

Felhívás kereskedelmi tevékenységet folytatók számára

Az adatok végleges hozzáférhetetlenné tételét lehetővé tevő alkalmazás biztosításával kapcsolatos eljárási szabályok meghatározásáról szóló 726/2020. (XII. 31.) Korm. rendeletben meghatározottak szerinti elektronikus adatok tárolását és felülírását támogató számítógéphez fizikailag csatlakoztatható informatikai eszközöket értékesítő kereskedők a fogyasztók részére biztosítandó címkéket az alábbiak szerint vehetik át a Vas Megyei Kormányhivatal - székhely vagy telephely szerinti - járási hivatalánál.

A címkék átadása-átvétele körében az érintett járási hivatalok alábbi elérhetőségein lehet érdeklődni, időpontot egyeztetni, valamint azokat átvenni:

Celldömölki Járási Hivatal 9500 Celldömölk, Kossuth u. 5.	tel.: (95) 795-003, (95) 795-007 e-mail: jaras.celldomolk@vas.gov.hu
Körmendi Járási Hivatal 9900 Körmend, Szabadság tér 7.	tel.: (94) 795-655, (94) 795-639 e-mail: jaras.kormend@vas.gov.hu
Kőszegi Járási Hivatal 9730 Kőszeg, Jurisics tér 5.	tel.: (94) 795-629 e-mail: hatosag.koszeg@vas.gov.hu
Sárvári Járási Hivatal 9600 Sárvár, Várkerület utca 3.	tel.: (95) 523-225 e-mail: jaras.sarvar@vas.gov.hu
Szentgotthárdi Járási Hivatal 9970 Szentgotthárd, Széll Kálmán tér 11.	tel.: (94) 795-680 e-mail: jaras.szentgotthard@vas.gov.hu
Szombathelyi Járási Hivatal (9700 Szombathely, Bejczy utca 1-3.)	tel.: (94) 795-701, (94) 795-627 e-mail: hatosag.szombathely@vas.gov.hu
Vasvári Járási Hivatal 9800 Vasvár, Árpád tér 1.	tel.: (94) 572-049 e-mail: hatosag.vasvar@vas.gov.hu

Az átvételhez kapcsolódóan az alábbiakra hívjuk fel a figyelmet:

1. A kereskedő kereskedelmi tevékenység végzésére való jogosultságának igazolását (a kereskedelmi tevékenység végzésére jogosító okirat a jegyzőtől kapott működési engedély vagy igazolás) az átadás-átvétel során a kormányhivatal munkatársa számára be kell mutatni.
2. Címke átvételére csak a cégjegyzésre jogosult vezető, vagy annak meghatalmazottja jogosult. A címkék átvételéhez szükséges iratok: aláírási címpéldány/általános meghatalmazás és bélyegző.

Kérjük, hogy minden, a fentiekben ismertetett dokumentum álljon rendelkezésre az átadás-átvételnél, mivel a címkék átadására csak ezek megléte esetén kerülhet sor.

Az átadás-átvétel során jegyzőkönyv készül, ezt követően a járási hivatal megküldi a kereskedő számára (az általa megadott e-mail címre) az átadott címkék adatait tartalmazó táblázatot.

A kereskedő vámtarifaszám szerint csoportosítva nyilvántartja a fogyasztónak átadott címke sorszámát, valamint a fogyasztónak történő átadás dátumát.

A kereskedő **minden hónap 5. napjáig** köteles a járási hivatal által megküldött, adatokkal feltöltött táblázat kitöltésével - vámtarifaszám szerint csoportosítva - adatot szolgáltatni a járási hivatal részére.

A kereskedő **évente két alkalommal** adatot szolgáltat a naptári félév utolsó napját követő hónap 15. napjáig a székhelye vagy telephelye szerint illetékes járási hivatal részére az előző félévben átvett, de a fogyasztó részére át nem adott címkékről.

Az adatszolgáltatást a kereskedő székhelye vagy telephelye szerint illetékes járási hivatal e-mail címére szükséges teljesíteni.

A kereskedő a sérült címkét köteles a székhelye vagy telephelye szerint illetékes járási hivatal részére - legkésőbb a sérült címkéről való tudomásszerzést követő első címkeátvétellel egyidejűleg - visszaszolgáltatni.

Fontos, hogy a címkék kereskedők részére történő kiadása során a címkemennyiség meghatározására és igénylésére a kereskedő következő néhány hónapra prognosztizált várható forgalmának figyelembe vételével kerül sor, azaz nem szükséges a kereskedőnek egy vagy több évre elegendő mennyiségű címkét átvennie (a címkék folyamatos biztosítására a későbbiekben is lesz lehelőség).