

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

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1.1. Szabályzat hatálya	3
1.2. Jogszabályi alapok.....	3
1.3. Általános folyamatok	4
1.3.1. Dokumentumok fogadása	4
1.3.2. Az adattárolási tevékenység	4
1.3.3. Dokumentációkból történő adatszolgáltatás.....	4
1.4. Díjfizetés módja.....	5
1.5. Rendszertámogatás, help-desk	6
1.6. Hatóságok jogosultsága.....	6
1.7. Adatkezelés részletes szabályai.....	6
II. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK	8
II.1. OÉNY ELEKTRONIKUS ALKALMAZÁSAI.....	8
II.1.1. e-tanúsítás.....	8
II.1.2. ÉTDR.....	8
II.1.3. e-statisztika	9
II.1.4. e-kezelő felület	10
II.1.5. e-építési napló	10
II.1.6. e-bírság.....	12
II.1.7. e-szankció.....	12
II.1.8. e-örökség.....	13
II.1.9. e-közmű.....	13
II.1.10. Dokumentációs Központ Katalógusa.....	14
II.1.11. Névjegyzék	14
II.1.12. Illetékes hatóságok.....	15
II.2. A NYILVÁNTARTÁSOK ÉS ALKALMAZÁSOK ELÉRÉSÉNEK TECHNIKAI FELTÉTELEI.....	15
III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	15
1.SZ. MELLÉKLET	16
2.SZ. MELLÉKLET	22
3. SZ. MELLÉKLET	24
4. SZ. MELLÉKLET	25
5. SZ. MELLÉKLET	26
6. SZ. MELLÉKLET	27
7. SZ. MELLÉKLET	28

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I.1. Szabályzat hatálya

- (1) A szabályzat hatálya kiterjed
 - a) Építésügyi Dokumentációs és Információs Központ (továbbiakban: Dokumentációs Központ) kezelésében lévő, a jogszabályokban meghatározott dokumentációkra, nyilvántartásokra, adatokra, valamint
 - b) az Országos Építésügyi Nyilvántartás (továbbiakban: OÉNY) működését elősegítő elektronikus alkalmazásokra.
- (2) E szabályzat rendelkezéseit a Lechner Lajos Tudásközpont Területi, Építésügyi, Örökségvédelmi és Informatikai Nonprofit Kft. (továbbiakban: LLTK) munkatársainak és mindazon személyeknek, szervezeteknek alkalmazniuk kell, amelyek a Dokumentációs Központ számára dokumentációt, adatot szolgáltatnak vagy igénybe veszik a Dokumentációs Központ szolgáltatásait, használják az OÉNY elektronikus alkalmazásait.

I.2. Jogszabályi alapok

A Szabályzat jogszabályi alapját képezi:

- (1) A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- (2) Az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény (Étv.),
- (3) A kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény,
- (4) Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- (5) A közadatok újrashonosításáról szóló 2012. évi LXIII. törvény,
- (6) Az építésfelügyeleti bírságról szóló 238/2005. (X. 25.) Korm. rendelet (Épfelb.),
- (7) Az építésügyi bírság megállapításának részletes szabályairól szóló 245/2006. (XII. 5.) Korm. rendelet (Épbir.),
- (8) Az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló 343/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet,
- (9) Az épületek energetikai jellemzőinek tanúsításáról szóló 176/2008. (VI. 30.) Korm. rendelet,
- (10) Az építőipari kivitelezési tevékenységről szóló 191/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet (Épkiv.),
- (11) Az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásról szóló 312/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet (Épelj.),
- (12) Az Építésügyi Dokumentációs és Információs Központról, valamint az Országos Építésügyi Nyilvántartásról szóló 313/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet (Épdok.),
- (13) A régészeti örökség és a műemléki érték védelmével kapcsolatos szabályokról szóló 393/2012. (XII. 20.) Korm. rendelet,
- (14) Az egységes elektronikus közműnyilvántartásról szóló 324/2013. (VIII. 29.) Korm. rendelet (Eköz.),
- (15) Az épületek energetikai jellemzőinek meghatározásáról szóló 7/2006. (V. 24.) TNM rendelet,
- (16) A régészeti lelőhely és a műemléki érték védetté nyilvánításáról, nyilvántartásáról és a régészeti feltárás részletes szabályairól szóló 80/2012. (XII. 28.) BM rendelet.

I.3. Általános folyamatok

I.3.1. Dokumentumok fogadása

- (1) A jogszabályban meghatározott dokumentációkat az erre kötelezettek közvetlenül, az adott OÉNY alkalmazás kezelőfelületén, elektronikus úton tölthetik fel 100 MB adatmennyiségi terjedelemtől.
- (2) A feltöltendő/beküldendő dokumentációk kizárólag kötött formátumban - a területrendezési tervek térképi munkarészei kivételével -, PDF (Portable Document Format) típusú állományként nyújthatók be. A területrendezési tervek térképi munkarészeit a vonatkozó jogszabályban nevesített formátumban kell megküldeni.
- (3) A 100 MB terjedelemtől feletti dokumentációkat egy példányban, egyszer írható elektronikus adathordozón, postai úton kell átadni.
- (4) A vonatkozó jogszabályok rendelkezései alapján a Dokumentációs Központ a gyűjteményi körébe nem tartozó dokumentációkat, - elektronikus, vagy papír alapú - külön kérésre is befogadhat. Az átvétel módjáról és a költségeinek viseléséről, minden esetben egyedileg kell megállapodni az átadóval.
- (5) Előzetes megállapodás alapján partnerszervezetek, intézmények ingyen a Dokumentációs Központ rendelkezésére bocsáthatják kiadványaikat.

I.3.2. Az adattárolási tevékenység

- (1) Az LLTK a beérkező dokumentációkat feldolgozza, és elektronikus nyilvántartási rendszerben, vagy papír alapon tárolja a Budapest XI. kerület Budafoki út 59. szám alatti székhelyén.
- (2) 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.
- (3) Az integrált dokumentációkezelő rendszerben az alábbi alapadatok kerülnek rögzítésre:
 - a) beküldő neve, a szervezet vagy társaság neve és címe, melynek nevében eljár,
 - b) a dokumentációt készítő személy vagy szervezet,
 - c) dokumentáció típusa,
 - d) dokumentáció címe,
 - e) település megnevezése, melyre a dokumentáció vonatkozik,
 - f) az érintett ingatlan(ok) helyrajzi száma,
 - g) az érintett ingatlan(ok) címe.
- (4) A feldolgozás során, a dokumentumok a Dokumentációs Központba való beérkezésük sorrendjében kapnak helyet meghatározó raktári azonosítót, melyek folyamatosan növekvő számok. A tárolás mechanikus raktári rendszerben, folyószámos numerus currens elv alapján történik.

I.3.3. Dokumentációkból történő adatszolgáltatás

- (1) A Dokumentációs Központ dokumentációs és könyvtári állománya nyilvános, de a betekintés illetve másolszolgáltatás a személyes adatot tartalmazó dokumentációk csak jogszabályi keretek között biztosítható.
- (2) Az LLTK Az (1) bekezdés szerinti állományából megrendelésre szolgáltat adatokat, illetve másolatot. A megrendelés benyújtható elektronikusan, postai úton, vagy személyesen. [1.sz.melléklet 1. folyamat]
- (3) Az adatszolgáltatási megrendelés alapján az LLTK munkatársai előkészítik a kért dokumentumot, és kiértékelik a megrendelőt a betekintési lehetőség helyéről, módjáról és időintervallumáról. [1.sz. melléklet 1. folyamat]

- (4) A megrendelő vagy meghatalmazottja személyesen a Dokumentációs Központ ügyfélszolgálatán, a 4. sz. melléklet szerinti nyilatkozat kitöltését követően tekinthet be a kért dokumentációba. [1. sz. melléklet 2.folyamat]
- (5) A kért dokumentáció rendelkezésre állásáról történő adatszolgáltatás és a betekintés ingyenes.
- (6) Amennyiben a dokumentáció műemlékvédelmi és/vagy régészeti védetté nyilvánítási dokumentáció, a hatályos jogszabályi rendelkezések alapján az iratbetekintés és adatszolgáltatás korlátozott :
 - a) a védetté nyilvánítási eljárás során, csak az érintettek tekinthetnek be a dokumentációba,
 - b) az elkészült védési dokumentációk, azok elkészültétől számított tíz évig nem nyilvánosak.
- (7) Amennyiben a dokumentáció régészeti feltárási jelentés vagy dokumentáció a vonatkozó jogszabályi rendelkezések alapján az iratbetekintés és adatszolgáltatás korlátozott, a meghatározott adatok szolgáltatását az LLTK csak azoknak a szervezeteknek nyújthatja, amelyek ezt jogszabályban meghatározott feladatuk ellátása érdekében kérik.
- (8) A megrendelőnek lehetősége van a betekintés során a dokumentációról digitális vagy papír alapú másolatot kérni. A másolat megrendeléséhez a 4. sz. melléklet szerinti nyilatkozat kitöltése kötelező [1. sz. melléklet 4. folyamat]
- (9) Dokumentációról másolat a szerzői jogi védelemre vonatkozó rendelkezések betartásával szolgáltatatható.
- (10) A másolatszolgáltatásért – az építésügyi, építésfelügyeleti és az örökségvédelmi közfeladat ellátásához szükséges adatszolgáltatások kivételével – szolgáltatási díjat kell fizetni. A szolgáltatási díj mértékét - a (15) bekezdés esetkőre kivételével – az 2. sz. melléklet 1. táblázata tartalmazza.
- (11) 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. A megszerzett információk alapján tanulmányt készítenek, a megrendelés szerint a felhasznált dokumentációkról másolatot szolgáltatnak. [1.sz. melléklet 3. folyamat]
- (12) Az információkutatás megrendeléséhez adatazonosító, adatközlő kitöltése kötelező (5. sz. melléklet).
- (13) Az információkutatás – az építésügyi, építésfelügyeleti és az örökségvédelmi közfeladat ellátásához szükséges adatszolgáltatások kivételével – díjköteles szolgáltatás, melynek díját a 2. melléklet 1. táblázata tartalmazza.
- (14) A Dokumentációs Központ Magyarország kiemelt térségeire vonatkozó területrendezési terveinek térképi munkarészeiről a 4. melléklet szerinti megrendelés alapján hiteles másolatot készít, melyet az LLTK jogosult vezetői kézjegyükkel hitelesítenek. [1. sz. melléklet 5. folyamat]
- (15) A Szakkönyvtár állománya helyben olvasótermi használat, illetve kutatás céljából korlátozás nélkül igénybe vehető, a 3.sz. melléklet szerinti nyilatkozat helyszínen történő kitöltését követően
- (16) Az LLTK a megrendelésekről nyilvántartást vezet, a másolatszolgáltatás díjáról számlát bocsát ki.

I.4. Díjfizetés módja

- (1) A LLTK által nyújtott, díjfizetéshez kötött szolgáltatások díjai az alábbi módon fizethetők:
 - a) Átutalással ha a megrendelő a szolgáltatás ellenértékét a nevére kiállított számla alapján, banki átutalás formájában teljesíti. A szolgáltatás teljesítésére a kiegyenlítés igazolását követően kerülhet sor.
 - b) Késspénzátutalási megbízással ha a megrendelő a szolgáltatást ellenértékét postai úton befizetett késspénzátutalási megbízással teljesíti.
 - c) Késspénzzel egyenlíti ki a megrendelő a szolgáltatás ellenértékét késspénzfizetési számla ellenében az LLTK kijelölt munkatársánál:
 - ca) papíralapú dokumentáció másolat szolgáltatáskor minden esetben,
 - cb) az elektronikus alkalmazások rendszerhasználati díjának megtérítése esetében, kizárólag akkor, ha az a) és a b) pontok szerinti díjfizetési teljesítés igazoltan sikertelen volt.

- (2) Az e-építési napló rendszerhasználati díjfizetésére vonatkozó részletes szabályok a Szabályzat II.1.5.1. fejezetében található.

I.5. Rendszertámogatás, help-desk

- (1) Az LLTK által működtetett help-desk szolgáltatás az OÉNY összes elektronikus alkalmazására kiterjed.
- (2) A help-desk szolgáltatás telefonon, e-mailen és webes bejelentő felületen érkezett megkeresések kezelése, hibajegyek elemzése, megválaszolása, valamint az alkalmazásokat érintő működési rendellenességek továbbítása az IT szakértőknek.
- (3) A help-desk szolgáltatás egyes alkalmazások esetében az alábbi e-mail címeken érhető el:
- a) ÉTDR: helpdesk@etdr.gov.hu
 - b) OÉNY: helpdesk@e-epites.hu
 - c) e-építési napló: enaplohelpdesk@e-epites.hu
 - d) e-tanúsítás: entanhelpdesk@e-epites.hu
 - e) e-közmű: ekozmuhelpdesk@e-epites.hu
 - f) e-örökség: nyi@lltk.hu
- (4) A help-desk általános telefonszáma: +36 1 / 279-2643
- (5) A feltett kérdéseket a help-desk legkésőbb 3 munkanapon belül megválaszolja, vagy tájékoztatást ad a kérdés megoldásával kapcsolatos munkavégzés várható időtartamáról.

I.6. Hatóságok jogosultsága

- (1) A közfeladatot ellátó szerv illetve hatóság jogszabályra történő hivatkozással jelzi az OÉNY-hez történő kapcsolódási szándékát az LLTK felé. A kérelemben meg kell adni az adott közfeladatot ellátó szerv illetve hatóság elérhetőségi adatait és területi illetékességét.
- (2) Az LLTK dönt a csatlakozás lehetőségéről illetve megfelelő indoklás mellett elutasítja a kérelmet.
- (3) Az OÉNY-hez történő csatlakozás engedélyezése esetén az LLTK az OÉNY adatbázisba betölti a közfeladatot ellátó szerv illetve hatóság elérhetőségi adatait és beállítja a illetékességét.
- (4) A közfeladatot ellátó szervek illetve hatóságok vezetőjének ki kell jelölnie egy munkatársat (továbbiakban: helyi adminisztrátor) a hatósági felhasználók kezelésének adminisztrációjával, majd a felhatalmazást elküldi az LLTK-nak.
- (5) Az LLTK rögzíti a helyi adminisztrátor adatait az OÉNY felhasználói adatbázisba.
- (6) A közfeladatot ellátó szerv illetve hatóság helyi adminisztrátora, fogadja el az egyes ügyintézők OÉNY regisztrációs kérelmét, állítja be a felhasználó beosztását és feladatköréhez tartozó szerepköröket és jogosultságokat.

I.7. Adatkezelés részletes szabályai

- (1) Az LLTK személyes adatot a jogszabályokban meghatározott célból és mértékben a nevesített feladatok teljesítése érdekében kezel, illetve ad át harmadik félnek.
- (2) A személyes adatok körét és azok kezelésének módját a vonatkozó jogszabályok határozzák meg. Az OÉNY adatállományából adat kizárólag a jogszabályokban meghatározott célból, kérelemre, az arra jogosult személynek adható át vagy biztosítható abba betekintési jog.
- (3) Az LLTK gondoskodik a személyes adatok elkülönített kezeléséről, továbbá az OÉNY adataihoz való hozzáférés korlátozásával az illetéktelen adatfelhasználás megelőzéséről.

- (4) A dokumentációkban lévő személyes adatokat tartalmát az arra nem jogosult személy nem ismerheti meg. Az LLTK a személyes adatokat a kiadott másolati példányokon manuálisan vagy elektronikusan felismerhetetlenné teszi.
- (5) Az LLTK a Dokumentációs Központ és az OÉNY adatállományában rögzített személyes adatokat csak a közérdekű cél érdekében szükséges ideig, de legfeljebb 10 évig kezeli, az alábbi eltérésekkel:
- a) Határidő nélkül nyilvántarthatóak és nem törölhetőek a személyes adatok az archiválandó dokumentumok esetében;
 - aa) tervdokumentációk esetében a tervező és az építető adatai,
 - ab) szakértői vélemények esetében a szakértő és a megbízó adatai,
 - ac) építési napló és mellékleteiben rögzítetten az adott építési folyamatban részt vevők adatai,
 - ad) engedélyek esetében a döntésben jogszabály alapján kötelező elemként szereplő adatok,
 - ae) az energetikai tanúsítvány esetében a tanúsító adatai,
 - b) Az adatrögzítéstől számított 1 évig kezelhetőek a szankcionált személyes adatai az e-szankció nyilvántartásában az alábbi esetekben:
 - ba) Az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóság az építési folyamat résztvevőivel szemben alkalmazott figyelmeztetés, és a névjegyzéket vezető kamaránál eljárás kezdeményezés
 - bb) A névjegyzéket vezető kamara a névjegyzékben szereplő szakmagyakorlóval szemben alkalmazott figyelmeztetés, és a képzési és ismételt vizsgakötelezettség előírása.
 - c) Az adatrögzítéstől számított 5 évig kezelhetőek a szankcionált személyes adatai az e-szankció nyilvántartásában az alábbi esetekben:
 - ca) Az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóság az építési folyamat résztvevőivel szemben alkalmazott hatósági kötelezés és a bírság megállapítás
 - cb) A névjegyzéket vezető kamara a névjegyzékben szereplő szakmagyakorlóval szemben alkalmazott bírság megállapítás, a tevékenység folytatásának megtiltása, és a névjegyzékből való törlés.
- (6) Az adatkezelés informatikai, technikai szabályait a vonatkozó jogszabályok rendelkezései szerint, az LLTK belső adatvédelmi felelőse által elkészített Adatbiztonsági Szabályzat rögzíti.
- (7) Az Adatbiztonsági Szabályzatot az informatikai, technikai feltételek, a működtetett informatikai rendszer, vagy a jogszabályok változásakor, de legalább évente felül kell vizsgálni.
- (8) Az itt nem szabályozott kérdésekben az adatkezelési jogszabályok előírásai és az LLTK Adatkezelési Szabályzata szerint kell eljárni.
- (9) Az LLTK adatot illetve információt a rendelkezésére álló adatbázisaiból szolgáltat. Az adatbázisait az elektronikus alkalmazások által szolgáltatott valamint az adatszolgáltatók által beküldött adatok és dokumentációk feldolgozásával hozza létre. Az adatszolgáltatási hibából adódó valótlan információszolgáltatásért az LLTK felelősség nem terheli.
- (10) A Dokumentációs Központ és az OÉNY dokumentum állományából, adatbázisából, valamint az LLTK munkatársai által összeállított információsomagokból származó adatokkal, illetve azok felhasználásával történő esetleges visszaélés esetén a felelősség a felhasználót terheli.

II. Részletes rendelkezések

II.1. OÉNY elektronikus alkalmazásai

II.1.1. e-tanúsítás

- (1) Az Épdok. 2.§ 3.pont f) alpontja szerinti alkalmazás folyamatos működésének és webes elérésének informatikai feltételeit az LLTK biztosítja és kezeli az alkalmazással hitelesített energetikai tanúsítványok nyilvántartását.
- (2) A nyilvántartás adatszolgáltatói az energetikai tanúsítók.
- (3) Az adatszolgáltatóknak az első belépés alkalmával ügyfélkapus azonosítást követően online módon, saját tanúsító profiljuk kitöltésével regisztrálniuk kell. Az általuk elkészített tanúsítványokat csak a regisztrációt követően tudják feltölteni az alkalmazáson keresztül.
- (4) Egy tanúsítvány feltöltése történhet manuálisan web alapú űrlap kitöltésével, vagy adatimportálással. Mindkét esetben az alábbi alapadatok kerülnek rögzítésre:
 - a) a tanúsított épület vagy önálló rendeltetési egység pontos címe és egyes jellemzői,
 - b) a tanúsítvány megrendelőjének neve, címe,
 - c) a tanúsítvány készítésének oka,
 - d) az épület energetikai adatai,
 - e) az épület fényképe(i),
 - f) a tanúsítvány alátámasztó munkarésze.
- (5) A tanúsító által feltöltött adatokon a program ellenőrzést végez és szükség esetén hibaüzenetet ad. Csak az ellenőrzésen megfelelt tanúsítványt lehet az adatbázisba feltölteni.
- (6) Az adatszolgáltatók az általuk feltöltött adatokat a feltöltés befejezését követően nem módosíthatják.
- (7) Új tanúsítvány készítésekor az épületre, önálló rendeltetési egységre vonatkozó korábbi tanúsítvány hatályát veszíti. A hatálytalan tanúsítás, nyilvánosan nem tekinthető meg, a statisztikák készítése során nem kerül figyelemre vételre, ezek a tanúsítványok archiválásra kerülnek. A hatálytalan tanúsítást csak hatósági felhasználók számára elérhetők. A hatályát veszített tanúsítvány nem kerül utóellenőrzésre.
- (8) Az e-tanúsítás alkalmazásból egy ingatlanra vonatkozóan az alábbi adatok érhetők el bárki számára:
 - a) készült-e az adott ingatlanra tanúsítvány,
 - b) ha igen, akkor mi az ingatlan energetikai besorolása.
- (9) Az LLTK teljes körű, web-alapú lekérdezési lehetőséget biztosít a regisztrált hatósági felhasználók számára és a Budapesti és Pest Megyei Mérnöki Kamara által megbízott szakértők számára, akik a tanúsítványok jogszabály szerinti szakmai utóellenőrzését végzik. A regisztrált hatósági felhasználók adatbázisát az LLTK kezeli.

II.1.2. ÉTDR

- (1) Az LLTK az Épdok. 2.§ 3. pont g) alpontja szerinti alkalmazás működtetésével kapcsolatos feladatait – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – az alábbi körben látja el:
 - a) Az LLTK kezeli az alkalmazásba feltöltött illetve az alkalmazással létrehozott dokumentációk nyilvántartását.
 - b) Az LLTK help-desket működtet, ezen belül:
 - ba) fogadja a bejelentéseket, kapcsolatot tart a bejelentővel, tájékoztatást nyújt, kezeli a beérkezett hibabejelentéseket (telefonos ügyelet, e-mailes és webes hibabejelentések kezelése, kérdések megválaszolása).

- bb) a jogszabályi környezetre, egyedi jogalkalmazási problémák kezelésére, eljárásrendi problémákra vonatkozó kérdések, illetve informatikai típusú kérdések (kliensoldali és rendszerkörnyezettel kapcsolatos problémák) esetében szakmai álláspont kérése céljából megkeresi a rendszer üzemeltetésért felelős szervezetet, majd a kapott szakmai álláspont alapján megválaszolja a kérdést.
 - c) Rendszeresen javítja az ÉTDR törzsadatait.
 - d) Elvégzi a hatósági adminisztrátorok regisztrációját, az ezzel kapcsolatos módosításokat, aktualizálást.
 - e) Jóváhagyja a sajátos (kormányablakok, építésügyi szolgáltatási pontok, polgármesterek) regisztrációs kérelmeket, elvégzi a módosításokat.
 - f) Elkészíti a hibák és a fejlesztési feladatok specifikációját.
 - g) Bejelenti a hibákat a fejlesztőknek.
 - h) Teszteli a friss programverziót.
 - i) A rendszert üzemeltető szerv szakmai álláspontjának kötelező figyelembe vételével dönt a programjavítás elfogadásáról és az új programverziók éles üzembe helyezéséről.
 - j) Frissíti a Gyakran Ismételt Kérdéseket (GyIK).
 - k) Gondoskodik az üzemeltetéssel kapcsolatos dokumentáció frissítéséről.
 - l) Gondoskodik a felhasználói kézikönyv frissítéséről.
 - m) Gondoskodik a fejlesztéssel kapcsolatos dokumentáció frissítéséről.
 - n) Oktatja az alkalmazást.
 - o) A rendszert üzemeltető szerv irányítása és felügyelete mellett működteti a másodlagos informatikai infrastruktúrát, biztosítja az ÉTDR másodlagos rendelkezésre állását.
 - p) Közbeszerzési eljárásokat kezdeményez szükség szerint a fenntartással és a fejlesztéssel összefüggésben, ennek keretében:
 - a) elkészíti a műszaki specifikációkat, a pályázati kiírást, intézi a kiírással kapcsolatos teendőket,
 - b) lefolytatja a közbeszerzési eljárást.
 - q) Gondoskodik az ÉTDR szoftver minőségbiztosításának végzéséről.
 - r) Álláspontot alakít ki az üzemszünetről.
- (2) Az építésügyi hatósági engedélyezési eljárás kérelmezője (illetve meghatalmazottja vagy képviselője) ügyfélkapus azonosítás és regisztráció után, elektronikus tárhelyet hozhat létre az ÉTDR-ben.
- (3) A kérelmező a tárhelyre töltheti fel az engedélyezési eljárásban benyújtandó dokumentumokat (szöveges és rajzi dokumentumok jogszabályban előírt formátumban), majd a kérelmet elektronikusan nyújtja be, az illetékes hatósághoz.
- (4) A postai úton benyújtott kérelmeket, a hatóság ügyfélszolgálatára fogadja, és tölti fel az ÉTDR-be.
- (5) Az építésügyi hatóságok, valamint az építésügyi hatósági eljárásokban közreműködő szakhatóságok munkatársai az ÉTDR-ben ügyfélkapus azonosítás után regisztrálnak az 1. 6. pont alapján.

II.1.3. e-statisztika

- (1) Az Épdok. 2.§ 3.pont d) alpontja szerinti alkalmazás folyamatos és webes elérésének informatikai feltételeit az LLTK biztosítja, és lekérdező felület működtetésével biztosít hozzáférést az alkalmazás adataihoz.
- (2) Az alkalmazás nyilvános felületén kizárólag közérdekű adatok kérdezhetők le, szűrésekkel, országos és megyei szinten. A nyilvánosan elérhető adatállomány az elmúlt 10 évre vonatkozóan az egyes nyilvántartásokban éves szinten keletkezett tételeket tartalmazza.

- (3) Az alkalmazás hatósági felülete a nyilvános statisztikákon felül, web-alapú lekérdezési lehetőséget biztosít a regisztrált hatósági felhasználók számára, hozzáférési jogosultságuknak megfelelő adatkörben a hatósági adatszolgáltatás és hatósági tevékenységgel kapcsolatban rendelkezésre álló adatokból.

II.1.4. e-kezelő felület

- (1) Az Épdok. 2.§ 3. pont c) alpontja szerinti alkalmazás folyamatos és webes elérésének informatikai feltételeiről az LLTK gondoskodik, és nyilvános lekérdező felület működtetésével biztosít hozzáférést az OÉNY rendelkezésre álló adataihoz.
- (2) A nyilvános alkalmazással az OÉNY valamennyi adatbázisából egy adott ingatlanra vonatkozóan kigyűjtött nyilvántartási tételek alapadatai és adatlapjai kizárólag közérdekű és közérdekből nyilvános adatokat tartalmazhatnak.
- (3) Egy ingatlanról, a település nevének és helyrajzi számának megadásával az OÉNY nyilvántartásaiból az alábbi adatok kérdezhetők le:
- a) a jogerős építésügyi hatósági engedélyek, tudomásulvételek alapadatai (jogerőssé válás dátuma, engedély típusa, kiadó hatóság, engedély kelte, engedély(ügyirat)száma)
 - b) az energetikai tanúsítványok, II.1.1. (4) bekezdés szerinti alapadatai,
 - c) Dokumentációs Központ Katalógusában nyilvántartott tételek,
 - d) az e-örökség adatbázisból a védettségre vonatkozó nyilvános adatok.

II.1.5. e-építési napló

- (1) Az Épdok. 2.§ 3. pont b) alpontja szerinti alkalmazás folyamatos működésének és webes elérésének informatikai feltételeit az LLTK biztosítja és kezeli az alkalmazással előállított dokumentációk nyilvántartását valamint az alkalmazás teljes körű felhasználói adatbázisait.
- (2) Az alkalmazás nyilvános. Ügyfélkapus azonosítással vehető igénybe.
- (3) Az alkalmazás jogszabályokban nevesített közfeladatot ellátó szervek és hatóságok regisztrált felhasználói számára a feladatkörük ellátásához szükséges mértékű hozzáférési jogosultság biztosítása az I.6. bekezdés (6) bekezdése alapján történik. A rendszerben elérhető e-építési naplókhoz, és azok web-alapú lekérdező felületéhez csak a regisztrált és megfelelő jogosultsággal rendelkező ügyintézők férhetnek hozzá.
- (4) Az alkalmazás – valamennyi építményfajta elektronikus építési napló vezetésére kiterjedő – teljes körű felhasználói adatbázisait az LLTK kezeli.

II.1.5.1. Készenlétbe helyezés és díjfizetés

- (1) Az e-építési napló készenlétbe helyezését az építető vagy annak meghatalmazottja, a beruházásra vonatkozó alapadatok, számlázási adatok elektronikus úrlapon történő rögzítését, és a szükséges mellékletek készenléti tárhelyre történő feltöltését követően, elektronikus megrendelés formájában kezdeményezi.
- (2) A készenlétbe helyezéshez kötelező megadni:
- a) a kérelem jogcímét, hogy saját részre vagy természetes személy, jogi személy meghatalmazottjaként igényel e-építési naplót,
 - b) meghatalmazott esetében a meghatalmazó építető személy vagy cég adatait,
 - c) az e-építési napló egyedi elnevezését,
 - d) az e-építési napló vezetés típusát, [engedélyhez vagy tudomásulvételez kötött, sajátos építményt érintő vagy engedély nélkül végezhető a tervezett építőipari kivitelezési tevékenység]
 - e) a kivitelezendő építmény számított építmény értéket [az Épbír. alapján meghatározott és az építészeti-műszaki dokumentációban szereplő értéket]
 - f) az építési helyszín címadatait, helyrajzi számát

- g) az engedély adatait [engedélyt kiadó hatóság elnevezése, ÉTDR azonosító vagy egyéb engedélyszám].
- (3) Ha az építető helyett, nevében meghatalmazott jár el, akkor fel kell tölteni a készenléti tárhelyre a meghatalmazást, továbbá amennyiben az építető jogi személy, a meghatalmazást aláírónak a meghatalmazás kiállítására vonatkozó jogosultságát igazoló dokumentumokat. (Amely lehet például: Szervezeti és Működési Szabályzat, Aláírási Szabályzat vagy más belső szabályzat, utasítás rendelkezése, vagy aláírási címpéldány, aláírásminta, felettes szerv határozata)
- (4) Az alkalmazás a készenlétkébe helyezési kérelem rögzítése után automatikusan meghatározza az rendszerhasználati díj összegét, és megrendelésben megadott adatok alapján díjbekérőt bocsát ki, ami tartalmazza a rendszerhasználati díj fizetéséhez szükséges adatokat, a MÁK számlaszámot, az utalandó összeget, a számla kérő adatait, az utaláshoz szükséges közlemény adatot.
- (5) Az e-építési napló használatáért fizetendő rendszerhasználati díj mértékét a 2. sz. melléklet 2. táblázata tartalmazza. A díj fizethető:
- a. átutalással, mely esetén a díjbekérőn szereplő utalandó összeget a **10032000-00332921-00000031** MÁK bankszámlára kell utalni.
 - b. készpénzáttalalási megbízással (postai befizetés), mely esetén, az LLTK - a befizető adataival megszemélyesített - sárga csekket bocsájt ki.
- (6) A készenlétkébe helyezési kérelem benyújtásától számított, legkésőbb 30 napon belül kell a rendszerhasználati díjat megfizetni.
- (7) A formai ellenőrzésen túl a készenlétkébe helyezés feltétele a rendszerhasználati díj megfizetése. A befizetéseket illetve utalásokat a készenlétkébe helyezés során megjelenített közlemény rovat és a befizetendő összeg alapján legfeljebb **5 munkanapon belül** felelteti meg az LLTK a készenlétkébe helyezésre váró e-építési naplóknak. [1. sz. melléklet 6. folyamat 6.2 ábra]
- a. Amennyiben a megfeleltetés sikertelen (nem beazonosítható, üres a közlemény rovat, illetve a befizetett összeg nem megfelelő: kevesebb illetve több), az LLTK a befizetett összeget **15 napon belül visszautalja** a befizetőnek. Ebben az esetben az LLTK nem helyezi készenlétkébe az e-naplót, akkor sem, ha a kérelem egyébként megfelel az előírt tartalmi, formai követelményeknek.
 - b. Amennyiben a megfeleltetés és a formai, tartalmi ellenőrzés is sikeres, ezt követően az LLTK legfeljebb **2 munkanapon belül** készenlétkébe helyezi az e-építési naplót és megtörténik a számla kiállítása, kézbesítése. A készenlétkébe helyezési kérelem elfogadásáról az e-napló alkalmazáson belül is üzenetet küld az e-napló készenlétkébe helyezési kérelem igénylőjének.
- (8) Amennyiben a kérelem, vagy melléklete a formai ellenőrzés alapján hiányos vagy hibás, de a rendszerhasználati díjat a kérelmező megfizette, az LLTK az e-építési naplót nem helyezi készenlétkébe, és az igénylő tájékoztatása mellett a befizetett teljes rendszerhasználati díjat visszautalja.
- (9) A készenlétkébe helyezést követően, rendszerhasználati díj visszautalása csak a készenlétkébe helyezéstől számított 90 napon belül, és kizárólag a hibás alapadatokkal készenlétkébe helyezett és még meg nem nyitott e-építési napló esetében lehetséges, az építető vagy meghatalmazottja kérelmére.

II.1.5.2. Adatváltozás kezelés

- (1) Az építető meghatalmazottjának személyében bekövetkező változások átvezetésének kivételével, az e-építési naplók, e-főnaplók, és e-alnaplók rendszerben tárolt adatain az LLTK adatmódosítást nem hajt végre.
- (2) Az e-építési napló készenlétkébe helyezése során hibásan rögzített alapadatok utólagos korrekciójára nincs lehetőség. Ilyen esetben a hibás e-építési naplót le kell zárni, és új e-építési naplót kell nyitni a valós illetve javított alapadatok megadásával.

- (3) A meghatalmazott személyében történt változás esetén az LLTK indokolt kérelemre hajt végre adatmódosítást (5. sz. melléklet).

II.1.5.3. E-építési naplók archiválása

- (1) Az e-építési naplók a lezárásukat követően még 1 évig elérhetőek az alkalmazásban, az építési folyamat szerepkörrel rendelkező felhasználói és a hatósági felhasználók számára.
- (2) A lezárást követő 1 év elteltével az e-építési naplók archiválását, és az archivált e-építési naplók további adatkezelését az LLTK végzi. Az e-naplók ebben az esetben új státuszt kapnak: „archiválva”.
- (3) Az archivált naplók a továbbiakban az e-építési napló alkalmazásból közvetlenül nem érhetőek el.
- (4) Az archivált e-építési naplókban, szűrő feltételek megadásával keresni lehet az e-napló, az e-főnapló vagy e-alnapló alapadataira, szerepkörökre, résztvevőkre.
- (5) Az archivált e-építési naplókról igény esetén - a jogosultság igazolását követően - az LLTK teljes körű másolatot, vagy (4) bekezdés szerinti adatkörökre szűkített lekérdezéseket készít, és térítés ellenében, a kívánt adathordozón átad az igénylőnek. Az archivált naplókról készülő másolat díjtáblázata az 2. sz. melléklet 1.táblázatában található.

II.1.6. e-bírság

- (1) Az Épdok. 2.§ 3.pont *a)* alpontja szerinti alkalmazás folyamatos működésének és webes elérésének informatikai feltételeit az LLTK biztosítja.
- (2) Az alkalmazás nem nyilvános. Teljes körű, web-alapú lekérdezési lehetőség, csak a regisztrált hatósági felhasználók számára biztosított. A regisztrált hatósági felhasználók adatbázisát az LLTK kezeli.

II.1.7. e-szankció

- (1) Az Épdok. 2.§ 3.pont *e)* alpontja szerinti alkalmazás folyamatos működésének és webes elérésének informatikai feltételeit az LLTK biztosítja és kezeli az alkalmazásban rögzített - építésügyi és építésfelügyeleti hatóságok, valamint a szakmai kamarák által megállapított - szankciók és a nem fizetés jelzések bírósági értesítéseinek központi nyilvántartását.
- (2) A nyilvántartásban a szankciók rögzítése adatlapok kitöltésével történik :
 - a) a vonatkozó jogszabályok szerinti szankciók adatait – a b) pont kivételével - az szankciót megállapító szervezet rögzíti,
 - b) a jogerőre emelkedett bírságok adatait az e-bírság alkalmazásból az LLTK automatikus eljárással beemeli az e-szankció nyilvántartásba.
 - c) A nemfizetés jelzések adatait az LLTK rögzíti.
- (3) A szankció adatlapok adattartalmáért az adatrögzítést végző felel.
- (4) A személyes adattartalom jogszerű adatkezeléséért, és az jogszabályokban meghatározott adatkezelési idő lejártát követően a szankció adatlap nyilvántartásból való törléséért az LLTK felel.
- (5) Az alkalmazás nem nyilvános. Teljes körű, web-alapú lekérdezési lehetőség csak a regisztrált hatósági felhasználók számára biztosított. A regisztrált hatósági felhasználók adatbázisát az LLTK kezeli.

II.1.8 e-örökség

- (1) Az Épdok. 2.§ 3.pont *i)* alpontja szerinti alkalmazás folyamatos működésének és webes elérésének informatikai feltételeit az LLTK biztosítja.
- (2) Az alkalmazás által kezelt nyilvántartás az
 - a) egyedi műemlékek,
 - b) műemléki jelentőségű területek,
 - c) műemléki környezetek,
 - d) történeti tájak,
 - e) régészeti lelőhelyek,
 - f) védetté nyilvánított régészeti lelőhelyekközhiteles hatósági nyilvántartása.
- (3) Az LLTK a konkrét ingatlanok védettségének tényére vonatkozó adatokat ingyenesen, elektronikus lekérdező alkalmazáson keresztül hozzáférhetővé teszi. A keresőfelületen a település és helyrajzi szám megadásával kérhetők le az adott ingatlan (2) bekezdés szerinti védettségére vonatkozó adatok.
- (4) A (2) bekezdésben meghatározott örökségvédelmi objektumok (3) bekezdés szerint hozzáférhető alapadatai a következők:
 - a) megye,
 - b) település,
 - c) helyrajzi szám,
 - d) azonosító (műemlék, műemléki terület esetén törzsszám is),
 - e) védettség jogi jellege,
 - f) védett örökségi érték neve.
- (5) A (3) bekezdés szerinti hozzáférés útján megismert alapadatok csak információs célokat szolgálnak, bírósági vagy hatósági eljárásban bizonyítékként nem használhatók fel. Ilyen igény esetén az LLTK – a vonatkozó jogszabályokban meghatározott illeték ellenében, melyet illetékbélyeg formájában kell leróni - hatósági bizonyítványt állít ki.
- (6) A (4) bekezdésben nevesített alapadatokon felüli adatigény esetén az LLTK csak külön kérésre – és a vonatkozó jogszabályokban meghatározott igazgatási szolgáltatási díj ellenében - szolgáltat adatot. A szolgáltatás keretében az alapadatokon túl földrajzi helymeghatározással egybekötött, terepi azonosításra alkalmas adatok szolgáltatathatók.
- (7) A jogszabályban meghatározott egyes adatokról adatszolgáltatás azon szervezetek részére történhet, amelyek a jogszabályban meghatározott feladatuk ellátása érdekében kérik.
- (8) Az LLTK teljes körű web-alapú lekérdezési lehetőséget biztosít a közhiteles központi hatósági nyilvántartásból a következő szervek részére:
 - a) a szakmai irányító minisztérium
 - b) I. és II. fokú építésügyi és örökségvédelmi hivatalok,
 - c) Forster Gyula Nemzeti Örökséggazdálkodási és Szolgáltatási Központ.

II.1.9 e-közmű

- (1) Az Épdok. 2.§ 3. pont *j)* alpontja szerinti alkalmazás folyamatos működésének és webes elérésének informatikai feltételeit az LLTK biztosítja.

- (2) Az alkalmazás adatszolgáltatóinak köréről, azok jogairól és kötelezettségeiről, valamint az alkalmazásban publikálásra kerülő adatokról, illetve a rendszer működéséről az e-közműre vonatkozó külön jogszabály rendelkezik.
- (3) Az e-közmű alkalmazás nyilvános, ügyfélkapus azonosítást követően bárki számára elérhető.
- (4) Az e-közmű alkalmazás adatszolgáltatóinak lehetősége van két, azaz kettő kapcsolattartó megnevezésére. Továbbá lehetőség van arra is, hogy egy adott kapcsolattartó több adatszolgáltató adatait kezelje a rendszerben.
- (5) Amennyiben a kapcsolattartó(k) személyében változás történik, azt a kapcsolattartó-változás bejelentő adatlap kitöltésével és cégszerű aláírásával kell jelezni az LLTK felé (6. sz. melléklet).
- (6) Az újonnan létesült közművezetékek használatbavételi eljárásához szükséges a közmű-üzemeltetői igazolást 7. sz. melléklet szerinti tartalommal kell kiállítani.

II.1.10. Dokumentációs Központ Katalógusa

- (1) Az LLTK web-alapú lekérdező felület működtetésével alapadatokat szolgáltat a Dokumentációs Központ gyűjteményében fellelhető valamennyi dokumentumról.
- (2) A dokumentumok lekérdezhető alapadatai az alábbiak:
 - a) dokumentum címe,
 - b) dokumentum típusa,
 - c) dokumentum szerzője,
 - d) megjelenés éve,
 - e) kiadás helye,
 - f) kiadó neve.
- (3) Az alkalmazás használata, és adatai nyilvánosak..

II.1.11. Névjegyzék

- (1) Az LLTK elektronikus adatkapcsolat révén, web-alapú lekérdező felület működtetésével biztosítja a közhiteles kamarai névjegyzéki nyilvántartások elérését.
- (2) A Névjegyzék alkalmazással az alábbi kamarai névjegyzékek érhetőek el:
 - a) Magyar Építész Kamara névjegyzéke,
 - b) Magyar Mérnöki kamara névjegyzéke,
 - c) Magyar Kereskedelmi és Iparkamara névjegyzéke.
- (3) A Névjegyzék lekérdezhető alapadatai:
 - a) jogosult neve,
 - b) jogosult címe,
 - c) jogosultságszám/adószám
 - d) jogosultságot kiadó kamara megnevezése.
- (4) A lekérdezett adatok teljességéért és naprakészségéért a névjegyzék vezetésére kötelezett kamara felel.
- (5) Az alkalmazás használata és adatai nyilvánosak..

II.1.12. Illetékes hatóságok

- (1) Az LLTK web-alapú lekérdező felület működtetésével információt szolgáltat a területileg illetékes elsőfokú és másodfokú építésügyi valamint építésfelügyeleti hatóságok továbbá a területileg illetékes szakhatóságokról.
- (2) Az alkalmazásban – a településnév megadásával - elérhető alapadatok:
 - a) hatóság megnevezése,
 - b) hatóság típusa, szakterülete
 - c) címe, elérhetőségei.
- (3) Az alkalmazás segítségével lekérdezhető adatok naprakészességét az ÉTRD és az OÉNY közötti napi adatcsere biztosítja. A hatóságok cím adatait a hatósági felhasználók az ÉTDR-ben tartják karban és az adatokat az OÉNY naponta elektronikus interfészen veszi át.
- (4) Az alkalmazás használata és adatai nyilvánosak.

II.2. A nyilvántartások és alkalmazások elérésének technikai feltételei

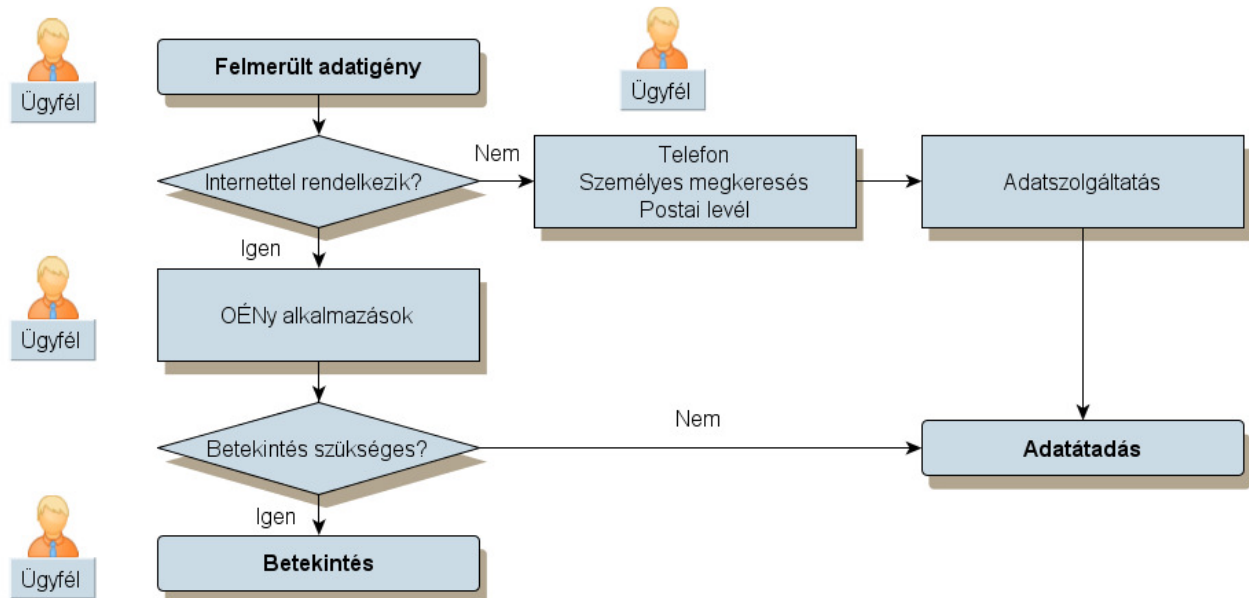
- (1) Az OÉNY használatához a felhasználói végpontokon az alkalmazások futtatására alkalmasak a jelenleg használatos operációs rendszerek, és internetböngészők.
- (2) Támogatott operációs rendszerek:
 - a) Windows XP (32 bit és 64 bit)
 - b) Windows 2000
 - c) Windows Vista (32 bit és 64 bit)
 - d) Windows 7 (32 bit és 64 bit)
 - e) Linux
 - f) MAC OS
- (3) Támogatott böngészők
 - a) Internet Explorer 9.0 verziótól
 - b) Firefox 14. verziótól
 - c) Opera 12 verziótól
 - d) Google Chrome 20-as verziótól
- (4) További feltételek
 - a) SSL titkosításra képes web böngésző
 - b) Java script kérések futtatásának engedélyezése
 - c) Internet Explorer esetén javasolt a „Közepes biztonsági szintű” böngésző védelem beállítása. A magas biztonsági szint letilthatja a futáshoz szükséges scripteket.
 - d) Javasolt képfelbontás: 1024 * 768 pixel
 - e) Az excel, word, xml, pdf formátumú dokumentumok megjelenítésére alkalmas szoftverek.

III. Záró rendelkezések

A szabályzat a jóváhagyást követő első munkanapon lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

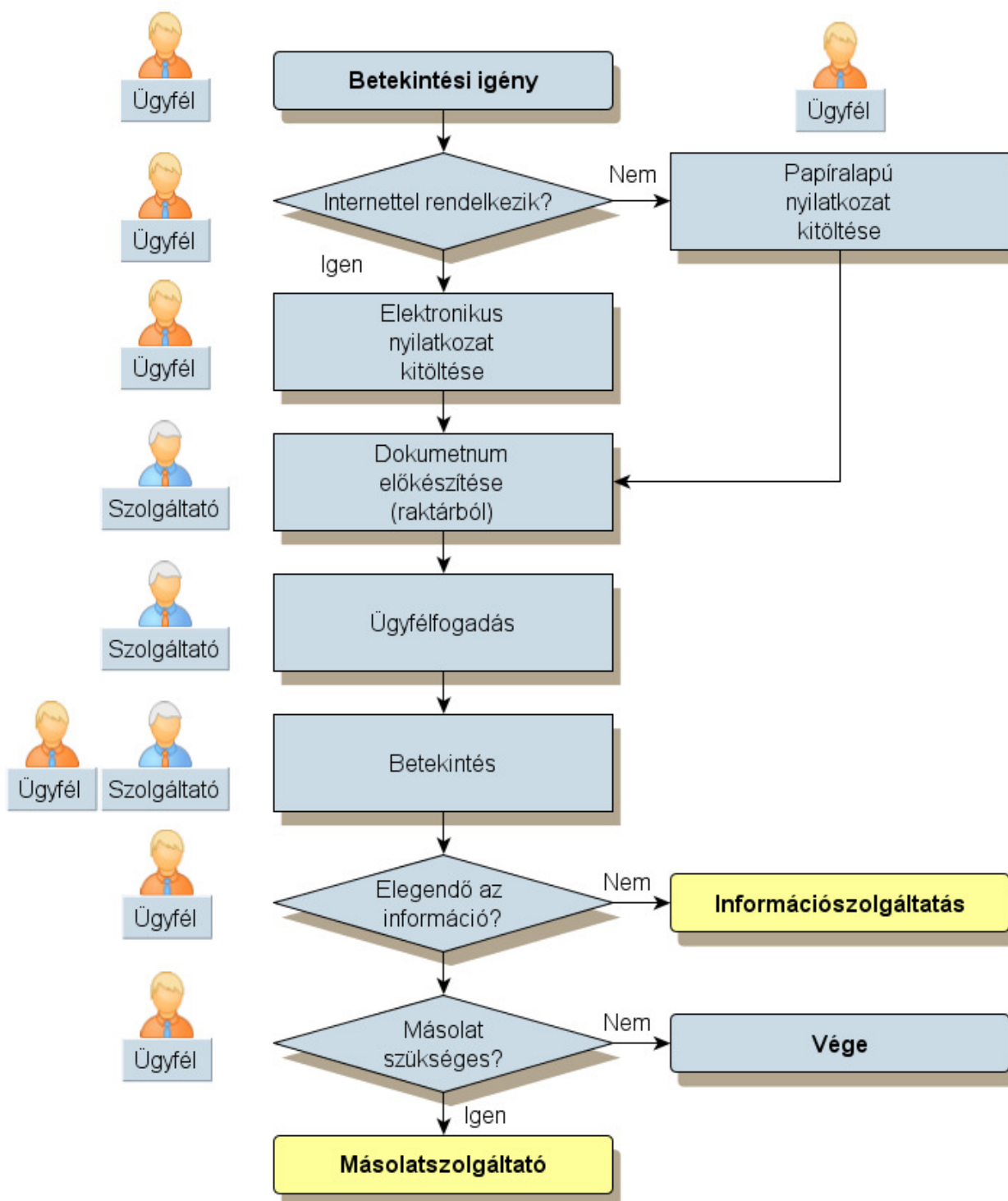
1.sz. melléklet

1. Az adat- és információszolgáltatás folyamata

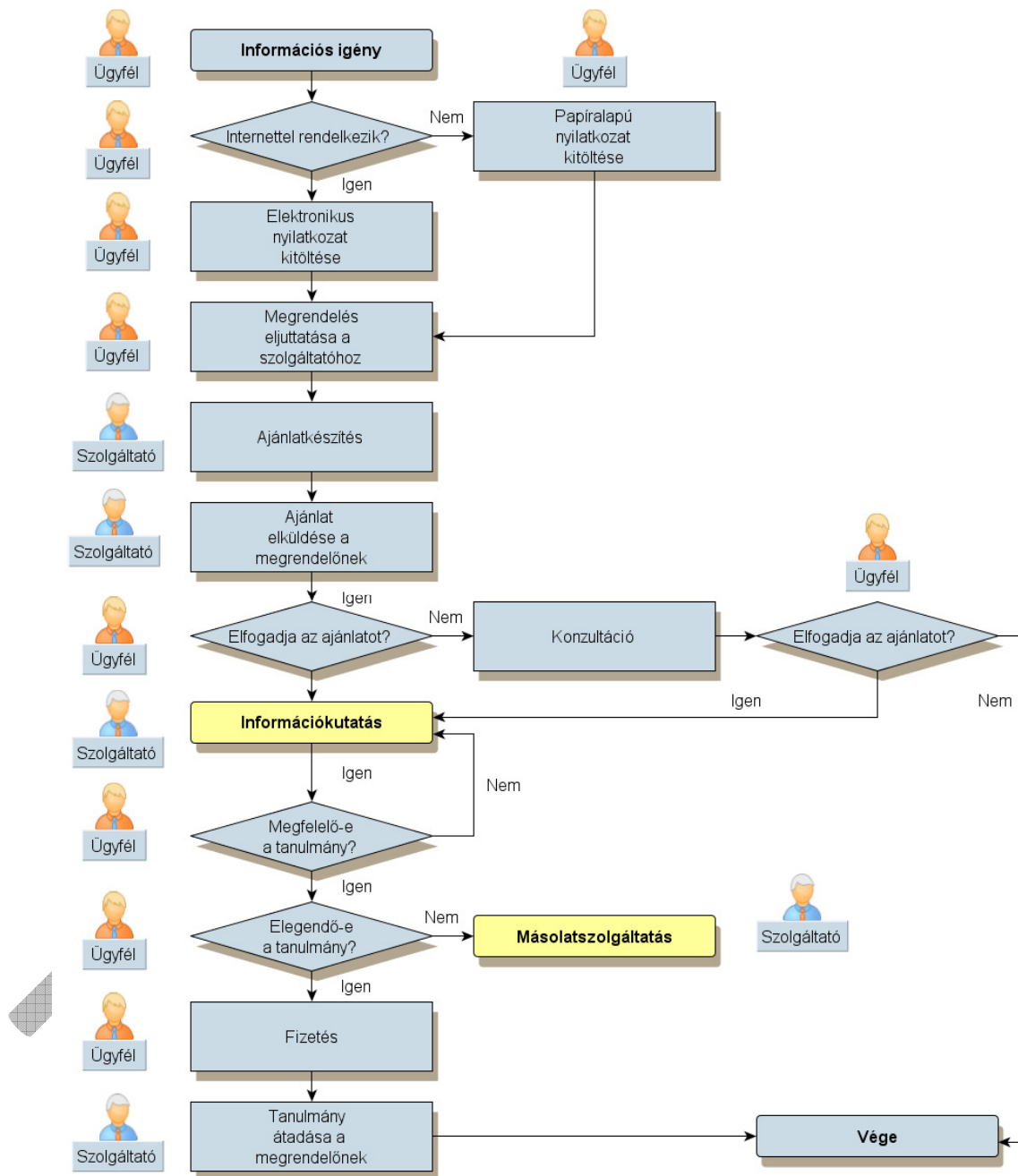


TERV

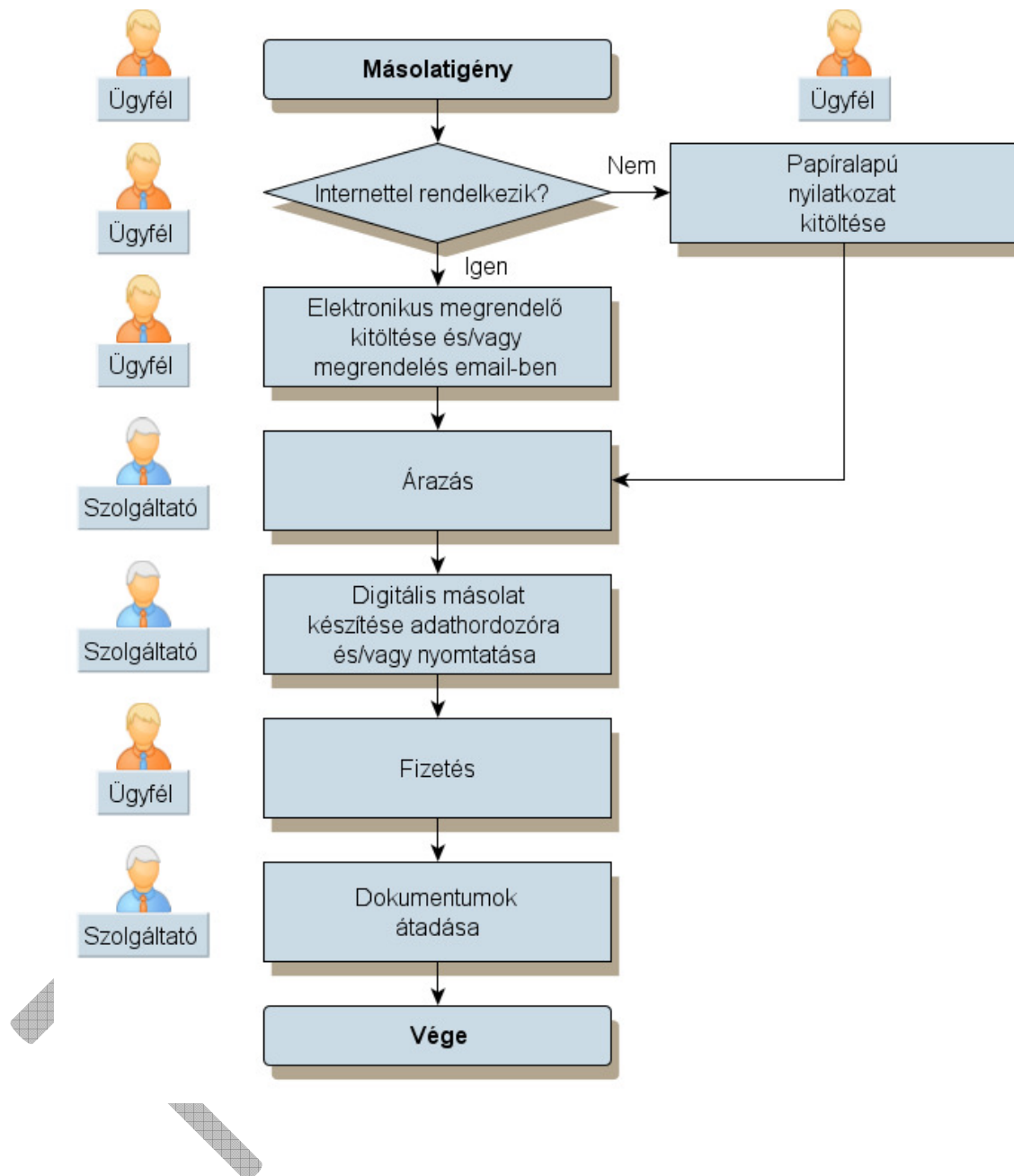
2. A betekintés folyamata



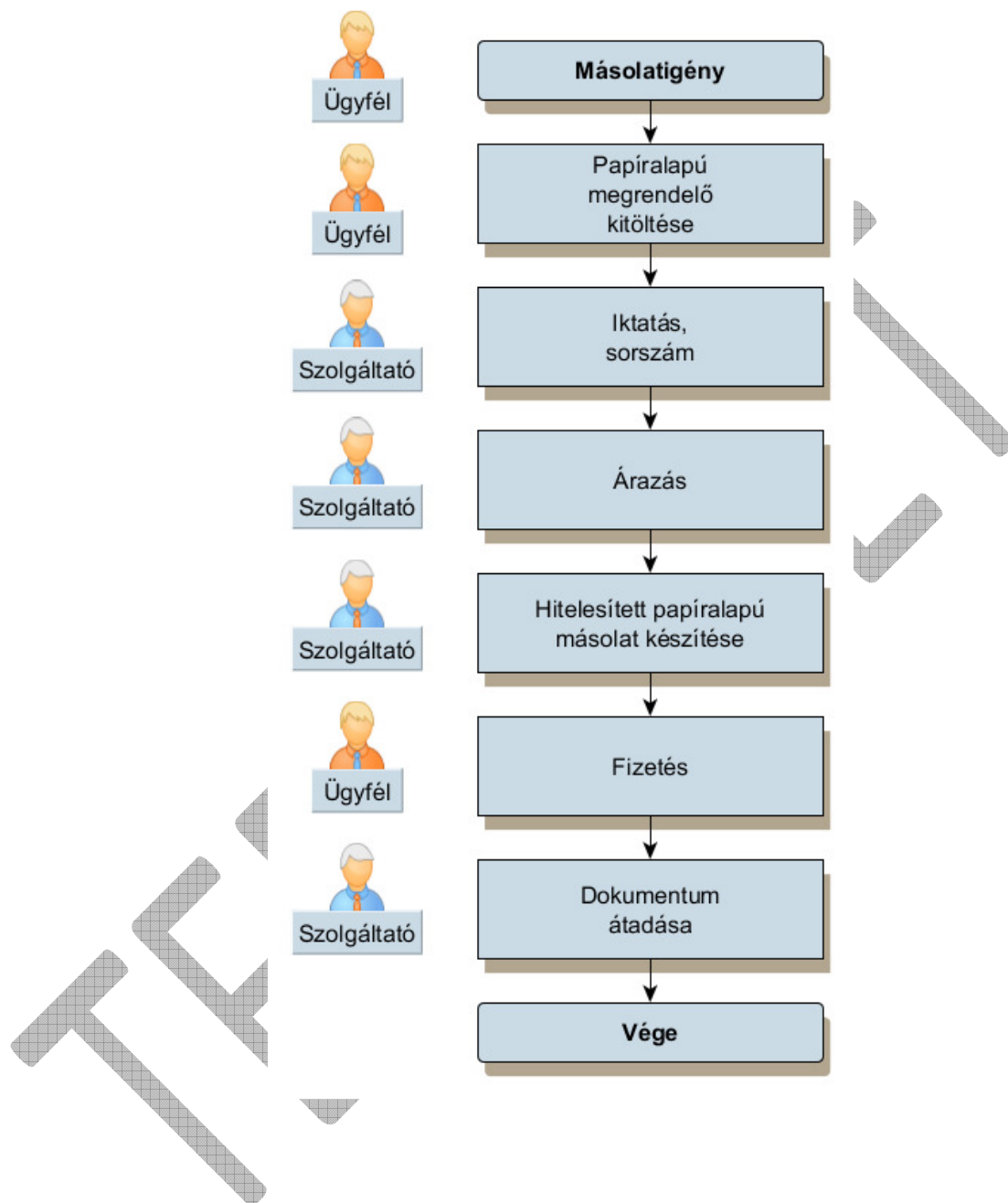
3. Az Információkutatás folyamata



4. A másolatszolgáltatás folyamata

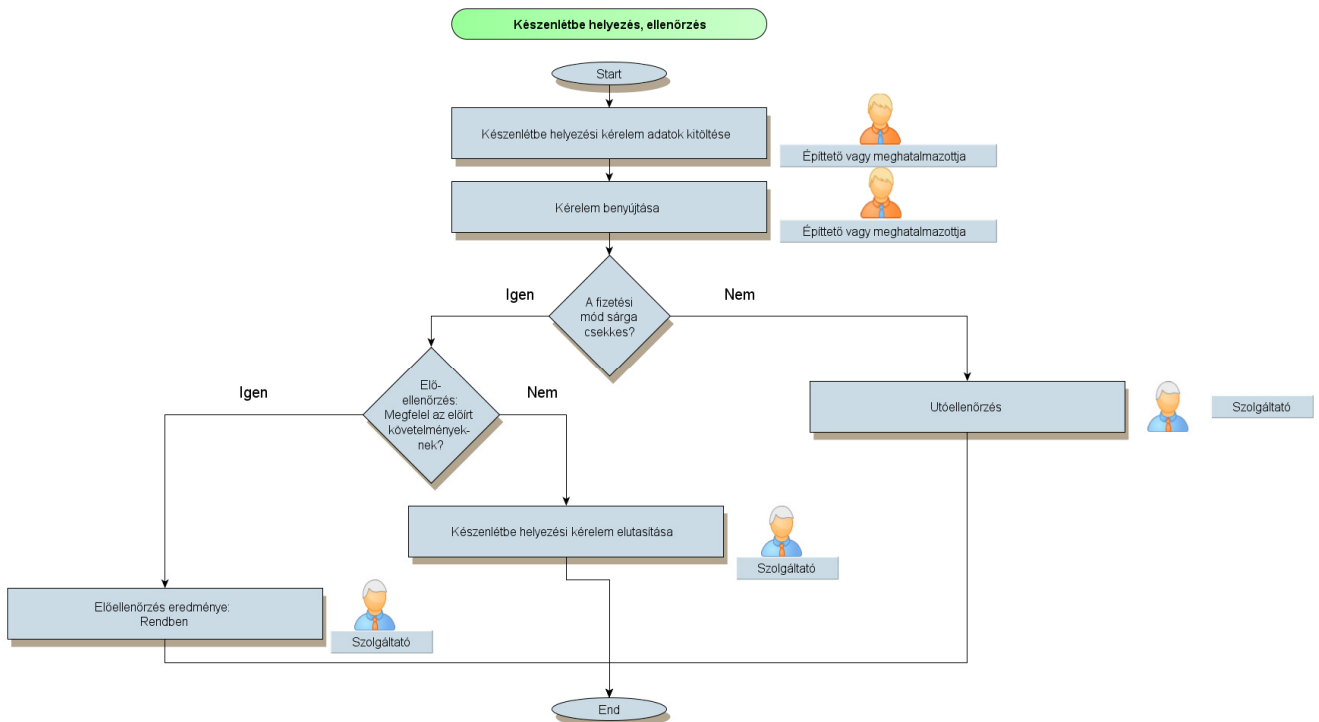


5. Hiteles térképszelvéymásolat-szolgáltatás folyamata

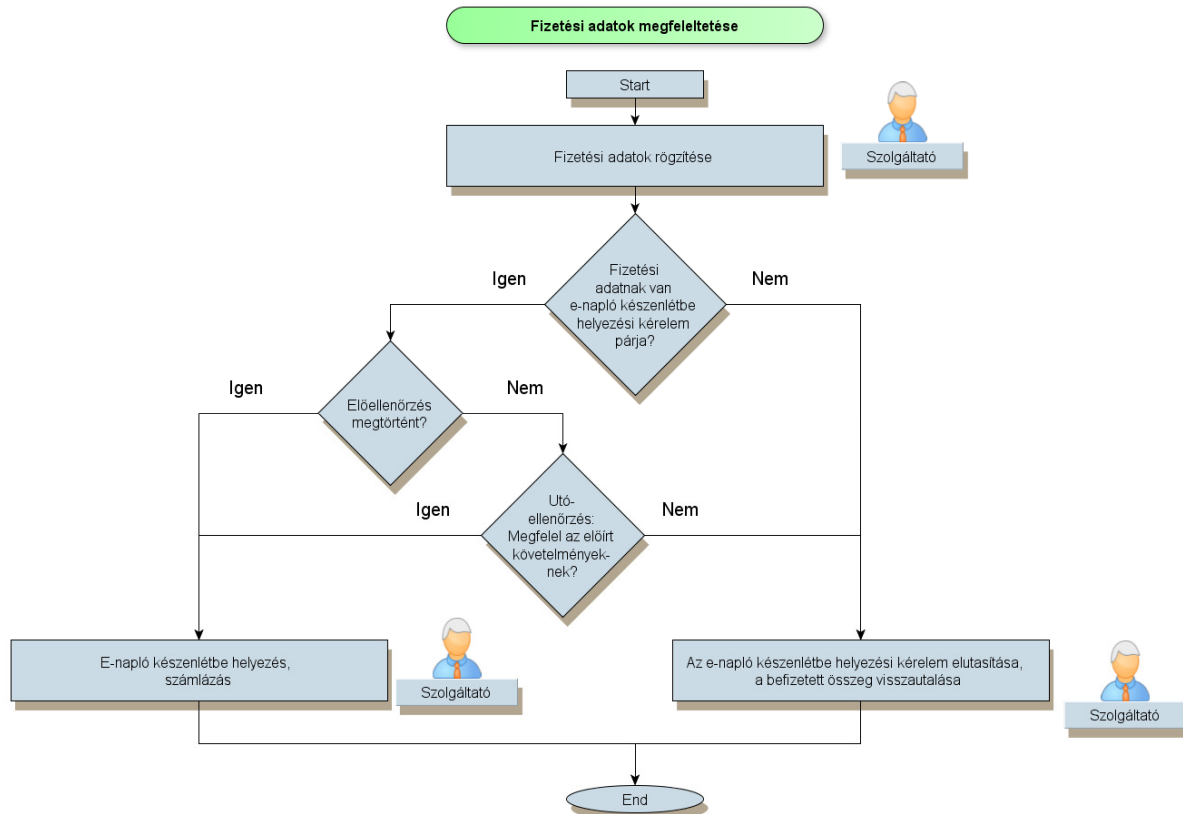


6. E-építési napló készenlétbe helyezés folyamatai:

6.1. ábra



6.2. ábra



2.sz. melléklet

1. táblázat

A LLTK által nyújtott, díjfizetéshez kötött szolgáltatások díj tételei

Szolgáltatás	Ár (bruttó)
Adat rendelkezésre állásának lekérdezése	ingyenes
Betekintés adatokba	ingyenes
Adott szempont szerinti kigyűjtés költsége	2000 Ft/szempont
Anonimizálás (laponként, mérettől függetlenül)	100 Ft
Fénymásolás – fekete-fehér A/4	25 Ft
Fénymásolás – fekete-fehér A/3	50 Ft
Fénymásolás – színes A/4	200 Ft
Fénymásolás – színes A/3	400 Ft
Nyomtatás – fekete-fehér A/0*	1600 Ft
Nyomtatás – színes A/0*	2000 Ft
Digitalizálás, digitális másolatszolgáltatás A/0*	1300 Ft
CD-másolat	400 Ft
Információs szolgáltatás, -kutatás	6500 Ft/óra
Hiteles térképek másolásának egységárai	
Anyagköltség	
A/0-s nyomtatás	1600 Ft
A/3 nyomtatás	250 Ft
A/3-as karton	100 Ft
tervtok	1000 Ft
spirálozás	1000 Ft
vágás	100 Ft

*A fentiekől eltérő méretű másolatokat az A/0 dokumentum árából képezzük.

1 darab A/0 méretű lap

- 2 darab A/1 méretű lapból vagy
- 4 darab A/2 méretű lapból vagy
- 8 darab A/3 méretű lapból vagy
- 16 darab A/4 méretű lapból áll.

A másolatszolgáltatáshoz csomagolási és postázási költség is járulhat, a mindenkor érvényes postai díjszabás szerint. Budapest területén a küldeményeket igény alapján futárral is eljuttatjuk a megrendelőnek. A futárszolgálat díja a megrendelőt terheli.

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

2. táblázat
Az e-építési napló rendszerhasználati díj tételei a Épdok. 1. melléklete alapján
„A rendszerhasználati díj mértéke

	A	B
1	e-építési napló vezetési kötelezettséggel érintett építmény az építésügyi bírság megállapításának részletes szabályairól szóló 245/2006. (XII. 5.) Korm. rendelet alapján számított építmény értéke	e-építési napló rendszerhasználati díj bruttó (általános forgalmi adót tartalmazó) összege
2	0 - 50.000.000 Ft	2 620 Ft
3	50.000.001 - 100.000.000 Ft	3 930 Ft
4	100.000.0001 - 250.000.000 Ft	7 860 Ft
5	250.000.001 - 500.000.000 Ft	11 790 Ft
6	500.000.001 - 1.000.000.000 Ft	18 340 Ft
7	1.000.000.001 Ft felett	23 580 Ft"

TERVEZÉSI

3. sz. melléklet

Nyilatkozat a Dokumentációs Központ használatához

– betekintés, információszolgáltatás, másolatszolgáltatás megrendelésére –

Alulírott kijelentem, hogy a Dokumentációs Központ működési szabályairól teljes körű tájékoztatást kaptam, azokat magamra nézve kötelezőnek tekintem. Kötelezem továbbá magam arra, hogy a Dokumentációs Központtól másolatban átvett könyvtári, illetve építés-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 mellékelem¹.

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 ²
Név:	
Cím: [] [] [] []	
Személyi igazolvány szám:	
Telefonszám:	
E-mail:	

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

Megrendelés dátuma:

PH.

aláírás

¹ Ha a Dokumentációs Központban levő dokumentumhoz a tervező engedélyező nyilatkozata nincs csatolva.

² A Dokumentációs Központ tölti ki!

4. sz. melléklet

Ajánlati lap

– Információkutatás megrendelésére –

Számlázási adatok	
Számlázási név:	
Számlázási cím: [] [] [] []	

Megrendelő adatai	
Megrendelő neve:	
Megrendelő címe:	
Telefonszám:	Fax:
E-mail-cím:	

Ajánlat adatai	
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:	[] átutalás [] készpénz [] utánvét
Formátum:	[] Papír másolat [] CD [] e-mail

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

Dátuma:

PH.

Megrendelő cégszerű aláírása



5. sz. melléklet

Meghatalmazottra vonatkozó adatváltoztatási kérelem

Alulírott

név:

NÜJ:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakcíme:

Elérhetőség:

telefonszám:

e-mail:

E-naplóra vonatkozó adatok:

E-napló neve:

Iktatószám:

Sorszám:

Jogcím:

az alábbi adat változtatást kérvényezem:

Új meghatalmazott adatai:

név:

NÜJ:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakcíme:

Elérhetőség:

telefonszám:

e-mail:

Kelt:

.....
Kérvényező neve (nyomatott betűkkel)

.....
Kérvényező aláírása

6. sz. melléklet

Kapcsolattartó-változás bejelentő adatlap

E-közmű regisztrált üzemeltetői számára

Az e-közmű nyilvántartásban egy időben, **egy közmű üzemeltetőnek 2 kapcsolattartója lehet.**
A kapcsolattartó jogosult az üzemeltető valamennyi adatának felvitelére és módosítására.

Az e-közmű adatszolgáltató (üzemeltető) adatai:

Név:	
Cím:	
Adószám:	
Telefon:	
Fax:	

Az alábbi kapcsolattartó kinevezésének visszavonása:

Kapcsolattartó neve:	
Szervezeti egység:	
Jogviszony:	alkalmazott / megbízott (a megfelelőt kérjük <u>aláhúzni</u>)
Szervezeti egység; beosztás:	
E-mail:	
Telefonszám:	

Új kapcsolattartó kinevezése:

Kapcsolattartó neve:	
Szervezeti egység:	
Jogviszony:	alkalmazott / megbízott (a megfelelőt kérjük <u>aláhúzni</u>)
Szervezeti egység; beosztás:	
E-mail:	
Telefonszám:	

Alulírott (felelős vezető) igazolom,

hogy a(z) társaság

e-közmű kapcsolattartójaként munkatárs került kinevezésre.

.....
Cégszerű aláírás

Keltezés:

A lap aláírását követően az eredeti példányt az e-közműt üzemeltető szervezetéhez kell eljuttatni.

Cím: Lechner Lajos Tudásközpont Nonprofit Kft., 1507 Budapest, Pf. 2

7. sz. melléklet

Igazolás

Az egységes elektronikus közműnyilvántartásról (e-közmű) szóló 324/2013 (VIII.29)
Kormányrendelet 6.§ (5) bekezdése alapján

Igazolás azonosító:.....

Igazolást kiállító üzemeltető adatai	
Üzemeltető adószáma:	
Neve:	
Címe:	
Ügyintéző neve:	
Ügyintéző e-mail címe:	
Újonnan létesült közművezeték alap adatai	
Létesítmény megnevezése:	
Szakág:	
Létesítmény nyilvántartási azonosítója:	
Létesítés helyszínének címe (Település):	
Létesítés helyszínének címe és érintett helyrajzszám (ok):	
Építési/létesítési engedély száma:	
Építési/létesítési engedély kiadó hatóság	
A bemért vezeték összhossza (m):	
A geodéziai bemérés pontosságának minősítése	
A bemérés pontossági szintje: <small>(5.sz. melléklet 1.2.1. pont alapján)</small>	I.,II.,III.,IV. R1, R2, R3, R4
Újonnan létesült közművezeték adatszolgáltatási szint szerinti besorolása:	Tájékoztató szint Kivitelezési szint Tervezési szint

.....üzemeltető igazolja, hogy

- a fenti adatokkal rendelkező nyomvonal geodéziai bemérésének ellenőrzése megtörtént,
- a nyomvonal minősítése megtörtént, az adatszolgáltatás szintje:
.....
- a nyomvonalat szakági nyilvántartásba vette.

Kelt:

.....
Cégszerű aláírás

Az igazolás aláírását követően a másolati példányt a kiállításától számított 15 napon belül az e-közműt üzemeltető szervezet ekozmuhelpdesk@epites.hu e-mail címre kell eljuttatni.