
**Egyszerű bejelentés az e-építési naplóban - lépésről lépésre
2016.07.01-től**

Építetők (meghatalmazottak) részére



készítette

Lechner Nonprofit Kft.

Infokommunikációs Igazgatóság

Budapest, 2016. június (frissítve: 2016.09.06.)

Tartalom

1. Belépés az e-építési napló alkalmazásba.....	3
2. Saját adatok rögzítése – építető vagy meghatalmazottja.....	4
3. E-építési napló készíltbe helyezése.....	5
4. Készíltbe helyezési kérelem megrendelése.....	111

A 155/2016 (VI. 13.) Kormányrendelet alapján – 2016 július 1-jétől – a jogszabály hatálya alá tartozó új lakóépület építésének egyszerű bejelentését az elektronikus építési napló alkalmazásban a kivitelezés megkezdése előtt kell megtenni. Elegendő időt kell szánni a készíltbe helyezés megrendelésére, mert a rendszerhasználati díj beérkezése 2-3 munkanapot vesz igénybe. A rendszerhasználati díj beérkezésekor kerül készílti állapotba az e-napló.

Az építési tevékenység a készíltbe helyezést követően, a jogszabályban meghatározott 15 nap eltelte után kezdhető meg.

Ez a leírás csupán az egyszerű bejelentés készíltbe helyezéséhez nyújt segítséget az **építető, illetve a meghatalmazottja** számára – a további teendőket az „E-építési napló vezetése – alaplépések” leírás tartalmazza.

A tervezők teendőit az „Egyszerű bejelentés az e-építési naplóban – lépésről lépésre Építész tervezők és tervezői művezetők részére” című dokumentum írja le részletesen.

Hasznos információk az alkalmazás használatáról:

- A **kötelezően kitöltendő adatok** * jellel vannak jelölve, és/vagy az adatmező mellett tájékoztató szöveg olvasható.
- Ha legördülő menüből kell kiválasztani a kívánt adatot, akkor ezt a szövegdoboz jobb végén nyíl, vagy tájékoztató szöveg jelzi. A mezőre kattintva lenyílik a teljes menü, de elkezdheti beírni a kívánt szöveget és ekkor a legördülő menüben csak a beírt betűkkel kezdődő tartalmak jelennek meg.
- **Minden beírt adatot menteni kell**, melyet az oldal alján látható zöld színű „Mentés” gombbal lehet megtenni. Amennyiben a képernyőbeállítás miatt a gomb nem lenne látható, gördítse lejjebb az adott oldalt.
- Minden sikeres mentésről visszaigazoló üzenetet küld a rendszer, amit a „**Rendben**” gombbal mindig el kell fogadni. Ez a jóváhagyás garantálja, hogy a szerveren valóban rögzítésre került az adat.

1. Belépés az e-építési napló alkalmazásba

Az e-építési napló készíltébe helyezését az építető vagy meghatalmazottja kezdeményezheti.

Az alkalmazás az alábbi webhelyekről érhető el:

- az Építésügyi portálon keresztül
<http://www.e-epites.hu/>
- vagy az Országos Építésügyi Nyilvántartás főoldalán keresztül
<https://www.e-epites.hu/oeny/>

A belépést követően az e-építési naplók választó oldalára jutunk, itt a legfelső **általános e-építési napló** alkalmazást válassza ki.

Ügyfélkapus azonosítás után (felhasználónév és jelszó megadásával) beléphet az alkalmazásba.

2. Saját adatok rögzítése – építető vagy meghatalmazottja

A belépést követően az e-építési napló alkalmazás főoldalát látja.

2.1. Az első belépés alkalmával **töltse ki a „Saját adatok” alatti mezőket**. Amíg ez nem történik meg, addig nem lehet készenlétbe helyezési kérelmet benyújtani.

Az e-mail melletti mezőben a leggyakrabban használt e-mail címet kell megadni, mert az üzemeltető erre a címre küldi el a rendszerhasználati díj befizetéséről szóló e-számlát.

2.2. A „Kamarai adatokat” az építetőnek **nem kell kitöltenie**.

2.3. A „Képviselet cégek” lapon kért adatokat csak abban az esetben szükséges kitölteni, ha az építető nem magánszemély, hanem **jogi személy**. A cég adatok felvételénél a cég adószámát pontosan adja meg.

e-naplók	Saját adatok	Készenlétbe helyezések	Visszaigazolások 0
Személyes profil	Kamarai adatok	Képviselet cégek	Kapott számlák

i Kérem adja meg a személyes adatait!

NÜJ
Napló Ügyfél Jel - az Ön személyes azonosítója az e-napló rendszerben

Név

Anyja neve*

Születési dátum*

Születési hely*
A személyes adatok közül vagy az anyja neve vagy a születési dátum és hely megadása kötelező

Lakcím*

Telefon*

E-mail*

3. E-építési napló készenlétbe helyezése

Az építtető vagy meghatalmazottja kérelmezi és a Lechner Tudásközpont hagyja jóvá

3.1. Az alkalmazásba belépve, a főoldalon a „Készenlétbe helyezések” lapon az „Új e-napló egyszerű bejelentés kérelem benyújtása” felírra kattintva indíthatja el a lakóépület építésének egyszerű bejelentését.

Itt találja az összes korábbi e-naplót is táblázatos elrendezésben, amennyiben korábban már nyitott meg e-építési naplót.

3.2. Az „E-napló alapadatok rögzítésénél” válassza ki a „**Kérelem jogcíme**” lenyíló listából az **Önnek megfelelőt**, majd a **választott jogcímnek megfelelően adja meg a készenlétbe helyezés alapadatait**.

-„**Saját nevében**”, ha az egyszerű bejelentést saját nevében kívánja megtenni és van ügyfélkapus hozzáférése.

-„**Természetes személy meghatalmazottja**”, ha az egyszerű bejelentést nem a saját nevében, hanem más természetes személy megbízásából, meghatalmazottként nyújtja be.

-„**Jogi személy meghatalmazottja**”, ha az egyszerű bejelentést egy jogi személy nevében (pl.: cég, egyház, önkormányzat, társasház, stb.) teszi meg.

3.3 Amennyiben **meghatalmazottként** nyitja meg a naplót, **meg kell adnia az „Építtető adatai”-t is!**

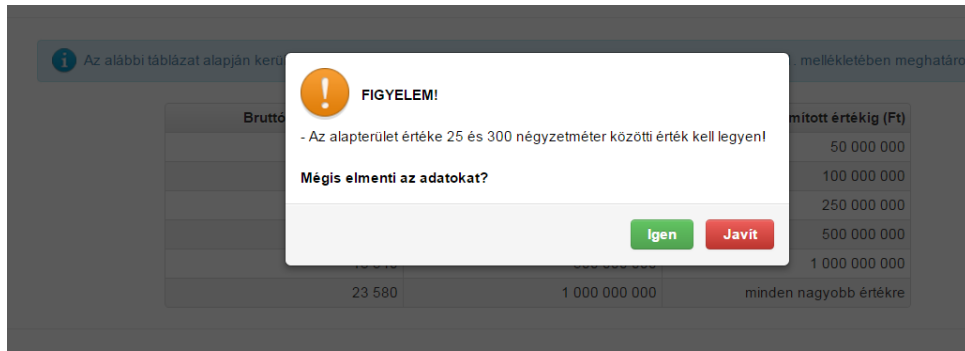
Ha saját nevében teszi meg a bejelentést, az „Építtető adatai”-t a rendszer átemeli a Saját adatok /Személyes profilból.

3.4. A következő lépésben meg kell adnia az **E-Napló adatait (ezek az alapadatok):****E-Napló adatai**

Sorszám	<input type="text" value="[új kérelem]"/>
	a rendszer automatikusan adja
E-napló neve*	<input type="text" value="e-napló neve"/>
	az építési beruházás megnevezése
E-napló típus*	<input type="text" value="Egyszerű bejelentés (legfeljebb 300 m2 összes hasznos alapterületű új lakó.x"/>
	az építési beruházás típusa
Építmény rendeltetése*	<input type="text" value="lakóépület"/>
	az építmény rendeltetése
Alapterület*	<input type="text" value="érték"/> <input type="text" value="m<sup>2</sup>"/>
	az összes hasznos alapterület - kötelező, kivéve tudomásulvételi eljárás
Lakások száma*	<input type="text" value="érték"/> <input type="text" value="darab"/>
	az építendő lakások vagy önálló rendeltetési egységek száma - egyszerű bejelentésnél kötelező
Megjegyzés	<input type="text" value="megjegyzés"/>

- A „Sorszám” nem szerkeszthető, a rendszer automatikusan tölti ki a kérelem mentésekor.
- Az „E-napló neve” mezőbe a beruházást (kivitelezési tevékenységet) **egyértelműen beazonosító nevet érdemes megadni.**
- Az „E-napló típus” mezőt a rendszer automatikusan kitölti: „Egyszerű bejelentés (legfeljebb 300 m² összes hasznos alapterületű új lakóépület)”.
- Az „Építmény rendeltetése” mezőt a rendszer automatikusan kitölti: „lakóépület”.
- Az „Alapterület” mezőben az építendő lakóépület **összes hasznos alapterületét kell megadnia** egész számra kerekítve. Amennyiben nem egész számot, vagy 300 m²-nél nagyobb értéket ad meg, a mentés gomb megnyomása után a rendszer figyelmeztető üzenetet küld.

Alapterület*	<input type="text" value="100,5"/> <input type="text" value="m<sup>2</sup>"/>	Nem szám
	az összes hasznos alapterület - kötelező, kivéve tudomásulvételi eljárás	



- A „Lakások száma” mezőbe írja be az építendő lakások számát.
- A “Megjegyzés” mezőben meg lehet adni a beruházás bármilyen más további fontos adatát, amit szeretne az e-építési naplóban megjeleníteni.

3.5. A következő lépésben adja meg az Építész tervező adatait:

- Az “Építész tervező NÜJ” mezőbe írja be a tervező 9 jegyű NÜJ számát. Ezt a tervezőtől kell elkérnie, és a tervezői - művezetői szerződésben is rögzíteni szükséges.
- A NÜJ szám beírása után a “Névjegyzéki szám” mezőben automatikusan megjelenik a tervező által (a regisztráció során) elmentett kamarai névjegyzéki szám. (Amennyiben több is van, válassza ki a megfelelőt. Amennyiben hibaüzenetet kap, akkor ellenőrizze, nem történt - e elírás, illetve egyeztessen a tervezővel.)

Építész tervező

NÜJ* [\[Kitöltés saját adatokkal\]](#)

az építmény építész tervezőjének azonosítója
kattintson ide, ha nem találja a NÜJ-t

Névjegyzéki szám*

az építmény építész tervezőjének kamarai névjegyzéki száma
ha NÜJ ki van töltve és a lista üres, akkor az építész tervezőnek a Saját adatok/Kamarai adatok menüpontban kell ezt az adatot rögzítenie

- „Kitöltés saját adatokkal” lehetőség használata:
 - Amennyiben a **tervező saját maga részére végezte a tervezést**, a felirat megnyomása után a rendszer beolvassa a Saját adatok/Kamarai adatok menüpontban elmentett adatokat.
 - Amikor **az építtető meghatalmazottjaként az építész tervező nyújtja be a kérelmet**, akkor a felirat megnyomása után a rendszer beolvassa a Saját adatok/Kamarai adatok menüpontban elmentett adatokat.

3.6. Adja meg az Érték adatokat:

- A „Számított érték” mezőbe a 245/2006. (XII. 5.) Korm. rendelet 1. mellékletében előírtak alapján meghatározott **számított építményértéket** (építészeti műszaki tervdokumentációban megtalálható adat) **kell beírni, ezer forintban megadva.**
- A “Rendszerhasználati díj”- at a rendszer automatikusan kiszámolja a számított építményérték alapján.

Érték adatok

Számított érték* érték ezer Ft érték Ft

a 245/2006. (XII. 5.) Korm. rend. 1. melléklete szerint számított építményérték, ezer Ft-ban megadva

Rendszerhasználati díj Ft

a rendszerhasználati díj tájékoztató értéke Ft-ban

i Az alábbi táblázat alapján kerül meghatározásra a rendszerhasználat díj. (A 313/2012.(XI.8.) Korm.rendelet 1. mellékletében meghatározva.)

A kötelező adatok rögzítése után **„Mentés” gombbal tud továbblépni a következő felületre.**

Az előzőekben megadott adatok (e-napló adatai) csak előkészítés és adategyeztetés alatti naplóállapotban szerkeszthetők.

A készírlti és lezárt állapotban lévő naplók alapadatait nem lehet módosítani!

A mentést követően megjelenő **„Készírltbe helyezés adatai”** felületen tekintse át az addig rögzített adatokat, s ha hibát talál – akkor a „Szerkesztés gombbal” még tud javítani. **Ha mindent rendben talál, folytathatja a felületen kért adatok megadását, dokumentumok rögzítését.**

3.7. Egyszerű bejelentés kivitelezési dokumentumai:

A kötelezően feltöltendő dokumentáció munkarészeinek felvitele jogszabály szerint az **építész tervező feladata.** Az épírltető nem tudja szerkeszteni ezt a menüpontot.

Egyszerű bejelentés kivitelezési dokumentumai

i Az egyszerű bejelentés típusú e-napló esetén az építész tervezőnek itt kell feltöltenie a kivitelezési dokumentáció munkarészeit. Az építész tervező az esetleges változás jelentéseket is itt tudja feltölteni.

Kötelező dokumentációk felvitele

#	Típus	Változás	Megnevezés	Dátum	
Nincs rögzített adat...					

3.8. Engedélyek

Az egyszerű bejelentés esetén nem keletkeznek engedélyadatok, tehát itt **nem kell adatokat megadnia!**

Engedélyek

[Új ÉTDR adat felvitele](#)
[Új egyéb engedély felvitele](#)

ÉTDR eljárás irat azonosító	Engedélyszám	Kiadó hatóság
Nincs rögzített adat...		

3.9. Építési helyszínek

Az „**Új építési helyszín felvitele**” gombra kattintva **töltse ki az adatmezőket.**

Kérjük, hogy az építési helyszín adatait gondosan ellenőrizze, mert az e-napló készenlétbe helyezését követően ezek nem változtathatók!

(Ha több építési helyszín van, akkor mindegyik helyszínt külön felvitellel kell megadni. Jelölje, hogy melyik tekinthető elsődleges helyszínnek.)

Építési helyszínek

[Új építési helyszín felvitele](#)

HRSZ	Cím	Elsődleges
Nincs rögzített adat...		

3.10. Tervezők

Az „**Új tervező felvitele**” gombra kattintva rögzítheti a tervezők adatait. **Először az építész tervező adatait szükséges megadni**, aki a legtöbb esetben egyben a tervezői művezető is lesz. Ezt követően a további szakági tervezők adatait is rögzíteni szükséges.

Tervezők

[Új tervező felvitele](#)

Név	Terv típusa	Névjegyzéki szám	Telefon	Cég
Nincs rögzített adat...				

3.11. Közös gyűjtőnapló

A „Közös gyűjtőnapló” mappának kötelező eleme nincs, bármely szerepkörrel rendelkező személy tud erre a helyre dokumentumot feltölteni. Ebben a fázisban **ide nem kell dokumentumot feltöltenie!**

Közös gyűjtőnapló

[Új közös gyűjtőnapló felvitele](#)

#	Típus	Megnevezés	Dátum	
Nincs rögzített adat...				

3.12. Készrlti tárhely dokumentumai

Amennyiben **saját nevében nyitja meg az e-építési naplót**, akkor ebben a fázisban **ide még nem kell feltöltenie semmit.** (A készrltbe helyezést követően erre a helyre a lenyíló listában felsorolt dokumentumok tölthetők fel.)

Ha természetes személy **meghatalmazottjaként vagy jogi személy megbízásából nyitja a naplót**, akkor az **„Új dokumentum felvitele” szövegre kattintva a Típus** mező melletti lenyíló listából válassza ki a felsoroltak közül az alábbi két dokumentumtípusból az Önnek megfelelőt – majd pedig töltsse fel!

- **Meghatalmazás** – természetes személy meghatalmazása esetén töltendő fel, a formai és tartalmi követelményeknek megfelelően.
- **Alírást igazoló dokumentum** – jogi személy meghatalmazottja esetén töltendő fel, a formai és tartalmi követelményeknek megfelelően.

Készrlt tárhely dokumentumai

[Új dokumentum felvitele](#)

#	Típus	Megnevezés	Dátum	
Nincs rögzített adat...				

Készrlt tárhely dokumentumai

Megnevezés*	<input type="text" value="készrlti tárhely dokumentum megnevezése"/>
Típus*	<input type="text" value="készrlti tárhely dokumentum típusa"/> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <ul style="list-style-type: none"> alírást igazoló dokumentum átutalási bizonylat <li style="background-color: #007bff; color: white;">egyéb felelős műszaki vezető E-építési napló vezetésre vonatkozó szerződése kivitelezési tevékenységet végzők részszakképesítésének igazolása kivitelezési tevékenységet végzők szakképesítésének igazolása meghatalmazás </div>
Rövid leírás	
Megjegyzés	
Dátum*	

Fontos tudnivaló, hogy meghatalmazott illetve jogi személyiség esetén a fentebb felsorolt dokumentumok feltöltése nélkül nem lehet beküldeni az e-napló készíltbe helyezési kérelmet.

A feltöltött dokumentumok mentés után nem törölhetőek és nem módosíthatóak!

Ha eddig eljutott az e-építési napló készíltbe helyezési kérelmének folyamatában, akkor ezt követően meg kell kérni az építész tervezőt, hogy vigye fel a naplóba az egyszerű bejelentés jogszabály szerint kötelező mellékleteit, azaz a kivitelezési dokumentáció munkarészeit.

4. Készíltbe helyezési kérelem megrendelése

Mivel az e-napló adatai csak előkészítés alatti naplóállapotban szerkeszthetők, ezért **javasolt**, hogy a „Készíltbe helyezés adatai” felületen még egyszer tekintse át az addig rögzített adatokat, s ha hibát talál, akkor a „Szerkesztés gombbal” még mindig tud javítani.

4.1. A fenti műveletek elvégzését valamint a kiviteli tervdokumentáció feltöltését követően - **ha mindent rendben talál** - a „Készíltbe helyezés megrendelése” gombra kattintva az e-napló készíltbe helyezés megrendelése oldalra jut.

 Készíltbe helyezés megrendelése

Ezen az oldalon kell kitölteni a „Számházási adatokat”. Amennyiben papír alapú számlát kér, akkor azt egy e-mailben kell jeleznie a Helpdesk részére.

4.2. A készíltbe helyezés megrendelésben megadott adatok alapján a rendszer **díjbekérőt** bocsát ki, amely tartalmazza a díj fizetéséhez szükséges adatokat.

Az általános építményfajtákra vonatkozóan az e-napló készíltbe helyezéséért a 313/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet 1. sz. melléklete alapján meghatározott **rendszerhasználati díjat kell fizetni.**

A benyújtott kérelem megjelenik a „Készíltbe helyezések” menüpont alatti táblázatban, állapota a megrendelést követően „Benyújtva” lesz.

4.3. A rendszerhasználati díj beérkezését követően az e-napló állapota **„Készílti állapot”-ra változik**, és a napló megjelenik a főoldalon is. **Az egyszerű bejelentés „tényleges” benyújtása ekkor valósul meg!**

Egyszerű bejelentés (legfeljebb 300 m2 összes hasznos alapterületű új lakóépület építése)

Készílti állapot

Az ezt követő naptól számít a 15 napos várakozási idő. **A 15 nap letelte után lehet megkezdeni a kivitelezést, azaz ezt követően lehet a munkaterületet átadni a kivitelezőnek!** (A „várakozási idő” alatt létrehozhatja a főnaplót/főnaplókat, kioszthatja a kivitelező napi jelentésért felelős szerepkört, de a munkaterületet NE adja át!)

A rendszerhasználati díj befizetéséről szóló **e-számla letölthető** a „Saját adatok” menüpont „Kapott számlák” alpontján belül.

A készletbe helyezett e-építési naplóról a rendszer külön **visszaigazolást** nem állít elő, de **a készletbe helyezett napló sorára kattintva, a kék színű tájékoztató alatt jobb oldalt található - „E-napló nyomtatása” gomb megnyomásával előállított napló PDF dokumentum lesz az, ami a visszaigazolásnak tekinthető (pl. pénztárat felé).**

 E-napló nyomtatása (PDF)

Amennyiben a naplót már benyújtotta (állapota: benyújtva) - a napló eddig rögzített adatai (alapadatok) nem szerkeszthetők. Ha a benyújtást követően, de a készletbe helyezés előtt valamilyen hibát észlel a rögzített adatokban, akkor egy e-mailben küldött kérésre az e-napló Helpdesk tudja visszahelyezni adat-egyeztetés állapotba az e-naplót, és az ismét szerkeszthetővé válik. Javítás után a naplót a „Készletbe helyezés megrendelése” gombbal újból be kell nyújtani, majd szükség szerint be kell fizetni a rendszerhasználati díjat, vagy a hiányzó különbözetet.

A készletben és lezárt állapotban lévő naplók alapadatait nem lehet módosítani!

A készletbe helyezést követően az e-építési napló vezetésére a naplóvezetés általános szabályai vonatkoznak. Az ezzel kapcsolatos segédanyagok a <http://www.e-epites.hu/e-naplo/oktatasi-anyagok-segedletek> oldalon találhatóak meg!

További hasznos információkat tudhat meg az <https://www.e-epites.hu/hirek/lakossagi-tajekoztato-a-lakoepulet-epitesenek-egyszeru-bejelentesesrol-szolo-1552016-vi13-korm-> link alatt.