

## Kitöltési útmutató

a műveleti lap és szállítójegy nyomtatványkiállító program használatával kapcsolatos  
**BEJELENTÉS nyomtatványhoz**

### Jogszabályi háttér:

- az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról szóló 2009. évi XXXVII. törvény (továbbiakban: Evt.)
- a faanyag kereskedelmi lánc felügyeletével kapcsolatos bejelentés, nyilvántartás és ellenőrzés részletes szabályairól szóló 26/2016. (IV.11.) FM rendelete (továbbiakban: Rendelet)
- a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatalról szóló 22/2012. (II.29.) Korm. rendelet 14. § (8) bek.

### Általános tájékoztató:

A Rendelet 11. §-ban foglaltak szerint a műveleti lapot és a szállítójegy nyomtatványt (a továbbiakban: nyomtatvány) folyamatos sorszámozással, az adott sorszámtartományba illeszkedő sorszám kihagyása vagy ismétlése nélkül nyomdai úton, vagy **nyomtatványkiállító programmal** lehet előállítani.

A nyomtatványkiállító programot használó ügyfél köteles bejelenti az erdészeti hatósághoz (továbbiakban: NÉBIH EI) az erre a célra kialakított nyomtatványon az általa használt program rendeltetésszerű használatbavételét, illetve az igénybevétel befejezését.

Nyomtatványkiállító programnak minősül minden olyan program, amely a Rendelet 11. §. (6) bekezdés a) pontban foglalt nyomtatvány kibocsátására alkalmas számítástechnikai program, programfunkció, vagy programmodul. Ennek értelmében a bejelentési kötelezettség kiterjed azokra a többfunkciós informatikai megoldásokra is, amelyek más funkciók mellett a Rendeletben foglalt nyomtatványok kibocsátására is alkalmasak.

A nyomtatványkiállító program használatának bejelentésére jogosultak köre: a faanyag kereskedelmi lánc szereplője, valamint az Evt. 5. § 14. pontja szerinti jogosult erdészeti szakszemélyzet, illetve az ilyen szakszemélyzetet foglalkoztató gazdálkodó szervezet.

A nyomtatványkiállító program – a Rendeletben felsorolt – adatainak bejelentésére a BEJELENTÉS elnevezésű nyomtatvány került kialakításra, mely postai úton nyújtható be egy példányban a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal (NÉBIH) Erdészeti Igazgatóság, 1023 Budapest, Frankel Leó út 42-44. címre.

**A nyomtatványkiállító programot – a saját fejlesztésű program esetében is - a program első használata előtt, a rendeltetésszerű használatbavételt megelőzően kell bejelenteni. A nyomtatványkiállító program használatból történő kivonását, az igénybevétel befejezését követő 15 napon belül kell bejelenteni NÉBIH EI-nak.**

A Rendelet előírja, hogy a nyomtatványkiállító program adatainak bejelentéséhez csatolni kell a program fejlesztője, vagy értékesítője által készített felhasználói dokumentációt. A program kizárólag a dokumentációban szereplő funkciókat hajthatja végre. A dokumentációnak tartalmaznia kell a program működésére, használatára vonatkozó részletes leírást és a program valamennyi funkciójának ismertetését. Idegen nyelvű dokumentáció esetén csatolni kell annak hiteles magyar nyelvű fordítását is. Az erdészeti hatósághoz benyújtott dokumentációt, valamint program funkcióinak módosítása esetén a dokumentáció megfelelő kiegészítését, módosítását, továbbá – idegen nyelvű dokumentáció esetén – azok hiteles magyar nyelvű fordítását a program használatából történő kivonásától számított 5 évig meg kell őrizni.

Abban az esetben, ha a BEJELENTÉS nyomtatvány kitöltője a már beküldött bejelentés adatait kiegészíteni kívánja, vagy adataiban olyan hibát észlel, amely helyesbítést (elírást), illetve pótlást igényel, azt ugyanezen bejelentő nyomtatványon teheti meg a NÉBIH EI felé.

A BEJELENTÉS nyomtatvány a következő lapokból áll:

BEJELENTÉS	Főlap
01. számú adatlap	A nyomtatványkiállító program használatbavételének és használatból történő kivonásának bejelentésére szolgáló lap
02. számú adatlap	A nyomtatványkiállító program használatbavételének bejelentéséhez csatolandó dokumentumok, valamint az ezekhez kapcsolódó módosítások, kiegészítések dokumentumainak listája

### **A BEJELENTÉS Főlapjának kitöltési útmutatója**

Az **A)** részhez tartozó rovatokat a NÉBIH EI tölti ki.

A **B)** részben a kérelmező (bejelentésre kötelezett) adatait kell feltüntetni.

**Azonosító szám rovatba** kell írni:

az Evt.

90/F. § (2) bekezdés szerinti **technikai azonosító számot**, vagy  
a 18. § (6) bekezdés

a) pont a természetes személy erdőgazdálkodó esetén az ag) pont szerinti **erdőgazdálkodói kódot**, vagy

b) pont jogi személy vagy jogi személyiség nélküli szervezet erdőgazdálkodó esetén a bg) **erdőgazdálkodói kódot**, vagy

d) pont jogosult erdészeti szakszemélyzetre vonatkozóan a db) **nyilvántartási kódot**.

A regisztrációra szolgáló elektronikus felület megnyílásáig az Evt. 90/F. § (2) bekezdés szerinti technikai azonosító számot nem kell feltüntetni.

**Azonosító szám típusa rovatba** - a kérelmező által megadott - azonosító típusának megfelelő számot kell írni az alábbiak szerint:

1	EUTR technikai azonosító
2	Erdőgazdálkodói kód
3	Jogosult erdészeti szakszemélyzet azonosító

Amennyiben a kérelmező adóköteles tevékenység folytatásához jelenti be a nyomtatványkiállító programot, abban az esetben az **adószám rovatot** azon adószámának megadásával kell kitölteni, amelyhez kapcsolódóan a nyomtatványkiállító programot használni fogja. A **székhely címénél** a cégjegyzékbe bejegyzett székhely címet kell megadni.

Abban az esetben, ha a kérelmező a nyomtatványkiállító program használatát magánszemélyként kívánja bejelenteni és utána ebben a minőségben is használni, akkor az **adóazonosító rovatot** is ki kell tölteni a kérelmező adóazonosító jelének megadásával. A **lakhely** adatait a lakcímét igazoló hatósági igazolvány szerint kell megadni.

**Ügyintéző**ként annak a személynek a nevét kell feltüntetni, aki az adatlapot összeállította, és aki az esetleges javításba bevonható. Az ügyintéző nevének kitöltése esetén kérjük a telefonszámának megadását is.

**A kitöltött adatlapok száma:** itt kell feltüntetni (a megfelelő rubrikába történő számadat megjelölésével), hogy a Főlapon kívül melyik adatlapból (01; 02) hány darabot töltött ki.

A Főlap minden esetben kitöltendő, a 01. számú, és 02. számú adatlapokat a benyújtani kívánt adatoknak megfelelően kell kitölteni (mindig az első laptól kezdve, folyamatosan) és csak a kitöltött lapokat kell a NÉBIH EI részére beküldeni.

**Kötelező kitölteni** a nyomtatvány kitöltésének helyét és dátumát. A bejelentés hitelességét a kérelmező az aláírásával igazolja, ezért kérjük **a bejelentést a Főlap alján feltétlenül aláírni!**

A kérelmező helyett a bejelentést jogi személy és egyéb szervezet esetén a képviselője is aláírhatja. Jogi személyt vagy egyéb szervezetet a rá vonatkozó szabályok szerint képviseleti joggal rendelkező személy (jogi személy esetén a Ptk. szerinti törvényes képviselő, szervezeti képviselő, egyéb szervezet esetén a szervezetre vonatkozó jogszabály alapján eljáró képviselő) képviselheti. A jogi személy ügyeiben a jogi személy (és nem annak valamely szervezeti egysége) képviseletére jogosult vezető tisztségviselő (mint szervezeti képviselő) is eljárhat. Az általános képviseleti joggal nem rendelkező vezető tisztségviselő képviseleti jogosultságát meghatalmazással igazolja.

## 01. számú adatlap

A nyomtatványkiállító program használatbavételének és használatból történő kivonásának bejelentése, illetve javítása

Ne felejtse el kitölteni a benyújtani kívánt oldalon az Azonosító szám rovatot és a Kérelmező nevét!

### A) MŰVELETI LAP

Az A) részt abban az esetben kell kitölteni, ha a műveleti lap nyomtatványkiállító program használatára vonatkozóan kíván bejelentést tenni.

**A műveleti lap nyomtatványkiállító program használatának megkezdése esetén a Bejelentés rovatba, a használatból történő kivonás esetén a Kivonás rovatba, a javítás esetén a Javítás rovatba tegyen X jelet.**

Ha a Bejelentés rovatba, vagy a Kivonás rovatba X jelet tett, abban az esetben a rendelkezésére álló adatok alapján töltsse ki az adatokat. Amennyiben a Javítás rovatba X jelet tett, úgy a helyes adatokkal az összes adatot töltsse ki értelemszerűen, és az erre a programra időrendben legutolsóként beadott bejelentéséhez képest a javított adatot/adatokat húzza alá.

**A nyomtatványkiállító program „azonosítója”:** valamely nyomtatványkiállító program készítője vagy fejlesztője által meghatározott megnevezés, elnevezés, valamint a nyomtatványkiállító program különböző előállított változatainak megkülönböztetésére szolgáló betű és szám karaktersorozat, mozaikszó. Ezt minden esetben a nyomtatványkiállító program fejlesztője, vagy értékesítője határozza meg és adja meg az általa készített felhasználói dokumentációban.

**Program használat befejezése:** az a dátum, amelytől kezdődően a program használója a műveleti lap kibocsátási kötelezettsége teljesítésére a továbbiakban már nem használja az adott nyomtatványkiállító programot, vagyis azzal nem állít ki több műveleti lapot (a használatból kivonja).

**Sorszám formátum rovatba** a nyomtatványkiállító programmal kiállított műveleti lap sorszámformátumát kell beírni. Sorszám formátuma: a nyomtatvány sorszámának felépítése meghatározott karakterszámú, amely állhat betűből, számból és írásjelből. A műveleti lap sorszámja a nyomtatványt egyértelműen azonosítja.

Pl. lehetséges sorszám formátumok:

- |  |                |
|--|----------------|
| - év/erdészeti kód/futó sorszám                                | 2016/15/0001   |
| - év/jogosult erdészeti szakszemélyzet azonosító/ futó sorszám | 2016/4215/0001 |
| - futó sorszám-év  | 000001-2016    |
| - előtag-futó sorszám/év                                       | ABC-0001/2016  |

Ha a műveleti lap **sorszám formátuma** a nyomtatványkiállító program használata során **változik**, az új sorszám formátum bevezetésével kapcsolatos dokumentációt a 02. számú adatlapon részletezve kell megküldeni.

## B) SZÁLLÍTÓJEGY

Az B) részt abban az esetben kell kitölteni, ha a szállítójegy nyomtatvány kiállító program használatára vonatkozóan kíván bejelentést tenni.

**A szállítójegy nyomtatványkiállító program használatának megkezdése esetén a Bejelentés rovatba, a használatból történő kivonás esetén a Kivonás rovatba, a javítás esetén a Javítás rovatba tegyen X jelet.**

Ha a Bejelentés rovatba, vagy a Kivonás rovatba X jelet tett, abban az esetben a rendelkezésére álló adatok alapján töltsse ki az adatokat. Amennyiben a Javítás rovatba X jelet tett, úgy a helyes adatokkal az összes adatot töltsse ki értelemszerűen, és az erre a programra időrendben legutolsóként beadott bejelentéséhez képest a módosított adatot, adatokat húzza alá.

**A nyomtatványkiállító program „azonosítója”:** valamely nyomtatványkiállító program készítője, vagy fejlesztője által meghatározott megnevezés, elnevezés, valamint a nyomtatványkiállító program különböző előállított változatainak megkülönböztetésére szolgáló betű és szám karaktersorozat, mozaikszó. Ezt minden esetben a nyomtatvány kiállító program fejlesztője, vagy értékesítője határozza meg és adja meg az általa készített felhasználói dokumentációban.

**Program használat befejezése:** az a dátum, amelytől kezdődően a program használója a szállítójegy kibocsátási kötelezettsége teljesítésére a továbbiakban már nem használja az adott nyomtatványkiállító programot, vagyis azzal nem állít ki több szállítójegyet (a használatból kivonja).

**Sorszám formátum rovatba** a nyomtatványkiállító programmal kiállított szállítójegy sorszámformátumát kell beírni.

Sorszám formátuma: a nyomtatvány sorszámának felépítése meghatározott karakterszámú, amely állhat betűből, számból és írásjelből. A szállítójegy sorszáma a nyomtatványt egyértelműen azonosítja.

Pl. lehetséges sorszám formátumok:

- |                            |               |
|----------------------------|---------------|
| - év/erdészet/futó sorszám | 2016/15/0001  |
| - futó sorszám-év          | 000001-2016   |
| - előtag-futó sorszám/év   | ABC-0001/2016 |

Ha a szállítójegy **sorszám formátuma** a nyomtatványkiállító program használata során **változik**, az új sorszám formátum bevezetésével kapcsolatos dokumentációt a 02. számú adatlapon részletezve kell megküldeni.

## 02. számú adatlap

A nyomtatványkiállító program használatbavételének bejelentéséhez csatolandó dokumentumok, valamint ezekhez kapcsolódó módosítások, kiegészítések dokumentumainak listája

Ne felejtse el kitölteni a benyújtani kívánt oldalon az Azonosító számot és a Kérelmező nevét!

A Rendelet előírja, hogy a nyomtatványkiállító program adatainak bejelentéséhez csatolni kell a program fejlesztője, vagy értékesítője által készített felhasználói dokumentációt. A program kizárólag a dokumentációban szereplő funkciókat hajthatja végre. A dokumentációnak tartalmaznia kell a program működésére, használatára vonatkozó részletes leírást és a program valamennyi funkciójának ismertetését. A csatolt dokumentumok megnevezések lehetnek: program felhasználói kézikönyv, program leírás, program funkcióismertetés, stb.

Idegen nyelvű dokumentáció esetén csatolni kell annak hiteles magyar nyelvű fordítását is. Az erdészeti hatósághoz benyújtott dokumentációt, valamint a program funkcióinak módosítása esetén a dokumentáció megfelelő kiegészítését, módosítását, továbbá – idegen nyelvű dokumentáció esetén – azok hiteles magyar nyelvű fordítását a program használatából történő kivonásától számított 5 évig meg kell őrizni.

Az **E) részt** abban az esetben kell kitölteni, ha a bejelenteni tervezett, vagy már bejelentett **műveleti lap nyomtatványkiállító program** funkcióinak működésével, esetleges módosításával (pl.: sorszám formátumának megváltoztatása) kapcsolatban dokumentációt kíván csatolni. Ez lehet hiánypótlás, vagy kiegészítés is.

Az **F) részt** abban az esetben kell kitölteni, ha a bejelenteni tervezett, vagy már bejelentett **szállítójegy nyomtatványkiállító program** funkcióinak működésével, esetleges módosításával (pl.: sorszám formátumának megváltoztatása) kapcsolatban dokumentációt kíván csatolni. Ez lehet hiánypótlás, vagy kiegészítés is.

A csatolandó dokumentumokat, iratokat tételesen kell felsorolni, és a megfelelő rovatokba a lapok számát az adott dokumentumokra vonatkozóan kell kitölteni.

Amennyiben a csatolandó dokumentum lapjai eredetileg nincsenek - zártan egyes sorszámtól növekedően - oldalszámmal ellátva, úgy ezeket dinamikusan egytől kezdve sorszámozni kell abban az esetben is, ha a lap mindkét oldalán található adat. Az oldalak számát az oldal rovatba kell beírni a csatolandó dokumentumhoz kapcsolódóan.