust is választhat.
Felhívjuk figyelmét, hogy amennyiben az ÜPR-en keresztül szeretne meghatalmazottként e-papiros ügyet elindítani, abban az esetben az "Általános célú elektronikus kérelem űrlap (e-papír)" meghatalmazás típust is ki kell választania, az egyes szakterületek mellett. Az e-papír használatáról a 4.2. Ügyintézés általános célú kérelem űrlap (e-papír) felületen keresztül című fejezetben talál információt.
4. A tájékoztató elolvasása után válassza ki, hogy mely hitelesítési formát választhatja. (Cégek esetében a cégszerűen aláírt meghatalmazásokhoz nem szükséges a további hitelesítés. Válasszák ki a tanú általi hitelesítést, de ezt az elkészült meghatalmazáson nem kötelező kitölteni.)
5. Az Összegzés pontban ellenőrizze le az összes adatot, hogy minden kívánt meghatalmazás típust bejelölt-e.
Adja meg a kapcsolattartó elérhetőségét, cég esetében a cégjegyzésre jogosult nevét és tisztségét, valamint a kapcsolattartó elérhetőségeit.
A **Befejezés** gombra kattintva meghatalmazása mentésre kerül, az elmentett meghatalmazás dokumentumát letöltheti a felugró ablakban található linkre kattintva vagy később a Dokumentumok menüből. A meghatalmazás aktiválásához, kérjük, hogy az aláírt meghatalmazás eredeti példányát postai úton küldje be a következő címre:
Tájékoztatjuk, hogy amennyiben képviseleti jogosultságát 60 napon belül nem igazolja, a közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt meghatalmazás eredeti példányát nem küldi meg a megadott postai címről, az elkészített meghatalmazás a rendszerből törülésre kerül.

4.3.1.2 Meghatalmazások kezelése

A Meghatalmazás menüpont Meghatalmazások kezelése fülön találhatók a meglévő meghatalmazások. A táblázat mindazokat a meghatalmazásokat megjeleníti, amelyeken a bejelentkezett ügyfél meghatalmazóként vagy meghatalmazottként szerepel. Alapértelmezettel elsőként azok a meghatalmazások láthatók, ahol a bejelentkezett ügyfél a meghatalmazó, ezt követik azok, ahol meghatalmazott. A táblázat bármely oszlopa alapján rendezheti a sorokat vagy végezhet szűrését. A táblázat tartalmazza az ÜPR részletes meghatalmazásokat és az RNY általános meghatalmazásokat is.

(RNY általános meghatalmazás: Rendelkezési Nyilvántartásban tett Ptk. szerinti általános meghatalmazás.)

4.3.1.2.1 Műveletek

Törlés – A gomb célja a meghatalmazás törlésének indítása (Jóváhagyásra váró, Feldolgozási állatt és Aktív meghatalmazások esetén aktív a gomb)

Amennyiben bővíteni szeretne a meghatalmazás szakterületek számán, akkor a jelenlegi meghatalmazás törlése és új meghatalmazás elkészítése szükséges, a korábbi és az új meghatalmazás szakterületek megjelölésével.

Módosítás – Az aktív meghatalmazások megadott szakterületeinek száma csökkenthető.

Ha az összes szakterület esetében vissza kívánja vonni az eljárási jogkört, kérjük a Törlés funkciót használja.

A felületen törölni és módosítani csak az ÜPR részletes meghatalmazásokat van lehetőség.
Abban az esetben, ha **bővíteni szeretné** a szakterületek számát, az eddig érvényes meghatalmazás törlése után egy új meghatalmazás létrehozása szükséges. Felhívjuk figyelmét, hogy az új meghatalmazáson ilyenkor az új szakterületen kívül a korábban meglévő szakterületeket is tüntesse fel!

### 4.3.1.2.2 Állapotok

- **Feldolgozás alatt** – A rendszerben készített meghatalmazását el kell küldenie aláírva, postai úton az alábbi címre: **Nébih, 1525 Budapest, Pf. 121.** A Hivatalhoz történő beérkezést a meghatalmazás feldolgozás alatti állapotban marad.

- **Hiánypótlásra vár** – Beküldött meghatalmazása nem megfelelő. Ennek több oka is lehet, a részletes okról e-mailben kap tájékoztatást. Amennyiben nem kapott e-mail-t, kérjük, nézze meg a SPAM mappában, vagy hívja fel ügyfélszolgálatunkat a 06 (1) 336-9024-es számon.

- **Jóváhagyásra vár** – Nébih ügyintézői jóváhagyásra vár.

- **Aktív** – Beérkezett meghatalmazása aktiválásra került. A meghatalmazáson szereplő szakterület(ek) ügyeiben el tud járni meghatalmazója nevében.

- **Törölt** – Meghatalmazását Ön vagy a Nébih törölte.

Fontos! Azon meghatalmazások, amelyek az elkészítésüktől számított 60 napon belül nem érkeznek meg postai úton a Hivatal címére, a rendszerből automatikusan törlésre kerülnek.

### 4.3.2 Cégképviselet

Amennyiben Ön egy adott cég nevében cégképviseletre jogosult lehetősége van a Nébih Ügyfélszolgálatában, jogosultak szerinti eljárásokat végezünk a cég nevében. A cégképviselet alapján való ügyintézéshez válassza ki a jobb felső sarokban található elég felső sarokban, a neve alatt található legördülő menüből a „Cégképviselet alapján járok el!” lehetőséget. Ezt követően a rendszer átnavigálja a Központi Azonosítási Ügynök (KAÚ) cégképviselet azonosítására szolgáló felületére.

Ezen a felületen adja meg a képviselni kívánt cég cégjegyzékszámát vagy adószámát, egyéni vállalkozó esetében az egyéni vállalkozó adószámát, majd kattintson az „OK” gombra.
Ezt követően az ÜPR felületére jut, ahol sikeres azonosítást követően előfordulhat, hogy az első belépés során a cég regisztrálása szükséges.
Amennyiben a rendszer kéri, a regisztrációt a 3. fejezetben leírtak szerint tegye meg. A regisztráció után a cég megjelenik a jobb felső sarokban, a neve alatt található listában. A céget kiválasztva minden menüpont elérhető lesz.
Tájékoztatjuk, hogy egyes állattartással, állati melléktermékekkel, borászattal és növényvédelemmel kapcsolatos ügyek elektronikus intézéséhez jelenleg még rendelkeznie kell az Ügyfélprofil Rendszerben készült meghatalmazással.

Amennyiben az azonosítást követően a sikertelen azonosításról kap tájékoztatást, kérjük ellenőrizze, hogy helyes írta-e be az azonosító adatokat, vagy rendelkezik-e képviselleti jogosultsággal a megadott cégnél.

4.4 Meghatalmazások dokumentumai

A Meghatalmazások dokumentumai menüpontban tekintheti meg és töltetheti le az ügyintézések során keletkezett iratokat, valamint elkészült meghatalmazásait is.

4.5 ENAR ügyintézés

Az Egységes Nyilvántartási és Azonosítási Rendszerben (ENAR) történő ügyintézést éri el ebben a menüpontban. A címré kattintva az ENAR felületére jut, ahol a haszonállatokhoz kötődő ügyintézést tudja elindítani.
4.6 Faanyag kereskedelmi lánc

Ebben a menüpontban éri el a faanyag kereskedelemhez kapcsolódó regisztrációs, adatszolgáltatási és bejelentő felületeket, valamint faanyag kereskedelmi lánc szereplőként a Tűzifát Okosan alkalmazás rögzítő felületeit, ahol megadhatja, hogy a telephelyein milyen tűzifa terméket értékesít.

Figyelem! A rendszerben található bizonyos menüpontok csak akkor érhetők el, ha az EUTR-ben regisztrált faanyag kereskedelmi lánc szereplő.

A Tűzifát csak OKOSAN felhasználói kézikönyvét az alkalmazás felületén érheti el.
4.7 Tevékenységek

Ebben a menüpontban tekintheti meg az élelmiszerláncgal kapcsolatos tevékenységei nyilvántartását, itt igényelhet FEIR azonosítót, végezhet utólagos regisztrációt és módosíthatja regisztrált tevékenységei szakmai adatait.
A menüpontba belépve az oldal első sorában megjelennek az adatai, vagy annak a személynek az adatai, akit előzetesen a jobb felső sarokban található legördülő menüből már kiválasztott.
(Megjelenő adatok: név, születési név, születési hely, anyja neve, és a FELIR azonosító, amennyiben már rendelkezik vele.) Amennyiben valamely személyes adata nem megfelelő vagy hiányos, annak módosítását a T1M módosító lapon jelentheti be. A T1M nyomtatvány letölthető a felületről vagy ide kattintva.
A súgó alatti részben az élelmiszerlánc-felügyeleti információs rendszerben nyilvántartott tevékenységeit látja táblázatos formában, szakterület, tevékenység, tevékenységi hely és állapot információkkal ellátva.

Az alábbi gombok használataival a felületen a következő funkciók érhetőek el:

- **Adatok letöltése:** A listában található tevékenységek adatai PDF formátumban letölthetők. Felhívjuk figyelmét, hogy a feltüntetett adatok csak tájékoztató jellegűek, a letöltött dokumentum nem minősül hivatalos adatszolgáltatásnak hatósági bizonyító értéke nincs.

- **FELIR azonosító - Igénylés:** Ez funkció csak akkor aktív, ha a jobb felső sarokban kiválasztott ügyfél még nem rendelkezik FELIR azonosítóval. Ha rendelkezik már legalább egy regisztrált tevékenységgel, további adatok megadása nélkül, azonnal kap FELIR azonosítót. Amennyiben még regisztrált tevékenységgel nem rendelkezik, akkor a FELIR azonosító igényléséhez meg kell adnia, hogy a jövőben milyen tevékenységet kíván végezni. A tevékenységi kört a szakterület kiválasztásával szűkítheti. Ez a tevékenység és FELIR azonosító igénylés a jobb felső sarokban megjelölt partnerre vonatkozik.

Fontos, hogy ez a bejelentés önmagában nem jogosít a kiválasztott tevékenység végzésére.
**FELIR azonosító - Igazolás:** A gomb inaktív, amennyiben a jobb felső sarokban kiválasztott ügyfél még nem rendelkezik FELIR azonosítóval. FELIR azonosítóval rendelkező ügyfél (vagy valamely meghatalmazottja) hivatalos igazolást kérhet a FELIR azonosítójáról. Az Igazolás gombra kattintva, a következő felületen kiválaszthatja, hogy az igazolás küldése milyen módon történjen. Ügyfélkapus/cégkapus társhelyre küldés vagy postai címre történő kézbesítés közül lehet választani. A Kérem az igazolást gombra kattintva különböző be a FELIR igazolás iránti kérelem.
• Nem látom a tevékenységem: Amennyiben a listában nem találja azt a tevékenységét, amelyet végez, erre a gombra kattintson. Ezután válasszon ki egy tevékenységet. A tevékenységi kört a szakterület kiválasztásával tudja szűkíteni. Ez a tevékenység a jobb felső sarokban megjelenik.

"Van hatósági okirata?" kérdésénél jelölje be, hogy van-e olyan dokumentuma, amellyel a kiválasztott tevékenység végzését tudja igazolni, majd csatolja fel mellékletként. Melléklet hiányában elérhetőségei megadása kötelező, melyeken keresztül kollégáink felvehetik Önnel a kapcsolatot.

Figyelem! A FELIR azonosító a bejelentett tevékenység elbírálását követően jön létre!
A tevékenységet a szakterület kiválasztásával szűkítheti. Ez a tevékenység a jobb felső sarokban megjelölt partnerre vonatkozik. "Van hatósági okirata?" kérdésével jelölje be, hogy van-e olyan dokumentum, amely a kiválasztott tevékenység végzését igazolja.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Szakterület</th>
<th>Tevékenység</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Áltatgyógyászati termékek</td>
<td>Áltatgyógyászati készítmény gyártás</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Van hatósági okirata?  
- Van  
- Nincs

**Határozza meg a dokumentum adatait:**

- **Dokumentum:** Lehetősége van a tevékenység végzéséért igazoló dokumentum feltöltésére a "Fájl kiválasztása" gombra kattintva.
- **Telefonszám, e-mail cím:** Kérés esetén az itt megadott elérhetőségeken veszélyt nem kínáló dokumentum, elérhetőségeit mindenképp adja meg.

**Eljáró hatóság:** A dokumentumot kiiktató szervezet neve. Jellemzően az eljáró hatóság.

**Okiratadatok:**

- **Eljáró hatóság:**
- **Okiratszám:**
- **Megjegyzés:**
- **Okiran csatolása:** (Maximum méret: 20 MB)

- **Telefonszám**
- **E-mail cím**
• **Módosítsom:** Ez a gomb akkor aktív, ha van kiválasztott sor a táblázatban, és olyan sor kerül kiválasztásra, amelyben a korábban regisztrált tevékenységhez tartozó szakmai adatokat lehet módosítani. Ezzel a funkcióval nincs lehetőség a személyes adatok, a tevékenység típusa és a tevékenységi hely adatok változtatására.
5. Ügyintézés

5.1 ÜPR űrlapok

Az ÜPR felületén több ügy esetében is elektronikus űrlap kitöltésével van lehetőség az ügyintézésre. Az alábbi típusú űrlapok kerültek kialakításra a rendszerben:

- Regisztrációs űrlapok
- Tenyészet és tartási hely bejelentésével/módosításával kapcsolatos űrlapok
- Különengedély köteles vendéglátás és étkeztetés minősítéséhez kapcsolódó űrlap
- Önellénőrzési együttműködési megállapodás benyújtására szolgáló elektronikus űrlap
- Növényvédelmi kezelések bejelentésére, törlésére szolgáló elektronikus űrlap

5.1.1 Regisztrációs űrlapok

Az ÜPR felületén különböző tevékenységek és eszközök regisztrációjára van lehetőség.

5.1.1.1 Tevékenység regisztráció

A tevékenység regisztrációknak két altípusa lehet: az egyik esetben a tevékenység végzésének hely adatait szükséges csak megadni, míg a másik esetben a hely adatokon kívül szakmai adatok megadására is szükség van.

A tevékenység regisztrációs ügyet intézheti saját nevében, meghatalmazottként és céges képviselet alapján is. Kérjük, az ügy elindítása előtt válassza ki, kinek a nevében kíván eljárni. A rendszer ellenőrzi, hogy az adott ügy indítására a kiválasztott nevében van-e jogosultsága eljárni. Amennyiben nincsen, figyelmeztető üzenet jelenik meg a jobb felső sarokban.

A „Tovább az e-ügyintézéshez” linkre kattintva a képernyőn megjelenik annak a partnernek neve, illetve lakcíme/székhely címe, akinek a nevében történik az ügyintézés, valamint a korábbi regisztrációk listája az adott tevékenység kapcsán. Amennyiben adatbázisunk szerint jelenleg nem végez ilyen tevékenységet, a „Nem találhatók tevékenységek” szöveg jelenik meg a táblázat első sorában.
A felületen lehetőség van új regisztráció indítására, illetve bizonyos esetekben, a regisztrált tevékenység szakmai adatainak módosítására is.

Amennyiben nem rendelkezik aktív regisztrációval az adott tevékenység kapcsán, akkor csak új regisztrációra van lehetőség, melyet a táblázat alatt található „Új tevékenység regisztrációja” kiválasztásával és az „Indítás” gomb megnyomásával kezdeményezhet.

A módosítás funkció csak akkor válik láthatóvá és elérhetővé, ha egy már regisztrált tevékenység sora kiválasztásra kerül a listából. Ebben az esetben lehet „A kiválasztott tevékenység módosítása” opciót kiválasztani. A kiválasztást követően az „Indítás” gombra kattintva indíthatja el a folyamatot.

Mind az új regisztráció, mind a módosítás funkció esetében a megjelenő képernyőn a piros csillaggal (*) jelölt mezők kitöltése kötelező. Új regisztráció esetében a tevékenység végzésének helyét szükséges megadni, illetve bizonyos esetekben szakmai adatokat is.
Módosítás esetén csak a korábban megadott szakmai adatokon lehet változtatni, ha új tevékenységi helyet szeretne felvinni, akkor a jelenlegi tevékenység törlése és új regisztráció elindítása szükséges, az új tevékenységi hely megjelölésével. Amennyiben minden kötelező mező kitöltésre került a „Regisztráció”, illetve a „Módosítás” gomb aktív lesz és a kérelem beküldhető.

A regisztráció vagy módosítás beküldését követően minden esetben egy visszaigazolás jelenik meg. A felületen a bejelentés fontosabb adatai kerülnek visszamutatásra úgy, mint a bejelentés típusa, a partner neve, a tevékenység megnevezése, illetve a tevékenységi hely. A „Tudomásul vettem” gomb megnyomásakor az Ügykatalógusba kerül visszairányításra.
Korábban regisztrált tevékenység törlésére a felületen nincsen lehetőség. Amennyiben valamely regisztrált tevékenységét törölni szeretné, kérjük, forduljon a jogszabályban meghatározott, úgyben eljáró illetékes kormányhivatalhoz.

5.1.1.2 Regisztráció – Eszközregisztráció
Vannak olyan ügyek, melyek valamilyen eszköz (jármű, műszer) regisztrációjára szolgálnak. A szállító járművek vagy minősítő műszerek használata engedélyhez kötött. Az engedélykérésem benyújtására lehetőség van ÜPR űrlapon keresztül is. Az űrlap kitöltése és beküldése után nem kerül automatikusan regisztrálásra a tevékenység, ahhoz ügyintézői jóváhagyásra van szükség. A regisztrált eszköz csak az engedély birtokában használható.

Az űrlap kitöltése során a csillaggal (*) jelölt mezők kitöltése kötelező.

5.1.2 Tenyészet és tartási hely bejelentésre, módosításra, törlésre szolgáló elektronikus űrlapok
A Tenyészet és tartás hely szakterületen található ügyek esetében, a 2150, 2151, 2152 és 2153-as papír alapú űrlapok elektronikus változatán keresztül tehetik meg bejelentésüket.

A „Tovább új bejelentés elektronikus indításához” linkre kattintva új tenyészetet vagy tartási helyet regisztrálhat. Az űrlapon csillaggal (*) jelöltül találhatók a kötelezően kitöltendő mezők. Ezen kívül minden blokzhöz tartozik egy kitöltési útmutató, ahol további információk találhatók a kitöltendő mezőkről, a szükséges adatokról.
A „Tovább a korábbi bejelentés elektronikus módosításához” link segítségével a tenyészet vagy tartási hely adatainak módosítására van lehetőség. A módosítás során meg kell adni, hogy milyen adatköröket érint a változás. Csak ennek kiválasztása után jelennek meg a kitöltendő mezők a felületen. Ebben az esetben is piros csillag (*) jelölő a kötelezően kitöltendő mezőket és minden blokkoz tartozik kitöltési útmutató.

Ezen az űrlapon van lehetőség állattartó váltás bejelentésére is. Az ehhez szükséges Nyilatkozatot kitöltve, aláírt, beszkennelt formában fel kell tölteni a módosító űrlap Állattartó adatai blokban.
5.1.3 Önellennőrzési együttműködési megállapodás benyújtására szolgáló elektronikus űrlap


Az űrlap első részében lehetőség van a partner adatainak megtekintésére és kapcsolattartási elérhetőség megadására. Az itt megadott elérhetőségeken kollégáink felveszik Önnel a kapcsolatot. Amennyiben hibát észlel a nyilvántartott adataiban, a T1M nyomtatvány beküldésével tudja ezek módosítását kérni/jelezni. A T1M nyomtatvány letölthető a felületről vagy ide kattintva.
Ezt követően ki kell választania mely létesítményre vagy létesítményekre szól az együttműködési megállapodási igény. Amennyiben a „Válassza ki a kívánt létesítményt vagy létesítményeket a listából” menüpontban a kereső rész előtti négyzetet kipipálja abban az esetben a megállapodás kötési szándék a vállalkozás egészére vonatkozik.

Ha csak egy telephelyre szeretne megállapodást kötni, kérjük, válassza ki a legördülő listából az egy címhez tartozó adatokat. Több telephely esetén annyiszor kell a kérdőívet kitölteni, ahány telephelyre megállapodást kíván kötni. A kitöltött kérdőívet érvénytelen lesz abban az esetben, ha több eltérő címet jelöl meg (kivéve, ha a vállalkozás egészére küldi be az adatokat)!

A felületen a létesítmény(ek) kiválasztását követően a piros csillaggal (*) jelűt mezők kitöltése kötelező.
Az első kérdés megválaszolásához szükséges kapacitás értékek megadása tevékenységenként eltérő szempontok figyelembevételével történik, ezért a kapacitási adat helyes megadásához segítséget talál a segítség a létesítmény kapacitásának megválasztásához szövegre kattintva.
Az első rész további kérdései a vállalkozás egyéb adataira, a második rész kérdései az önellenőrzési tevékenység általános információira, a harmadik rész kérdései pedig a laboratóriumi vizsgálatokkal kapcsolatos információkra vonatkoznak.

A 4. CCP pontokkal kapcsolatos részletes információk fejezetben kell megadni CCP-pontokként a rájuk vonatkozó részletes leírást, amennyiben a 11. „Milyen típusú minőségbiztosítási/minőségirányítási/ önellenőrzési rendszeret alkalmaz?” kérdésre azt a választ adta, hogy HACCP vagy ISO szabványcsalád valamelyik tagját alkalmazza.

| 36.  | Adjá meg az összes veszélyt, amelyet a folyamatok elemeinek során azonosított (maximum 500 karakter) |
| 37.  | A CCP-hez tartozó folyamat vagy folyamat lépése leírása (maximum 5.000 karakter) |
| 38.  | A CCP-hez tartozó veszély leírása (maximum 5.000 karakter) |
| 39.  | A CCP-hez tartozó kritikus hatáérték (maximum 500 karakter) |
| 40.  | A CCP-hez tartozó szabályozó intézkedés leírása (maximum 5.000 karakter) |
| 41.  | A CCP-hez tartozó helyesbízítő intézkedés leírása (maximum 5.000 karakter) |
| 42.  | Az előző évben hanyagor kellett ezt a helyesbízítő intézkedést alkalmazni (maximum 5 karakter, csak számot tartalmazhat) |
| 43.  | A CCP-hez tartozó folyamat vagy folyamat lépése leírása (maximum 5.000 karakter) |
| 44.  | A CCP-hez tartozó veszély leírása (maximum 5.000 karakter) |
| 45.  | A CCP-hez tartozó kritikus hatáérték (maximum 500 karakter) |
| 46.  | A CCP-hez tartozó szabályozó intézkedés leírása (maximum 5.000 karakter) |
| 47.  | A CCP-hez tartozó helyesbízítő intézkedés leírása (maximum 5.000 karakter) |
| 48.  | Az előző évben hanyagor kellett ezt a helyesbízítő intézkedést alkalmazni (maximum 5 karakter, csak számot tartalmazhat) |


A „Vissza” gomb segítségével elhagyhatja az űrlapot és az ÜPR főmenüjébe jut vissza. A „Beküldés” gombra kattintva az együttműködési megállapodási igény beküldésre kerül és a feldolgozás során kollégáink az űrlap elején megadott elérhetőségeken felveszik Önnel a kapcsolatot.
5.1.4  Növényvédelmi kezelések bejelentésére, törlésére szolgáló elektronikus űrlap

A növényvédelmi kezelések bejelentésére szolgáló elektronikus felület célja, hogy a gazdálkodók és a méhészek érdekeit is támogatva, a méhészeket információhoz juttassa a kítelepüléssel érintett területek növényvédőszeres kezeléseiről.

A növényvédelmi kezelések adatszolgáltatása ügyet intézheti saját nevében, meghatalmazottként és cékgépviselő alapján is. Kérjük, az ügy elindítása előtt válassza ki, kinek a nevében kíván eljárni. A rendszer ellenőrzi, hogy az adott ügy indítására a kiválasztott nevében van-e jogosultsága. Amennyiben nincsen, figyelmeztető üzenet jelenik meg a jobb felső sarokban.

A „Tovább az e-ügyintézéshez” linkre kattintva a képernyő felső részén megjelenik a rendszerben korábban rögzített növényvédőszeres kezelések listája. A sorok végén található gombra kattintva egy felnyíló ablakban megtekinthetők a korábbi bejelentés részletei. Az „Gombra kattintva törölhető a korábban regisztrált növényvédő szeres kezelés.

A képernyő alján található „Új növényvédő szeres kezelés” gombra kattintva indíthatja el a bejelentés folyamatát, a gomb megnyomására a kitöltendő űrlap láthatóvá válik.

Az űrlap általános blokkjának első mezőjében automatikusan kitöltésre kerül a termelő neve. Meghatalmazottként történő beküldés esetén itt meghatalmazója neve jelenik meg.

Az űrlap következő mezőiben meg kell adni a kezeléssel érintett növényi kultúrát, majd a kezelés helyére vonatkozó adatokat:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Új növényvédőszeres kezelés rögzítése</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>Átadónos</strong></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Termelő neve:</strong> Nagy Celesztina</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Kezelés időpontja:</strong> 2020.02.25</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Kezelte kultúra:</strong></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Kezelés helye és területe</strong></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Kezelt terület nagysága:</strong></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Kezelés helye:</strong> Kérem válasszon egyet a listából!</td>
</tr>
</tbody>
</table>

| Cím ellenőrzése |
A kezelés helyének megadása után rá kell kattintani a „Cím ellenőrzése” gombra. Ha a megadott cím érvénytelen, hibaüzenet jelenik meg. Ebben az esetben keresse meg a Nébih Publikus Térképen a kiválasztott címet, és az ott szereplő címadatok szerint keressen rá az űrlapon.
Az űrlap következő részében a kezelés részletei adhatók meg. Az „+ Új szer hozzáadása” nevű gomb használatára akkor van szükség, ha a kezelés során egynél több szert használt fel.

Az oldal alján található „Alaphelyzet” gombbal minden addig kitöltött adat törlődik.
A „Tovább” gombra kattintva egy felugró ablakban megjelennek a rögzített adatok, valamint két funkciógomb: „Beküldés” és „Új kezelés bejelentése”. Ha több kezelést nem kíván rögzíteni kattintson a „Beküldés” gombra, ekkor a bejelentés folyamata lezárul, és visszakerül az Ügyfélprofil (ÜPR) főmenü oldalára.
Az „Új kezelés bejelentése” gombra kattintva lehetőség van további növényvédő szeres kezeléseket rögzítésére. Ekkor a rögzített adatok szintén beküldésre kerülnek, és megnyilik egy újabb üres űrlap, amelyen rögzíthetők egy további kezelés adatai.

A Nébih Publikus Térkép felületén a bejelentett kezelések területe megfelelő nagyítás esetén sötétkék színű jelenik meg. A kezelés területére kattintva megjelennek a kezelés részletei szűkitett adattartalommal (kezelt kultúra, a bejelentés és a kezelés időpontja, a kezelt terület nagysága és a felhasznált hatóanyag rögzített adatai).
A térképen megjelenítendő kezelések szűrő segítségével szűkíthetők a kezelt kultúra, a kezelés ideje és a felhasznált növényvédő szer hatóanyaga alapján.
5.2 Ügyintézés általános célú kérelem űrlap (e-papír) felületen keresztül

Az általános célú elektronikus kérelem űrlap (továbbiakban e-papír) szolgáltatás célja, hogy azokban az eljárásokban, vagy egyszerű ügyekben is legyen lehetősége az ügyfélnek beadványát elektronikus úton továbbítani a hatóság felé, amelyeket gyakoriságuk vagy egyéb ok miatt nem indokolt szakrendszerrrel támogatni.

Az e-papír szolgáltatás nyújtója a NISZ Zrt. A szolgáltatás mind az állampolgárok, mind a hivatalok számára speciális tudás, infrastruktúra vagy szoftverfejlesztés nélkül elérhető és igénybe vehető. A papír alapú levelezésnek megfelelően egyszerűen szerkeszthető felületen tudja továbbítani az ügyfél a hatóság, az eljáró intézmény Hivatalába a beadványát.

Az ÜPR rendszerből indított e-papír felületen kezelhető ügyek esetében az ügyintézés e-papír felületen folytatódik.

Előfordulhat, hogy átírányításkor újra be kell jelentkeznie az ügyfélkapus azonosítójával. A belépés után a felületen a kiválasztott szakterület (az e-papír felületen témacsoportnak nevezik) és ügytípus automatikusan ki van tölve. Önnek ki kell választania a címzett intézményt, a legördülő menüt a kitöltött témacsoport és ügytípus alapján a rendszer szűri, így nagy valószínűséggel csak a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatalt tudja választani.

Amennyiben meghatározottként kíván eljánni, kérjük a „Nébih meghatalmazás azonosítója (amennyiben más nevében jár el)” mezőbe írja be a meghatalmazásának azonosítóját. A meghatalmazásokról bővebben az 3.3. fejezetben olvashat.

Amennyiben cégképviselet alapján kíván eljánni, kérjük, az e-papír felületén jelölje be a „Cégkapuból küldve szeretné e-papírt benyújtani” mezőt.

Az e-papír felületen a kérelme megirása után lehetősége van fájlokat, kitöltött űrlapokat, és egyéb dokumentumokat, képeket (bármilyen fájltípust) csatolni a kérelméhez.

Kérelmét több megerősítő kérdés és elektronikus hitelesítés után tudja beküldeni hivatalunkhoz.
6. Lehetséges hibák

6.1 Nem sikerüli a Felhasználó regisztrációja

A rendszer nem engedi tovább a felhasználó regisztrációt. Ilyen esetekben javasolt az adatok újbóli átnézése, ha így sem engedélyezi a rendszer a regisztrációt, kérjük, vegye fel a kapcsolatot e-mailben ügyfélszolgálatunkkal (ugyelszolgalat@nebih.gov.hu). A levelében írja le a tapasztalt hibát és adj meg az alábbi adatait: név; születési hely, idő; édesanyja neve; adóazonosítója, a belépési próbálkozás időpontja, a kapcsolattartás megkönnyítése érdekében telefonos elérhetősége.

6.2 A jobb felső sarokban az ügyfélcapsus belépés ellenére a Bejelentkezés gombot látja

Valószínűleg az ügyfélcapsus bejelentkezést követően elnavigált az oldalról, de az ügyfélcapsu megjegyezte a belépési adatait.

Lehetséges megoldások:
- Megnyitja a https://tarhely.gov.hu/ webhelyet és a jobb felső sarokban kilép az ügyfélcapsupjából, majd ezt követően egy új böngészőablakban újra megkezdi a honlapunkra történő belépési folyamatot
- Törli a böngészőjében lementett előzményeket
- Inkognító módban nyitja meg böngészőjét és újra megkezdi a honlapunkra történő belépési folyamatot

6.3 Nem látja a meghatalmazásait

Sikeres belépés után nem látja a korábban elkészült meghatalmazásait, nem tud ügyet intézni meghatalmazói nevében. Ilyen esetekben kérjük, vegye fel a kapcsolatot e-mailben ügyfélszolgálatunkkal (ugyelszolgalat@nebih.gov.hu). A levelében írja le a tapasztalt hibát és adj meg az alábbi adatait: név; születési hely, idő; édesanyja neve; adóazonosítója, a kapcsolattartás megkönnyítése érdekében telefonos elérhetősége.

43
További kérdés esetén keresse fel a Nébih ügyfélszolgálatát a következő elérhetőségek valamelyikén:

telefonszám: 06-1/336-9000, 06-1/336-9024

email: felgyeletidij@nebih.gov.hu; ugyfelszolgalat@nebih.gov.hu