

**A LÓÚTLEVÉL KIADÁS, TULAJDONOS  
VÁLTOZÁS, LÓTARTÓ/TARTÓ-  
VÁLTOZÁS BEJELENTÉSÉNEK  
ÜGYRENDJE**

**NÉBIH 2014. február 10.**

v1.3

## Tartalomjegyzék

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. LÓÚTLEVÉL-IGÉNYLÉS, LÓTULAJDONOS-VÁLTOZÁS, LÓTARTÓ/TARTÓ-VÁLTOZÁS BEJELENTÉSÉNEK BEÉRKEZÉSE, ÜGYFÉLFOGADÁS</b>      | <b>3</b>  |
| 1.1. A LÓÚTLEVÉLIGÉNYLŐ-LAP, TULAJDONOSVÁLTOZÁS-BEJELENTŐ, LÓTARTÓ/TARTÓ-VÁLTOZÁS BEJELENTŐ KITÖLTÉSE                     | 3         |
| 1.2. A LÓÚTLEVÉL-KIÁLLÍTÁS TOVÁBBI FELTÉTELEI (AZ IGÉNYLŐLAP MELLÉ KÖTELEZŐEN CSATOLANDÓ DOKUMENTUMOK)                    | 5         |
| 1.3. TULAJDONOS-ÁTÍRÁS TOVÁBBI FELTÉTELEI (CSATOLANDÓ MELLÉKLETEK)  | 6         |
| 1.4. ÜGYFÉLFOGADÁS  | 7         |
| <b>2. ÉRKEZTETÉS, IKTATÁS</b>   | <b>7</b>  |
| 2.1. ÉRKEZTETÉS   | 7         |
| 2.1.1. Hiánypótlás érkeztetése, iktatása  | 8         |
| 2.2. IKTATÁS  | 8         |
| <b>3. LÓÚTLEVÉL KIÁLLÍTÁSÁNAK FOLYAMATA</b>   | <b>9</b>  |
| 3.1. HIÁNYPÓTLÁSRA UTASÍTÁS ELBÍRÁLÁSA  | 9         |
| 3.1.1. Hiánypótlásra történő felszólítás  | 9         |
| 3.1.2. Hiánypótlásról szóló értesítés kimenő iktatása   | 10        |
| 3.2. LÓÚTLEVÉL-IGÉNYLÉS RÖGZÍTÉSE   | 10        |
| Partneradatok kezelése  | 11        |
| 3.3. PÉNZÜGYI ADATOK RÖGZÍTÉSE  | 12        |
| 3.4. LÓÚTLEVÉL KIÁLLÍTÁSA   | 12        |
| 3.4.1. Lóadatok keresése az ENAR-ban  | 12        |
| 3.4.2. Lóadatok keresése a nyilvántartásban (összesített lóadatok)  | 12        |
| 3.4.3. Lóadat kiegészítése  | 12        |
| 3.4.4. Lóadat felvitele   | 13        |
| 3.4.5. Lóadat ENAR jóváhagyása  | 13        |
| 3.4.6. Lóútlevél generálása – nyomtatási kép készítése  | 13        |
| 3.4.7. Lóútlevél jóváhagyása  | 14        |
| 3.4.8. Pénzügyi kimutatás   | 14        |
| 3.4.9. Lóútlevél nyomtatása   | 14        |
| 3.5. LÓÚTLEVÉL HITELESÍTÉSE   | 14        |
| 3.6. LÓÚTLEVÉL KÖTÉSE   | 14        |
| 3.7. LÓÚTLEVÉL KIMENŐ IKTATÁSA, ÜGYFÉL RÉSZÉRE TÖRTÉNŐ ÁTADÁSA  | 15        |
| Lóútlevél utánvétellel történő postázása, számlázása, befizetés ellenőrzése   | 15        |
| 3.8. KIADOTT LÓÚTLEVÉL AKTÁJÁNAK ELHELYEZÉSE, TÁROLÁSA  | 15        |
| 3.9. MÁR KIADOTT LÓÚTLEVÉL ESETÉBEN TÖRTÉNŐ ELJÁRÁSREND   | 16        |
| 3.10. MÁSODLAT LÓÚTLEVÉL KIADÁSA  | 16        |
| Másodlat lótulajdonos nyilvántartó betétlap kiadása   | 17        |
| 3.11. A LÓÚTLEVÉL KITÖLTÉSI RENDJE  | 17        |
| 3.12. AZ ISMERETLEN SZÁRMAZÁSÚ LOVAK LÓÚTLEVÉL ÉNEK KIADÁSA   | 22        |
| <b>4. TULAJDONOS-VÁLTOZÁS NYILVÁNTARTÁSÁNAK FOLYAMATA</b>   | <b>23</b> |
| 4.1. ÚJ LÓTULAJDONOS NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELE   | 23        |
| 4.2. LÓTULAJDONOS NYILVÁNTARTÓ BETÉTLAP GENERÁLÁSA, NYOMTATÁSA  | 24        |
| Nem az OLIR adatbázisából kiadott lóútlevelekben történő tulajdonos-átírás  | 24        |
| 4.3. LÓTULAJDONOS-VÁLTOZÁS HITELESÍTÉSE, LÓÚTLEVELEK KIMENŐ IKTATÁSA, ÁTADÁSA, PÉNZÜGYI KIMUTATÁSA, ÜGYIRATOK ELHELYEZÉSE | 25        |
| <b>5. EXPORTJELENTÉS ÉS VÁGÓHÍDI JELENTÉS (ELHULLÁS) NYILVÁNTARTÁSÁNAK FOLYAMATA</b>                                      | <b>25</b> |
| 5.1. EXPORTJELENTÉS NYILVÁNTARTÁSÁNAK FOLYAMATA   | 25        |
| 5.2. VÁGÓHÍDI JELENTÉS (ELHULLÁS) NYILVÁNTARTÁSÁNAK FOLYAMATA   | 25        |

## **1. Lóútlevél-igénylés, lótulajdonos-változás, lótartó/tartó-változás bejelentésének beérkezése, ügyfélfogadás**

A Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatalhoz (1024 Budapest, Keleti Károly u. 24), (továbbiakban: NÉBIH), valamint a NÉBIH 1144 Budapest, Remény utca 42/b szám alatti telephelyén található irodába (továbbikában: Lóútlevél Iroda) lóútlevél-igénylés, valamint lótulajdonos-változás, lótartó/lótartó-változás bejelentése érkezhets postai úton, illetve az ügyfelek által személyesen átadva, illetve a 110/2013 korm.rendelet szerint a jelölést végző szervezet által továbbítva (MLOSZ,Egyesületek). A Lóútlevél Iroda minden esetben csak az eredeti, a lótulajdonos, a lótartó, vagy annak írásban igazolt meghatalmazottja által aláírt igénylőlapot, bejelentőlapot fogadhatja el. Ezáltal a telefaxon,e-mail-ban valamint fénymásolaton érkezett igénylés, bejelentés – amennyiben az olvasható – csak információs jelleggel bír a Lóútlevél Iroda számára. Az így érkezett lóútlevél igénylés iktatható, a lóútlevél kiállításának folyamata megindítható, azonban a lótulajdonosnak kötelessége az eredeti igénylőlapot valamilyen formában az Iroda részére eljuttatni. Eredeti igénylőlap hiányában a lóútlevél nem adható ki, illetve eredeti lótartó/lótartó-változás bejelentő lap hiányában a ló tartója nem jegyezhető be.

A lóútlevél hatósági bizonyítvány csak az igénylő, vagy annak írásban (igénylőlapon vagy külön meghatalmazáson) történt meghatalmazottja részére adható ki.

### **1.1. A lóútlevél-igénylő-lap és tulajdonosváltás-bejelentő, valamint a lótartó/tartó-változás bejelentő kitöltése**

A lóútlevél-igénylő-lapnak, valamint a tulajdonos változás bejelentő űrlapnak a lótulajdonos által hiánytalanul kitöltve kell lennie ahhoz, hogy a Lóútlevél Iroda a lóútlevelet kiállíthassa, illetve a tulajdonos átírását bejegyezze. A lótartó/tartó-változás bejelentő lapnak a lótartó által szintén hiánytalanul kitöltve kell lennie ahhoz, hogy a lótartó a központi adatbázisba bejegyzésre kerüljön. Minden igénylő/bejelentő lapot írógéppel vagy nyomtatott nagybetűkkel, jól olvashatóan kell kitölteni. Hiányosan vagy nem egyértelműen kitöltött bejelentés esetén az ügyfelet hiánypótlásra szólítja fel a NÉBIH.

Az igénylőlap lótulajdonos által kötelezően kitöltendő részei (amelyek hiányában a lóútlevél kiállítása nem történhet meg):

- a ló tulajdonosának neve; születéskori neve;
- a ló tulajdonosának neme, születési helye és ideje (év, hónap, nap), anyja neve;
- a ló tulajdonosának állampolgársága;
- a ló tulajdonosának címe; eltérés esetén levelezési címe;
- a ló tulajdonosának MVH regisztrációs száma, amennyiben van;
- amennyiben gazdálkodó szervezet a ló tulajdonosa, a szervezet neve, a cég adószáma, székhelye, levelezési címe, ha eltér a székhely címétől;
- az ügyintézővel meghatalmazott személy, -- amennyiben van ilyen -- ill. annak adatai, elérhetősége;
- az igénylésben feltüntetett ló tartójának megnevezése, MVH ügyfél regisztrációs száma;
- az igénylésben feltüntetett ló tartási helye, TIR szerinti tartási hely azonosítója és a tartó tenyészet kódja;
- a ló azonosítója vagy bélyegzése;

- a ló neve;
- a ló neme;
- igényelt lóútleveél típusa;
- a lótulajdonos (cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes személy esetén a törvényes gondviselő) saját kezű aláírása, gazdálkodó szervezet esetén a cég cégszerű aláírása (az aláírási címpéldánynak megfelelően).

Az igénylőlap összes többi rovatának kitöltése célszerű, az Iroda munkáját segíti elő, de hiányukban a lóútleveél igénylése elfogadható, és a szükséges hiányzó információk utólagos ügyintézésrel (telefonon) megszerezhetők.

Sürgősségi ügyintézés akkor igényel a tulajdonos, ha az igénylőlap megfelelő rovatában történő aláírásával tudomásul veszi és elfogadja annak feltételeit, és ezzel egyidejűleg kérelmezi a lóútleveél 5 munkanapon belül történő kiállítását. (2 napon belüli ügyintézés nem kérelmezhető!)

A lótulajdonos-nyilvántartó betétlapon és a lótulajdonos-változás adatbejelentő lapon igényelt tulajdonos-átírás esetén a kötelezően kitöltendő részek:

- tulajdonos változás dátuma;
- a jelenlegi tulajdonos saját kezű aláírása (vagy cégszerű aláírás gazdálkodó szervezet esetén);
- az új tulajdonos saját kezű aláírása (vagy cégszerű aláírás gazdálkodó szervezet esetén);
- az új tulajdonos neve;
- az új tulajdonos neme;
- az új tulajdonos állampolgársága;
- az új tulajdonos magánszemély esetén anyja neve, születési ideje, születési helye;
- gazdálkodó szervezet esetén a cég adószáma;
- az új tulajdonos lakhelye/székhelye;
- két tanú neve, anyja neve, születési helye, ideje saját kezű aláírása.

Lótartó/tartó-változást a lóútleveéllel rendelkező lóra/lovakra vonatkozóan jelenthet be a ló/lovak tartója az Országos Lótenyésztési Információs Rendszerbe (továbbiakban:OLIR).

A lótartó/taró-változás adatbejelentő lap esetében kötelezően kitöltendő részek:

- a ló tartójának neve, születéskori neve;
- a ló tartójának neme, születési helye és ideje (év, hónap, nap), anyja neve;
- a ló tartójának állampolgársága;
- a ló tartójának címe; eltérés esetén levelezési címe;
- amennyiben gazdálkodó szervezet a ló tartója, a szervezet neve, a cég adószáma, székhelye, levelezési címe, ha eltér a székhely címétől;
- a ló TIR szerinti tartási hely címe;
- a ló tartójának MVH regisztrációs száma;
- ló TIR szerinti tartási hely azonosítója és a tartó tenyészet kódja;
- a ló – ill. több ló azonos tartási helyre történő bejelentése esetén a lovak - azonosítója, mely a lóútleveélén feltüntetett ló azonosító szám;
- a ló lóútleveélén feltüntetett neve;
- a ló neme;
- a ló fajtája, ha törzskönyvezett;

- a tartás kezdetének dátuma
- Ha a ló tartó több lovat kíván bejelenteni, mint amennyi a „ló tartó/tartó-változás adatbejelentő lapja” nyomtatványra ráfér, úgy azt a „ló tartó/tartó-változás adatbejelentő pótlap”-on teheti meg.
- Több tartási hellyel rendelkező ló tartónak, tartási helyenként külön bejelentő lapot kell kitölteni.
- A „ló tartó/tartó-változás adatbejelentő lapja” nyomtatványt gazdálkodó szervezet ló tartó esetében cégszerű aláírással kell ellátni. Cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes állattartó nyilatkozatára a Ptk. szabályai irányadóak.
- A ló félek tartásával kapcsolatos bejelentésekre szintén a „ló tartó/tartó-változás adatbejelentő lapja” nyomtatvány szolgál.
- Aláírás nélküli nyomtatvány az OLIR-ba nem kerül rögzítésre, az az állattartó részére visszaküldésre kerül.

## **1.2. A ló útlevél-kiállítás további feltételei (az igénylőlap mellé kötelezően csatolandó dokumentumok)**

### **Tulajdonjogot igazoló dokumentum**

- Teljes bizonyító erejű magánokirat – eredeti példányban
  - Tulajdonosi nyilatkozat (a Ló útlevél Iroda előre szerkesztett nyomtatványán, vagy az azzal adattartalmában megegyező saját nyilatkozaton);
  - Adásvételi szerződés – abban az esetben, ha az adásvételi szerződésen eladóként feltüntetett személy (gazdálkodó szervezet) hitelt érdemlően igazolja korábbi tulajdonjogát (nyilatkozattal), továbbá az adásvételi szerződés legalább az alábbi adatokat tartalmazza:
    - az eladó neve, lakhelye/székhelye, anyja neve, születési helye, ideje, cég esetében adószáma;
    - a vevő neve, lakhelye/székhelye, anyja neve, születési helye, ideje, cég esetében adószáma;
    - az eladás ténye;
    - az adásvétel tárgyát képező ló azonosítószáma, egyedi megjelölése (bélyegzése, mikrochip száma);
    - az eladó saját kezű aláírása;
    - a vevő saját kezű aláírása;
    - két tanú neve, anyja neve, születési helye, ideje saját kezű aláírása.
  - Közjegyző előtt tett és általa hitelesített tulajdonjogi nyilatkozat (minimálisan a Ló útlevél Iroda által szerkesztett tulajdonosi nyilatkozat adattartalmával)
- Egyéb bizonyító erejű tulajdonjog-igazolás, amelynek elfogadását a Ló útlevél Iroda saját hatáskörben bírálja el.

### **A ló azonosítására szolgáló dokumentum**

- A jelölés elvégzésére jogosult személy által kiállított 60 napnál nem régebbi csikójelölési jegyzőkönyv (másolata elegendő) és diagram
- A jelölés elvégzésére jogosult személy által kiállított 60 napnál nem régebbi lóazonosító lap és diagram

- Az MLOSZ, ill. a honosítást végző szervezet által kiállított, import lovak honosított származási lapja vagy regisztrációs lapja;

### **Díjbefizetés**

A lóútlevél-igénylőlapon a kérelmező nyilatkozik arról, hogy a lóútlevél kiállításának díját milyen formában kívánja befizetni. A befizetés megtörténte előtt lóútlevél nem adható ki.

### **Meghatalmazás**

Lehetőség van arra, hogy a közigazgatási eljárás (lóútlevél-kiállítás, tulajdonos-változás, bejelentése) ügyintézésében (iratok átadása, lóútlevél személyes átvétele) a lótulajdonos helyett más személy járjon el. Minden esetben szabályos meghatalmazásra van szükség. A meghatalmazást a tulajdonosnak saját kezűen (cégszerűen) kell aláírnia, megnevezve a meghatalmazott személyt (annak lakcímével, anyja nevével, születési hely és dátumával). Amennyiben a lóútlevél-igénylő-lapon történik a meghatalmazás, az csak abban az esetben érvényes, amennyiben a lótulajdonos írta alá a kérelmet. Ha a meghatalmazás nem az igénylőlapon, de írásban történik meg, és a meghatalmazás kiterjed a kérelem benyújtására is, akkor az igénylőlapot a meghatalmazott személy is elláthatja kézjegyével. A meghatalmazások minden esetben csak az ügyféli ügyintézési munkákra terjednek ki, a költségviselésre nem.

## **1.3. Tulajdonos-átírás további feltételei (csatolandó mellékletek)**

### **Lóútlevél**

- A már korábban kiadott lóútlevél, amely lehet
  - NÉBIH, vagy jogelődei (MgSzH, MgSzH Központ, OMMI) által kiadott lóútlevél illetve verseny lóazonosító
  - EU rendeleteknek megfelelően kiadásra került külföldi lóútlevél;

### **Tulajdonjogot igazoló dokumentum**

- Az előző tulajdonos nevével kiállított lótulajdonos nyilvántartó betétlap az új tulajdonosra vonatkozó adataival kitöltve – amennyiben a korábban kiállított lóútlevelet a Lóútlevél Iroda készítette el;
- A lóútlevél-kiváltásának feltételeként meghatározott tulajdonjogot igazoló dokumentumok közül:
  - Tulajdonosi nyilatkozat (a Lóútlevél Iroda előre szerkesztett nyomtatványán vagy az azzal adattartalmában megegyező saját nyilatkozaton);
  - Eredeti adásvételi szerződés (azonos feltételekkel);
  - Egyéb bizonyító erejű okirat.

Minden esetben feltétel, hogy az OLIR-ban a ló előző tulajdonosa rögzítve legyen.

- Külföldi lóútlevélben történő tulajdonos-átírási kérelem esetén a kitöltött, eredeti lótulajdonos-változás adatbejelentő lapja; (csak FEI útlevelet nem fogadható el, csak EU útlevéllel együtt!)

## **A ló OLIR-ban történő nyilvántartásba vételére szolgáló, a Magyar Lótenyésztők Országos Szövetsége által kiadott dokumentum**

- külföldi lóútlevélben történő tulajdonos-átírási kérelem esetén a ló azonosítását tartalmazó dokumentum, amely lehet
  - regisztrációs lap;

– honosított származási lap.

## **Meghatalmazás**

L. 1.2. fejezet.

### **1.4. Ügyfélfogadás**

A Lóútlevél Iroda telefonos, illetve személyes ügyfélfogadást köteles ellátni.

A telefonos ügyfélfogadás során a Lóútlevél Iroda arra kijelölt ügyintézője felvilágosítást ad az ügyfelek részére a felmerült kérdéseikkel kapcsolatosan, illetve – amennyiben szükséges – a megfelelő ügyintézőhöz továbbítja az ügyfél hívását. Telefonos ügyfélfogadást a Lóútlevél Iroda a teljes munkaidőben köteles ellátni.

A személyes ügyintézés magában foglalja a lótulajdonosok, lótartók tájékoztatását, valamint a személyesen beérkező kérelmek befogadását, érkeztetését, illetve az elkészült lóútlevek kiadását személyesen a lótulajdonos, vagy annak ügyintézéssel meghatalmazott képviselője részére.

Személyesen beérkezett lóútlevél-igénylés, lótulajdonosváltás-, és lótartó/tartó-változás bejelentés során a Lóútlevél Iroda ügyfélfogadója átveszi a lótulajdonostól, lótartótól (vagy annak megbízottjától) az igénylést, bejelentést, és megvizsgálja annak hiánytalanságát. Az ügyfélfogadó köteles az ügyfélt tájékoztatni arról, hogy az igénylése, bejelentés megfelelő-e, és az igénylőt, bejelentőt szóban felszólítani arra, amennyiben az igénylés, bejelentés hiányosan érkezett be, hogy a hiányosságokat pótolja. A személyesen beérkezett hiányos igénylést, bejelentést a Lóútlevél Iroda nem veszi át. Az ügyfélfogadó továbbá elbírálja, hogy – sürgősségi rendelés esetén – a Lóútlevél Iroda vállalni tudja-e a lóútlevél 5 munkanapon belül történő elkészítését (ez magában foglalja annak megtekintését, hogy a lóadatot tartalmazza-e az OLIR adatbázis, továbbá, hogy a nevezett lóra lóútlevél nem készült-e még – kiadott lóútlevek adatbázisa).

## **2. Érkeztetés, iktatás**

A Lóútlevél Irodába beérkezett igénylések, bejelentések, hiánypótlások az érkeztetőhöz kerülnek, aki számítógépen elvégzi a beérkezett dokumentum (boríték, csomag) érkeztetését. Az érkeztetett igénylések, bejelentések ügyintézők részére lóútlevél kiállítása, vagy lótartó/tartó-változás bejegyzés céljából történő kiosztását az érkeztető, vagy az irodavezető által arra kijelölt személy végzi el.

### **2.1. Érkeztetés**

Lóútlevél-igénylés, tulajdonosváltás-bejelentő és lótartó/tartó-változás érkeztetése során a számítógépes rendszerben az érkeztető az OLIR programon keresztül egyetlen új érkeztetési számot ad azoknak a beérkezett kérelmeknek, amelyek

- egy igénylőtől, bejelentőtől egy időben érkeztek, vagy

- több igénylőtől, bejelentőtől egy időben érkeztek, de az ügyintézővel megbízott személy adatai azonosak.

Akár postai, akár személyes úton érkezett igény, bejelentés esetén az érkeztetés során az ügyintéző egy „*Összesítő munkalap*”-ot állít ki, melynek fejezetébe felvezeti a beérkezett igénylés dátumát, az igénylő nevét, az érkeztetési számot. Az érkeztető a boríték felbontása után megállapítja, hogy a Lóútlevél Irodába új lóútlevél-igénylés érkezett-e (ekkor ad új érkeztetési számot), vagy egy már folyamatban lévő igénylés hiánypótlása – ennek érkeztetése később kerül ismertetésre.

Az érkeztetési szám formátuma: pl. B/2005/123..., melyet az OLIR program ad ki. Az összesítőre felvezetésre kerül a beérkezett dokumentumok típusa, és a hiányosságok. Az érkeztető az összesítőt, a dokumentumokat és a postai feladást igazoló borítékot egy aktába foglalja. Személyesen érkezett igényléseknél is a fenti csoportosításban történik az érkeztetés.

Érkeztetés során az érkeztető a számítógépes rendszerbe felveszi az igénylést feladó személy (lótulajdonos vagy lótartó) nevét, címét, a beérkezett kérelem típusát, illetve a beérkezés dátumát. Ezt követően ő, vagy az arra kijelölt személy (irodavezető) megjelöli az ügyintézőt, akinek az érkeztetett dokumentumokat ellenőrzésre és feldolgozásra továbbadja.

### **2.1.1. Hiánypótlás érkeztetése, iktatása**

Amennyiben olyan dokumentum érkezik a Lóútlevél Irodába, amely egy korábbi, már iktatott igénylés, bejelentés része (felszólítás után a lóulajdonos, lótartó megküldte a hiánypapírokat), úgy az érkeztető a számítógépes rendszerben az érkeztetett dokumentumok listájából megkeresi a küldemény feladóját, és a korábbi érkeztetés megjegyzéseként a rendszerben dokumentálja a hiány beérkezését, valamint annak dátumát. Az összesítő munkalapra is felírja a beérkezett hiány pótlását, a hiány pótlásának dátumát, és az utólagosan beérkezett dokumentumot az eredeti aktához csatolja (az aktát a hiány pótlására váró akták között találja, amelyen szerepel a lóútlevél-kiállító, lótartó bejegyzésével megbízott ügyintéző neve, így az akta további ügyintézésre átadható).

### **2.2. Iktatás**

A lóútlevél-igénylés, tulajdonosváltás-bejelentő, lótartó/tartó-változás bejelentő érkeztetése már tulajdonképpen magába foglalja az iktatást is. Az ügyintéző a beérkezett (és érkeztetési számmal már ellátott) igényléseket, bejelentéseket (dokumentumokat, leveleket) a számítógépes rendszerben az érkeztetéssel már egyben iktatta is és ez a Beérkezési iktatószám a számítógépes rendszerben a lóútlevél kiadás folyamatában Kiadási iktatószámmá generálódik. Egy iktatószámon egyetlen igénylőlap, bejelentő lap szerepelhet. (Másodlat kiadás esetén ugyanazon az iktatószámon történik az útlevél generálása és az új tulajdonos felvezetése.)

Az iktatási szám formátuma: pl. B/2005/123...

Bejövő dokumentum iktatása alkalmával az egyszerre érkezett (egy érkeztetési számon szereplő) igényléseket, bejelentéseket az ügyintéző igénylőlapok, bejelentések szerint elkülöníti, a rendszerben iktatási számot kér az igénylőlapokra, bejelentő lapokra és azokat a papír alapú dokumentumra is rávezeti. Egy igénylőlaphoz, bejelentő laphoz tartozó dokumentumokból az ügyintéző aktát képez, amelynek tartalmát összesítő lapra vezeti rá.



A beérkezett igénylőlapok, bejelentő lapok iktatásával egyidőben az ügyintéző a lóútlevelel-igénylő, lótartó bejelentő rögzítésének feladatát generálja, amellyel a rendszerben elkészül egy, a megfelelő iktatási számmal ellátott lóútlevelel-igénylő bizonylat, amelyen csak az érkeztetett cím szerepel – mint levelezési cím (illetve mint a ló tartási helye – ezek az adatok azonban módosíthatók).

A beérkezett dokumentumok iktatását az ügyintézőnek azonnal, de legfeljebb a beérkezést követően 3 munkanapon belül el kell végeznie.

### **3. Lóútlevelel kiállításának folyamata**

A Lóútlevelel Iroda ügyintézője az iktatást követően látja a kiosztott lóútlevelel-kiállítási feladatokat a számítógépes rendszerben.

#### **3.1. Hiánypótlásra utasítás elbírálása**

A Lóútlevelel Iroda ügyintézője a papír alapú dokumentumokat aktánként (igénylésenként) megvizsgálja, hogy a lóútlevelel kiállításához, lótartó bejelentéshez szükséges dokumentumok teljes körűen rendelkezésre állnak-e. Személyesen beérkezett lóútlevelel-igénylés, lótartó bejelentés esetén a hiányosság elbírálása az ügyfélfogadó által már előzetesen megtörtént, postai úton érkezett kérelemnél azonban a hiánypótlás elbírálása a folyamat ezen pontján történik meg.

Amennyiben az ügyintéző úgy ítéli meg, hogy a lóútlevelel kiállításához, vagy a lótartó rögzítéséhez hiányoznak a szükséges dokumentumok (igénylőlap, bejelentő lap helytelen kitöltése, csatolandó dokumentumok hiánya), úgy elvégzi a hiánypótlásra történő felszólítás feladatát. Erre a kérelem beérkezését követő legfeljebb nyolc munkanapon belül sor kell, hogy kerüljön (sürgősségi ügyintézési kérelem esetén egy munkanapon belül).

##### **3.1.1. Hiánypótlásra történő felszólítás**

Az ügyintéző a hiánypótlásra való felszólítás esetén (papír alapú dokumentumon, illetve a számítógépes rendszerben) elbírálja, hogy adott kérelem esetében a hiánypótlási felszólítás telefonon megtörténhet-e, vagy pedig levélben kell a lótulajdonost értesíteni. Amennyiben telefonon elintézhető, úgy az ügyintéző telefonon értesíti az igénylőt, hogy mely hiányosságokat kell pótolnia. Az ügyféllel telefonon történt megbeszélés lényegét, valamint annak dátumát az ügyintéző köteles az aktára rávezetni.

A hiány pótlására a Lóútlevelel Irodának elsősorban levélben kell felszólítani a lótulajdonost, lótartót – alkalmazva a rendelkezésre álló előre elkészített sablon levelet, vagy, ha a lótulajdonossal, lótartóval közlendő információ jellege megkívánja, akkor géppel megírt levelet küld az ügyintéző (feltüntetve azon a lóútlevelel-kiállítás, lótartó bejelentés folyamatának ügyiratszámát, valamint az ügyintéző nevét). Levélben történő értesítés esetében az ügyintéző a postázó személynek kimenő iktatásra adja át a leveleket.

Telefonon értesíthető a ló tulajdonosa, tartója (vagy az ügyintézővel meghatalmazott személy), amennyiben az igénylőlapról, bejelentőlapról az 1.1. fejezetben meg nem jelölt adatok hiányoznak, továbbá sürgős lóútlevelel-kérelem esetében a lótulajdonost célszerű a levélben történő felszólítás mellett telefonon is értesíteni az igénylése hiányosságairól.

Amennyiben az igénylőlap, bejelentő lapon a kötelezően kitöltendő adatok között hiányosságot tapasztal az ügyintéző, valamint a kérelemhez kötelezően csatolandó mellékletek közül valamelyik hiányzik (vagy helytelenül kitöltött), a lőtulajdonost írásban kell értesíteni.

### **3.1.2. Hiánypótlásról szóló értesítés dokumentálása**

A hiánypótlásról szóló értesítést végző ügyintéző a leveleket a teljes aktával együtt a postázó részére átadja, aki a leveleket iktatás előtt az irodavezetővel vagy annak akadályoztatása esetén a lóútlevél hitelesítésére felhatalmazott munkatárssal aláírhatja. A postázó a rendszerből kimenő iktatószámot kér a postázandó dokumentumokra. A kimenő iktatószámot a lóútlevél, lótartó bejelentő aktájára rávezeti az ügyintéző.

A kimenő iktatószám formátuma: pl. K/2005/123.

A postázó a kimenő levél iktatása után a levelet, valamint az egyéb, igénylő, bejelentő részére küldendő dokumentumot fénymásolás, és a fénymásolat aktába helyezése után a NÉBIH postázási szabályzata szerint postára adja. A feladást bevezeti a postakönyvbe.

### **3.1.3.A dokumentumok szakmai ellenőrzése**

Miután a dokumentumokat az érkeztetés és az iktatás folyamatában formailag az ügyintéző teljesnek találta, továbbítja szakmai ellenőrzésre.

Amennyiben az ügyintéző bármilyen, a ló adataira, tényestőjére vonatkozó eltérést tapasztal a papír alapú dokumentum és az adatbázisbeli adatok között, a rendszeren keresztül feladatot kell kiosztania (vagy üzenetet küldenie) az MLOSZ részéről kapcsolattartásra kijelölt személynek - aki a megyei lótenyésztési felügyelővel illetve az adat rögzítőjével tisztázza az eltérés okát – vagy az elismert tenyésztő szervezet adatfelviteli jogosultsággal is rendelkező munkatársának. Az ügyintéző így csak akkor módosíthat a lóadatlapon, ha a törzskönyvezést végző munkatárs (ez adott esetben a Lóútlevél Iroda törzskönyvező szakembere is lehet) választ adott az eltérés okára. Természetesen, mivel az információ esetenként napokkal később érkezik az ügyintézőhöz, az adott lóútlevél kiállításának munkafolyamata ekkor megáll – az ügyintéző az aktát várakozásra helyezi el saját iratai között („megyei felügyelő, válaszára váró akták”, vagy „egyesületi válasza váró akták”).

Amennyiben a javított dokumentum vagy rendszerbizonylat visszaérkezik, azt az ügyintéző elhelyezi az aktába és továbbítja a lóútlevél igénylés folyamatába.

A lóadatok (ENAR és a még nem ENAR ellenőrzött adatok) kiegészítésének feladatát a megyei felügyelő, vagy az elismert lótenyésztő szervezet részére az ügyintézőnek a kérelem beérkezését követően az iktatással – adott esetben hiánypótlással – egy időben, de legfeljebb öt munkanapon belül el kell küldenie, biztosítva ezzel, hogy a Lóútlevél Iroda ügyintézési ideje még az adatbázis korrigálásának szükségessége esetén sem haladja meg a 45 napot.

## **3.2. Lóútlevél-igénylés rögzítése az OLIR nyomtatási folyamatához**

Miután az ügyintéző a lóútlevél-igénylést iktatta, és a számítógépes rendszerben a lóútlevél-igénylő rögzítésének feladata is megérkezett, hozzáfog az igénylőlap rögzítéséhez. Az ügyintéző minden olyan információt felvesz a rendszerben lévő igénylőlapra, amely a papíron szerepel. A feladatot az ügyintézőnek a kérelem beérkezését követően a beérkezési sorrend szerint folyamatosan, de legfeljebb a következő munkanapon el kell végeznie. (hiányosan

kitöltött igénylőlap esetében a hiánypótlást követően azonnal, de legfeljebb egy munkanapon belül).

Az igénylőlap rögzítésekor az ügyintézőnek a lóazonosító rovatba a megfelelő formátumú (pl. „HUN M CD001230000”) azonosítót kell beírnia, még ha az eredeti, kézzel töltött igénylőlapon nem is ez szerepel. Ennek helyességéről az igénylőlap mellé csatolt dokumentumokból, vagy a lóadatbázisban előzetesen történő keresés során kell meggyőződnie.

A számítógépes adatbázis a lóazonosító megadásával jelzi, amennyiben már arra a lóra készült lóútlevél. Ebben az esetben az ügyintézőnek el kell döntenie, hogy a lóútlevél kiállításának folyamata hogyan folytatódik tovább (részletezése később – 3.9. pontban).

Továbbá fontos a lóútlevél-igénylő rögzítésénél, hogy az állampolgárság rovatba az ügyintéző az adott ország három-karakteres ISO kódját írja (pl. HUN), mert a lóútlevél megfelelő rovataiban ez jelenik meg.

A lóútlevél-igénylő-lapra olyan lótulajdonost lehet csak beírni (beválasztani), amely szerepel a számítógépes rendszer partner adatbázisában. Ez azt jelenti, hogy ha új partner jelenik meg a lóútlevél-igénylésekor (vagy tulajdonos-változás bejelentésekor), akkor az igénylőlap rögzítésénél az ügyintézőnek fel kell vinnie az adatbázisba a partnert és annak minden, az igénylőlapon bejelentett adatát. Ellenkező esetben a partner beválasztása szükséges. (L. partneradatok kezelése.)

Mivel a számítógépes rendszer a lóútlevél-igénylőn szereplő lovakat még iktatási perszámmal is ellátja – kiegészítve az igénylőlap iktatószámát (formátuma: pl. B/2005/123/1/1), ezért az ügyintézőnek az aktára rá kell vezetnie az elkészítendő lóútlevél iktatószámát.

Természetesen, ha a lóútlevél-igénylőn olyan hiányosságok szerepelnek, amelyek megakadályozzák, hogy a rendszerben rögzíteni és menteni lehessen az adatlapot, akkor a hiánypótlásra történő felszólítást még az igénylő rögzítése előtt kell megtenni. Ellenkező esetben a hiány pótlására való felszólítás az igénylőlap rögzítése után kell, hogy megtörténjen a korábbiakban leírtaknak megfelelően.

### ***Partneradatok kezelése***

A lóútlevél igénylésekor, lótulajdonos-változás bejelentésekor és lótartó/tartó-változás bejelentésekor a bejelentett partneradat a tulajdonos által megerősített adatnak számít – az ügyintéző a számítógépes rendszerben így jelöli meg az újonnan felvitt partneradatot.

A már adatbázisban lévő partner beválasztása és a partneradat kiegészítése esetében a ügyintézőnek a következőképp kell eljárnia: amennyiben ugyanaz a partner az adatbázisban többször is szerepel (minden adata megegyezik az igénylőlapon közölt adatokkal), akkor mindig a megerősített státuszú adatot kell választania. Amennyiben szerepel a partner a rendszerben (minden rendszerbeli adata megegyezik az igénylőlapon közölt adatokkal), de az adat státusza „nem megerősített”, akkor a partner adatait az ügyintéző kiegészítheti, és a státuszát megerősítettre állítja. Ha szerepel a partner az adatbázisban, de például a címe nem azonos, akkor a lóútlevél igénylőjét új partnerként kell kezelni, és ekkor új partnerként rögzíteni a fent említett módon.

### **3.3. Pénzügyi adatok rögzítése**

A lóútlevél-igénylő rögzítését követően az ügyintéző először a lóútlevél-igénylés pénzügyi adatait rögzíti. Ennek során megadja a lóútlevélért már befizetett, vagy majd befizetendő összeget (ez az adat képezi a későbbi számviteli bizonylat alapját). Amennyiben az igénylő már fizetett, úgy a befizetés dátumát, illetve a fizetés módját is rögzíteni kell.

Az ügyfél a beadott igénylő lapon nyilatkozik a fizetés módjáról. Ha a lóútlevelet a lótulajdonos sürgősségi ügyintézővel kívánja kiváltani, akkor az igénylésen ezt is fel kell tüntetni, a számlán érvényesítésre kerül. Ha az iroda a benyújtott bizonylatok hiányosságát állapítja meg, a sürgősségi eljárás a hiány pótlásakor indul.

Amennyiben az igénylő a lóútlevél kifizetését postai utávétellel kívánja megtenni, az OLIR programból történő számviteli bizonylat nyomtatását nem kell elvégezni (az adatokat rögzíteni kell, de nyomtatási képet nem kell generálni a folyamat végén). A bizonylat helyett ugyanis a NÉBIH központi számlázó-programjából (FORRÁS) belföldi számlát kell kiállítani a lóútlevél-kiállítási, tulajdonos átírási folyamat végén.

Jelenleg a számviteli bizonylat a NÉBIH Forrás SQL programjából készül, így az OLIR programból történő nyomtatására nincsen szükség, ezért a funkció használaton kívül maradhat.

Az ügyfélnek lehetősége van banki átutalással, utánvétellel, pénztári befizetéssel rendezni a díjakat.

### **3.4. Lóútlevél kiállítása**

#### **3.4.1. Lóadatok keresése a megerősített adatok között (továbbiakban: ENAR-ban)**

Lóútlevél kiállítása csak akkor történhet, ha az adott ló szerepel a lóENAR adatbázisban, tehát adatai ENAR ellenőrzött státuszúak. Ezért a lóútlevél kiállításakor (a pénzügyi adatok rögzítését követően) az ügyintézőnek minden esetben ellenőriznie kell, hogy a szóban forgó ló benne van-e az ENAR adatbázisban. Amennyiben benne van, úgy a folyamat egyszerűen folytatható (a lóútlevél és nyomtatási képeinek generálásával), azonban az ügyintézőnek feladata, hogy az adott ló adatait a jelen állapotoknak megfelelően módosítsa (az időközben megváltozott lótulajdonos, illetve lótartó nevét és címét módosítsa, a ló jegyeit a testtájaknak megfelelően bontsa szét), illetve a lótulajdonos által beküldött, MLOSZ, vagy az elismert tenyésztő szervezet által kiadott rendszerbizonylat alapján ellenőrizze a ló lóútlevéiben megjelenő adatainak helyességét.

#### **3.4.2. Lóadatok keresése a nyilvántartásban (összesített lóadatok)**

Amennyiben az ügyintéző a szóban forgó lovat nem találta meg az ENAR adatbázisban, úgy a folyamat következő lépéseként meg kell néznie, hogy a ló az összesített adatbázisban szerepel-e. Attól függően, hogy a ló szerepel-e az összesített lóadatok között vagy sem, az ügyintéző az alábbiak szerint jár el.

#### **3.4.3. Lóadat kiegészítése**

A lóadat kiegészítésének végrehajtása során az ügyintéző a rendelkezésére álló papír alapú dokumentum alapján összehasonlítja az adatbázisban szereplő adatokat, valamint az MLOSZ, vagy az elismert tenyésztő szervezet által kiadott és a NÉBIH által jóváhagyott rendszerbizonylat adatait. Amennyiben az adatbázis a papír alapon szereplő adatokhoz képest kevesebb információt tartalmaz, akkor azokkal az adatokkal az ügyintézőnek ki kell egészítenie a rendszert. Továbbá – a lóENAR adatok kiegészítéséhez hasonlóan – a lótulajdonosra, lótartóra vonatkozó adatokat is rögzíteni kell a lóadatlapon, valamint a ló jegyleírását is a formátumnak megfelelően kell kialakítani.

#### **3.4.4. Lóadat felvitele**

Amennyiben az összesített lóadatok közti keresés eredménye azt mutatja, hogy a megadott ló nem szerepel még a számítógépes adatbázisban, akkor a lóadat felvitelére van szükség. Mivel a lóadatok számítógépes rögzítését az MLOSZ Tenyésztési Irodája, valamint az elismert lótenyésztő szervezet engedéllyel rendelkező munkatársa végzi, ezért lóadatot felvinni kizárólag olyan felhasználó jogosult, akit a NÉBIH, illetve az MLOSZ erre kijelöl. Ezért minden esetben, amikor lóadat felvitelére van szükség, akkor a Lóútlevél Iroda ügyintézője feladatot (vagy üzenetet) küld az MLOSZ, vagy az elismert lótenyésztő szervezet kapcsolattartásra kijelölt munkatársának, hogy a rendszerben rögzíttesse, rögzítse a megadott ló adatait.

A lóadatok felvitelének feladatát az MLOSZ, valamint az elismert lótenyésztő szervezet kapcsolattartója részére az ügyintézőnek szintén a kérelem beérkezését követően az iktatással – adott esetben hiánypótlással – egy időben, de legfeljebb öt munkanapon belül el kell küldenie.

#### **3.4.5. Lóadat ENAR jóváhagyása**

Tekintettel arra, hogy lóútlevelet csak olyan lóadatból lehet készíteni, amelynek ENAR szintű jóváhagyása már megtörtént, minden olyan lóadatot, amely újonnan került rögzítésre, vagy még nem ellenőrzött adatként szerepelt az adatbázisban, az ENAR ellenőrzést végző szakember részére kell átadni ellenőrzés céljából.

Bár a lóútlevél-kiállítás munkafolyamata tartalmazza az ENAR ellenőrzésre vonatkozó lépést, amely feladatként átadható volna az ENAR ellenőrzést végző szakembernek, az egyszerűbb és gyorsabb ügyintézés érdekében célszerűbb a rendszerben feladat helyett csak üzenetet küldeni, hogy a megadott azonosítójú lovak adatait ellenőrizze le a NÉBIH munkatársa.

#### **3.4.6. Lóútlevél generálása – nyomtatási kép készítése**

Lóútlevél generálására már csak azok a lóadatok kerülnek, amelyeknek mind a törzskönyvező szakember általi, mind pedig az ENAR szintű jóváhagyása megtörtént. A számítógépes rendszer itt is jelzi, ha az adott lóra már készült lóútlevél (amennyiben az igénylőlap rögzítésekor erre még nem derült fény).

A folyamat ezen lépésénél az ügyintéző új lóútlevél sort generálva beválasztja (behívja) az adatbázisban szereplő ENAR lóadatot. Ezzel a lóútlevél a rendszerben el is készült, már csak

a nyomtatási képek generálása szükséges, valamint a lóútlevelel-igénylés iktatási számának lóútlevelel mellé rendelése. A készítés dátumát a rendszer automatikusan rögzíti.

A nyomtatási képet minden esetben az irodavezető által előzetesen meghatározott mappába kell menteni, ahonnan majd a nyomtatása megtörténik.

### **3.4.7. Lóútlevelel jóváhagyása**

A számítógépes rendszer lehetőséget teremt arra, hogy a lóútlevelet a NÉBIH, illetve az MLOSZ (fajtatenyésztő egyesületek) szakemberei a nyomtatás előtt megtekintsék, és a nyomtatásra csak jóváhagyásuk után kerülhessen sor. Ezek a lépések a kiállítási folyamat során azonban kihagyhatók, ugyanis a lóadat ellenőrzése az MLOSZ, az elismert lótenyésztő szervezet, vagy akár a NÉBIH munkatársa által az ENAR jóváhagyás előtt már megtörtént, a NÉBIH általi jóváhagyásra pedig a lóútlevelel hatósági bizonyítvány hitelesítése során minden alkalommal sor kerül sor.

### **3.4.8. Pénzügyi kimutatás**

Az ügyintéző a lóútlevelel nyomtatási képek generálása után megérkezik a pénzügyi kimutatás készítésének lépéséhez. Ez tulajdonképpen a folyamat elején rögzített pénzügyi adatok funkciójával megegyező lépés, azzal a különbséggel, hogy itt már el kell készíteni a nyomtatásra kerülő számviteli bizonylat nyomtatási képét. Értelemszerűen csak olyan lóútlevelel-igénylések esetében készíthető el ez a számviteli bizonylat, amelyek esetében a szükséges pénzügyi befizetése előzetesen már megtörtént.

Utánvétellel történő fizetés esetében a számviteli bizonylat generálását nem kell végrehajtani, a számla készítésére a lóútlevelel kötése után kerül sor az Iroda számlázója által.

A lóútlevelel-kiállítás folyamatának következő lépését feladatként átadja a lóútleveleket nyomtató és kötő munkatárs részére.

Jelenleg a számviteli bizonylat OLIR programból történő nyomtatására nincsen szükség, ezért ez a funkció jelenleg használaton kívül marad.

### **3.4.9. Lóútlevelel nyomtatása**

Miután a Lóútlevelel Iroda ügyintézője elkészítette a lóútlevelel, valamint a lótulajdonos nyilvántartó betétlap nyomtatási képét, a számítógépes hálózat megfelelő helyéről kinyomtatja az összes dokumentumot, és átadja az aktákat a hitelesítést végző NÉBIH kormányzati tisztviselőjének.

## **3.5. Lóútlevelel hitelesítése**

A hitelesítést elvégző munkatárs a lóútlevelel hitelesítése után kötésre küldi a hatósági bizonyítványokat, vagy – amennyiben hibát talál a lóútlevelelben – visszaadja az aktán megjelölt ügyintézőnek az aktát, aki javítás után azt újra nyomtatásra adja át a nyomtató munkatársnak (felülírva a rontott lóútlevelel nyomtatási képét!).

## **3.6. Lóútlevelel kötése**

A lóútleveleket hitelesítés után a kötést végző munkatárs beköti, és aszerint válogatja szét, hogy a lóútlevelek ügyfél részére történő kiadása ajánlott postai úton történik-e (a befizetés előzetesen, átutalással megtörtént), utánvétes postázása történik-e, vagy a lótulajdonos személyesen veszi át és fizeti ki a hatósági bizonyítvány(ok) díját. A három lehetőségnek megfelelően a kötést végző ügyintéző átadja a folyamat következő lépését végző munkatárs részére az aktákat, benne a lóútlevelekkel (ajánlott postai úton történő kézbesítés és utánvétes postázás esetén a számlázónak, személyes átvétel esetén a lótulajdonos értesítését végző személynek).

### **3.7. Lóútlevél kimenő iktatása, ügyfél részére történő átadása**

A lóútlevelek ügyfél részére történő átadása történhet postai, illetve személyes úton.

Személyesen történő átadást a Lóútlevél Iroda ügyfélfogadója végez. Az ügyfélfogadó személy, miután a lóútlevelek kötését végző munkatársától megkapta az elkészült okmányokat és azok aktáit, a lótulajdonosokat (vagy azok meghatalmazott ügyintézőit) telefonon értesíti a lóútlevél elkészültéről. A lóútlevél hatósági bizonyítvány ugyanis csak az igénylő részére adható ki, vagy annak írásban (igénylőlapon vagy külön meghatalmazáson) történt meghatalmazottja részére. Értesítés után az ügyintéző elhelyezi az ügyfélfogadóban a kiadásra váró lóútlevelek között az aktákat. A lótulajdonos (vagy annak meghatalmazottja) megjelenésekor az ügyfélfogadó átadja a lóútlevele(ke)t, az átadást az átvevő személy aláírásával igazoltatja.. Az eljárási díj pénztári befizetésének nyilvántartását a Lóútlevél Iroda pénzügyi szakembere végzi el. Ezután az ügyfélfogadó az akták elhelyezését végző személynek továbbítja az aktát.

Amennyiben a lóútlevelek kiadása postai úton történik (ajánlottan, utánvétellel), a lóútlevelek és azok aktái a postázást végző ügyintézőhöz kerülnek (a pénzügyi feladatok elvégzését követően). A postázó dolgozó a postai csomagok képzését dokumentálja a postakönyvben. a számítógépes rendszerben – megadva a lóútlevelek számát, amelyek egy csomagba kerültek (tehát csomagonként külön kimenő iktatószámot kell megadni, függetlenül attól, ha több csomag ugyanazon címre megy egy adott napon).

Postázásra kerül az elkészült hatósági bizonyítvány és a kiállított belföldi számla 1. példánya. Személyes kiadást, illetve a postázást követően az akták megkapják irattári elhelyezési számukat és az ügyintéző rögzíti a számítógépes rendszerben a kiadás dátumát és az irattári elhelyezési számát.

### ***Lóútlevél utánvétellel történő postázása, számlázása, befizetés ellenőrzése***

Abban az esetben, ha a lóútlevél utánvétellel kerül postázásra, vagy befizetése előzetesen történt meg (számla alapján átutalással), úgy a kimenő iktatást, illetve postázást megelőzően a számlázóhoz kerül a szóban forgó akta, hogy a Lóútlevél Iroda számlázója a NÉBIH központi számlázó-programjából egy postaköltséggel kiegészített belföldi számlát állítson ki, vagy ellenőrizze a befizetés megtörténtét. Miután ez megtörtént, a számlázó átadja a postázó munkatársnak az aktákat, valamint az elkészített és aktákhoz csatolt számlákat, aki az ismertetett módon elvégzi a lóútlevelek postára adását, illetve kimenő iktatását.

### **3.8. Kiadott lóútlevél aktájának elhelyezése, tárolása**

Miután a lóútlevél személyes átadása vagy postázása, ezzel együtt kimenő iktatás megtörtént, és a lóútlevél-kiállítási folyamat a számítógépes rendszerben is lezárult, a Lóútlevél Iroda aktaelhelyezést végző dolgozója egyenként elhelyezési számot ad a lefűzendő aktáknak. A számítógépes rendszer az elhelyezés funkciójában automatikusan megadja azt a sorszámot, illetve dossziét, amelybe az aktát el kell helyezni. Az elhelyezés számát az ügyintézőnek rá kell írnia az aktára, ezt követően pedig az aktákat le kell fűznie.

### **3.9. Már kiadott lóútlevél esetében történő eljárásrend**

Amennyiben a számítógépes rendszer azt jelzi, hogy az adott lóra már készült lóútlevél, annak több oka lehetséges:

- 1) valóban készült lóútlevél, de az igénylő ugyanaz;
- 2) valóban elkészült a lóútlevél, de más tulajdonos részére;
- 3) a lóútlevél elkészült, és a tulajdonos-változás bejelentése történt meg.

Az 1) esetben az ügyintézőnek dokumentálnia kell az aktán, hogy mely iktatószámon készült el az adott lóútlevél, a lóútlevél-kiállítási folyamatot pedig le kell zárnia. Amennyiben úgy ítéli meg az ügyintéző, a lótulajdonost írásban értesíteni kell. Ezt követően elhelyezésre kell átadni az aktát (levelet pedig kimenő iktatásra és postázásra).

A 2) esetben a lóútlevél-kiállításának folyamata folytatódhat, de a hiánypótlásra történő felszólításhoz hasonlóan a lótulajdonost levélben tájékoztatni kell arról, hogy a lóútlevél-kiállításának folyamata mindaddig felfüggesztés alatt áll, amíg a lovának megyei lótenyésztési felügyelő, az elismert lótenyésztő szervezet képviselője, vagy a NÉBIH főfelügyelője általi helyszíni beazonosítása (esetlegesen származás-ellenőrzése) meg nem történik, és eldönthetővé nem válik, hogy a lótulajdonos jogosan kérelmezi-e a lóra a lóútlevelet.

Amennyiben a kérelem jogos, úgy az előzőekben jogtalanul igénylő lótulajdonost fel kell szólítani a lóútlevél visszaszolgáltatására, és ennek megtörténtével a lóútlevél kiadható a ló jogos tulajdonosának. Ha a lóútlevél már nincs a nyilvántartott tulajdonos birtokában, úgy arra vonatkozóan kell információt szerezni, hogy kihez került a hatósági bizonyítvány, és tőle kell bekérni a lóútlevelet.

Ha a jogtalanul átvett lóútlevél nem kerül vissza ésszerű határidőn belül a Lóútlevél Iroda birtokába, vagy a bejegyzett tulajdonos tértivevényes megkeresés ellenére sem válaszol, úgy a ló jogos tulajdonosának el kell készíteni az okmányt, és elveszett lóútlevélként nyilvántartásba kell venni a korábban kiadott lóútlevelet.

További eljárásokról a NÉBIH saját hatáskörében, egyedileg dönthet (pl. hatósági eljárás lefolytatása, feljelentés megtétele).

A 3) esetben értelemszerűen a folyamat folytatható tovább a tulajdonos-változás bejelentésének ügyrendje szerint.

### **3.10. Másodlat lóútlevél kiadása**

Másodlat lóútlevél kiadására abban az esetben kerülhet sor, ha a lótulajdonos írásos nyilatkozatot tesz arra vonatkozóan, hogy a lóútlevél milyen körülmények között veszett el vagy semmisült meg. A nyilatkozatot a ló tulajdonosának saját kezűleg (cégszerűen) kell aláírnia.



A másodlat lóútlevél kiállításának folyamata a normál lóútlevél kiállításának folyamatával megegyező (érkeztetéstől az akta elhelyezésével bezárólag), térítési díja azonban a lóútlevél sürgősségi díjjal növelt összegével azonos.

Másodlat lóútlevelet azonban az adatbázisba új rekordként kell felvenni, hogy dokumentált legyen az ismételt kiadás.

### ***Másodlat lótulajdonos nyilvántartó betétlap kiadása***

Amennyiben a másodlat lóútlevél kérelemhez hasonlóan a lótulajdonos írásban kérelmezi az elveszett vagy megsemmisült betétlap újból történő kiállítását, az ingyenesen elvégezhető. (Betétlap csak a nyilvántartott legutolsó tulajdonos részére adható ki, a ló vevőjének kérésére nem.)

## **3.11. A lóútlevél kitöltési rendje**

### **Lóútlevél típusa**

- Alap lóútlevél: a Lóútlevél Iroda által az OLIR-ből nyomtatott lóútlevél oldalak száma 6, és a hatósági bizonyítvány 1. oldalán a „Lóútlevél” cím szerepel.
- Származási adatokkal ellátott lóútlevél: a Lóútlevél Iroda által az OLIR-ből nyomtatott oldalak száma 8, és a hatósági bizonyítvány 1. oldalán a „Lóútlevél cím szerepel.
- Egyesületi lóútlevél: a Lóútlevél Iroda által nyomtatott oldalak száma 8, és a hatósági bizonyítvány 1. oldalán a „Lóútlevél – Származási lapot tartalmaz” cím szerepel, illetve a nyomtatott oldalak vízjel-szerűen tartalmazzák az adott fajtaegyesület bélyegzési jelét.

### **A lóútlevél mezőinek kitöltése**

#### ***A ló azonosító száma***

A ló azonosító száma minden esetben kitöltésre kerül, és ez az azonosító az útlevél minden, a Lóútlevél Iroda által nyomtatott oldalra felkerül. Az azonosító szám nemcsak a ló azonosítására szolgáló jel, hanem az útlevél sorszáma is egyben.

Az azonosító formája a következő: 1-3. karakter: HUN; 4. karakter: M vagy K (a ló nemét jelöli – mén vagy kanca); 5-15. karakter: a ló egyedi, betűkből és számokból álló azonosítója (általában a bélyegzésre utal).

#### ***A ló UELN száma***

Az 504/2008/EK bizottsági rendelet szerinti az egész élettartamra szóló, általános lóazonosító szám (Universal Equine Life Number).

A ló UELN száma minden esetben kitöltésre kerül a Lóútlevél Iroda által az OLIR-ből, és ez a szám az útlevél első nyomtatott oldalán kerül feltüntetésre.

Az UELN 15-jegyű, alfanumerikus egyedi kód, mely információkat tartalmaz az adott lófélére, az adatbázisra és arra az országra vonatkozóan, melyben először rögzítették és melynek összetétele a következő: a hatjegyű UELN-kompatibilis azonosító kód (mely áll a 3 jegyű országcódból és 3 jegyű adatbázis kódból, mely arra az adatbázisra utal, melyből a lóútlevelet kiállították), ezt követi a lófélére kiadott, kilencjegyű egyedi azonosító szám. Magyarország országcódja: 348.

### ***Neve***

A ló nevének rovatát a Lóútlevél Iroda minden esetben kitölti. Az egyesületi (elismert lótenyésztő szervezeti) és fajtabélyegzéssel ellátott lovak esetében a lovak elnevezésének az egyesületek által meghatározott szabályt kell követnie, az útlevélben ezt a nevet kell feltüntetni. Ha a ló elnevezését nem határozza meg szabály, akkor a használati nevét kell feltüntetni, amely az igénylőlapon, a tulajdonos által meghatározott név. (Ha ilyen nincs feltüntetve, akkor az adatbázisban korábban szereplő név kerül az útlevélbe.)

Ez a szabály azokra a lovakra kötelezően érvényes, amelyek 2006-tól kezdődően születtek. A 2006 előtt született lovak esetében megengedhető, hogy a fajtabélyegzéssel ellátott lovak esetében (ha nem egyesületi a lóútlevél) a név ne a fajtatenyésztő egyesület által meghatározott nevezéktan szerint legyen feltüntetve. A lóútlevél kiállításakor törekedni kell a ló nevének helyes kitöltésére, de a lótulajdonos ellenkező kérésére a név igény szerint módosítható.

Törzskönyvi számmal rendelkező lovak esetén a név elé a törzskönyvi számot is fel kell tüntetni, a név részeként.

Amennyiben a lóútlevélbe olyan név kerül, amely az adott fajtaegyesület szabályaitól eltér, a név módosítását a fajtaegyesületnek kell megtennie, a hivatalos név mindig a lóútlevélben szereplő név lesz.

A ló neve maximálisan **50** karakterből állhat.

(A ló neve a lóútlevélben nem változtatható. Amennyiben a ló tulajdonosa valamilyen okból az eredeti név megváltoztatását igényelné, az csak az eredeti név kiegészítése lehet. Ebben az esetben a lóútlevelet a névváltoztatásra vonatkozó kérelemmel együtt vissza kell küldeni a Lóútlevél Irodához, ahol külön eljárási díj ellenében történhet a névváltozásnak az útlevélben történő regisztrálása.)

### ***FEI sportló szám***

A Lóútlevél Iroda által nem kitöltendő rovat.

Kitöltésére akkor kerül sor, amikor a lótulajdonos a lovának FEI útlevelet igényel. A FEI szabályai szerint ekkor a ló bekerül a FEI sportló-nyilvántartásba, FEI-azonosítót (sportló számot) kap, amelyet lóútlevél ezen rovatába kell bevezetnie a Magyar Lovassport Szövetségnek (MLSZ).

### ***FEI sportló név***

A Lóútlevél Iroda által nem kitöltendő rovat.

Kitöltése a FEI sportló számmal megegyezően, a FEI szabályai szerint történik.

### ***FEI***

A Lóútlevél Iroda által nem kitöltendő rovat.

A FEI útlevél megújításának dátuma kerül ide, kitöltése a FEI szabályi szerint történik.

### ***Fajta***

A fajta rovatot csak abban az esetben tölti automatikusan a Lóútlevél Iroda, ha egyesületi útlevelet készít, vagy a ló egyesületi fajtabélyegzéssel ellátott. Egyesületi lóútlevél, csak akkor készülhet, ha az adott ló fajtabélyegzését az adott fajtaegyesület elismerte. (Nyereghelyen bélyegzett lovak esetében automatikusan, nyakon bélyegzett és import lovak esetében egyesületi igazolás kiállítását követően.) Amennyiben lehetséges az egyesületi típusú lóútlevél kiállítása, és a lótulajdonos igényli, a fajta beírandó a lóútlevélbe, egyéb esetben a rovat üresen marad.

Angol telivér, ügető és versenyfélvér fajtájú lovak esetében az alap (vagy származási lapot is tartalmazó) lóútlevélbe a fajta feltüntetésre kerül.

### **Szín**

A Lóútlevél Iroda által kötelezően kitöltendő rovat. A ló választáskori színe kerül itt feltüntetésre. Amennyiben a ló színében a csikókori állapothoz képest változás történik, a NÉBIH által nyomtatott szín ebben a rovatban változatlanul marad, és a változást a 6. oldal „Egyéb” rovatában kell megtenni annak később ismertetett szabályai szerint. Ha az útlevél felnőtt lóra kerül kiváltásra, melynek színe az adatbázisban található választáskori színtől eltér (pl. kiszürkült), akkor a lóútlevélben ezt jelezni kell.

### **Nem**

A ló neme rovatba *mén*, illetve *kanca* írható be, a születéskori nem szerint töltendő – kötelező jelleggel.

### **Ivartalanítva**

Az ivartalanított lovak esetében a négyzetbe itt „X” kerül.

Az ivartalanítást a Lóútlevél Iroda csak akkor tölti, amennyiben a lóútlevél kiállításakor biztos, dokumentált információval rendelkezik az ivartalanításról.

### **Dátum**

Az ivartalanítás dátumát jelöli. Ha nincs rá pontos adat – a rovatot nem kell kitölteni. Amennyiben ismert az ivartalanítás dátuma, a rovat kitöltése szükségeszerű.

Az „ivartalanítva”, valamint a „dátum” rovat a lóútlevél kiadása után utólagosan **is** tölthető. A bejegyzést a műtétet végző állatorvos teheti meg, aláírásával és bélyegzőjével hitelesítve azt.

### **Születés dátuma**

A csikó születési ideje kerül a mezőbe. Ismert származású ló esetében a mező töltése kötelező. Ha ismeretlen származású a ló, a rovat nem tölthető. Amennyiben a ló helyszíni azonosításakor az MLOSZ megyei felügyelője által kiállított jegyzőkönyv tartalmazza a ló születésének becsült (vagy a tulajdonos által nyilatkozott) évszámát, a rovatban a születési évszám feltüntethető.

### **Születés helye**

A csikó születésének (tenyésztésének) helye kerül ebbe a rovatba (irányítószám és helységnev), ismeretlen tenyésztésű ló esetében nem tölthető (a születési időhöz hasonlóan).

### **Tenyésztő**

A tenyésztő neve és címe kerül feltüntetésre az alábbi formában: Név, irányítószám, helységnev, utcanév és házszám, tenyésztés helyének ISO országkódja (pl. *Vezetéknév Keresztnév, 2870 Kisbér, Ménesmajor Pf.:5. HUN*). Amennyiben a tenyésztő ismeretlen, úgy a rovat az „*Ismeretlen*” szóval töltendő ki.

### **Tulajdonos neve, állampolgársága, címe**

Az alábbi formátumban tölti a Lóútlevél Iroda: Név, állampolgárság (3 karakteres ISO országkóddal jelölve), valamint irányítószám és helységnev, utcanév és házszám, országkód. (pl. *Vezetéknév Keresztnév, HUN 2870 Kisbér, Magyar u. 54. HUN*).

A tulajdonos-változásokat a lóútlevél 7-9. oldalain a NÉBIH arra jogosult kormányzati tisztviselője jegyzi be és hitelesíti.

A lóútlevélben leírtak alapján, amennyiben több tulajdonosa van a lónak, a lóért felelős személy nevét és állampolgárságát kell az útlevélbe vezetni.

### ***Apa***

A csikó apjának neve (törzskönyvi számmal) kerül feltüntetésre abban az esetben, ha ez ismert. Ha az apa ismeretlen, az „*Ismeretlen*” szó írandó ide. A Lóútlevél Iroda által kötelezően töltendő rovat.

### ***Anya***

A csikó anyjának neve, ugyanazokkal a szabályokkal, mint az apáé. A Lóútlevél Iroda által kötelezően töltendő rovat.

### ***Anyai apa***

A csikó anyai nagyapjának nevét tüntetjük fel itt, az „*Apa*” és az „*Anya*” kitöltési szabályainak megfelelően. A Lóútlevél Iroda által kötelezően töltendő rovat.

### ***Származás ellenőrzés***

A rovatot a Lóútlevél Iroda abban az esetben tölti, amennyiben megfelelő információ van arra vonatkozóan, hogy a csikó származásának vérvizsgálattal vagy DNS-teszttel történő ellenőrzése megtörtént („*Tested*” felirattal). Vannak olyan lófajták, amelyek egyedei a nyereghelyi bélyegzést csak származásellenőrzés után kaphatják meg – erre a fajtatenyésztő egyesületek szabályai irányadóak.

### ***A 2-5. oldalon bejegyzett adatok hitelesítése***

A NÉBIH hitelesítője tölti ki, kötelezően.

### ***3A és 3B oldalak***

Csak az egyesületi és a származási adatokkal ellátott lóútlevelek esetében nyomtatandó oldalak.

A ló neve és azonosítója után a két oldal a ló négy ősi soros származását tartalmazza, a 3A oldalon az apai ősöket, a 3B oldalon az anyai ősöket.

Egyesületi lóútlevél esetében a 3B oldal alján az egyesület neve és címe, valamint az adatok NÉBIH általi hitelesítése található.

### ***Diagram***

A lódiagramot jelenleg az MLOSZ arra jogosult munkatársai, valamint az elismert tenyésztő szervezetek esetében az általuk megbízott szakember az eredeti – a lóútlevél hatósági bizonyítvány részét képező – nyomtatványon töltik ki. Ez az eredeti kitöltött diagram kerül bekötésre a lóútlevélbe. A korábban készült, kitöltetlen diagramot tartalmazó útlevélben utólag kitölthető a diagram. Ebben az esetben a diagramot csak a NÉBIH, vagy jogelődei által arra feljogosított személyek rajzolhatják és hitelesíthetik a NÉBIH által meghatározott szabályok szerint (tanfolyamon részt vett és erről igazolással rendelkező szakemberek).

### ***Hely és dátum***

A diagram rajzolásának helye, illetve dátuma kerül itt rögzítésre.

### ***Kiállításra jogosult személy aláírása és bélyegzője***

A diagramot elkészítő illetékes személy aláírása, illetve ENAR bélyegzője.

### ***Bélyegzés, tetoválás, fagyasztás***

A megfelelő szó a nyilvántartási rendszerből automatikusan aláhúzásra kerül.

Csak azt a bélyegzést lehet figyelembe venni, amely az ENAR nyilvántartás céljait szolgálja, tehát a lovon lévő egyéb, nem hivatalos (a NÉBIH által nem elfogadott) azonosítást szolgáló bélyegzést nem lehet feltüntetni.

***Nyak, nyereghely, comb***

A hivatalos azonosítást szolgáló bélyegzés helyétől függően a megfelelő szó aláhúzásra kerül a nyilvántartási rendszerből.

***Bal oldal, jobb oldal***

A ló bal oldalán, illetve jobb oldalán (nyakon, nyereghelyen, combon) található bélyegzés (fagyasztás) kerül ide – a bélyegzés szabályainak megfelelően.

***Ajak***

A tetoválással történt lómegjelölés esetében töltendő, amennyiben a tetoválás a hivatalos ENAR azonosítást szolgálja.

***Mikrochip (száma, helye)***

A rovat egyrészt akkor tölthető ki, ha külföldről beérkezett, honosítási eljárásan átesett lovak egyedi jelölése mikrochippel történt meg. Hazai tenyésztésű lovak esetében olyan fajták egyedei esetén, melyeknek a NÉBIH által jóváhagyott tenyésztési programjában az azonosítás a mikrochipet (transzponder) írja elő, valamint a köztenyésztésű lovak esetében, melyek mikrochippel történő jelölése 2013. április 17-től kötelező. Másodlagos jelölés esetén szabályos csikójelölési jegyzőkönyv alapján.

***Fej***

A ló fején lévő jegyek szakszerű leírása a NÉBIH által meghatározott jegyleírási szabályok szerint.

***Elülső bal láb***

Az elülső bal láb jegyeinek szakszerű leírása a NÉBIH által meghatározott jegyleírási szabályok szerint.

***Elülső jobb láb***

Az elülső jobb láb jegyeinek szakszerű leírása a NÉBIH által meghatározott jegyleírási szabályok szerint.

***Hátulsó bal láb***

A hátulsó bal láb jegyeinek szakszerű leírása a NÉBIH által meghatározott jegyleírási szabályok szerint.

***Hátulsó jobb láb***

A hátulsó jobb láb jegyeinek szakszerű leírása a NÉBIH által meghatározott jegyleírási szabályok szerint.

***Test***

A test jegyeinek szakszerű leírása a NÉBIH által meghatározott szín-jegyleírási szabályok szerint.

***Egyéb jegyek (elhelyezkedésük, kiterjedésük)***

Egyéb jegyek szakszerű leírása a NÉBIH által meghatározott szín-jegyleírási szabályok szerint. A szín-jegyleírás szabályait a NÉBIH által kiadott „Útmutató a színjegyleíráshoz” c. dokumentum tartalmazza.

***Az anya alatti csikóról az adatokat feljegyezte***

Jelenleg nem tölti ki a rovatot a Lóútleív Iroda.

***Szarugesztenyék***

Kitöltési szabályait az „Útmutató a lódiagram kitöltéséhez” c., OMMI által kiadott dokumentum tartalmazza. A rovatot a Lóútleív Iroda nem tölti ki.

### **Egyéb**

Az egyéb rovatba kerülnek mindazok a bejegyzések, változások, amelyek a lóútlevél első 6 (8) oldalának adattartalmára vonatkoznak – ez alól kivételt képeznek a diagramon történt változások bejegyzései, amelyek közvetlenül a lódiagramon megtehetőek, a lótulajdonos változásai, amelyeket a 7-9. oldalakon kell feltüntetni, valamint az ivartalanítási bejegyzések, amelynek szabályai a megfelelő rovatnál már ismertetésre kerültek. Azok az adatok, amelyek utólagosan módosításra kerülhetnek még (pl. ló színe), nem az eredeti kitöltés helyén, hanem az „egyéb” rovatban kerülnek feltüntetésre úgy, hogy leírásra kerül a javított mező megnevezése, a módosítás szövege, annak dátuma, valamint a módosítást végző, arra a NÉBIH által feljogosított személy aláírása és bélyegzője. (Pl. „szín: szürke 2006. március 21. aláírás, bélyegző”)

### **3.12. Ismeretlen származású lovak lóútlevél kiadásának, postázásának ügyrendje**

A tenyésztési előzménnyel - fedeztetési jegyzőkönyvvel - nem rendelkező ismeretlen származású lovak lóútlevél kiadása az alábbiak szerint történik:

A lótulajdonos értesíti az MLOSZ megyei lótenyésztési felügyelőjét és kéri a lovának/csikójának egyedi azonosítását.

A lótenyésztési felügyelő vagy szervezett program keretében, vagy egyedi kérésre a lótulajdonossal, illetve a lovat/lovakat kezelő magánállatorvossal előre egyeztetett időpontban megjelenik a helyszínen és elvégzik a ló egyedi azonosítását és transzponderrel (chip) történő tartós egyedi megjelölését. Az azonosítás, ill. megjelölés alkalmával a lótenyésztési felügyelő kitölti a csikójelölési jegyzőkönyv nyomtatványt, elkészíti a jegyek és szőrforgók megjelölésére szolgáló diagramot.

A transzponder beültetését végző magánállatorvos a csikójelölési jegyzőkönyvön igazolja a chipbeültetés elvégzését, kitölti a „Vizsgálati megrendelő szerológiai vizsgálathoz” című vérkísérő nyomtatványt. Minden lótulajdonos részére külön nyomtatványt kell kitölteni.

A beültetett mikrochiphez tartozó vonalkódos matricából egy példányt a csikójelölési jegyzőkönyvre, egy példányt a vérvizsgálati megrendelőre, egy példányt a vércsőre kell ragasztani.

A jelöléssel és egyedi azonosítással egyidejűleg a lótenyésztési felügyelő segítségével a ló tulajdonosa kitölti a lóútlevél igénylő lapot és az ennek mellékletét képező tulajdonosi nyilatkozatot, melyet a lótenyésztési felügyelőnek további ügyintézésre átad.

A lótenyésztési felügyelő az MLOSZ ügyrendje szerint ellenőrzi és rögzíti a ló adatokat az OLIR-ban, és a szabályosan kitöltött, hiánytalan lóútlevél igényléseket megküldi a Lóútlevél Iroda részére.

A vérvételt végző állatorvos a vérmintát a vizsgálati megrendelővel együtt az Állategészségügyi Szolgálat ügyrendje szerint megküldi az illetékes diagnosztikai laboratóriumnak.

A Lóútlevél Iroda az MLOSZ-tól megkapott lóútlevél igényléseket a lóútlevél kiadásának korábbi rendje szerint érkezteti, és elkészíti a lóútleveleket.

A diagnosztikai laboratórium elvégzi a szerológiai vizsgálatot, elkészíti a vizsgálati eredményt. és a tulajdonos nevére szóló számlát. A vizsgálati eredményközlés „azonosító” rovatában egyedileg fel kell tüntetni a vizsgált ló mikrochip számát.

A vizsgálati eredményközlésnek és a hozzátartozó számlának a ló tulajdonosát illető példányát naponta összegyűjtve és kísézőjegyzékkel ellátva a NÉBIH belső kézbesítőjén keresztül a Diagnosztikai Laboratórium eljuttatja a Lóútlevél Irodába.

A vidéki laboratóriumok esetében a vizsgálati eredményközlést és amennyiben készült, hozzátartozó számlát, valamint a kísézőjegyzéket postai úton kell megküldeni a Lóútlevél Iroda részére.

A Lóútlevél Iroda e feladattal megbízott munkatársa az eredményközléseket és a számlákat átveszi, és a lóútlevél igénylés aktájához csatolja.

A lóútlevél elkészítése után a lóútlevél kiszámlázása során az ezzel a feladattal megbízott munkatárs a számla kiállítása során az utánvét összegének kiszámításakor a lóútlevél árához a vérvizsgálati díj fejében fizetendő összeget is hozzáadja, és ennek figyelembe vételével számolja ki az utánvét összegét.

A számla elkészülte után a Lóútlevél Iroda postázással megbízott munkatársa beborítékolja a lóútlevelet, a lóútlevél kiállítási díjáról szóló számlát, a vérvizsgálati eredményközlést és a vérvizsgálat díjáról szóló számlát, elkészíti a postaösszesítőt, és az anyagot naponta átadja a hivatali kézbesítőnek, aki azt a Keleti Károly u. 24-ben lévő központi postázóba továbbítja.

Azokról az ügyfelekről, akik nem veszik át a küldeményeket a Lóútlevél Iroda havonta jegyzéket készít, melyet az illetékes megyei Kormányhivatal állategészségügyi munkatársa részére eljuttat.

#### **4. Tulajdonos-változás nyilvántartásának folyamata**

A lótulajdonos-változás bejelentésének érkeztetési, iktatási folyamata, illetve a hiánypótlásra történő felszólítási feladatok a lóútlevél-kiállítással megegyező módon történnek. Továbbá a bejelentőlap (lótulajdonos nyilvántartó betétlap vagy külön adatbejelentő) rögzítésére is a lóútlevél-igénylő rögzítésének szabályai vonatkoznak. A partneradatok kezelése a 3.2. fejezetben leírtak szerint történik.

##### **4.1. Új lótulajdonos nyilvántartásba vétele**

A lótulajdonos-változás bejelentőlapjának rögzítése alkalmával a partneradatbázisban felvitelre vagy kiegészítésre kerülnek a ló új tulajdonosának adatai – megerősített (ENAR szintű) adatként.

Az új lótulajdonos nyilvántartásba vétele azt a folyamatot jelenti, amely során a már korábban elkészült lóútlevélbe a Lóútlevél Iroda bejegyzi az új, partnerként felvett tulajdonost, és a ló adatai között annak tulajdonosát az új lótulajdonosra cseréli. A tulajdonos-változás bejelentésének folyamata lényegében megegyezik a lóútlevél-kiállítás folyamatával, azzal a különbséggel, hogy a folyamat végén lóútlevelet nem, csak lótulajdonos nyilvántartó betétlapot állít ki a Lóútlevél Iroda. A tulajdonos-regisztráció ügyintézési ideje maximum **30** nap.

A Lóútlevél Iroda ügyintézője a bejelentőlap rögzítését követően az ENAR adatbázisban a tulajdonost váltott ló adataihoz tulajdonosként az új partnert rendeli hozzá. Tekintettel arra, hogy az ENAR adatbázis (így a kiadott lóútlevél) kizárólag szakmailag jóváhagyott adatokat tartalmaz, az adatok zárolásának feloldása csak a tulajdonos módosításának idejéig terjedhet ki, a feladat végeztével az ügyintéző köteles a módosított rekordot újra zárolni.

## 4.2. Lótulajdonos nyilvántartó betétlap generálása, nyomtatása

A lótulajdonos nyilvántartó betétlap generálása a lóútlevél készítésével szinte megegyező módon történik – ugyanabban az adattáblában (lóútlevelek). Az adatbázis itt jelzi, hogy a nevezett azonosítóra már készült lóútlevél, amely jelzés ebben az esetben természetesnek tekintendő: Az adatbázisnak tartalmaznia kell kinyomtatott státusszal a lóútlevél adattartalmát. Az ügyintéző ennek ellenére a lóútlevelek adattáblában automatikusan új sort vesz fel, megadva a ló azonosítóját (beválasztva a lóadatot, amely már az új lótulajdonost tartalmazza), továbbá az ügyirat iktatószámát („bírálati lap azonosító”) és a keltezését. Ennek a rekordnak a státusza azonban már semmiképp sem lehet „kinyomtatott”, hanem kizárólag „tulajdonos-átírás”, jelezve ezzel, hogy nem új lóútlevél kiadására került sor, hanem a meglévőben történő tulajdonos-átvezetésre (lehetővé téve ezáltal a tulajdonos-változások nyomon követését az adott lóra vonatkozóan).

A lótulajdonos nyilvántartó betétlap nyomtatási képét minden esetben az irodavezető által előzetesen meghatározott mappában kell menteni, ahonnan majd annak nyomtatása megtörténik, a 3.4.9. fejezetben leírtaknak megfelelően.

### ***Nem a NÉBIH adatbázisából kiadott lóútlevelekben történő tulajdonos-átírás***

Az 1.3 fejezetben meghatározásra került, hogy milyen típusú lóútlevelek érkehetnek tulajdonos-változás regisztrációjára a Lóútlevél Irodához. Az előbbieken annak ismertetése történt meg, amikor a NÉBIH adatbázisából kiadott lóútlevelekben történik meg a tulajdonos-átírás.

Tekintettel arra, hogy az egyéb nyilvántartásokból (külföldi, FEI) kiadott lóazonosító okmányok adattartalma nem vagy eltérően szerepel a NÉBIH ENAR nyilvántartásában, ezért az ilyen lóútlevéllel ellátott lovak adatait a tulajdonos-változás bejelentésekor kell a nyilvántartásban módosítani, rögzíteni (a lóútlevél-kiállítási folyamat lépéseivel megegyezően).

Az ügyintézőnek a tulajdonos-bejelentéskor ellenőriznie kell, hogy a beérkezett lóútlevélben szereplő ló rendelkezik-e a magyar nyilvántartásoknak megfelelő lóazonosító számmal, illetve a lóazonosító megtalálható-e az ENAR adatbázisban. Amennyiben a lóadat egyáltalán nem szerepel a teljes lónyilvántartásban, vagy szerepel, de adatai hiányosak és nem ENAR ellenőrzöttek, a Lóútlevél Iroda ügyintézője a 3.4.3., 3.4.4. és 3.4.5. fejezetekben leírtaknak megfelelően az MLOSZ, vagy az elismert lótenyésztő szervezet illetékes szakemberének átadja a feladatot (lóadat felvitele, kiegészítése céljából). Tulajdonos-átírás mindaddig nem végezhető el, amíg a ló adatai ENAR nyilvántartásba nem kerülnek.

Amennyiben a tulajdonos-regisztrációra beérkezett külföldi, FEI lóútlevél vagy versenyló-azonosítási igazolvány adatainak ENAR jóváhagyása megtörtént, a lótulajdonos nyilvántartó betétlap generálása és nyomtatási képének elkészítése a fent leírtaknak megfelelően elvégezhető. Megjegyzendő azonban, hogy az ily módon nyilvántartásba került lóadatok esetében az adatbázis nem tartalmaz „kinyomtatott” státuszú lóútlevelet, hiszen a lóútlevél nyomtatása nem a NÉBIH adatbázisából történt meg.

A nem NÉBIH nyilvántartásból kiadott lóútlevelekben történt tulajdonos-átírás során beküldött lóútlevélben a magyar nyilvántartásban szereplő lóazonosítót fel kell tüntetni.



#### **4.3. Lótulajdonos-változás hitelesítése, lóútlevelek kimenő iktatása, átadása, pénzügyi kimutatása, ügyiratok elhelyezése**

A lótulajdonos-változás hitelesítése, számlázási folyamatai, kimenő iktatása, ügyfél részére történő átadása, valamint az ügyiratok elhelyezése, tárolása teljes mértékben megegyezik a lóútlevél-kiállítási folyamat során ismertetettekkel. (L. 3.5., 3.7., 3.8. fejezetek)

### **5. Exportjelentés és vágóhídi jelentés (elhullás) nyilvántartásának folyamata**

#### **5.1. Exportjelentés nyilvántartásának folyamata**

Amennyiben a magyarországi központi adatbázis nyilvántartásában szereplő, lóútlevéllel ellátott ló (tulajdonosa hivatalos nyilvántartásban van) exportra kerül, az eladó lótulajdonos kötelezettsége bejelenteni a ló külföldre történt eladását. Az exportjelentés ilyen értelemben tehát tulajdonos-átírás, de – tekintettel arra, hogy a lóútlevélnek kísérmie kell a lovat, és annak tulajdonos-regisztrációja a külföldi hatóságoknál történik meg – a Lóútlevél Irodába az exportjelentés alkalmával a lóútlevél nem, csak a kitöltött lótulajdonos nyilvántartó betétlap érkezik be. Ennek értelmében az exportjelentés adatainak nyilvántartása során a Lóútlevél Iroda nem bocsát ki semmilyen dokumentumot, csak a lótulajdonos által közölt adatokat nyilvántartásba veszi, és a jelentéseket eltárolja.

Az exportjelentés érkeztetése, iktatása, továbbá a bejelentőlap rögzítése a lóútlevél-kiállítás (és tulajdonos-átírás) ezen lépéseivel megegyező módon történik. Tekintettel arra, hogy az exportjelentés az eladó lótulajdonos bejelentése, nem pedig az új, külföldi lótulajdonosé, ezért a betétlapon feltüntetett külföldi lótulajdonos adatait a partneradatbázisban az ügyintézőnek csak nem megerősített adatként lehet rögzítenie.

A folyamat további lépéseiként a Lóútlevél Iroda ügyintézője az ENAR adatbázisban a tulajdonos-változás regisztrációjával megegyező módon a lótulajdonost a külföldi lótulajdonosra cseréli, továbbá a lóadatlap megfelelő rovatában (Export/Import) feltünteti az adatlapon szereplő új lótulajdonos állampolgárságából következő export országot, valamint az export (eladás) dátumát. Természetesen az adatbázisban módosított ENAR adatot a módosítást követően zárolni kell. Az exportnyilvántartás folyamata ezzel lezárult, a Lóútlevél Iroda ügyintézőjének az aktát az elhelyezést végző ügyintézőnek kell átadnia, aki az irodavezető által előre meghatározott helyen lefűzi az ügyiratot, és a lóútlevél-kiadás aktáinak tárolásával megegyező módon nyilvántartásba veszi az akta tárolását.

#### **5.2. Vágóhídi jelentés (elhullás) nyilvántartásának folyamata**

A lótulajdonos, illetve vágóhíd kötelezettsége a lóútlevelet kiállító hatóság felé bejelenteni a ló elhullását/vágását. A bejelentési kötelezettség kiterjed arra, hogy a lótulajdonos/vágóhíd az NÉBIH részére visszaküldi érvénytelenítésre a lóútlevelet, továbbá írásban közli a ló elhullásának tényét, okát, illetve az elhullás/vágás dátumát. Ennek megfelelően a NÉBIH Lóútlevél Iroda feladata, hogy a jelentés adatait nyilvántartásba vegye, érvénytelenítse a lóútlevelet, és – amennyiben a tulajdonos írásban kéri – érvénytelenítés után az utolsó bejegyzett lótulajdonos részére visszaküldje a lóútlevelet.

A vágóhídi (elhullási) jelentést a Lóútlevél Iroda érkeztetője a 2.1. fejezetben leírtaknak megfelelően érkezteteti, és a jelentést továbbadja a Lóútlevél Iroda ügyintézőjének. Az ügyintéző a jelentést a 2.2. fejezet leírása szerint iktatja – vágóhídi jelentésként – az ügyiratot. Ezt követően minden más ügyintézési folyamattal megegyező módon az ügyintéző rögzíti a

bejelentést, továbbá az ENAR adatbázisban a nevezett ló adatai között a „fogyatékos” rovatban rögzíti az elhullás tényét, annak okát, valamint a bejelentett dátumot. Természetesen az adatbázisban módosított ENAR adatot a módosítást követően zárolni kell. Az ügyintéző a lóútlevelek adatbázisában a kinyomtatott státuszú, érvénytelenítésre visszaküldött lóútlevelel státuszát *bevonásra került*-re módosítja, illetve a Lóútlevelel Iroda hitelesítőjével a lóútlevelet érvényteleníti. Az elhullás nyilvántartásának folyamata ezzel lezárult, a Lóútlevelel Iroda ügyintézője az aktát az elhelyezést végző ügyintézőnek átadja, aki a korábban meghatározott szabályoknak megfelelően elvégzi az ügyirat tárolását (elhelyezve az érvénytelen lóútlevelet is). Amennyiben a lótulajdonos írásban kérelmezte, hogy az érvénytelenített lóútlevelet a részére az Iroda küldje vissza, ez megtehető, ebben az esetben a postázást végző ügyintéző a kimenő iktatás szabályai szerint (3.1.2. fejezet) elküldi az érvénytelen lóútlevelet az utolsó bejegyzett (bejelentést végző) lótulajdonosnak.