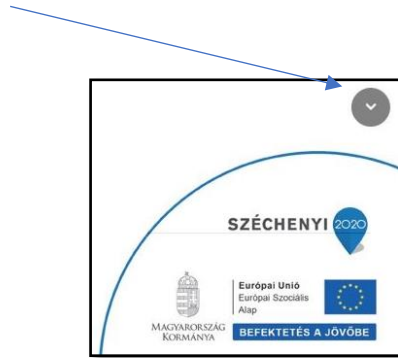


PANASZKEZELÉSI ŰRLAP KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

BEJELENTŐ NYOMTATVÁNY ÜGYFÉLBEJELENTÉSHEZ

A panaszbejelentés történhet **elektronikus űrlap** kitöltésével.

Az oldalon található „info blokkot” a felette lévő szürke nyíllal bármikor bezárhatja, illetve előhívhatja:



Az űrlapok első része az azonosítására szolgáló adatok rögzítésére; a második az adott eljárás és a hozzá kapcsolódó űrlap sajátos adattartalmának rögzítésére szolgál.

Egyes adatmezők formátumellenőrzéssel segítik a kitöltést, a helytelenül megadott adatok, vagy üresen hagyott mező esetén a mező háttérszíne piros marad.

E-MAIL CÍME: *	alias.minta.hu
----------------	----------------

Adatok feltöltése

Kérjük, adja meg a kért adatokat, a ***-gal jelölt, piros háttérű mezők kitöltése kötelező!**

Válassza ki, hogy a **benyújtás** személyesen vagy képviselő útján történik:

BENYÚJTÁS MÓDJA:	<input type="radio"/> SZEMÉLYES
	<input type="radio"/> KÉPVISELŐ ÚTJÁN

Képviselő útján történő bejelentés esetén adja meg a képviselő nevét és válassza ki a képviselet típusát (törvényes képviselő vagy meghatalmazott):

A képviselő adatai:	
KÉPVISELŐ NEVE: *	Horváth Anna
KÉPVISELET TÍPUSA:	<input type="radio"/> TÖRVÉNYES KÉPVISELŐ (Törvényes képviselői nyilatkozat csatolása kötelező!)
	<input type="radio"/> MEGHATALMAZOTT (Meghatalmazás csatolása kötelező!)

A képviselő adatai:	
KÉPVISELŐ NEVE: *	Horváth Anna
KÉPVISELET TÍPUSA:	<input type="radio"/> TÖRVÉNYES KÉPVISELŐ (Törvényes képviselői nyilatkozat csatolása kötelező!)
	<input checked="" type="radio"/> MEGHATALMAZOTT (Meghatalmazás csatolása kötelező!)

Ha törvényes képviselőként jár el, erről nyilatkoznia kell, a nyilatkozatot pedig csatolnia kell a beadványhoz (a beadványon feltüntetve a törvényes képviselő nevét is). A nyilatkozat feltöltése a kötelező elemek megadása után, a nyomtatvány alján található „csatolandó dokumentumok” résznél lehetséges. Törvényes képviselő megjelölése esetén a csatolandó dokumentumoknál az alábbi emlékeztető jelenik meg:

Ha a képviselő meghatalmazottként jár el, a beadványon a meghatalmazott nevét is fel kell tüntetni és csatolni kell az érvényes meghatalmazást is.

A meghatalmazás feltöltése a nyomtatvány alján, a „csatolandó dokumentumok” résznél lehetséges. A meghatalmazott megjelölése esetén a csatolandó dokumentumoknál a következő emlékeztető jelenik meg:

A teljes bizonyító erejű, magánokiratba foglalt nyilatkozat vagy meghatalmazás feltöltése képviselő útján történő eljárás esetén kötelező!

A teljes bizonyító erejű magánokirat két leggyakoribb formája:

- a kiállító az okiratot saját kezűleg írta és aláírta,
- két tanú igazolja, hogy az okirat aláírója a részben vagy egészben nem általa írt okiratot előttük írta alá, vagy aláírását előttük saját kezű aláírásának ismerte el; igazolásként az okiratot mindkét tanú aláírja, továbbá az okiraton a tanúk nevét és - ha törvény eltérően nem rendelkezik - lakóhelyét, ennek hiányában tartózkodási helyét olvashatóan is fel kell tüntetni.

Jogi személy képviselete esetén a törvényes képviselő által benyújtott beadványhoz (panaszhoz) csatolni szükséges **aláírási címpéldányt**.

A képviselet típusának kiválasztása után adja meg az ügyben érintett személyes, valamint az értesítési címre vonatkozó adatokat.

Az érintett adatai:	
NEVE: *	<input type="text"/>
SZÜLETÉSI NEVE: *	<input type="text"/>
SZÜLETÉSI HELYE: *	<input type="text"/>
SZÜLETÉSI IDEJE: *	<input type="text"/>
ANYJA NEVE: *	<input type="text"/>

Az **értesítési címre vonatkozó, *-gal jelölt** mezők kitöltése **kötelező**. A kerület megjelölése, az épületre, lépcsőházra, emeletre és ajtóra vonatkozó adatok kitöltése nem kötelező, de érdemes kitölteni, ha ezek a cím azonosítása miatt fontosak.

Értesítési cím:

ORSZÁG: * Magyarország

RÁNYÍTÓSZÁM, TELEPÜLÉS: * 2083 Solymár

KÖZTERÜLET NEVE: * Mese KÖZTERÜLET JELLEGE: * utca

KERÜLET:

HÁZSZÁM: * 10 ÉPÜLET: LÉPCSŐHÁZ: EMELET: AJTÓ:

Telefonszám megadása **nem kötelező**, ha mégis megadja, azt a következő formátumban tegye:

TELEFONSZÁMA: +36 20 1234567

A bejelentés típusánál jelölje meg, hogy **általános** vagy **konkrét ügyre** vonatkozóan kíván bejelentést tenni – bejelentésenként csak egy típus választható!

BEJELENTÉS TÍPUSA

ÁLTALÁNOS ÜGYRE VONATKOZÓ BEJELENTÉS

KONKRÉT ÜGYRE VONATKOZÓ BEJELENTÉS

Jelölje meg a bejelentésben érintett **szakterületet** – panaszonként csak egy szakterület választható!

ÉRINTETT SZAKTERÜLET MEGNEVEZÉSE:

KÖZÜTI VIZSGÁZTATÁS

SZAKTANFOLYAMI VIZSGÁZTATÁS

PÁLYAALKALMASSÁGI VIZSGÁLAT

VASÚTI VIZSGÁZTATÁS

HAJÓZÁSI VIZSGÁZTATÁS

LÉGÜGYI VIZSGÁZTATÁS

DRÓN VIZSGÁZTATÁS

Általános ügyre vonatkozó bejelentés esetén a bepanaszolt eseményre vonatkozó adatok (helyszín, dátum, időpont, a Vizsgaközpont részéről eljáró munkavállaló neve, valamint az ügy – pl. vizsgál esemény – iktatószáma vagy azonosítószáma) sorok kitöltése nem kötelező, de az adatok megléte nagy mértékben segíti a kivizsgálását.

HELYSZÍN:

DÁTUM:

IDŐPONT:


A VIZSGAKÖZPONT RÉSZÉRŐL ELJÁRÓ MUNKAVÁLLALÓ NEVE:

AZ ÜGY IKTATÓSZÁMA VAGY AZONOSÍTÓSZÁMA:

Konkrét ügyre vonatkozó bejelentés esetén az esemény (pl. vizsga) helyszínéhez és dátumához tartozó mezők kitöltése kötelező!

HELYSZÍN: * 1119 Budapest, Petzvál József utca 39.


DÁTUM: * 2023.12.01


A dátum megadásához kattintson a keretben található naptár ikonra  és válassza ki a pontos dátumot. Az aktuális hónapra vonatkozó dátumot manuálisan is beírhatja a mezőbe, ennek formátuma: ÉÉÉÉ.HH.NN.

A **bejelentés részletes leírása** részben írja le a bepanaszolt eseményt (maximum 2*4000 karakter terjedelemben), az űrlap két, egymás alatt elhelyezett mezőjében. A felhasznált karakterek száma a mező jobb alsó sarkában látható.

BEJELENTÉS RÉSZLETES LEÍRÁSA: *	Lorem ipsum Karakterek száma: 11/4000
	Lorem ipsum Karakterek száma: 11/4000

Amikor a felső mezőben a karakterszám eléri a 4000-et, a szövegírás megáll; szükség esetén azt az alsó mezőbe történő átkattintás után fogytathatja.

A részletek kifejtése után válassza ki a bejelentés **dátumát** a naptár  ikonra kattintva. Automatikusan a bejelentő nyomtatvány kitöltésének aktuális dátuma jelenik meg, amely manuálisan sem módosítható.

DÁTUM: *
2023.08.31 

Adatvédelem

A Vizsgaközpont adatvédelmi szabályzata **ITT** érhető el, elolvasása után pipálja ki az űrlapon, hogy annak tartalmát megismerte.

<p>PANASZÜGYEM / KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉSEM KIVIZSGÁLÁSA ÉRDEKÉBEN JELEN BEJELENTŐ NYOMTATVÁNY BEKÜLDÉSÉVEL TUDOMÁSUL VESZEM, HOGY A KAV NONPROFIT KFT. A PANASZOMBAN / KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉSEMBEN MEGADOTT SZEMÉLYES ADATAIMAT A VONATKOZÓ JOGSZABÁLYOK ALAPJÁN A JOGI KÖTELEZETTSÉG TELJESÍTÉSÉHEZ SZÜKSÉGES MÉRTÉKBEN JOGOSULT KEZELNI. A KAV NONPROFIT KFT. HONLAPJÁN TALÁLHATÓ ADATKEZELÉSRE VONATKOZÓ ADATVÉDELMI TÁJÉKOZTATÓT MEGISMERTEM ÉS TUDOMÁSUL VETTEM. *</p>	<input checked="" type="checkbox"/>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------

A **kapcsolattartás módja** nem kötelezően kiválasztandó. Papír alapú, postai úton történő kapcsolattartás esetében a vizsgálat eredményéről szóló tájékoztatás az értesítési címre kerül megküldésre. Amennyiben azonban az elektronikus kapcsolattartást jelöli meg, az e-mail címre vonatkozó sor kötelezően kitöltendő.

E-MAIL-CÍME: *	horvath.anna@gmail.com
----------------	------------------------

Az űrlap kitöltését követően kattintson az „Illetékesség” mellett található mezőre, és válassza ki a KAV Közlekedési Alkalmassági és Vizsgaközpont Nonprofit Kft. / Ügyfélkapcsolati Osztályt.

ILLETÉKESÉG *	KAV Közlekedési Alkalmassági és Vizsgaközpont Nonprofit Kft. / Ügyfélkapcsolati Osztály
---------------	-----------------------------------------------------------------------------------------

Dokumentumok csatolása

Amennyiben bejelentéséhez **dokumentumot kíván csatolni**, jelölje be a „Fájlfeltöltés” mellett található négyzetet.

FÁJLFELTÖLTÉS	<input checked="" type="checkbox"/>
---------------	-------------------------------------

Ha több dokumentumot tölt fel, kattintson a „+” jelre; ezt annyiszor ismételje meg, ahány dokumentumot fel szeretne tölteni. A „-” jelre kattintva visszavonható az adott sorra vonatkozó fájlfeltöltés.

FÁJLFELTÖLTÉS	<input checked="" type="checkbox"/>	+
FÁJLFELTÖLTÉS	<input checked="" type="checkbox"/>	+ -
FÁJLFELTÖLTÉS	<input checked="" type="checkbox"/>	+ -

A dokumentum(ok) feltöltése az **ŰRLAP VÉGLEGESÍTÉSE** gomb megnyomása után lehetséges.

Benyújtásra kerülő űrlaphoz kapcsolódó mellékletek:	
FÁJLFELTÖLTÉS	Fájl kiválasztása Nincs fájl kiválasztva
ELŐNÉZET	

A feltölteni kívánt dokumentum a **Fájl kiválasztása** gomb megnyomása után választható ki.

Űrlap véglegesítése vagy a kitöltés megszakítása

Az űrlap kitöltésének megszakításához kattintson az alsó menüsorban található **ŰRLAP KITÖLTÉSÉNEK MEGSZAKÍTÁSA** gombra, ekkor a képernyő jobb felső sarkában az alábbi üzenet jelenik meg:



Ezután a nyomtatvány bezárul és az űrlap kitöltésének folytatása nem lehetséges.

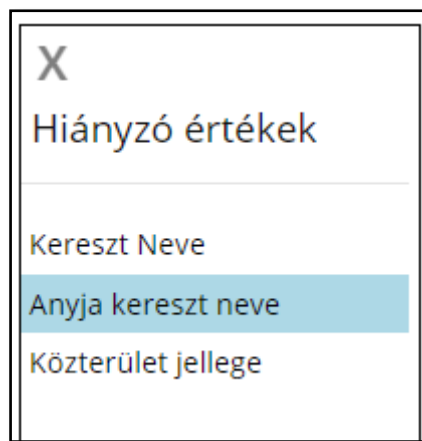
Ha félbe szeretné hagyni a kitöltést és később folytatni azt, kattintson az alsó menüsorban található **ŰRLAPADATOK LETÖLTÉSE KÉSŐBBI FOLYTATÁSHOZ** gombra. Ekkor a rendszer egy „*urlap*” fájlt tölt le az Ön számítógépének letöltési mappájába. A folytatáshoz ezt a fájlt az Űrlapkitöltő modul kezdőlapján,

az „Új űrlap kitöltése” gomb megnyomása után megjelenő **BEFEJEZETLEN ŰRLAP VISSZATÖLTÉSE** funkciógombbal töltheti be, amely az **Elektronikusan intézhető eljárások** felirat felett található.

Célszerű az űrlapot még kitöltés közben is, de legkésőbb a kitöltés végén/befejeztével menteni az „**Űrlapadatok letöltése későbbi folytatáshoz**” gombbal, elkerülve ezzel a kitöltés folyamán esetlegesen felmerülő problémák okozta adatvesztést.

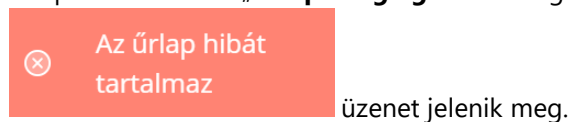
A kitöltött űrlap nyomtatható – ezt az alsó menüsorban az „**Űrlap véglegesítése**” gombra kattintva, majd a felugró menüben a „**Véglegesített űrlap letöltésének indítása kinyomtatáshoz és postai benyújtáshoz**” gombra kattintva teheti meg.

Az űrlap az oldal alján található **ŰRLAP ELLENŐRZÉSE** gombra kattintva ellenőrizhető. Amennyiben vannak hiányzó értékek, azok a képernyő jobb felső sarkában felugró ablakban található információk alapján pótolhatók.



A megfelelően kitöltött mezők kerete zöld színre vált.

A hiányzó adatok kitöltését követően kattintson az **ŰRLAP VÉGLEGESÍTÉSE** gombra. Hibásan kitöltött űrlap esetén az „**Űrlap véglegesítése**” gombra kattintva a képernyő jobb felső sarkában



üzenet jelenik meg.

Az űrlap hibátlan kitöltésekor az **ŰRLAP VÉGLEGESÍTÉSE** gombra kattintva, a felugró menüben az alábbi menüpontok válnak elérhetővé:

- **„Véglegesítés visszavonása és visszatérés az űrlap szerkesztéséhez”** – itt visszatérhet az előzőleg szerkesztett űrlaphoz.
- **„Véglegesített űrlap elektronikus benyújtásának elindítása”** – itt kezdeményezheti az űrlap elektronikus benyújtásának folyamatát.
- **Véglegesített űrlap letöltésének indítása kinyomtatáshoz és postai benyújtáshoz** – itt kezdeményezheti a kitöltött űrlap letöltését. A kitöltött űrlapból előállított, PDF formátumú dokumentum számítógépének letöltés mappájába kerül.
- **Visszalépés az űrlapkitöltő kezdőoldalára az űrlap benyújtása nélkül** - megszakíthatja a kitöltést és visszaléphet az űrlapkitöltő modul kezdőlapjára.

Az űrlap véglegesítése után **Űrlap elektronikus benyújtása** felületen az **Elektronikus beküldés módja** az alábbi:

Elektronikus benyújtás módja:

Ügyfélkapu bejelentkezés nélkül

VÉGLEGESÍTETT ŰRLAP ÉS MELLÉKLETEI ELEKTRONIKUS BENYÚJTÁSA

ELEKTRONIKUS BENYÚJTÁS MEGSZAKÍTÁSA ÉS VISSZALÉPÉS A ŰRLAPKITÖLTŐ KEZDŐOLDALÁRA

Ha mégsem kívánja benyújtani az űrlapot, válassza az **„Elektronikus benyújtás megszakítása és visszalépés az űrlap kitöltő kezdőlapjára”** lehetőséget. Ha egyedileg szeretné hitelesíteni az űrlapot és később benyújtani elektronikusan, válassza a **„Véglegesített űrlap letöltésének indítása egyedi hitelesítéshez és későbbi elektronikus benyújtáshoz”** lehetőséget.

A beküldéshez nyomja meg a **„Véglegesített űrlap és mellékletei benyújtása”** gombot.

Az űrlap beküldését követően **„Sikerés feltöltés”** rendszerüzenet jelenik meg a jobb felső sarokban, az Űrlapkitöltő pedig visszanavigál a kezdőlapra.

A Vizsgaközpont panaszkezelési gyakorlatával kapcsolatosan bővebben [ITT](#) olvashat.