

Segédanyag környezetvédelmi adatszolgáltatásokhoz

1. ÁNYK (Általános nyomtatványkitöltő) program letöltése és telepítése:

<https://ugyintezes.magyarorszag.hu/szolgalattasok/adonyomtatvany.html>

Amennyiben Java program nincs telepítve a számítógépen, úgy azt is szükséges megtenni (ha a programok letöltése és telepítése közben probléma adódik érdemes az IT segítségét igénybe venni).

2. Környezetvédelmi adatszolgáltatások elektronikus űrlapjainak letöltése és telepítése típusonként az OKIR honlapjáról:

<http://web.okir.hu/hu/urlapok>

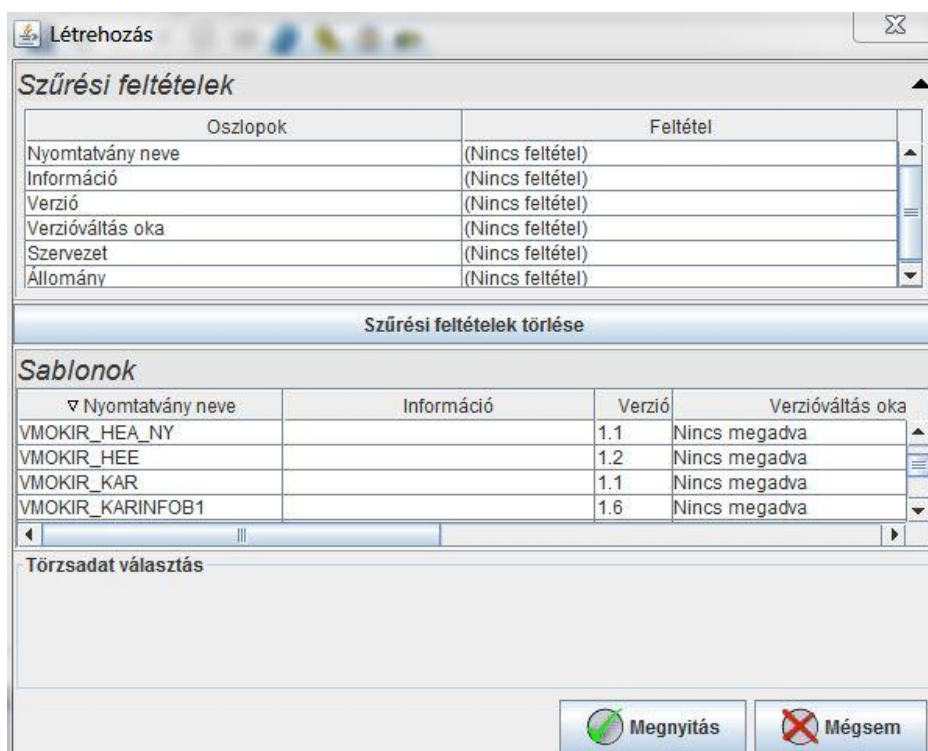
Minden egyes lenyíló fül alatt két fájl található, az űrlap és a hozzá tartozó kitöltési útmutató, mint segédlet. Célszerű mindkettőt letölteni és telepíteni, lásd 3.4-es pont.

3. Nyomtatványok megnyitása, kitöltése:

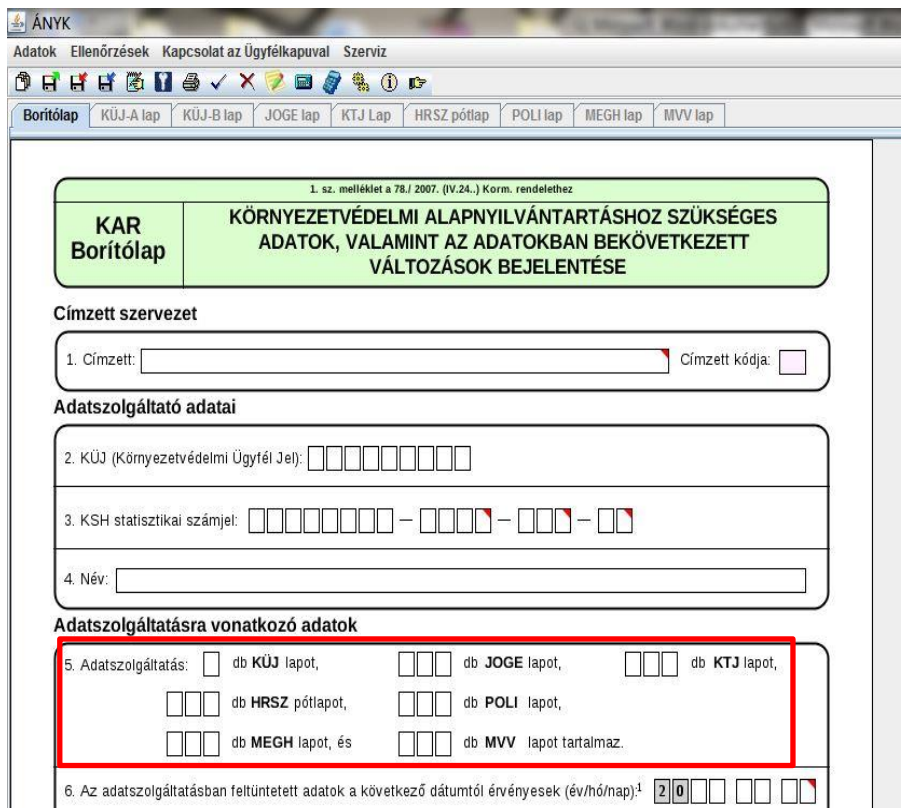
3.1. ÁNYK program indítása

3.2. Adatok/Új nyomtatvány vagy Nyomtatvány megnyitása egy más elmentett fájl megnyitásához

A listából csak azokat az űrlapokat nyithatjuk meg, amelyeket már telepítettünk:



3.3. A főlapon/borítólapon a lapok számának beírásával aktivizálhatóak a tölteni kívánt adatlapok, lásd például KAR adatlapnál 5. pontba a szükséges darabszámok beírásával.



1. sz. melléklet a 78./2007. (IV.24.) Korm. rendelethez

KAR Borítólapon **KÖRNYEZETVÉDELMI ALAPNYILVÁNTARTÁSHOZ SZÜKSÉGES ADATOK, VALAMINT AZ ADATOKBAN BEKÖVETKEZETT VÁLTOZÁSOK BEJELENTÉSE**

Címzett szervezet

1. Címzett: Címzett kódja:

Adatszolgáltató adatai

2. KÜJ (Környezetvédelmi Ügyfél Jel):

3. KSH statisztikai számjel: - - -

4. Név:

Adatszolgáltatásra vonatkozó adatok

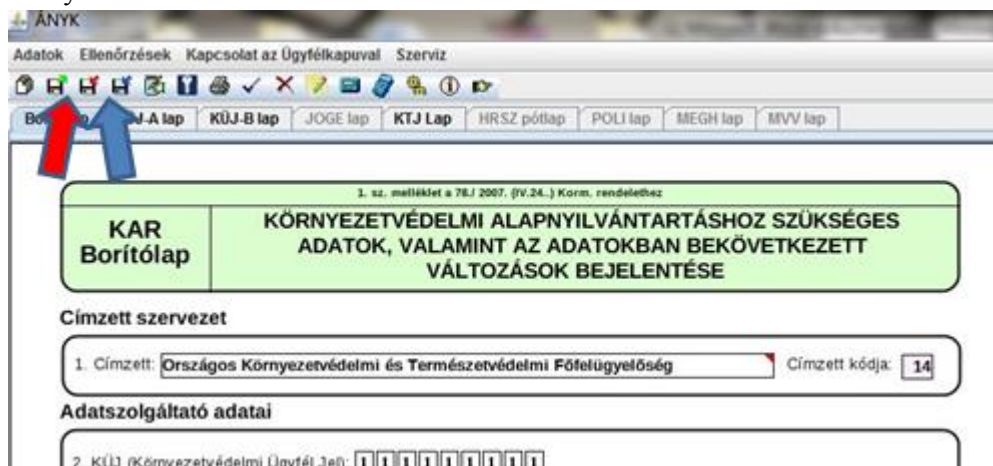
5. Adatszolgáltatás: db KÜJ lapot, db JOGE lapot, db KTJ lapot,
 db HRSZ pótlapot, db POLI lapot,
 db MEGH lapot, és db MVV lapot tartalmaz.

6. Az adatszolgáltatásban feltüntetett adatok a következő dátumtól érvényesek (év/hó/nap):¹ /20/

3.4. Az adatlapok kitöltéséhez a Segédlet fájlok a telepítésüket követően nyújtanak segítséget kitöltési útmutatóként, amely az adott nyomtatvány megnyitása után az ÁNYK-ban a Szerviz/Kitöltési útmutató menüpont segítségével nyitható meg az adott nyomtatványhoz.

4. Nyomtatvány mentése:

A nyomtatványok mentése ill. mentése másként az *Adatok* menüpontban lehetséges, attól függően, hogy hová és milyen formátumban szeretnénk a fájlt elmenteni. Egyszerű mentés esetén a telepítésnél megadott, alapértelmezett *abevjava/Mentések* mappába menti a program a nyomtatványt.



1. sz. melléklet a 78./2007. (IV.24.) Korm. rendelethez

KAR Borítólapon **KÖRNYEZETVÉDELMI ALAPNYILVÁNTARTÁSHOZ SZÜKSÉGES ADATOK, VALAMINT AZ ADATOKBAN BEKÖVETKEZETT VÁLTOZÁSOK BEJELENTÉSE**

Címzett szervezet

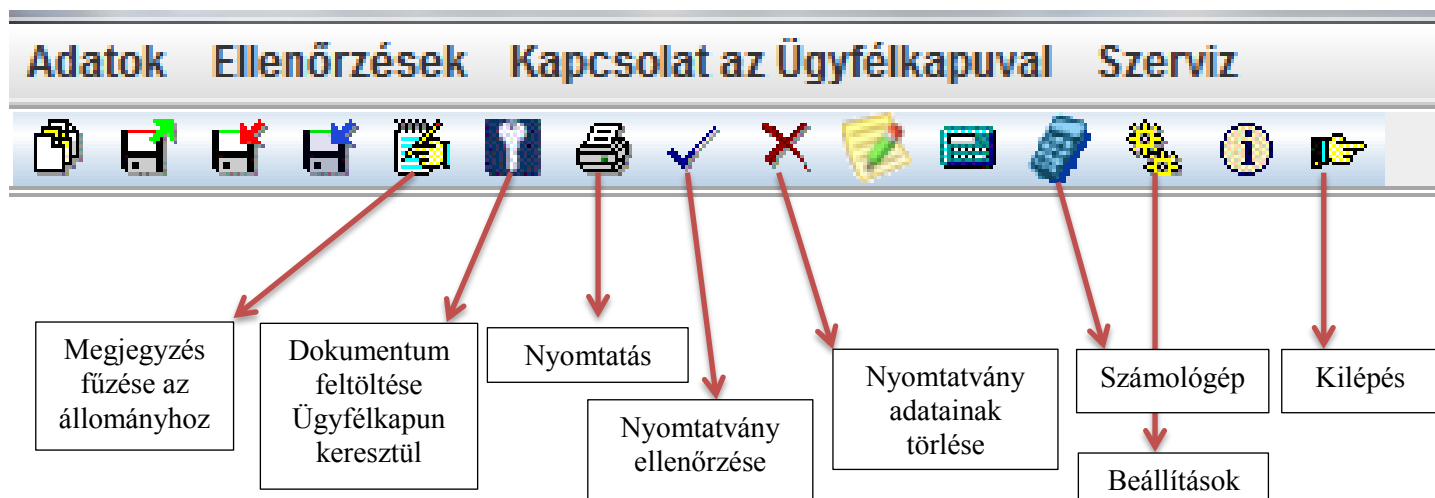
1. Címzett: Címzett kódja:

Adatszolgáltató adatai

2. KÜJ (Környezetvédelmi Ügyfél Jel):

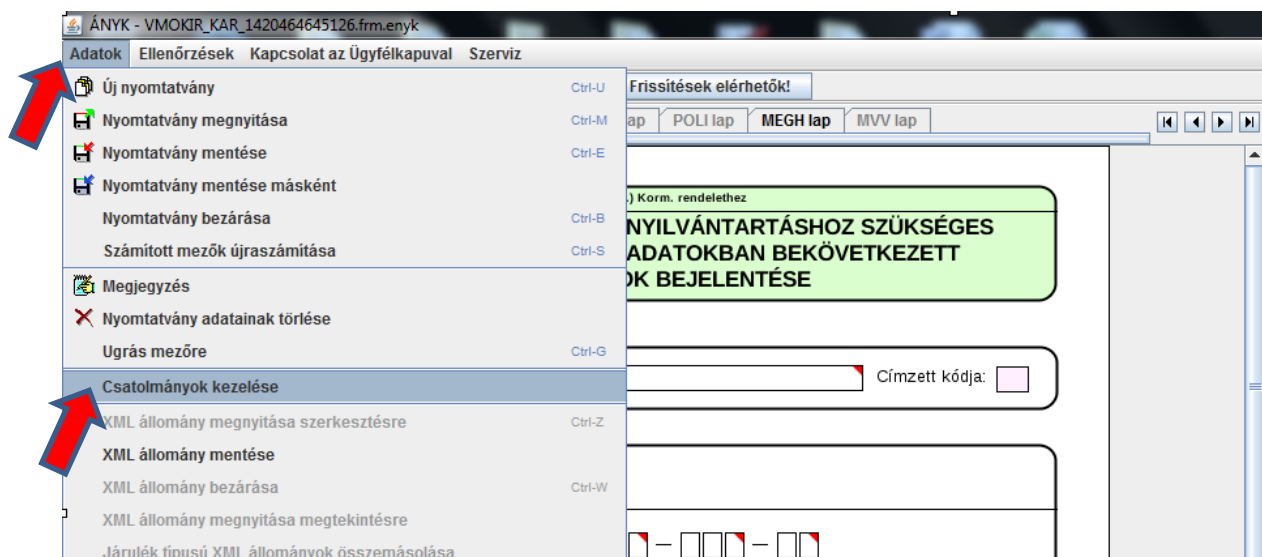
Egy már mentett dokumentum a 3. pont szerint újra megnyitható, módosítható ill. elmenthető.

5. Néhány fontosabb művelet elérése az ÁNYK programban:



6. A nyomtatványokhoz tartozó dokumentumok (pl. mérési jegyzőkönyvek, helyszínrajz stb.) csatolása:

Adatok/Csatolmányok kezelése menüpont segítségével:

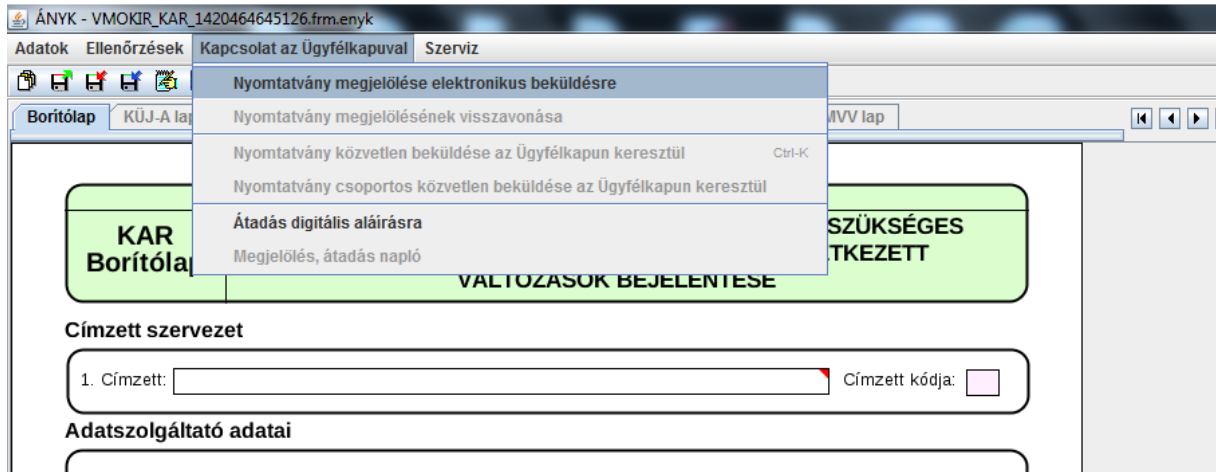


7. Az elkészült nyomtatványok beküldése Ügyfélkapun keresztül:

7.1. Megjelölés beküldésre:

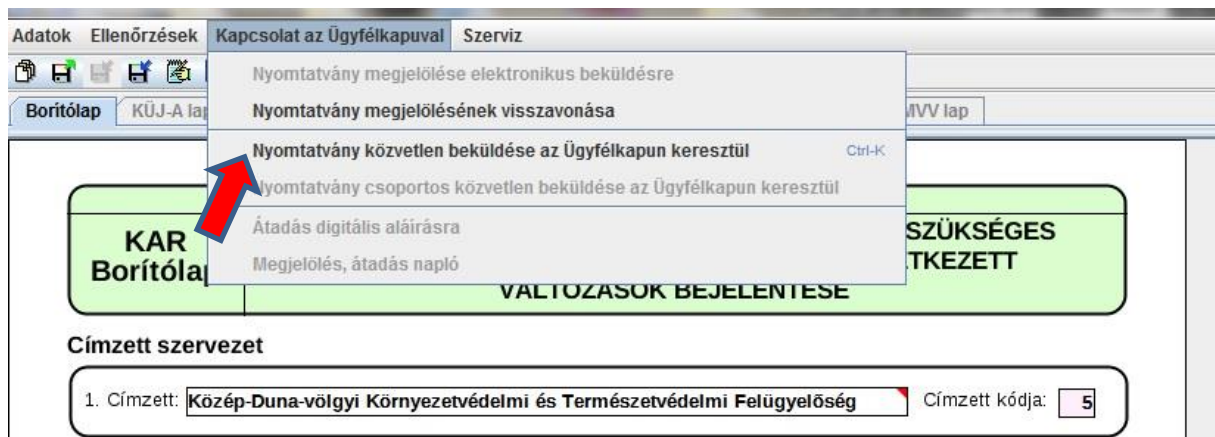
A nyomtatványok beküldése a *Kapcsolat az Ügyfélkapuval/Nyomtatvány megjelölése az elektronikus beküldésre* menüponttal lehetséges. (Kizárólag hibátlan, vagy figyelmeztető hibás nyomtatvány küldhető be.)

A küldésre megjelölt nyomtatvány már nem módosítható, azonban a jelölés visszavonható *Kapcsolat az Ügyfélkapuval* menüpont alatt.



7.2. Az elkészült nyomtatványok beküldése ügyfélkapun keresztül:

A nyomtatványok küldésre történő megjelölése után nyílik lehetőség azok Ügyfélkapun keresztül történő beküldésére a *Kapcsolat az Ügyfélkapuval/ Nyomtatvány közvetlen beküldése az Ügyfélkapun keresztül* menüpont segítségével..



7.3. Az elküldéshez be kell jelentkezni az Ügyfélkapuba az ott regisztrált felhasználónév és jelszó segítségével:

