Kitöltési útmutató

az egyetemes postai szolgáltatást nem helyettesítő

postai szolgáltatók által kitöltendő adatszolgáltatási űrlaphoz

Általános ismertetés

Az adatszolgáltatási űrlap kitöltésekor javasoljuk, hogy első alkalommal végezzenek egy előzetes áttekintést a kért adattartalomról annak érdekében, hogy felkészülhessenek az adatok feltöltésére. Az NMHH Adatkapu használata időkorlátos, javasoljuk, hogy a kitöltés során többször mentsék le a már kitöltött űrlapot, hogy adatvesztés ne történhessen a programból való kiléptetés esetén.

Az űrlapok alapértelmezésben a "0" számokkal feltöltve jelennek meg. A táblázatok "összesen" sorai nem tölthetőek, azokat a program automatikusan tölti fel az összesített adatokkal. (Amennyiben csak összesített adat áll rendelkezésre, gondoskodni kell a megfelelő bontású adatsorok kitöltéséhez szükséges részadatok gyűjtési rendszerének kialakításáról. Kivételes esetben a részadatok becslésével kell az adatokat feltölteni, az összesen sorok hozzáférhetővé tételére nincs lehetőség.)

Az űrlapok feltöltéséhez a Hatóság <u>www.nmhh.hu</u> honlapjának Nyitóoldalán (a jobb felső kék színnel keretezett részben) az "**NMHH Adatkapu**" linket kell választani, majd az "**ügyfélkapus belépés**" feliratra rákattintani. Az ügyfélkapus belépésnél a *www.magyarorszag.hu* hozzáférési kódjait kell használni (amennyiben az előzetes regisztráció már megtörtént). Felhívjuk a figyelmet, hogy a hozzáféréssel kapcsolatban az "adatszolgáltatási ismertető" tartalmaz részletes információkat!

A sikeres azonosítás után az Adatkapu oldala jelenik meg. A bal oldali menüsorban a **Postafelügyeleti Főosztály** linkre kattintva a jobb oldalon megjelennek az űrlapok.

Három féle űrlap jelenik meg, de az adatfeltöltő számára csak az az űrlap hozzáférhető kitöltésre, amely szolgáltatáskategóriában a hatóság nyilvántartása szerint működik.

Az űrlapon az adatok rendszerezett formában, úgynevezett "fülenként" tölthetők fel. A fülek között szabadon lehet kattintással váltogatni. Minden fül alsó részében van *"ellenőrzés"* és *"mentés"* gomb. Az időkorlát miatt a *"mentés"* gomb használata javasolt.

Az összes adat feltöltése után elsőként el kell végezni az ellenőrzést. A beírt adatok formai megfelelősége az "*ellenőrzés*" gombra történő kattintással végezhető el. Az "*ellenőrzés*" gomb a teljes űrlap ellenőrzését végzi el, pirossal jelölve azokat az adatrészeket, amelyek az adatfeltöltéskor kimaradtak, vagy a beírt adat nem megfelelő.

Csak akkor lehet továbblépni, ha az ellenőrzés nyomán megjelenő gépi üzenet a következő: "*Az adatok formai szempontból megfelelőek*". Amennyiben az adatok nem felelnek meg a kitöltési szabályoknak, a program nem enged továbblépni, de megjelöli minden fül esetében piros színnel a hibákat.

A formailag helyesen kitöltött űrlapot le kell menteni a "*mentés*" gombbal, majd a megjelenő "*Beküldés*" gombra történő kattintással lehet beküldeni a Hatóság részére. A beküldéskor egy figyelmeztető üzenet jelenik meg a képernyőn: Biztosan beküldi?" Erre a jelzésre igennel válaszolva (kattintva), a beküldés folyamata megkezdődik. Sikeres beküldés esetén a *Beküldés* gomb alatt megjelenik az elektronikus azonosító száma. Ez igazolja a beküldést. A program által beküldött űrlapot a Hatóság elektronikus Adatkapu rendszere iktatja is, kb. 20 perc elteltével a beküldés gomb alatt megjelenik a beküldött adatszolgáltatás iktatószáma is.

A beküldött adatszolgáltatás nyomtatható vagy az adatfeltöltő választása szerint PDF formátumban kimenthető a rendszerből. Felhívjuk a figyelmet, hogy a beküldött adatszolgáltatási űrlap tartalma későbbi bejelentkezéskor is megtekinthető az Adatkapu rendszerén.

Amennyiben az adatlap módosítására van szükség, az űrlapon az adatokat módosítani szükséges, majd az előzőekben leírt módon ismételten be kell küldeni az űrlapot. Az ismételt beküldésnek új elektronikus azonosító száma és iktatószáma lesz. A Hatóság az utolsóként beküldött űrlapot tekinti hiteles és végleges példánynak.

1. Fül: Alap

Itt kell megadni a szolgáltató nevét, a kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit. A kapcsolattartóként azt a személyt célszerű megjelölni, aki az űrlap adatainak feltöltését végezte és a beírt adatok helyessége tekintetében kompetens. Az elérhetőség megadási sorrendje kötött, elsőként a telefonszámot kell megadni arab számokkal folyamatosan szóköz nélkül, majd az elektronikus levélcímet.

2. Fül: Bevételi/költségi adatok

A "B" oszlopban kell megadni a Szolgáltató belföldi vállalkozásainak az összes postai és hozzá kapcsolódó szolgáltatásból származó **nettó árbevételét**, beleértve a nemzetközi forgalomba irányuló és onnan érkező küldeményekből származó bevételt is, a szolgáltató által végzett postai szolgáltatástípusnak megfelelő sorban.

A "C" oszlopban kell megadni a Szolgáltató belföldi vállalkozásainak az összes postai és hozzá kapcsolódó szolgáltatásból származó **teljes működési költségét**, beleértve a nemzetközi forgalomba irányuló és onnan érkező küldeményekből származó költséget is, a szolgáltató által végzett postai szolgáltatástípusnak megfelelő sorban.

Az adatokat Ft-ban kell megadni!

A 2013-as évben lebonyolított szolgáltatás bejelentések nyomán kiadott hatósági határozat tartalmazza a bejelentett szolgáltatás típusát vagy típusait (futárposta, expressz, Nemzetközi EMS, Egyéb, /Jelentős hozzáadott értéket képviselő speciális/ többletszolgáltatások).

Nemzetközi EMS szolgáltatást kizárólag a Magyar Posta Zrt. végez!

3. Fül: Hálózati adatok

A foglalkoztatottsági adatokat a szolgáltató által végzett postai szolgáltatástípusnak megfelelő sorban külön-külön kell megadni a teljes és a részmunkaidős foglalkoztatottakra vonatkozóan. Teljes munkaidős foglalkoztatottnak számít a napi 8 órában foglalkoztatott munkavállaló. Azok a munkavállalók, akik kevesebb, mint 8 órát dolgoznak naponta, részmunkaidősnek számítanak. /*FTE:* teljes munkaidőre átszámított létszám (*Full Time Equivalent*). *FTE-ben 1 egésznek számít a 8 órás munkaerő. 4 órás munkaerő FTE-ben 0,5-nek számít. Ettől eltérő időtartam esetén arányosítani kell a 8 órás egészhez.*/

A foglalkoztatottsági táblázat jobb oldali részét "*Ebből egyetemes és/vagy azt helyettesítő postai szolgáltatásban is foglalkoztatottak*" csak az egyetemes postai szolgáltató (Magyar Posta Zrt.) és az egyetemes postai szolgáltatást helyettesítő postai szolgáltató (engedélyes) postai szolgáltató (2014ben engedély nem került kiadásra) tölti.

Ezen a fülön a második táblázat szolgáltatástípusonként kéri a futárok, az ügyfélszolgálati helyek, küldemény-feldolgozást végző központok és foglalkoztatott alvállalkozók számát. Az "*Ebből egyetemes és/vagy azt helyettesítő postai szolgáltatást is ellátó helyek*" oszlopot csak az egyetemes postai szolgáltató (Magyar Posta Zrt.) és az egyetemes postai szolgáltatást helyettesítő postai szolgáltató (engedélyes) postai szolgáltató (2014-ben engedély nem került kiadásra) tölti.

4. Fül: Forgalmi adatok

A forgalmi adatok alatt a felvett postai küldemények számát értjük. Minden egyes külön címirattal ellátott postai küldemény külön tételnek számít, a *puttony* és *raklap* kategóriák nem értelmezhetőek, hiszen azok valójában több postai küldeményt tartalmaznak.

A forgalmi adatokat 2000 g alatti és 2000 g feletti bontásban kérjük statisztikai okokból.

5. Fül: Minőségi adatok

A minőségi adatok a kézbesíthetetlen, sérült, elveszett postai küldemények számának, a postai szolgáltatással szemben benyújtott panaszok, jogos panaszok, kártérítések számát, valamint a kifizetett kártérítések összegét jelenti Ft-ban megadva!

6. Fül: Csomag irányonként

Ebben a táblázatban kizárólag a 2000 g feletti tömegű postai küldemények *százalékos arányát* kell megadni irányonkénti megoszlásban.

7. Fül: Csomag volumen adatok

A csomagok darabszámát a táblázat szerinti bontásban és tömegkategóriánként kérjük megadni.

8. Fül: Vevői kör

A vevői kör megoszlását százalékosan legalább becsléssel kérjük megadni.