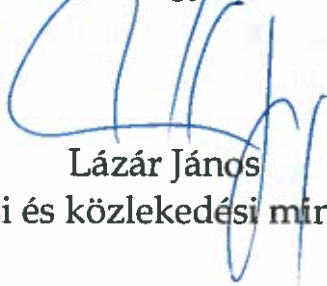


# AZ ÉPÍTÉSÜGYI DOKUMENTÁCIÓS ÉS INFORMÁCIÓS KÖZPONT, VALAMINT AZ ORSZÁGOS ÉPÍTÉSÜGYI NYILVÁNTARTÁS ÜZEMELTETÉSI SZABÁLYZATA

Budapest, 2023. július 17.

Jóváhagyom:



László János  
építési és közlekedési miniszter



Javasolom:



László Regő  
államtitkár

## I. Általános rendelkezések

### 1. A szabályzat hatálya

a) Az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény (a továbbiakban: Étv.) 58. § (7)-(11) és (14) bekezdése és 59. §-ának rendelkezései, továbbá az Építésügyi Dokumentációs és Információs Központról, valamint az Országos Építésügyi Nyilvántartásról szóló 313/2012. (XI. 8.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: R313.) foglaltak alapján ezen Üzemeltetési Szabályzatot

aa) az Építésügyi Dokumentációs és Információs Központ (a továbbiakban: Dokumentációs Központ) nyilvános működésével kapcsolatos feladatokra, a kezelésében lévő, a jogszabályokban meghatározott dokumentációkra, nyilvántartásokra, adatokra, valamint

ab) az Országos Építésügyi Nyilvántartás (a továbbiakban: OÉNY) működését elősegítő elektronikus alkalmazásokra kell alkalmazni.

### II. A Dokumentációs Központ elhelyezkedése, funkciói, a kezelt és a szolgáltatás alapját képező állományok

#### 1. Elhelyezkedés, működési rend

a) A Dokumentációs Központ 1999 óta gyűjti, nyilvántartja, rendszerezi, katalogizálja és szolgáltatja az R313.-ban meghatározott dokumentációkat, valamint a gyűjtőköréhez kapcsolódó egyéb terveket, fotó- és filmdokumentumokat.

b) A Dokumentációs Központ gyűjteményi egységei:

ba) Tervtár,

bb) Szakkönyvtár,

bc) Irrattár,

bd) Fotótár,

be) Filmtár.

c) A Dokumentációs Központ a XI. kerület, Budafoki út 59. alatt működik, az Építési és Közlekedési Minisztérium (a továbbiakban: ÉKM) szakmai irányításával.

d) A Dokumentációs Központ tájékoztatószolgálatának elérhetősége:

da) személyesen: Budapest, XI. kerület, Budafoki út 59. E/3. épület,

db) telefonon: +36 1 361-0206

dc) gyűjteményhez kapcsolódó e-mail címek: [konyvtar@ekm.gov.hu](mailto:konyvtar@ekm.gov.hu),  
[tervtar@ekm.gov.hu](mailto:tervtar@ekm.gov.hu)

dd) adat- és dokumentumfogadó e-mail: [adatbank@ekm.gov.hu](mailto:adatbank@ekm.gov.hu)

de) postai úton: 1507 Budapest, Pf.: 2.

e) A tájékoztatószolgálat működési ideje:

ea) személyes ügyfélfogadás: hétfőtől csütörtökig 9:00-17:00 óra, pénteken zárva

eb) Telefonok fogadása: hétfőtől csütörtökig 9:00-17:00 óra, pénteken 8:30-14:00 óra.

## 2. A Dokumentációs Központ gyűjtőkörét képező dokumentumok

### 2.1. Tervtár

a) A Dokumentációs Központ tervtárának állományát alapvetően közérdekű adatokat tartalmazó tervdokumentációk alkotják. A közérdekű adatok megismerésére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi. CXII. törvény vonatkozik.

A Tervtár állománya:

b) 1945-től 1999-ig

ba) a VÁTI Magyar Regionális Fejlesztési és Urbanisztikai Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: VÁTI) saját tervtári állománya,

bb) a megszűnt "A Településekért, régiókért" Közalapítványtól átvett központi területrendezési tervtár állománya és a területi és településtudományi kutatási anyagok,

bc) a megszűnt állami építéstervező vállalatok felszámolása során már átadott tervállományok, és a jogutód nélkül megszűnő állami építéstervező vállalatok és állami tulajdonban lévő, építéstervezési tevékenységet végző gazdasági társaságok terv- és műszaki dokumentációs téraiban található dokumentumok (pl. megyei tervezővállalatok, ÁÉTV, Mélyépterv, UVATERV, 43 ÁÉV stb.),

bd) a megszűnt házigyárak és poligonüzemek terv- és műszaki dokumentációs téraiban található dokumentumok,

be) a gazdasági társasággá alakult állami építéstervező vállalatoktól az Állami Vagyonügynökség által elvont terv- és műszaki dokumentációs téraiban található dokumentumok,

bf) a költségvetésből származó pénzeszközökből megvalósult területi és településtudományi kutatások iratanyagai.

c) 1999-től

ca) településfejlesztési koncepciók,

cb) településszerkezeti tervek,

cc) szabályozási tervek,

cd) helyi építési szabályzatok,

ce) különböző területre vonatkozó területfejlesztési koncepciók és,

cf) különböző területre vonatkozó területfejlesztési programok,

cg) területrendezési tervek,

ch) azon építészeti-műszaki dokumentációk, amelyek költségvetésből származó pénzeszközökből valósultak meg, vagy 12 lakásosnál nagyobbak vagy a bruttó 5000 légméter meghaladják, vagy nyilvántartásukat a miniszter az építésügyi hatóság, illetőleg a területi főépítész javaslata alapján elrendeli,

ci) meliorációs és öntözésfejlesztési beruházások kiviteli tervdokumentációi, környezetvédelmi hatástanulmánnyal és megvalósítási térképpel együtt,

cj) a tilalmakra, korlátozásokra vonatkozó önkormányzati határozatok, rendeletek dokumentumai.

d) 2007. január 1-től a településrendezési és építészeti-műszaki tervtanácsokról szóló 252/2006. (XII. 7.) Korm. rendelet alapján kiadott tervtanácsi vélemények.

e) 2009. január 1-től

ea) kivitelezési és megvalósulási dokumentációk az építőipari kivitelezési tevékenységről szóló 191/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet 14. § b) pont és a 22. § (2) és (3) bekezdésében meghatározottak szerint,

eb) tartószerkezeti kivitelezési dokumentációk,

ec) épületgépészeti kivitelezési dokumentációk,

ee) épületvillamossági kivitelezési dokumentációk,

ef) energiaszámítási dokumentációk,

eg) - ha készült - a felelős műszaki vezetői nyilatkozatok és a kivitelezési dokumentációk, a tényleges megvalósulásnak megfelelő megvalósítási dokumentációk,

eh) a bauxitbeton és martinsalak felhasználásával készült építményekre vonatkozó nyilvántartások és dokumentációk,

ei) az építmény vagy telek állapotáról készített és a 2009. január 1-jét követően az építésügyi hatósági eljárásban benyújtott szakértői vélemények (szakvélemények) és az ezeket megalapozó dokumentációk,

ej) jogszabályban előírt kötelezettség teljesítése céljából az építményre előírt szakértői vélemények (szakvélemények),

ek) az energiatanúsítványok,

*el)* a kéményseprő-ipari közszolgáltatás keretében a műszaki felülvizsgálatról készített bizonylatok és szakvélemények;

*em)* a 2009. január 1-jét követően kezdeményezett használatbavételi engedélyezési eljáráshoz benyújtott közműszolgáltatói nyilatkozatok,

*en)* a 2009. január 1-jét követően a telek állapotáról jogszabályban előírt kötelezettség teljesítése céljából készített geodéziai, geotechnikai szakvélemények,

*eo)* az építmények vagy telkek műemléki (műemlék, műemléki környezet, műemléki jelentőségű terület, történeti táj) és régészeti védettségére, valamint a helyi építészeti és természeti értékek védelmére, az azokkal összefüggő tilalmakra, korlátozásokra vonatkozó határozatok, rendeletek, nyilvántartásba vételi és területi adatok.

*f)* 2010. február 5-től

*fa)* az ország teljes területére, illetve régióinak, megyéinek, kistérségeinek és kiemelt térségeinek területére vonatkozó területrendezési és -fejlesztési koncepciók, programok, tanulmánytervek és ezek módosításai,

*fb)* az ezekkel kapcsolatos, a hatósági eljárás során kiadott határozatok, az engedély iránti kérelem, és az ezt megalapozó hatásvizsgálatok dokumentációi,

*fc)* az állami pénzeszközökből megvalósuló hatásvizsgálatok dokumentációi,

*fd)* a területfejlesztési tanácsok üléseinek jegyzőkönyvei,

*fe)* az országos, kiemelt térségi és megyei szintű monitoring jelentés, éves elemző jelentés, a területi folyamatok alakulásáról szóló jelentés.

*g)* 2019. január 1-től

*ga)* a nemzeti tervvagyon körébe tartozó dokumentációk, valamint az azok létrejöttéhez kapcsolódó szerződéses és más dokumentumok digitális vagy papír formátumban,

*gb)* az állami források felhasználásával megvalósítani tervezett építészeti tervpályázatok tervanyaga és dokumentációja,

*gc)* az Országos Központi Tervtár fenntartása és fejlesztése, ennek keretében az Állami Mintaterv Katalógus dokumentációja, valamint

*gd)* a Tervtárak Országos Adatbázisa.

## 2.2. Szakkönyvtár

*a)* Gyűjtőkör: építésügy, építészet, településfejlesztés, területfejlesztés, területrendezés, urbanisztika, vidékfejlesztés, regionális tudományok.

*b)* Dokumentumok:

*ba)* könyvek,

*bb)* időszaki kiadványok,

bc) kutatási archívum (elemzések, kutatási jelentések, fejlesztési koncepciók és programok, disszertációk).

### 2.3. Fotótár

a) Építészeti és építéstechnológiai, valamint tervezővállalati fotódokumentumok.

### 2.4. Filmtár

a) Építésügyi Filmarchívum.

## 3. Szolgáltatások és igénybevételük módja

### 3.1. Adat- és információszolgáltatás

a) Az adatszolgáltatás részben internetes szolgáltatások segítségével valósul meg, amelyek elérhetők az e-építés portálon ([www.e-epites.hu](http://www.e-epites.hu)) és az ÉKM honlapján. Az adatszolgáltatás a helyszíni betekintés és az elektronikus katalógusból való tájékozódás esetében ingyenes.

<p><b>Dokumentációs Központ katalógusa</b></p>	<p>A tervtári gyűjteményre vonatkozó adatok az internetes katalógusában találhatóak. A katalógusban többek között lehetőség nyílik az alábbi szempontok szerinti keresésekre: az épület <i>címe, helyrajzi szám, tervező, megbízó, tervező szervezet, szakértő szervezet, téma, tervszám, elfogadási határozat száma, tárgyszó, szerző, cím, kiadás.</i></p>	<p>A közérdekű adatok tekintetében nyilvános alkalmazás</p>
<p><b>Feltöltés</b></p>	<p>A 16/2010 (II. 5.) Kormányrendeletben, valamint a 313/2012. (XI. 8.) Kormányrendeletben meghatározott dokumentumok beküldését segítő alkalmazás.</p>	<p>Nyilvános alkalmazás</p>

### 3.2. Dokumentumok, dokumentációk fogadása

a) A jogszabályban meghatározott dokumentációkat az erre kötelezettek közvetlenül, az e-epites.hu honlapról elérhető elektronikus dokumentumfeltöltő felületen, elektronikus úton tölthetik fel 500 MB adatmennyiségi terjedelemben.

b) A feltöltendő/beküldendő dokumentációk kizárólag kötött formátumban, PDF (Portable Document Format) típusú állományként nyújthatók be. A területrendezési tervek térképi munkarészeit a vonatkozó jogszabályban nevesített formátumban kell megküldeni.

c) Az 500 MB terjedelem feletti dokumentációkat egy példányban, egyszer írható elektronikus adathordozón, postai úton vagy személyesen kell átadni.

d) A vonatkozó jogszabályok rendelkezései alapján a Dokumentációs Központ a gyűjteményi körébe nem tartozó elektronikus vagy papír alapú dokumentációkat - külön kérésre és mérlegeléssel - befogadhat. Az átvétel módjáról és a költségeinek viseléséről minden esetben egyedileg kell megállapodni az átadóval.

e) Előzetes megállapodás alapján partnerszervezetek, intézmények és magánszemélyek ellenszolgáltatás nélkül a Dokumentációs Központ rendelkezésére bocsáthatják kiadványaikat vagy a tulajdonukban lévő dokumentumokat.

f) A Dokumentációs Központ a gyűjteményében már fellelhető dokumentumok másodpéldányait nem köteles átvenni.

g) A Dokumentációs Központ a Szakkönyvtár állományát

ga) átadás - átvétel (az átadó szándéka alapján, vagy a Dokumentációs Központ kérésére, eseti jelleggel dokumentum átvétel történik; az átvétel módjáról és a költségeinek viseléséről minden esetben az ÉKM az átadóval egyedileg állapodik meg),

gb) vásárlás (a könyvtár által vezetett desiderata jegyzék alapján történő szerzeményezés; az időszaki kiadványok beszerzése éves beszerzési terv alapján folyik),

útván gyarapítja.

h) A Dokumentációs Központ a Fotótár állományát

ha) tervszerű vásárlás,

hb) ajándékozás (magánszemélyek vagy intézmények által felajánlva)

útván gyarapítja.

i) A Dokumentációs Központ a Filmtár állományát

- ia)* tervszerű vásárlás,
- ib)* ajándékozás (magánszemélyek vagy intézmények által felajánlva) útján gyarapítja.

### **3.3. Adat- és dokumentumkezelési tevékenység**

*a)* A Dokumentációs Központ a beérkező dokumentumokat feldolgozza, és nyilvántartási rendszerében elektronikus és/vagy papír formátumban tárolja.

*b)* A beérkező adatok feldolgozása során minden egyes dokumentációról tartalmi és formai adatfelvétel történik. Az integrált dokumentációkezelő rendszerben rögzített adatmezők alapján biztosított a továbbiakban a dokumentációk beazonosítása és visszakereshetősége.

*c)* Az integrált dokumentációkezelő rendszerben többek között az alábbi alapadatok kerülnek rögzítésre:

- ca)* a dokumentációt készítő személy vagy szervezet,
- cb)* a dokumentáció típusa,
- cc)* a dokumentáció címe,
- cd)* a település megnevezése, amelyre a dokumentáció vonatkozik,
- ce)* az érintett ingatlan(ok) helyrajzi száma,
- cf)* az érintett ingatlan(ok) címe.

*d)* A Dokumentációs Központ a gyűjteményt ütemezetten digitalizálja, a digitális különgyűjteményeket karbantartja.

*e)* A feldolgozott dokumentumok szakszerű raktári rendben kerülnek elhelyezésre és állományvédelmi szempontú gondozásban részesülnek. A Szakkönyvtár időszakos leltározása az állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról szóló, a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról szóló 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet alapján történik.

### **3.4. Dokumentációból történő adatszolgáltatás**

*a)* A Dokumentációs Központ tervtári és könyvtári állománya nyilvános, de abból a Dokumentációs Központ nem kölcsönöz. A betekintés, az adatszolgáltatás és a másolatszolgáltatás, a személyes adatot tartalmazó dokumentációk szolgáltatása jogszabályi keretek között biztosított.



b) Az ügyfelek személyesen a Dokumentációs Központ olvasótermében tekinthetnek be a kért dokumentációba. A személyes kutatáshoz, betekintéshez előzetes időpont-egyeztetés szükséges.

c) A kért dokumentáció rendelkezésre állásáról történő információszolgáltatás és a betekintés ingyenes.

d) A megrendelőnek lehetősége van a betekintés során a dokumentációról digitális vagy papír alapú másolatot kérni. A dokumentációról másolat a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény betartásával igényelhető. A másolat-megrendelés benyújtható elektronikusan, postai úton vagy személyesen.

e) A másolatszolgáltatásért - az építésügyi, építésfelügyeleti és az örökségvédelmi közfeladat ellátásához szükséges adatszolgáltatások kivételével - szolgáltatási díjat kell fizetni. [1. melléklet]

f) A Dokumentációs Központ megrendelésre információkutatást végez, melynek során munkatársai külső adattárakból adatokat és dokumentációkat szereznek be, a belső adattárakból és az internetről, megadott szempontok alapján információkat gyűjtenek, felméréseket készítenek, illetve készíttetnek, továbbá meghatározott fejlesztési, beruházási célokhoz kapcsolódóan lehetőségeket vizsgálnak, tárnak fel. [9. melléklet]

g) Az információkutatás - az építésügyi, építésfelügyeleti és az örökségvédelmi közfeladat ellátásához szükséges adatszolgáltatások kivételével - díjköteles szolgáltatás. [1. melléklet]

h) A Szakkönyvtár állománya olvasótermi használat, illetve kutatás céljából korlátozás nélkül igénybe vehető. Más közgyűjteményből dokumentum könyvtárközi kölcsönzés útján helyben használatra kérhető, ekkor a dokumentum használatának feltételeit a küldő könyvtár szabja meg.

i) A Dokumentációs Központ a megrendelésekről nyilvántartást vezet. A másolatszolgáltatás díjáról számla kibocsátása történik az ÉKM számlázási szabályai szerint.

### 3.5. Helyben történő másolatszolgáltatás

a) Az ügyfél helyben kiválasztja a másolatban elvinni kívánt dokumentumot, és a másolatigénylő [7. melléklet] adatlapon megjelöli azt a számlázási címének és e-mail elérhetőségének feltüntetésével együtt;

b) a Dokumentációs Osztály aktuális ügyért felelős munkatársa azonnali árajánlatot ad írásban a másolatigénylő lap megfelelő rubrikáját kitöltve az 1. melléklet díjtáblázata alapján;

c) az ügyfél a formanyomtatvány alján aláírásával elfogadja az árajánlatot és megrendeli a szolgáltatást;

d) az ügyfél egy előre részlegesen kitöltött (számlakiállító neve, számlaszáma) sárga csekken tudja befizetni az összeget (amely összeget a Dokumentációs Osztály aktuális ügyért felelős munkatársa írja a csekkre) online fizetési felületeken, vagy ha nem rendelkezik ilyennel, postai úton;

e) az online utalási bizonylatot a Dokumentációs Osztály központi e-mail címére elküldi vagy visszahozza a postai befizetést igazoló csekkszelvényt, melyet a Dokumentációs Osztály munkatársa másolatban archivál;

f) ahogy a befizetés igazolása megérkezik, megkapja az általa kért dokumentummásolatot vagy elkezdheti a fotózást;

g) a Dokumentációs Osztály munkatársa e-mailben továbbítja az ÉKM Gazdálkodási Főosztály Pénzügyi Osztálya részére a másolatigénylő formanyomtatvány szkennelt verzióját és a befizetést igazoló dokumentumot;

h) az ÉKM Gazdálkodási Főosztálya az utólag kiállított számlát eljuttatja a Dokumentációs Osztálynak, ahol az aktuális ügyért felelős munkatárs azt megküldi az ügyfél számára e-mailben.

### **3.6. Online digitális másolatszolgáltatás**

a) Az ügyfél a személyes betekintés során vagy online, katalógusból kiválasztott dokumentumokról készült másolatigényét e-mail formájában jelzi a Dokumentációs Központ központi e-mail elérhetőségén;

b) az elkészült digitális másolatok mérete, darabszáma alapján kap egy válasz e-mailt (1. melléklet díjtáblázata alapján kalkulált) árajánlatot, amit válaszában elfogad a számlázási címének feltüntetésével együtt;

c) az ÉKM Gazdálkodási Főosztály Pénzügyi Osztálya felé a Dokumentációs Osztály munkatársa jelzi a számlaigényt és megküldi a számlázáshoz szükséges adatokat, árajánlatot és ügyfél-válaszemailt;

d) a kiállított számlát az ÉKM Gazdálkodási Főosztály Pénzügyi Osztálya e-mailben megküldi a Dokumentációs Osztály központi e-mail címére;

e) a számlát a Dokumentációs Osztály aktuális ügyért felelős munkatársa elküldi az ügyfélnek és felhívja figyelmét az utalás közlemény rovatának pontos kitöltésére (számla sorszáma feltüntetendő);

f) az ügyfél a másolatigényléshez kapcsolódó utalási bizonylattal igazolja a befizetést e-mail formájában, amely bizonylat megérkezését követően a Dokumentációs Osztály aktuális ügyért felelős munkatársa megküldi a digitális másolatot.

### 3.7. A nemzeti tervvagyonnal kapcsolatos felhasználási engedély

a) A nemzeti tervvagyon körébe tartozó építészeti-műszaki dokumentációkkal kapcsolatosan a magyar államot megillető szerzői vagyoni jogok vonatkozásában az ÉKM jár el.

b) A nemzeti tervvagyonba tartozó építészeti alkotásokra vonatkozó felhasználás engedélyezése szolgáltatási igény benyújtásával kezdeményezhető. Az erre vonatkozó formanyomtatványt [3. melléklet, 4. melléklet]) a Dokumentációs Központ az e-epites.hu honlapon közzéteszi, és azok elektronikusan kitölthetők és benyújthatók.

c) A beérkező szolgáltatási igényt a Dokumentációs Központ megvizsgálja az alábbi szempontok alapján:

ca) Az érintett építészeti alkotás szerzői jogi védelem alatt áll-e?

cb) Az érintett építészeti alkotás a nemzeti tervvagyonba tartozik-e?

d) Ha a fenti kérdések bármelyikére „nem” a válasz, akkor az ÉKM nem tud felhasználási engedélyt adni. Elektronikusan tájékoztatja a kérelmezőt arról, hogy a felhasználás nem engedélyköteles (ha nem áll fenn szerzői jogi védelem vagy nem része a nemzeti tervvagyonnak), vagy arról, hogy más jogosulttól kell engedélyt kérni (ha nem nemzeti tervvagyonba tartozik az érintett alkotás). Nemzeti tervvagyonba tartozó épület teljes bontása nem felhasználási engedélyhez kötött tevékenység.

e) Az építészeti tevékenységekre a Dokumentációs Központ az országos településrendezési és építési követelményekről szóló 253/1997. (XII.20.) Korm. rendelet (OTÉK) szerinti fogalom-meghatározásokat használja.

f) A nemzeti tervvagyonnal kapcsolatos felhasználási engedély kiadása díjköteles szolgáltatás. A felhasználási díjak 2. melléklet szerinti összegei bruttó összegek.

g) Ha a (3) bekezdésben vizsgálandó kérdések mindegyikére „igen” a válasz, az egységes díjszabású felhasználási díjtáblázat 2. melléklet szerint megállapított díjról a Dokumentációs Központ elektronikusan továbbított díjbekérőt küld a felhasználónak.

h) A felhasználási díjat a kérelmezőnek határidőn belül (10 nap) szükséges megfizetnie az erre a célra rendszeresített, Magyar Államkincstárnál vezetett bankszámlaszámra.

i) A díj beérkezése után az ÉKM a felhasználási díjról előlegszámlát bocsát ki, valamint megadja a kérelmező számára a felhasználási engedélyt, mely

ia) Magyarország területére kiterjedő,

ib) 10 évre szóló (alapjogdíj letelte esetén lehetséges további 5 évre felhasználási engedélyt kérni, illetve az igénybejelentő nyomtatványban a felhasználó jelölheti, hogy a felhasználási engedélyt 10+5 évre szeretné igényelni),

ic) nem átruházható azzal, hogy az adott beruházáshoz kapcsolódó tervezési tevékenységben részt vevő jogi és magánszemélyek részére átadható,

id) nem kizárólagos,

ie) átdolgozásra is kiterjedő engedély.

j) A pontos felhasználási módok és a kapcsolódó rendelkezések az egyes engedélyekben kerülnek meghatározásra (többszörözés, átdolgozás, kiállítás, terjesztés stb.).

k) A felhasználási díj alól mentesülnek az olyan állami beruházásokkal érintett építmények és építészeti-műszaki dokumentációik, amelyeket a Kormány a nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházások megvalósításának gyorsításáról és egyszerűsítéséről szóló 2006. évi LIII. törvény szerint kiemelt beruházássá nyilvánított.

l) Az ÉKM területi tervezésért és építésügyi igazgatásért felelős helyettes államtitkárának lehetősége van különös méltánylást érdemlő egyedi esetben a

felhasználó méltányossági kérelmében foglaltakat mérlegelni és a felhasználási díj összegét legfeljebb feléig mérsékelni

- la)* olyan állami beruházások esetében, amelyek nem tartoznak a *k)* pont alá,
- lb)* ha a beruházás megvalósulását követően az épület közcélú fog szolgálni,
- lc)* ha a beruházás csak az épület egy jól azonosítható részét érinti,
- ld)* ha az építési tevékenységnek csak egy része felhasználásiengedély-köteles tevékenység, vagy
- le)* ha a kérelmező igazolja, hogy a felhasználási díj megfizetése anyagi erejéhez és a beruházás költségéhez viszonyítva túlzott anyagi megterhelést okozna.

*m)* A felhasználási díj alól helyettes államtitkári döntés alapján mentesülhet a kifejezetten oktatás célját szolgáló felhasználás a forrás megnevezésével, a cél által indokolt terjedelemben, feltéve, hogy a művet nem használják fel üzletszerűen.

*n)* A felhasználási díj alól mentesül a Nemzeti Mintaterv Katalógus állományából történő mintaterv-igénylés.

*o)* A nemzeti tervvagyon körébe tartozó dokumentumokról készült másolatok felhasználása, amennyiben a szerzői jogról szóló 1999. LXXVI. törvény szerinti szabad felhasználási esetek körébe tartozik, nem jár felhasználási díjfizetési kötelezettséggel.

*p)* Amennyiben egy telephelyen található, több építményt érintő szerzői jogi felhasználás iránt érkezik kérelem, az építmények bruttó szintterületei összeadásra kerülnek, és az összesített szintterület alapján történik a felhasználási díj megállapításra.

*q)* A Dokumentációs Központ a felhasználási engedélyek kiadásáról nyilvántartást vezet.

### **3.8. A Dokumentációs Központ szolgáltatásaiért fizetendő díj fizetésének módja**

*a)* Átutalással, ha a megrendelő a szolgáltatás ellenértékét a nevére kiállított számla alapján, banki átutalás formájában teljesíti. A szolgáltatás teljesítésére a díjkiegyenlítés igazolását követően kerülhet sor.

*b)* A nemzeti tervvagyonnal kapcsolatos felhasználási engedély kiadásának díjáról az ÉKM elektronikusan továbbított díjbekérőt küld a felhasználó számára. Az átutalás teljesítéséről az ÉKM előlepszámlát állít ki, melyet a szerződés négy példányával együtt megküld a Felhasználónak aláírásra. A szolgáltatás teljesítésére a

pénzügyi teljesítés igazolását követően kerülhet sor. Az ÉKM a szerződés mindkét fél részéről történő aláírását követően küldi meg a végszámlát a felhasználó részére.

c) Készpénzátutalási megbízással, ha a megrendelő a szolgáltatás ellenértékét postai úton befizetett készpénzátutalási megbízással teljesíti. A szolgáltatás teljesítésére az átutalási igazolás bemutatását követően kerülhet sor.

### III. Az Országos Építésügyi Nyilvántartás

#### 1. Az Országos Építésügyi Nyilvántartás alkalmazásai

a) Jogszabályi kijelölés alapján az OÉNY adatkezelést irányító szervezete az ÉKM, adatfeldolgozója/üzemeltetője a Lechner Tudásközpont (a továbbiakban: LTK).

b) Az OÉNY az építésügy körébe tartozó hatósági és szakmai tevékenységek támogatására szolgáló elektronikus alkalmazások rendszere. Az OÉNY részét képező adattárak és dokumentációk elérését biztosító alkalmazások a következők:

Alkalmazás	Leírás	Használók
e-tanúsítás	A „hitelesített” épületenergetikai energiatanúsítványok feltöltésére szolgáló alkalmazás. Az e-tanúsítás lehetőséget nyújt az elkészült energetikai tanúsítványok lekérdezésére, valamint a tanúsító szakemberek számára a tanúsítványok rögzítésére.	Energetikai tanúsítók, építésügyi hatóságok, ellenőrző tevékenységet ellátó kamara A közérdekű adatok tekintetében nyilvános alkalmazás.

<p><b>ÉTDR</b></p>	<p>Célja az <b>építésügyi, építésfelügyeleti és örökségvédelmi hatósági eljárások informatikai támogatása</b> az eljárás valamennyi résztvevője számára:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ kérelmek és beadványok elektronikus benyújtása;</li> <li>▪ kérelmek és beadványok fogadása, az eljárás lefolytatása, döntések meghozatala, kiadmányozása, expedálás az ügyfeleknek és az érintett hatóságoknak;</li> <li>▪ az eljárás során keletkezett elektronikus dokumentumok nyilvántartása;</li> </ul> <p>jogszabályban meghatározottkorlátozott tartalmú információszolgáltatás a nyilvánosság számára.</p>	<p>Felhasználói természetes személyek:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ építésügyi, építésfelügyeleti és örökségvédelmi hatósági eljárás kérelmezője (vagy a kérelmező meghatalmazottja, képviselője);</li> <li>▪ hatósági munkatársak: építésügyi, építésfelügyeleti, örökségvédelmi, valamint szakhatósági munkatársak;</li> <li>▪ integrált ügyfélszolgálati munkatársak a Kormányablakokban;</li> <li>▪ az eljárásban érintett ügyfelek, akik ÉTDR-en tartanak kapcsolatot;</li> <li>▪ egyedi kóddal belépő felhasználók.</li> </ul>
<p><b>e-statisztika</b></p>	<p>Az OÉNY működését elősegítő elektronikus alkalmazásokban keletkezett adatok és dokumentumok összesített adatait, valamint az építésügyi és építésfelügyeleti hatóságok személyi, tárgyi feltételeinek, továbbá a döntés-előkészítők és döntéseik évenként, hatóságoként, ügyfajtánként és döntéstípusonként összesített adatait kezelő és azokból jelentéseket készítő elektronikus alkalmazás.</p>	<p>A közérdekű adatok tekintetében nyilvános alkalmazás. A jogosultsággal rendelkező hatósági felhasználók a nem nyilvános adatokhoz is hozzáférnek.</p>

<p><b>E-kezelő felület / Keresés</b></p>	<p>Az OÉNY valamennyi adatállományából lekérdezést biztosító, adott helyrajzi számhoz és településhez adatokat, dokumentumokat hozzárendelő elektronikus alkalmazás.</p>	<p>A közérdekű adatok tekintetében nyilvános alkalmazás. A jogosultsággal rendelkező hatósági felhasználók a hatósági dokumentumokhoz, adatokhoz is hozzáférnek.</p>
<p><b>e-építési napló</b></p>	<p>Olyan elektronikus alkalmazás, amely lehetővé teszi az építőipari kivitelezési folyamat teljes felügyeletét, az építési napló vezetését és az arra jogosultak számára hozzáférést. Elektronikus úton biztosítja az építési beruházásra vonatkozó kivitelezési adatoknak a OÉNY adatállományaiba kerülését.</p>	<p>Az építőipari kivitelezési folyamat szereplői:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ építtetők</li> <li>▪ kivitelezők</li> <li>▪ tervezők, építési műszaki ellenőrök, felelős műszaki vezetők</li> <li>▪ fedezetkezelők</li> <li>▪ építésügyi és építésfelügyeleti hatóságok, NAV</li> <li>▪ biztonsági és egészségvédelmi koordinátorok</li> </ul>
<p><b>e-közmű</b></p>	<p>Egységes, elektronikus közműnyilvántartó rendszer, amely internetes felületén a közművezeték-üzemeltetők nyilvántartásaiban található adatokat megjelenítve biztosítja a közművezetékek adataihoz való hozzáférést a felhasználók számára, illetve támogatja az egykapus elektronikus közműegyeztetési folyamatot.</p>	<p>közművezeték-üzemeltetők, ügyfelek, felügyelő szervezetek</p>



<b>e-bírság</b>	Az építésügyi és építésfelügyeleti hatóságok által kiszabott építésügyi, építésfelügyeleti, egyéb közigazgatási és eljárási bírságok megállapítását, behajtását, kezelését támogató és a végrehajtást követő, az OÉNY-nek adatot szolgáltató elektronikus alkalmazás.	építésügyi és építésfelügyeleti hatóságok
<b>e-szankció</b>	Az egyes szabálytalanságok tekintetében az építési folyamat résztvevőivel szemben alkalmazott szankciók tényének, adatainak kezelését támogató elektronikus alkalmazás.	építésügyi és építésfelügyeleti hatóságok, érintett kamarák
<b>ÉMO</b>	Az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági ügyintézők munkáját támogató térinformatikai alapú alkalmazás, amely segítséget nyújt az építésügyi hatósági engedélyezési eljárások, valamint az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági ellenőrzések tervezéséhez és lefolytatásához.	építésügyi és építésfelügyeleti hatóságok
<b>Névjegyzék</b>	A Magyar Építész Kamara és a kamarai regisztráció, és jogosultságok lekérdezését lehetővé tevő alkalmazás.	Nyilvános alkalmazás
<b>e-örökség</b>	régészeti örökség és a műemléki érték védelmével kapcsolatos nyilvántartások és dokumentumok kezelésére szolgáló alkalmazás	örökségvédelmi hatóságok
<b>ÉSZJNY</b>	Építészeti Szerzői Jogi Nyilvántartás	Publikus felület, KAÜ belépés után végezhető ügyintézéssel

## 2. Az OÉNY-ben tárolt dokumentumok és adatbázisok

a) 2013. január 1-jétől az OÉNY adatállománya

aa) az építőipari kivitelezési tevékenységről szóló kormányrendeletben meghatározott esetekben a megvalósulási és kivitelezési dokumentációk,

ab) az építmény vagy telek állapotáról készített és az R313. hatálybalépését követően az építésügyi vagy építésfelügyeleti hatósági eljárásban benyújtott -

különösen az Étv. 31. § (2) bekezdésében meghatározott követelmények kielégítését igazoló - szakértői vélemények (szakvélemények) és az ezeket megalapozó dokumentációk,

*ac)* jogszabályban előírt kötelezettség teljesítése céljából az építményre előírt és az R313. hatálybalépését követően keletkezett szakértői vélemények (szakvélemények),

*ad)* az energetikai tanúsítvány,

*ae)* az építésügyi hatósági engedélyezési eljárást támogató elektronikus dokumentációs rendszerben (ÉTD R) keletkezett adatok,

*af)* a honvédelmi és katonai célú, valamint a nemzetbiztonsági célú, rendeltetésű építmények esetében az építésfelügyeleti szankciók megállapítására és adataik,

*ag)* az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági ellenőrzési jegyzőkönyvek és fotómellékleteik,

*ah)* az építésügyi és építésfelügyeleti hatóságok által kiszabott építésügyi és építésfelügyeleti bírságok megállapításainak döntései, befizetések megtörténtének időpontjai, szükség esetén a végrehajtási eljárások adatai,

*ai)* az építési napló és mellékletei,

*aj)* az épület ingatlan-nyilvántartási feltüntetéséhez a vonatkozó jogszabályi előírások szerint szükséges, hatályos földhivatali záradékkal ellátott változási vázrajz,

*ak)* a régészeti és a műemléki védelem alatt álló ingatlanok, területek - külön jogszabály szerinti - nyilvántartási adatai.

*b)* 2013. július 1-től az Étv. 58. § (11) bekezdése szerinti bírósági értesítés adatai (nem része az archív dokumentációs gyűjteménynek).

*c)* 2017. július 1-től az egységes elektronikus közműnyilvántartásról szóló 324/2013. (VIII. 29.) Korm. rendelet 9/C. § (7) pontja alapján kiállított közműnyilatkozat.

### 3. Működési rend

*a)* Az OÉNY alkalmazásai az e-építés portálon érhetőek el (<https://www.e-epites.hu>).

*b)* Az OÉNY alkalmazásai az alábbi módon vehetők igénybe:

Alkalmazás	Igénybevétel módja
e-tanúsítás	nyilvános, használatához Ügyfélkapu vagy KAÜ azonosítás szükséges

ÉTDR	Az ÉTDR használatához Ügyfélkapus vagy KAŰ-s belépés után felhasználói regisztráció szükséges. A regisztráció szerepkörönként történik (kérelmezői, hatósági munkatársi, hatósági rendszeradminisztrátori). Egy természetes személynek több szerepkörben is lehet regisztrációja, de egy időben csak egy szerepkörben tudja használni az ÉTDR-t.
e-statisztika	Szűkített adatkörben nyilvános, hatósági felhasználók számára jogosultság szükséges.
E-kezelő felület / Keresés	Szűkített adatkörben nyilvános, hatósági felhasználók számára jogosultság szükséges.
e-építési napló	Használatához Ügyfélkapun vagy KAŰ-n történő azonosítás, hatósági felhasználók esetében jogosultság szükséges
e-bírság	Hatósági felhasználók számára jogosultság szükséges, amelyet az ÉTDR hatósági admin. állít be.
e-szankció	Hatósági felhasználók számára jogosultság szükséges, amelyet az ÉTDR hatósági admin. állít be.
ÉMO	Hatósági felhasználók számára jogosultság szükséges, amelyet az ÉTDR hatósági admin. állít be.
Feltöltés	nyilvános, használatához Ügyfélkapun vagy KAŰ-n történő azonosítás szükséges
e-közmű	használatához Ügyfélkapun vagy KAŰ-n történő azonosítás, hatósági felhasználók esetében jogosultság szükséges
e-örökség	örökségvédelmi hatóságok
ÉSZJNY	Publikus felület, KAŰ belépés után végezhető ügyintézés

c) Az Ügyfélkapu vagy KAŰ használatának feltételei és a regisztráció követelményei a [www.magyarország.hu](http://www.magyarország.hu) kormányzati portálon olvashatók.

#### 4. OÉNY regisztráció

a) Az ügyfélkapus vagy KAŰ-s azonosításhoz és regisztrációhoz kötött alkalmazásokat a 3. pont b) alpontja sorolja fel. Az ügyfélkapus vagy KAŰ-s azonosítást a NISZ Zrt. biztosítja.

b) A sikeres ügyfélkapus vagy KAŰ-s azonosítást követően egyes alkalmazások használatához felhasználói regisztráció szükséges.

c) A nyilvános (kérelmező, építető, építető meghatalmazottja, szakmagyakorló) felhasználók regisztrációja egy lépésben történik, nem igényel további jóváhagyást.

d) A hatósági felhasználók regisztrációja elektronikus jóváhagyást igényel. A jóváhagyást a hatósági adminisztrátor tudja elvégezni az alkalmazás szolgáltatásaival.

e) A hatósági adminisztrátorok regisztrációját az OÉNY üzemeltetője hagyja jóvá a hatóságtól érkező papír alapú irat alapján.

f) A hatósági adminisztrátor feladatát, az ÉTDR kivételével, szükség esetén az LTK is elláthatja.

g) Az építésügyi hatósági felhasználók ÉTDR regisztrációja az OÉNY más hatósági nyilvántartásainak használatához is jogosultságot biztosít.

## 5. HelpDesk szolgáltatás

a) Az LTK az OÉNY ügyfeleivel történő közvetlen kapcsolattartás biztosítása érdekében HelpDesk szolgáltatást működtet, mely az OÉNY összes elektronikus alkalmazására kiterjed.

b) A HelpDesk az alábbi feladatokat látja el:

ba) általános tájékoztatás a szolgáltatásról, a használat feltételeiről,

bb) telefonon, e-mailen és webes bejelentő felületen érkezett megkeresések kezelése,

bc) észrevételek, hibabejelentések, panaszbejelentése kezelése, elemzése, megválaszolása,

bd) alapadatok módosításának kezelése,

be) az alkalmazást érintő működési rendellenességek továbbítása a szakértőknek.

c) Nem tartozik a HelpDesk szolgáltatás feladatkörébe:

ca) betekintés nyújtása vagy tájékoztatás a konkrét ügyek állásáról, adatairól és dokumentumairól,

cb) jogértelmezés, jogszabály magyarázat, jogi iránymutatás,

cd) szakmai kérdések megválaszolása, állásfoglalás kiadása,

ce) adatszolgáltatás, statisztikák készítése.

d) A kapcsolattartás elektronikus levél, online bejelentés formájában vagy telefonon történhet. Az ügyfélszolgálat az alábbi módokon és időablakban érhető el.

e) A HelpDesk elérhetősége:

ea) e-mail cím: [helpdesk@e-epites.hu](mailto:helpdesk@e-epites.hu)

eb) telefonszám: +36 (1) 279-2643, +36 (1) 279-2647 (Call center)

f) Telefonon az alábbi rendszerekkel kapcsolatban lehet a HelpDesk-kel kommunikálni: ÉTDR, e-építési napló, e-közmű, e-tanúsítás, OÉNY hatósági alkalmazások.

g) Az egyes alrendszerek HelpDesk elérhetőségéről a felhasználók az LTK honlapján (<http://lechnerkozpont.hu/oldal/kapcsolat>) és az e-építés portálon (<https://www.e-epites.hu/kapcsolat>) tájékozódhatnak.

h) Ügyfélszolgálati idő: hétfő-csütörtök 8:00-16:30 óra, péntek 8:00-14:00 óra.

i) Személyes HelpDesk szolgáltatás nem áll rendelkezésre.

## **6. OÉNY szolgáltatások és igénybevételük módja**

### **6.1. Elektronikus szolgáltatások (OÉNY alkalmazások) igénybevétele**

a) Az OÉNY alkalmazásokhoz interneten keresztül jogosultságtól függő hozzáférést biztosított. Az OÉNY alkalmazások igénybevételének technikai követelményeit jelen Szabályzat 6. pontja tartalmazza.

### **6.2. Díjfizetés módjai**

a) Az OÉNY szolgáltatásainak díját – alkalmazástól függően – az alábbi módon kell megfizetni:

ab) átutalással: a megrendelő a szolgáltatásról szóló számlát előre, utalás formájában egyenlíti ki.

ac) elektronikus fizetéssel (vPOS): a megrendelő a szolgáltatásért bankkártya adatok megadásával online fizet,

ad) a számlázás elektronikus számla formájában valósul meg.

## **7. Regisztrációhoz kötött alkalmazások**

### **7.1. Az OÉNY regisztrációs folyamata**

a) Az OÉNY hatósági (nem nyilvános) kezelő felülete ügyfélkapus vagy KAŰ-s azonosítást követően érhető el.

b) OÉNY alkalmazások használata ÉTDR-t használó hatósági felhasználók részére:

ba) az ÉTDR-ben lévő hatósági felhasználók az OÉNY egyes részeihez automatikus hozzáférést kapnak,

bb) az ÉTDR helyi, ún. „hatósági adminisztrátora” megállapítja és a regisztráció elfogadásakor megadja az igénylő beosztásának és feladatkörének megfelelő jogosultsági szinteket,

bc) az ÉTDR hatósági adminisztrátor regisztrációját az OÉNY üzemeltetője fogadja el, papír alapú kérelem alapján.

c) OÉNY alkalmazások használata ÉTDR-t nem használó hatósági felhasználók részére:

ca) Ebbe a körbe azok a felhasználók tartoznak, akik az ÉTDR-t nem használják, csak az OÉNY egyéb alkalmazásait.

cb) A hatósági adminisztrátor regisztrációja az OÉNY-ben:

- a hatóság (vagy hivatal) vezetője a regisztrációs űrlap kitöltésével felhatalmazza és megbízza az igénylőt a hatósági felhasználók kezelésének adminisztrációjával, majd ezt a felhatalmazást elküldi az OÉNY központi adminisztrációjának,

- a felhasználó természetes személyként azonosítja magát az OÉNY online felületén,

- a regisztrációt a beérkező, papír alapú meghatalmazás és a rendszerben történő online regisztráció alapján az OÉNY központi rendszeradminisztrátora megerősíti és megadja, mely OÉNY alkalmazásokat tudja használni és azokhoz milyen jogosultsággal rendelkezik (olvasási, írási), avagy megfelelő indoklás mellett elutasítja.

cd) Hatósági felhasználó regisztrációja az OÉNY-ben:

- A felhasználó természetes személyként azonosítja magát.
- Kezdeményezi a regisztrációját a hatósága (hivatala) személyi állományába.

- A regisztrációt megerősíti a helyi hatósági adminisztrátor, aki a felhasználó beosztása és feladatköréhez tartozó szerepköröket is hozzá rendeli, megadja mely OÉNY alkalmazásokat tudja használni és azokhoz milyen jogosultsággal rendelkezik (olvasási, írási).

d) Az ügyfelek csak az OÉNY publikus felületét használhatják. Az ÉTDR-ben aktív tevékenység kizárólag regisztrált és bejelentkezett ügyfelek által végezhető. Az ÉTDR-be Ügyfélkapun vagy KAŰ-n keresztül, vagy tanúsítvány alapon lehet belépni.

A rendszer adataihoz regisztráció nélkül, egyedi kóddal is hozzá lehet férni, melyet az eljáró hatóság az adott ügyben érintetteknek ad ki.

## 7.2. E-építési napló használata az ügyfelek részére

*a)* E-építési napló készenlétbe helyezés folyamata

*aa)* E-építési napló készenlétbe helyezési kérelem benyújtása. Az e-építési napló készenlétbe helyezést megelőzően az e-építési napló alkalmazásban az ügyfél rögzíti a személyes adatait, szükség esetén módosítja azokat. Az e-építési napló készenlétbe helyezéshez rögzíteni kell az építtetőnek az e-építési napló adatokat, az építési helyszínt, engedélyeket, tervezőket, tervnaplót. Az e-építési napló készenlétbe helyezési kérelem benyújtására és az e-építési naplóban történő építtetői feladatok ellátására építtető meghatalmazhat bármely természetes személyt. A meghatalmazott cseréjére lehetőség van, az ehhez szükséges dokumentummintát a 10. melléklet tartalmazza.

*ab)* E-építési napló készenlétbe helyezési kérelem elfogadása. A benyújtott e-építési napló készenlétbe helyezési kérelmeket az LTK megvizsgálja, hogy a formaikövetelményeknek megfelel-e. Amennyiben a követelményeknek megfelel az e-építési napló készenlétbe helyezési kérelem, az LTK az e-építési naplót készenlétbe helyezi, ellenkező esetben elutasítja. A készenlétbe helyezési kérelem elfogadásáról, illetve elutasításáról az e-építési napló alkalmazáson belül is üzenetet küld az e-építési napló készenlétbe helyezési kérelem igénylőjének.

*b)* Az e-építési napló készenlét tárhelyre kell feltölteni az építtető meghatalmazásokat.

*c)* A készenlétbe helyezési kérelem elutasításra kerül, ha az e-építési napló készenlétbe helyezési kérelemben szereplő adatok a formai követelményeknek nem felelnek meg.

## 8. Az Országos Építésügyi Nyilvántartás alkalmazásainak technikai feltételei

*a)* Az LTK az e-építés portálon publikus módon közzéteszi az OÉNY rendszereire vonatkozó technikai feltételeket, különös tekintettel a támogatott operációs rendszerekre és a támogatott böngészőkre.

*b)* Egyéb feltételek:

*ba)* TLS titkosításra képes web böngésző,

*bb)* Java script kérések futtatásának engedélyezése,

*bc)* ajánlott képernyőfelbontás: 1920 \* 1080 pixel,

*bd)* Excel, Word, xml, pdf formátumú dokumentumok megjelenítésére alkalmas szoftverek,

be) mobileszközökön az alkalmazások teljes funkcionalitása nem garantált, az ilyen eszközön előforduló hibaért az LTK nem vállal felelősséget.

c) Belépés a rendszerbe:

ca) hatósági felhasználók: érvényes OÉNY regisztrációval ügyfélkapu vagy KAÜ segítségével,

cb) nem hatósági felhasználók: ügyfélkapu vagy KAÜ segítségével, megosztás esetén az ÉTDR-be egyedi kóddal,

cd) azon felhasználóknak, akik mindkét típusú szerepkörrel rendelkeznek, a használni kívánt szerepkör függvényében a fenti két mód közül választhatnak.

## 9. A rendszerekkel kapcsolatos események kezelése

### 9.1. Eljárási rend az előre tervezett karbantartást igénylő esetekre

a) Az OÉNY működését segítő elektronikus alkalmazásokban szükségessé váló, felhasználókat is érintő, előre tervezett karbantartásról az LTK a karbantartás kezdő időpontja előtt legalább 3 nappal tájékoztatást tesz közzé az alkalmazás kezdő felületén és az e-epites.hu portálon, valamint e-mailben tájékoztatja az építésügy szakmai irányításáért felelős helyettes államtitkárt és az általa kijelölt vezetőt. A tájékoztatás tartalmazza a karbantartás szükségességének okát, tartalmát, kezdő és befejező időpontját, a felhasználásban esetleg bekövetkező változások leírását. Az ilyen karbantartásokat az LTK köteles olyan időszakra ütemezni, amelyben a szünetelés nem okoz jelentős fennakadást az ügyintézésben.

b) Az a) pont szerinti karbantartás nem tervszerű befejezését követően az LTK a karbantartás elvégzéséről az a) pontban meghatározottak szerinti tájékoztatást nyújt.

c) A karbantartás végzéséhez kapcsolódó rendszerüzenetek a [www.e-epites.hu](http://www.e-epites.hu) rendszerértesítések menüpontjában visszakereshető módon elérhetőek.

d) Az OÉNY működését segítő elektronikus alkalmazásokban szükségessé váló, felhasználókat nem érintő, előre tervezett karbantartásokról az LTK a karbantartás kezdő időpontja előtt legalább 1 nappal e-mailben tájékoztatja az építésügy szakmai irányításáért felelős helyettes államtitkárt és az általa kijelölt vezetőt.

### 9.2. Eljárási rend az előre nem tervezett vagy váratlan, karbantartást igénylő esetekre

a) Az OÉNY működését segítő elektronikus alkalmazásokban bekövetkezett rendkívüli, karbantartást igénylő esemény felmerülését követően az LTK az Incidenskezelési Szabályzat szerint jár el azzal, hogy az értesítési lánc kiterjed az



építésügy szakmai irányításáért felelős helyettes államtitkára és az általa kijelölt vezetőre is. A tájékoztatásnak ki kell terjednie a bekövetkezett esemény leírására, annak pontos idejére, valamint a hiba elhárításának várható időigényére.

b) Amennyiben az a) pont szerinti rendkívüli esemény az OÉNY működését segítő valamely elektronikus alkalmazásban több, mint 24 órás szolgáltatás-kiesést eredményez, az eseményről az LTK - az építésügy szakmai irányításáért felelős helyettes államtitkárral vagy az általa kijelölt vezetővel egyeztetett - közleményt helyez el a [www.e-epites.hu](http://www.e-epites.hu) portálon. A hirdetmény tartalmazza a bekövetkezett esemény kezdő időpontját, ha már elhárításra került, akkor véget értének időpontját, ha még tart, akkor a hiba elhárításának várható idejét, valamint a fennállása alatt a felhasználókra vonatkozó jogszabályi és egyéb rendelkezések rövid ismertetését. A szolgáltatás-kiesés kezdetének és végének időpontját tartalmazó közleményt később is visszakereshető módon kell a [www.e-epites.hu](http://www.e-epites.hu) portálon elhelyezni.

c) A rendkívüli esemény elhárításáról az LTK hivatalosan tájékoztatja az építésügy szakmai irányításáért felelős helyettes államtitkárt és az általa kijelölt vezetőt.

d) A rendkívüli esemény elhárításával összefüggésben keletkezett dokumentumokat visszakereshető módon meg kell őrizni.

## IV. Mellékletek

1. melléklet**A Dokumentációs Központ által nyújtott, díjfizetéshez kötött szolgáltatások díjtételei**

Szolgáltatás	Ár (bruttó)
Adat rendelkezésre állásának lekérdezése	ingyenes
Betekintés adatokba	ingyenes
Anonimizálás (laponként, mérettől függetlenül)	300 Ft
Fénymásolás/nyomtatás - fekete-fehér A/4	100 Ft
Fénymásolás/nyomtatás - fekete-fehér A/3	200 Ft
Fénymásolás/nyomtatás - színes A/4	200 Ft
Fénymásolás/nyomtatás - színes A/3	400 Ft
Digitalizálás A/0*	2500 Ft
Digitalizálás A/4*	150 Ft
Digitalizálás A/3*	300 Ft
Fotódigitalizálás	800 Ft/kép
Külső adathordozóra másolás (CD, DVD)	500 Ft
Információkutatás	6500 Ft/óra
Fotójegy	2000 Ft/nap
Építési Geotechnikai Adattár, településrendezési és térségi tervek - digitálisan már rendelkezésre álló komplett dokumentumai	2000 Ft/dokumentum
Felhasználási díj (dokumentummásolatok publikálásához, kiállításához, közléséhez - engedélykérést követően)	3000 Ft/dokumentum

\*Az ezektől eltérő méretű másolatokat az A/0 dokumentum árából képezzük.

A 313/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet 3. § (4) bekezdése alapján az építésüggyel kapcsolatos hatósági tevékenységhez fűződő megrendelés esetén a másolatszolgáltatás ingyenes.

## A nemzeti tervvagyonnal kapcsolatos felhasználási engedély díjai

Építmény típus	Terület nagyság szerinti kategóriák (bruttó szintterület négyzetméterben)				
	0-100 m <sup>2</sup>	101-500 m <sup>2</sup>	501-1000 m <sup>2</sup>	1001-5000 m <sup>2</sup>	5000 m <sup>2</sup> felett
<b>Alapjogdíj 10 évre = (Becsült beruházási ár négyzetméterenként * terület kategória középértéke * 0,05) * 0,04</b>					
<b>Lakó- és nyaraló épületek</b>	25 000 Ft	150 000 Ft	375 000 Ft		
<b>Társasházak</b>	25 000 Ft	150 000 Ft	375 000 Ft	1 500 000 Ft	2 500 000 Ft
<b>Középületek:</b>					
- Szakrális épületek	100 000 Ft	600 000 Ft	1 500 000 Ft		
- Igazgatási, szociális, oktatási, kulturális, közlekedési	45 000 Ft	270 000 Ft	675 000 Ft	2 700 000 Ft	4 500 000 Ft
- Egészségügyi	60 000 Ft	360 000 Ft	900 000 Ft	3 600 000 Ft	6 000 000 Ft
- Sportlétesítmények	75 000 Ft	450 000 Ft	1 125 000 Ft	4 500 000 Ft	7 500 000 Ft
<b>Irodaházak, Irodaház komplexumok</b>		360 000 Ft	900 000 Ft	3 600 000 Ft	6 000 000 Ft
<b>Kereskedelmi és vendéglátó szolgáltatási célú épületek:</b>					
- Vendéglátói	45 000 Ft	270 000 Ft	675 000 Ft	2 700 000 Ft	4 500 000 Ft
- Kereskedelmi	60 000 Ft	360 000 Ft	900 000 Ft	3 600 000 Ft	6 000 000 Ft
<b>Ipari épületek</b>	30 000 Ft	180 000 Ft	450 000 Ft	1 800 000 Ft	3 000 000 Ft
<b>Mezőgazdasági épületek</b>	30 000 Ft	180 000 Ft	450 000 Ft	1 800 000 Ft	3 000 000 Ft
<b>Az alapjogdíj letelte után a jogdíj további 5 évre = Alap jogdíj 30%-a</b>					
<b>Lakó- és nyaraló épületek</b>	7 500 Ft	45 000 Ft	112 500 Ft		
<b>Társasházak</b>	7 500 Ft	45 000 Ft	112 500 Ft	450 000 Ft	750 000 Ft
<b>Középületek:</b>					
- Szakrális épületek	30 000 Ft	180 000 Ft	450 000 Ft		
- Igazgatási, szociális, oktatási, kulturális, közlekedési	13 500 Ft	81 000 Ft	202 500 Ft	810 000 Ft	1 350 000 Ft
- Egészségügyi	18 000 Ft	108 000 Ft	270 000 Ft	1 080 000 Ft	1 800 000 Ft
- Sportlétesítmények	22 500 Ft	135 000 Ft	337 500 Ft	1 350 000 Ft	2 250 000 Ft
<b>Irodaházak, Irodaház komplexumok</b>		108 000 Ft	270 000 Ft	1 080 000 Ft	1 800 000 Ft
<b>Kereskedelmi és vendéglátó szolgáltatási célú épületek:</b>					
- Vendéglátói	13 500 Ft	81 000 Ft	202 500 Ft	810 000 Ft	1 350 000 Ft
- Kereskedelmi	18 000 Ft	108 000 Ft	270 000 Ft	1 080 000 Ft	1 800 000 Ft
<b>Ipari épületek</b>	9 000 Ft	54 000 Ft	135 000 Ft	540 000 Ft	900 000 Ft
<b>Mezőgazdasági épületek</b>	9 000 Ft	54 000 Ft	135 000 Ft	540 000 Ft	900 000 Ft
<b>Jogdíj 10 + 5 évre = Alap jogdíj + 20%</b>					
<b>Lakó- és nyaraló épületek</b>	30 000 Ft	180 000 Ft	450 000 Ft		
<b>Társasházak</b>	30 000 Ft	180 000 Ft	450 000 Ft	1 800 000 Ft	3 000 000 Ft
<b>Középületek:</b>					
- Szakrális épületek	120 000 Ft	720 000 Ft	1 800 000 Ft		
- Igazgatási, szociális, oktatási, kulturális, közlekedési	54 000 Ft	324 000 Ft	810 000 Ft	3 240 000 Ft	5 400 000 Ft
- Egészségügyi	72 000 Ft	432 000 Ft	1 080 000 Ft	4 320 000 Ft	7 200 000 Ft
- Sportlétesítmények	90 000 Ft	540 000 Ft	1 350 000 Ft	5 400 000 Ft	9 000 000 Ft
<b>Irodaházak, Irodaház komplexumok</b>		432 000 Ft	1 080 000 Ft	4 320 000 Ft	7 200 000 Ft
<b>Kereskedelmi és vendéglátó szolgáltatási célú épületek:</b>					
- Vendéglátói	54 000 Ft	324 000 Ft	810 000 Ft	3 240 000 Ft	5 400 000 Ft
- Kereskedelmi	72 000 Ft	432 000 Ft	1 080 000 Ft	4 320 000 Ft	7 200 000 Ft
<b>Ipari épületek</b>	36 000 Ft	216 000 Ft	540 000 Ft	2 160 000 Ft	3 600 000 Ft
<b>Mezőgazdasági épületek</b>	36 000 Ft	216 000 Ft	540 000 Ft	2 160 000 Ft	3 600 000 Ft

3. melléklet

**Igénybejelentő felhasználási engedély szolgáltatására  
a nemzeti tervvagyon körébe tartozó épületek/tervdokumentumok  
áttervezéséhez/felhasználásához**

Igénylő neve/megnevezése	
Levelezési cím	
E-mail	
Kapcsolattartó neve és e-mail címe	
Számlázási adatok	
Téma rövid leírása	
Felhasználás célja	[ ]átépítés-áttervezés [ ]bővítés-áttervezés [ ]egyéb:

## Az épület/ingatlan adatai

Megnevezés			
Cím			
Hrsz.			
Szintterület (az összes építményszint bruttó alapterülete)			
Épület típusa	Lakó- és nyaraló épület	[ ]	
	Társasház	[ ]	
	Középület	szakrális épületek	[ ]
		igazgatási, szociális, oktatási, kulturális, közlekedési	[ ]
		egészségügyi	[ ]
		sportlétesítmények	[ ]
	Irodaház, irodaház komplexum	[ ]	
	Kereskedelmi és vendéglátó szolgáltatási célú épület	Vendéglátó	[ ]
Kereskedelmi		[ ]	
Ipari épület	[ ]		
Mezőgazdasági épület	[ ]		

A felhasználási díj megállapítása a Dokumentációs Központ Üzemeltetési Szabályzatában foglalt díjtáblázat (2. melléklet) alapján történik.

Alulírott büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek.

....., 20.... év..... hónap ..... nap

.....

**Igénybejelentő felhasználási engedély szolgáltatására  
a nemzeti tervvagon körébe tartozó dokumentumokról készült másolatok  
felhasználásához**

Igénylő neve/ megnevezése	
Levelezési cím	
E-mail	
Kapcsolattartó neve és e-mail címe	
Számlázási adatok	
Téma rövid leírása	
Közzététel célja	<input type="checkbox"/> Publikáció <input type="checkbox"/> Oktatás/kutatás <input type="checkbox"/> Kiállítás <input type="checkbox"/> Magáncélú
Közzététel formája	<input type="checkbox"/> Könyv/Folyóirat <input type="checkbox"/> Online média <input type="checkbox"/> Film/TV <input type="checkbox"/> Katalógus <input type="checkbox"/> Egyéb: _____
Közzététel helye (pl. kiadvány, kiállítás, rendezvény megnevezése)	
Másolat formátuma	<input type="checkbox"/> Papír <input type="checkbox"/> Digitális <input type="checkbox"/> CD

**A felhasználni kívánt dokumentumok**

Címe	Raktári jelzete	Leltári száma / Tervszáma

A felhasználási díj megállapítása a Dokumentációs Központ Üzemeltetési Szabályzatában foglalt díjtáblázat (2. melléklet) alapján történik.

Alulírott büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek. Kötelezem magam arra, hogy a személyes adatokat is tartalmazó másolatokat a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendeletben (GDPR) meghatározott módon kezelem és használom fel. Tudomásul veszem, hogy a másolatokat más kiadványban, egyéb internetes felületen megjelentetni vagy harmadik félnek átadni csak előzetes engedéllyel lehetséges.

....., 20.... év..... hónap .....nap

.....  
aláírás

**Nyilatkozat a Dokumentációs Központ használatához**  
- betekintés, információszolgáltatás, másolatszolgáltatás megrendelésére -

Alulírott kijelentem, hogy a Dokumentációs Központ működési szabályairól tájékoztatást kaptam a Dokumentációs és Információs Központ valamint az Országos Építésügyi Nyilvántartás Üzemeltetési Szabályzata megismerhetőségével, azokat magamra nézve kötelezőnek tekintem. Kötelezem továbbá magam arra, hogy a Dokumentációs Központtól másolatban átvett könyvtári, illetve építészeti-műszaki dokumentációk felhasználása során a szerzői jogról szóló 1999. LXXVI. törvény rendelkezéseit betartom.

Nem szabad felhasználás alá eső tevékenységem során a fentiekben kívül tudomásul veszem, hogy a szerzői jogról szóló 1999. LXXVI. törvény alapján szerzői jogvédelem alá tartozó tervek sokszorozásához (beleértve a másolást, utánépítést), valamint a terv átdolgozásához és így történő felhasználásához a tervező engedélye (munkaviszonyban készített dokumentumok esetén a munkáltató, illetve annak jogutódja engedélye is) szükséges, a tervezők (a dokumentum felett rendelkezők) vagyoni és személyhez fűződő jogait biztosítani kell.

Amennyiben szükséges, a tervező engedélyét a másolat megrendeléséhez mellékelem<sup>1</sup>.

Kötelezettséget vállalok arra is, hogy a Dokumentációs Központtól a dokumentáció rendelkezésre bocsátásával (betekintés, másolás stb.) kapcsolatos díjakat megfizetem.

Kijelentem, hogy a fenti kötelezettségeim megszegése kapcsán beálló polgári és büntetőjogi felelősségemmel tisztában vagyok.

Azonosító adatok	Vonalkód <sup>2</sup>
Név:	
Cím: [ ] [ ] [ ] [ ]	
Személyi igazolvány szám:	
Telefonszám:	
E-mail:	

Aláírással hozzájárulok ahhoz, hogy a fentiekben megadott adataimat a Dokumentációs Központ nyilvántartsa.

Megrendelés dátuma:

PH.

aláírás

<sup>1</sup> Ha a Dokumentációs Központban levő dokumentumhoz a tervező engedélyező nyilatkozata nincs csatolva.

<sup>2</sup> A Dokumentációs Központ tölti ki!

6. melléklet

## Betekintő adatlap

Adatlap száma: /202....

Téma rövid leírása:	
Gyűjtemény:	ÉGA [ ] OTTT [ ] OÉMT [ ] UVATERV [ ] Fotótár [ ]

Dokumentum azonosítói (gyűjteménytől függően!)			
Példányazonosító	Leltári szám / tervszám	Raktári jelzet	Cím

Dátum:

.....  
 Ügyintéző / Dokumentációs Központ

.....  
 ügyfél

## Másolatigénylő adatlap

Adatlap száma: /202....

NYILATKOZAT  
kötelezően kitöltendő

Felhívjuk a figyelmet, hogy amennyiben a másolatot kérő igénylő a felhasználás céljaként magáncélt jelöl meg, úgy ezen adatlap aláírásával, büntetőjogi felelőssége tudatában nyilatkozik egyúttal arról is, hogy a kért tervmásolatot harmadik félnek nem adja át, azokat üzletszerűen vagy bármilyen szerzői vagyoni jogokat érintő (pl. áttervezés, átépítés, publikálás stb.) és sértő módon felhasználni nem kívánja. E feltételek teljesülése esetén az Építési és Közlekedési Minisztérium mint a nemzeti tervvagyon tekintetében szerzői vagyoni jogosult, a tervmásolat felhasználásához - felhasználási díjfizetési kötelezettség mentesen - hozzájárul.

Másolat-felhasználás célja (kérjük, egyet jelöljön meg):

- Magáncélú                       Oktatás/kutatás                       Bontás  
 Felújítás (átépítés, hozzáépítés, bővítés, eredeti jelleg megváltoztatása)  
 Felújítás (helyreállítás, energetikai korszerűsítés, belsőépítészeti átalakítás, eredeti jelleg megtartása)                       Egyéb:

A másolatkérés / felhasználás céljának leírása (pontosan milyen magán/oktatási/kutatási stb. cél):

.....

<b>Másolat jellege:</b>		
Papír / Fénym. <input type="checkbox"/>	Digitális / Szkenn. <input type="checkbox"/>	digitális
adathordozó <input type="checkbox"/>	Fotójegy <input type="checkbox"/>	
<b>Másolatkérés azonnali ajánlata (Dokumentációs Központ tölti ki):</b>		
<b>Számlázási adatok:</b> (név, cím, adószám)		
<b>Értesítési email cím:</b>		

A fenti árajánlatot - mely az Építésügyi Dokumentációs és Információs Központ, valamint az Országos Építésügyi Nyilvántartás Üzemeltetési Szabályzata alapján készült - aláírással elfogadom és a másolatot/fotójegyet megrendelem.

Digitális másolatkérés esetén a mellékletben felsorolt tervlapok vonatkozásában árajánlatot kérek az *Építésügyi Dokumentációs és Információs Központ, valamint az Országos Építésügyi Nyilvántartás Üzemeltetési Szabályzata* alapján.

Dátum:

.....

Ügyintéző / Dokumentációs Központ

.....

ügyfél





**Ajánlati lap**  
- Információkutatás megrendelésére -

<b>Számlázási adatok</b>	
Számlázási név:	
Számlázási cím: [ ] [ ] [ ] [ ]	

<b>Megrendelő adatai</b>	
Megrendelő neve:	
Megrendelő címe:	
Telefonszám:	Fax:
E-mail-cím:	

<b>Ajánlat adatai</b>	
Téma rövid leírása:	
Tárgyszavak:	1 _____ 2 _____ 3 _____ 4 _____ 5 _____
Külső adatár igénybevétele (munkaóra):	
Külső adattár szolgáltatási díja:	
Saját állomány igénybevétele (munkaóra):	
Internetes keresés (munkaóra):	
Másolatszolgáltatás:	
Vállalási határidő:	
Megjegyzés:	
Teljes ár: [ ] Ingyenes	
Fizetés módja:	[ ] készpénz [ ] utánvét átutalás
Formátum:	[ ] Papír [ ] CD [ ] e-mail másolat

Aláírással hozzájárulok ahhoz, hogy a fentiekben megadott adataimat a Dokumentációs Központ nyilvántartsa.

Dátuma:

PH.

Megrendelő cégszerű aláírása

# építési e-napló



## Kérelem „Meghatalmazott” cseréjéhez (A kérvényező lehet: az építető-meghatalmazó)

### Alulírott meghatalmazó építető:

*Természetes személy esetén:*

Meghatalmazóra vonatkozó adatok:

Név:

.....

Anyja  
neve:

.....

Születési  
dátum:

.....

Születési  
hely:

.....

Lakcím:

.....

*Elérhetőség:*

telefonszám:

.....

e-mail:

.....

*Jogi személy esetén:*

Meghatalmazóra vonatkozó adatok:

Cég  
megnevezése:

.....

Adószám:

.....

Cégjegyzékszám:

.....

Székhely:

.....

*Elérhetőség:*

telefonszám:

.....

e-mail:

.....

**E-napló neve:**

.....

**E-napló típusa:**

.....

**E-napló sorszáma:**

.....

**E-napló jogcíme:**

.....

**kérem az E-napló vezetésére meghatalmazott személy adataiban bekövetkezett változás átvezetését.**

**Az új meghatalmazott adatai:**

Név:

.....

NŰJ:

.....

Lakcím:

.....

**Elérhetőség:**

telefonszám:

.....

e-mail:

.....

**Egyidejűleg a ..... NŰJ száma:  
..... részére adott meghatalmazást visszavonom.**

**Módosítandó adat beazonosítása:**

Az érintett naplórész  
iktatószáma:

.....

Mely alkalmazásban található az adott naplórész?

általános

vízi

ipari

közlekedési

hírközlési

**A meghatalmazott cseréjének indoka:**

.....  
.....

**Nyilatkozat:**

Büntetőjogi felelősségem tudatában - mint építtető/építtető meghatalmazottja - kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek.

**Kelt:**.....

.....  
.....

*Építtető neve (nyomtatott betűkkel)**Építtető aláírása*

.....  
.....

*Meghatalmazott neve (nyomtatott betűkkel)**Meghatalmazott aláírása*

.....  
.....

*Tanú 1.: neve, lakcíme, sz.ig. száma  
(nyomtatott betűkkel)**Tanú 1. aláírása*

.....  
.....

*Tanú 2.: neve, lakcíme, sz.ig. száma  
(nyomtatott betűkkel)**Tanú 2. aláírása*

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

PH.D. THESIS

BY

DR. [Name]

IN THE DEPARTMENT OF [Department Name]

CHICAGO, ILLINOIS

[Text]

[Text]

[Text]

[Text]

[Text]

[Text]

[Text]

[Text]