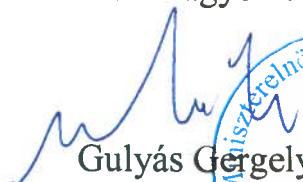



LTK/1549-1/2019

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

Budapest, 2019. december

Jóváhagyom:

  
Gulyás Gergely  
miniszterelnökséget vezető miniszter



Javasolom:

  
Fülek Zsolt  
helyettes államtitkár



## 1. Általános rendelkezések

### 1.1. A szabályzat hatálya

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

- (1) az Építésügyi Dokumentációs és Információs Központ (a továbbiakban: Dokumentációs Központ) nyilvános működésével kapcsolatos feladatokra, a kezelésében lévő, a jogszabályokban meghatározott dokumentációkra, nyilvántartásokra, adatokra, valamint
- (2) az Országos Építésügyi Nyilvántartás (a továbbiakban: OÉNY) működését elősegítő elektronikus alkalmazásokra

kell alkalmazni.

### 1.2. Az adatkezelés szabályai

Az adatkezelési tájékoztatót a Lechner Tudásközpont (a továbbiakban: LTK) köteles a honlapján közzétenni.

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

### 2.1. Elhelyezkedés, működési rend

- (1) A Dokumentációs Központ 1999 óta gyűjti, nyilvántartja, rendszerezi, katalogizálja és szolgáltatja a 313/2012. Korm. rend.-ben meghatározott dokumentációkat, valamint a gyűjtőköréhez kapcsolódó egyéb terveket, fotó- és filmdokumentumokat.
- (2) A Dokumentációs Központ gyűjteményi egységei: Tervtár, Szakkönyvtár, Irrattár, Fotótár, Filmtár.
- (3) A Dokumentációs Központ az LTK Budapest, XI. kerület, Budafoki út 59. alatti székhelyén működik, annak egyik szervezeti egységként.
- (4) A Dokumentációs Központ ügyfélszolgálatának elérhetőségei és működési rendje:
  - a) Az ügyfélszolgálat elérhetősége:
    - aa) személyesen: Budapest, XI. kerület, Budafoki út 59. E/3. épület
    - ab) telefonon: +36 1 361-0206
    - ac) faxon: +36 1 279-2641
    - ad) gyűjteményhez kapcsolódó e-mail címek: [konyvtar@lechnekozpont.hu](mailto:konyvtar@lechnekozpont.hu), [tervtar@lechnekozpont.hu](mailto:tervtar@lechnekozpont.hu)
    - ae) adat- és dokumentumfogadó e-mail: [adatbank@lechnekozpont.hu](mailto:adatbank@lechnekozpont.hu)
    - af) postai úton: 1507 Budapest, Pf.: 2.
  - b) Az ügyfélszolgálat működési ideje:
    - ba) személyes ügyfélfogadás: hétfőtől csütörtökig 9:00-17:00 óra, pénteken zárva
    - bb) E-mailek, telefonok fogadása: hétfőtől csütörtökig 9:00-17:00 óra, pénteken 8:30-14:00 óra

## 2.2. A Dokumentációs Központ gyűjtőkörét képező dokumentumok

### (1) Tervtár

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 (a továbbiakban: Infotv.) vonatkozik.

#### a) 1945-től 1999-ig

- a VÁTI Magyar Regionális Fejlesztési és Urbanisztikai Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: VÁTI) saját tervtári állománya,
- a megszűnt "A Településekért, régiókért" Közalapítványtól átvett központi területrendezési tervtár állománya és a területi és településtudományi kutatási anyagok,
- 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.),
- a megszűnt házgyárak és poligonüzemek terv- és műszaki dokumentációs téraiban található dokumentumok,
- a gazdasági társasággá alakult állami építéstervező vállalatoktól az Állami Vagyonügynökség által elvont terv- és műszaki dokumentációs téraiban található dokumentumok,
- a költségvetésből származó pénzeszközökből megvalósult területi és településtudományi kutatások iratanyagai.

#### b) 1999-től

- településfejlesztési koncepciók,
- településszerkezeti tervek,
- szabályozási tervek,
- helyi építési szabályzatok,
- különböző területre vonatkozó területfejlesztési koncepciók és,
- különböző területre vonatkozó területfejlesztési programok,
- területrendezési tervek,
- azon építészeti-műszaki dokumentációk, amelyek költségvetésből származó pénzeszközökből valósultak meg, vagy 12 lakásosnál nagyobbak vagy az 5000 bruttó légméret meghaladják, vagy nyilvántartásukat a miniszter az építésügyi hatóság, illetőleg a területi főépítész javaslata alapján elrendeli,
- meliorációs és öntözésfejlesztési beruházások kiviteli tervdokumentációi, környezetvédelmi hatástanulmánnyal és megvalósítási térképpel együtt,
- a tilalmakra, korlátozásokra vonatkozó önkormányzati határozatok, rendeletek dokumentumai.

#### c) 2009. január 1-től

- kivitelezési és megvalósítási dokumentációk az építőipari kivitelezési tevékenységről szóló 191/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet 22. § (5) és (6) bekezdésében meghatározottak szerint,
- tartószervezeti kiviteli dokumentációk,
- épületgépészeti kiviteli dokumentációk,
- épületvillamossági kiviteli dokumentációk,
- energiaszámítási dokumentációk,
- – ha készült – a felelős műszaki vezetői nyilatkozatok és a kivitelezési dokumentációk, a tényleges megvalósulásnak megfelelő megvalósítási dokumentációk,
- a bauxitbeton és martinsalak felhasználásával készült építményekre vonatkozó nyilvántartások és dokumentációk,
- 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,
- jogszabályban előírt kötelezettség teljesítése céljából az építményre előírt szakértői vélemények (szakvélemények),
- az energiatanúsítványok,
- a kéményseprő-ipari közszolgáltatás keretében a műszaki felülvizsgálatról készített bizonylatok és szakvélemények;
- a 2009. január 1-jét követően kezdeményezett használatbavételi engedélyezési eljáráshoz benyújtott közműszolgáltatói nyilatkozatok,
- a 2009. január 1-jét követően a telek állapotáról jogszabályban előírt kötelezettség teljesítése céljából készített geodéziai, geotechnikai szakvélemények,
- 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.

**d) 2010. február 5-től**

- az ország teljes területére, illetve régióinak, megyéinek, kistérségeinek és kiemelt térségeinek területére vonatkozó területrendezési és -fejlesztési koncepciók, programok, tanulmánytervek és ezek módosításai,
- az ezekkel kapcsolatos, a hatósági eljárás során kiadott határozatok, az engedély iránti kérelem, és az ezt megalapozó hatásvizsgálatok dokumentációi,
- az állami pénzeszközökből megvalósuló hatásvizsgálatok dokumentációi,
- a területfejlesztési tanácsok üléseinek jegyzőkönyvei,
- az országos, kiemelt térségi és megyei szintű monitoring jelentés, éves elemző jelentés, a területi folyamatok alakulásáról szóló jelentés.

**e) 2019. január 1-től**

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

- az állami források felhasználásával megvalósítani tervezett építészeti tervpályázatok tervanyaga és dokumentációja,
- az Országos Központi Tervtár fenntartása és fejlesztése, ennek keretében az Állami Mintaterv Katalógus dokumentációja,
- valamint a Tervtárak Országos Adatbázisa.

## (2) Szakkönyvtár

Gyűjtőkör: építésügy, építészet, településfejlesztés, területfejlesztés, területrendezés, urbanisztika, vidékfejlesztés, regionális tudományok

Dokumentumok:

- Könyvek
- Időszaki kiadványok
- Kutatási archívum (elemzések, kutatási jelentések, fejlesztési koncepciók és programok, disszertációk)

## (3) Fotótár

Építészeti és építéstechnológiai, valamint tervezővállalati fotódokumentumok.

## (4) Filmtár

Építésügyi Filmarchívum.

## 2.3. Szolgáltatások és igénybevételek módja

### 2.3.1. Adat- és információszolgáltatás

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 LTK honlapján. Az adatszolgáltatás a helyszíni betekintés és az elektronikus katalógusból való tájékozódás esetében ingyenes.

<b>Dokumentációs Központ katalógusa</b>	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>	A közérdekű adatok tekintetében nyilvános alkalmazás
<b>Feltöltés</b>	A 16/2010 (II. 5.) Kormányrendeletben, valamint a 313/2012. (XI. 8.) Kormányrendeletben meghatározott dokumentumok beküldését segítő alkalmazás.	Nyilvános alkalmazás

### 2.3.2. Dokumentumok, dokumentációk fogadása

- (1) A jogszabályban meghatározott dokumentációkat az erre kötelezettek közvetlenül, az e-epites.hu honlapról elérhető elektronikus dokumentumfeltöltő felületen, elektronikus úton tölthetik fel 100 MB adatmennyiségi terjedelemtől kezdve.
- (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 vagy személyesen kell átadni.
- (4) A vonatkozó jogszabályok rendelkezései alapján a Dokumentációs Központ a gyűjteményi körébe nem tartozó elektronikus vagy papír alapú dokumentációkat - külön kérésre és vezetői mérlegeléssel - befogadhat. Az átvétel módjáról és a költségeinek viseléséről minden esetben egyedileg kell megállapodni az átadóval.
- (5) Előzetes megállapodás alapján partnerszervezetek, intézmények és magánszemélyek ellenszolgáltatás nélkül a Dokumentációs Központ rendelkezésére bocsáthatják kiadványaikat vagy a tulajdonukban lévő dokumentumokat.
- (6) A Dokumentációs Központ a gyűjteményében már fellelhető dokumentumok másodpéldányait nem köteles átvenni.
- (7) A Dokumentációs Központ a Szakkönyvtár állományát
  - a) 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 LTK az átadóval egyedileg állapodik meg),
  - b) vásárlás (a könyvtár által vezetett desiderata jegyzék alapján történő szerzeményezés; az időszaki kiadványok beszerzése éves beszerzési terv alapján folyik),
  - c) kiadványcsere (előzetes megállapodás alapján partnerszervezetek, intézmények ingyen a Dokumentációs Központ rendelkezésére bocsátják kiadványaikat, illetve a Dokumentációs Központ is térítésmentesen átadja nekik az LTK gondozásában megjelent kiadványokat) útján gyarapítja.
- (8) A Dokumentációs Központ a Fotótár állományát
  - a) tervszerű vásárlás,
  - b) ajándékozás (magánszemélyek vagy intézmények által felajánlva) útján gyarapítja.
- (9) A Dokumentációs Központ a Filmtár állományát
  - a) tervszerű vásárlás,
  - b) ajándékozás (magánszemélyek vagy intézmények által felajánlva) útján gyarapítja.

### 2.3.3. Adat- és dokumentumkezelési tevékenység

- (1) Az LTK a beérkező dokumentumokat feldolgozza, és nyilvántartási rendszerében elektronikus és/vagy papír formátumban 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 többek között az alábbi alapadatok kerülnek rögzítésre:
    - a) a dokumentációt készítő személy vagy szervezet,
    - b) a dokumentáció típusa,
    - c) a dokumentáció címe,
    - d) a település megnevezése, amelyre a dokumentáció vonatkozik,
    - e) az érintett ingatlan(ok) helyrajzi száma,
    - f) az érintett ingatlan(ok) címe.
  - (4) Az LTK a gyűjteményt ütemezetten digitalizálja, a digitális különgyűjteményeket karbantartja.
  - (5) 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.) KP-PM együttes rendelet alapján történik.

#### **2.3.4. Dokumentációból történő adatszolgáltatás**

- (1) 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.
- (2) Az ügyfelek személyesen a Dokumentációs Központ ügyfélszolgálatán tekinthetnek be a kért dokumentációba.
- (3) A kért dokumentáció rendelkezésre állásáról történő információszolgáltatás és a betekintés ingyenes.
- (4) 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.
- (5) A másolatszolgáltatásért – az építésügyi, építésfelügyeleti és az örökségvédelmi közfeladat ellátásához szükséges adatszolgáltatások kivételével – szolgáltatási díjat kell fizetni. [1. melléklet]
- (6) A Dokumentációs Központ megrendelésre – vállalkozási tevékenység formájában - információkutatást végez, melynek során munkatársai külső adattárakból adatokat és dokumentációkat szereznek be, a belső adattárakból és az internetről, megadott szempontok alapján információkat gyűjtnek, felméréseket készítenek, illetve készíttetnek, továbbá meghatározott fejlesztési, beruházási célokhoz kapcsolódóan lehetőségeket vizsgálnak, tárnak fel. [6. melléklet]
- (7) Az információkutatás – az építésügyi, építésfelügyeleti és az örökségvédelmi közfeladat ellátásához szükséges adatszolgáltatások kivételével – díjköteles szolgáltatás. [1. melléklet]
- (8) 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.

- (9) Az LTK a megrendelésekről nyilvántartást vezet, a másolatszolgáltatás díjáról számlát bocsát ki.

### „2.3.5. A nemzeti tervvagyonnal kapcsolatos felhasználási engedély

- (1) A nemzeti tervvagyon körébe tartozó építészeti-műszaki dokumentációkkal kapcsolatosan a Magyar Államot megillető szerzői vagyoni jogok vonatkozásában az LTK a tulajdonosi joggyakorló.
- (2) A nemzeti tervvagyonba tartozó építészeti alkotásokra vonatkozó felhasználás engedélyezése szolgáltatási igény benyújtásával kezdeményezhető. Az erre vonatkozó formanyomtatványt (3. melléklet, 4. melléklet) az LTK a honlapján közzéteszi, és azok elektronikusan kitölthetők és benyújthatók.
- (3) A beérkező szolgáltatási igényt az LTK megvizsgálja az alábbi szempontok alapján:
  - a) Az érintett építészeti alkotás szerzői jogi védelem alatt áll-e?
  - b) Az érintett építészeti alkotás a nemzeti tervvagyonba tartozik-e?
- (4) Ha a fenti kérdések bármelyikére „nem” a válasz, akkor az LTK 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).
- (5) Az építészeti tevékenységekre az LTK az országos településrendezési és építési követelményekről szóló 253/1997. (XII.20.) Korm. rendelet (OTÉK) szerinti fogalom-meghatározásokat használja.
- (6) A nemzeti tervvagyonnal kapcsolatos felhasználási engedély kiadása díjköteles szolgáltatás. A felhasználási díjak 2. melléklet szerinti összegei bruttó összegek.
- (7) Ha a (3) bekezdésben vizsgálandó kérdések mindegyikére „igen” a válasz, az egységes díjszabású felhasználási díjtáblázat 2. melléklet szerint megállapított díjról az LTK elektronikusan továbbított előleghozzájárulást küld a felhasználónak.
- (8) A felhasználási díjat a kérelmezőnek határidőn belül (10 nap) szükséges megfizetnie az erre a célra rendszeresített, Magyar Államkincstárnál vezetett bankszámlaszámra.
- (9) A díj beérkezése után az LTK a felhasználási díjról előleghozzájárulást bocsát ki, valamint megadja a kérelmező számára a felhasználási engedélyt, mely
  - a) Magyarország területére kiterjedő,
  - b) 10 évre szóló,
  - c) nem átruházható azzal, hogy az adott beruházáshoz kapcsolódó tervezési tevékenységben részt vevő jogi és magánszemélyek részére átadható,
  - d) nem kizárólagos,
  - e) átdolgozásra is kiterjedő engedély.
- (10) A pontos felhasználási módok és a kapcsolódó rendelkezések az egyes engedélyekben kerülnek meghatározásra (többszörözés, átdolgozás, kiállítás, terjesztés stb.).
- (11) 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.
- (12) Az ügyvezetőnek lehetősége van különös méltánylást érdemlő egyedi esetben a felhasználó méltányossági kérelmében foglaltakat mérlegelni és a felhasználási díj összegét legfeljebb feléig mérsékelni
  - a) olyan állami beruházások esetében, amelyek nem tartoznak a (11) bekezdés alá,
  - b) ha a beruházás megvalósulását követően az épület közcélú fog szolgáltatni,



- c) ha a beruházás csak az épület egy jól azonosítható részét érinti,
  - d) ha az építési tevékenységnek csak egy része felhasználási engedély-köteles tevékenység, vagy
  - e) ha a kérelmező igazolja, hogy a felhasználási díj megfizetése anyagi erejéhez és a beruházás költségéhez viszonyítva túlzott anyagi megterhelést okozna.
- (13) A felhasználási díj alól ügyvezetői döntés alapján mentesülhet a kifejezetten iskolai oktatás célját szolgáló felhasználás a forrás megnevezésével a cél által indokolt terjedelemben, feltéve, hogy a művet nem használják fel üzletszerűen.
  - (14) A Nemzeti Mintaterv Katalógus állományából történő igénylés a Katalógus honlapján elérhető Felhasználási Szerződés kitöltésével, aláírásával, majd a LTK részére történő benyújtásával kezdeményezhető.
  - (15) A felhasználási díj alól mentesül a Nemzeti Mintaterv Katalógus állományából történő mintaterv-igénylés.
  - (16) A nemzeti tervvagyonnal kapcsolatos dokumentumokról készült másolatok felhasználása, amennyiben a szerzői jogról szóló 1999. LXXVI. törvény szerinti szabad felhasználási esetek körébe tartozik, nem jár felhasználási díjfizetési kötelezettséggel.
  - (17) 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.
  - (18) Az LTK a felhasználási engedélyek kiadásáról nyilvántartást vezet.

### 2.3.6. A nemzeti tervvagyonnal kapcsolatos felhasználási díj fizetésének módja

A Dokumentációs Központ 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) A nemzeti tervvagyonnal kapcsolatos felhasználási engedély kiadásának díjáról az LTK elektronikusan továbbított díjbekérőt küld a felhasználó számára. Az átutalás teljesítéséről az LTK előlepszámlát állít ki, melyet a szerződés négy példányával együtt megküld a Felhasználónak aláírásra. A szolgáltatás teljesítésére a pénzügyi teljesítés igazolását követően kerülhet sor. Az LTK a szerződés mindkét fél részéről történő aláírását követően küldi meg a végszámlát a felhasználó részére.
- c) Készpénz átutalási megbízással, ha a megrendelő a szolgáltatás ellenértékét postai úton befizetett készpénz átutalási megbízással teljesíti. A szolgáltatás teljesítésére az átutalási igazolás bemutatását követően kerülhet sor.

Készpénzzel kizárólag a digitalizálási és fénymásolási szolgáltatás ellenértéke egyenlíthető ki készpénzfizetési számla ellenében, az LTK kijelölt munkatársánál.”

## 3. Az Országos Építésügyi Nyilvántartás alkalmazásai

- (1) Jogszabályi kijelölés alapján az Országos Építésügyi Nyilvántartás (továbbiakban: OÉNY) adatkezelést irányító szervezete a Miniszterelnökség, adatfeldolgozója/üzemeltetője a Lechner Tudásközpont.
- (2) 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
<b>e-tanúsítás</b>	A „hitelesített” 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.
<b>ÉTDR</b>	Célja az <b>építésügyi hatósági eljárások informatikai támogatása</b> az eljárás valamennyi résztvevője számára: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ kérelmek és beadványok elektronikus benyújtása;</li> <li>▪ kérelmek és beadványok fogadása, az eljárás lefolytatása, döntések meghozatala, kiadmányozása, expedíálása az ügyfeleknek és az érintett hatóságoknak;</li> <li>▪ az eljárás során keletkezett elektronikus dokumentumok nyilvántartása;</li> </ul> korlátozott tartalmú információ szolgáltatás a nyilvánosság számára.	Felhasználói természetes személyek: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ építésügyi hatósági eljárás kérelmezője (vagy a kérelmező meghatalmazottja, képviselője);</li> <li>▪ hatósági munkatársak: első- és másodfokú építésügyi, építésfelügyeleti valamint szakhatósági munkatársak;</li> <li>▪ integrált ügyfélszolgálati munkatársak: Kormányablakokban és Építésügyi Szolgáltatási Pontokban;</li> <li>▪ egyedi kóddal belépő felhasználók.</li> </ul>
<b>e-statisztika</b>	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, hatóságonként, ügyfajtánként és döntéstípusonként összesített adatait kezelő és azokból jelentéseket készítő elektronikus alkalmazás.	A közérdekű adatok tekintetében nyilvános alkalmazás
<b>E-kezelő felület / Keresés</b>	Az OÉNY valamennyi adatállományából lekérdezést biztosító, adott helyrajzi számhoz és településhez adatokat, dokumentumokat hozzárendelő elektronikus alkalmazás.	A közérdekű adatok tekintetében nyilvános alkalmazás

<b>e-építési napló</b>	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.	Az építőipari kivitelezési folyamat szereplői: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ építetők</li> <li>▪ kivitelezők</li> <li>▪ tervezők, felelős műszaki ellenőrök, felelős műszaki vezetők</li> </ul> építésügyi és építésfelügyeleti hatóságok
<b>e-közmű</b>	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.	közművezeték-üzemeltetők, ügyfelek, felügyelő szervezetek
<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

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

(1) 2013. január 1-jétől az OÉNY adatállománya

- az építőipari kivitelezési tevékenységről szóló kormányrendeletben meghatározott esetekben a megvalósítási és kivitelezési dokumentációk,
- az építmény vagy telek állapotáról készített és az e rendelet 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,

- jogszabályban előírt kötelezettség teljesítése céljából az építményre előírt és e rendelet hatálybalépését követően keletkezett szakértői vélemények (szakvélemények),
- az energetikai tanúsítvány,
- a településrendezési és építészeti-műszaki tervtanácsokról szóló 252/2006. (XII. 7.) Korm. rendelet 9. § (2) vagy (4) bekezdése alapján kiadott tervtanácsai vélemény,
- a telek állapotáról jogszabályban előírt kötelezettség teljesítése céljából készített geodéziai, geotechnikai szakvélemények,
- a helyi építészeti és természeti értékek védelmére, az azokkal összefüggő tilalmakra, korlátozásokra vonatkozó határozatok, rendeletek, nyilvántartásba vételi és területi adatok,
- a településfejlesztési- és rendezési eszközökre, továbbá a tilalmakra, korlátozásokra vonatkozó, valamint az Étv. 62. § (6)–(7) bekezdése szerinti önkormányzati rendeletek, és az Étv. 20. § (4) bekezdése szerinti önkormányzati határozatok,
- az önkéntesen átadott dokumentációk, gyűjtemények, dokumentumtárak,
- az építésügyi hatósági engedélyezési eljárást támogató elektronikus dokumentációs rendszerben (ÉTDR) és egyéb építésfelügyeleti és építésügyi hatósági eljárásokban keletkezett iratok, dokumentumok és adatok,
- a honvédelmi és katonai célú, valamint a nemzetbiztonsági célú, rendeltetésű építmények esetében az építésfelügyeleti szankciók megállapítására és adataik,
- az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági ellenőrzési jegyzőkönyvek és fotómellékleteik,
- az építési napló és mellékletei,
- az épület ingatlan-nyilvántartási feltüntetéséhez a vonatkozó jogszabályi előírások szerint szükséges, hatályos földhivatali záradékkal ellátott változási vázrajz (a továbbiakban: épületfeltüntetés vázrajz),
- a régészeti és a műemléki védelem alatt álló ingatlanok, területek – külön jogszabály szerinti – nyilvántartási adatai,
- az Étv. 58. § (11) bekezdése szerinti jogerős bírósági ítéletről szóló értesítés.

(2) 2013. július 1-től

- az Étv. 58. § (11) bekezdése szerinti bírósági értesítés adatai (nem része az archív dokumentációs gyűjteménynek).

(3) 2017. július 1-től

- a 324/2013. (VIII. 29.) Korm. rendelet 9/C (7) pontja alapján kiállított közmünyilatkozat.

### 3.2. Működési rend

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

(2) Az OÉNY alkalmazásai az alábbi módon vehetők igénybe:

<b>Alkalmazás</b>	<b>Igénybevétel módja</b>
e-tanúsítás	nyilvános, használatához Ügyfélkapun történő azonosítás szükséges
ÉTDR	Az ÉTDR használatához felhasználói regisztráció szükséges. A felhasználói művelet végzéshez ezt követően további „szerepkör szerinti” regisztráció szükséges. Egy természetes személynek több szerepkörben is lehet regisztrációja, de egy időben csak egy szerepkörben tudja használni az ÉTDR-t.
e-statisztika	nyilvános
E-kezelő felület / Keresés	nyilvános
e-építési napló	használatához Ügyfélkapun történő azonosítás és hatósági felhasználók esetében OÉNY regisztráció szükséges
e-bírság	jogosultsággal rendelkező hatósági felhasználók számára érhető el
e-szankció	jogosultsággal rendelkező hatósági felhasználók számára érhető el
ÉMO	jogosultsággal rendelkező hatósági felhasználók számára érhető el
Feltöltés	nyilvános, használatához Ügyfélkapun történő azonosítás szükséges
Névjegyzék	nyilvános
e-közmű	használatához Ügyfélkapun történő azonosítás és hatósági felhasználók esetében OÉNY regisztráció szükséges

(3) Az Ügyfélkapu használatának feltételei és a regisztráció követelményei a <https://magyarorszag.hu/> kormányzati portálon olvashatók.

### 3.2.1. OÉNY regisztráció

- (1) Az ügyfélkapus azonosításhoz és regisztrációhoz kötött alkalmazásokat a 3. pont sorolja fel. Az ügyfélkapus azonosítást a NISZ Zrt. biztosítja.
- (2) A sikeres ügyfélkapus azonosítást követően egyes alkalmazások használatához felhasználói regisztráció szükséges.
- (3) A nyilvános (kérelmező, építtető, építtető meghatalmazottja, szakma-gyakorló) felhasználók regisztrációja egy lépésben történik, nem igényel további jóváhagyást.
- (4) A hatósági felhasználók regisztrációja elektronikus jóváhagyást igényel. A jóváhagyást a hatósági adminisztrátor tudja elvégezni az alkalmazás szolgáltatásaival.
- (5) A hatósági adminisztrátorok regisztrációját az OÉNY üzemeltetője hagyja jóvá a hatóságtól érkező papír alapú irat alapján.
- (6) A hatósági adminisztrátor feladatát, az ÉTDR rendszer kivételével, szükség esetén a Lechner Tudásközpont is elláthatja.
- (7) Az építésügyi hatósági felhasználók ÉTDR regisztrációja az OÉNY más hatósági nyilvántartásainak használatához is jogosultságot biztosít.

### 3.2.2. HelpDesk szolgáltatás

- (1) Az LTK az OÉNY ügyfeleivel történő közvetlen kapcsolattartás biztosítása érdekében HelpDesk szolgáltatást működtet, mely az OÉNY összes elektronikus alkalmazására kiterjed.
- (2) A HelpDesk az alábbi feladatokat látja el:
  - a) általános tájékoztatás a szolgáltatásról, a használat feltételeiről,
  - b) telefonon, e-mailen és webes bejelentő felületen érkezett megkeresések kezelése,
  - c) észrevételek, hibabejelentések, panaszbejelentése kezelése, elemzése, megválaszolása,
  - d) az alkalmazást érintő működési rendellenességek továbbítása a szakértőknek.
- (3) Nem tartozik a HelpDesk szolgáltatás feladatkörébe:
  - e) betekintés nyújtása vagy tájékoztatás a konkrét ügyek állásáról, adatairól és dokumentumairól,
  - f) jogértelmezés, jogszabály magyarázat, jogi iránymutatás,
  - g) szakmai kérdések megválaszolása, állásfoglalás kiadása,
  - h) adatszolgáltatás, statisztikák készítése.
- (4) A kapcsolattartás elektronikus levél, online bejelentés formájában vagy telefonon történhet. Az ügyfélszolgálat az alábbi módokon és időablakban érhető el.
- (5) A HelpDesk elérhetősége:
  - a) e-mail cím: helpdesk@e-epites.hu
  - b) telefonszám: +36 (1) 279-2643, +36 (1) 279-2647 (Call center)
- (6) Telefonon az alábbi rendszerekkel kapcsolatosan lehet a HelpDesk-kel kommunikálni: ÉTDR, e-építési napló, e-közmű, OÉNY hatósági alkalmazások.
- (7) 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.
- (8) Ügyfélszolgálati idő: hétfő-csütörtök 8:00-16:30 óra, péntek 8:00-14:00 óra.
- (9) Személyes HelpDesk szolgáltatás nem áll rendelkezésre.

## 4. OÉNY szolgáltatások és igénybevételük módja

### 4.1. Elektronikus szolgáltatások (OÉNY alkalmazások) igénybevétele

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

### 4.2. Díjfizetés módjai

Az OÉNY szolgáltatásainak díja az alábbi módon fizethető:

- a) átutalással: a megrendelő a szolgáltatásról kapott számlát előre, utalás formájában egyenlíti ki.
- b) elektronikus fizetéssel (vPOS): a számlázás első sorban elektronikus számla formájában valósul meg,

## 5. Regisztrációhoz kötött alkalmazások

### 5.1. Az OÉNY regisztrációs folyamata

- (1) Az OÉNY hatósági (nem nyilvános) kezelő felülete ügyfélkapus azonosítást követően érhető el.

- (2) OÉNY alkalmazások használata ÉTDR-t használó hatósági felhasználók részére:
- a) az ÉTDR-ben lévő hatósági felhasználók az OÉNY egyes részéhez automatikus hozzáférést kapnak,
  - b) az ÉTDR helyi, ún. „hatósági adminisztrátora” megállapítja és a regisztráció elfogadásakor megadja az igénylő beosztásának és feladatkörének megfelelő jogosultsági szinteket,
  - c) a hatósági adminisztrátor regisztrációját az OÉNY üzemeltetője fogadja el, papír alapú kérelem alapján.
- (3) OÉNY alkalmazások használata ÉTDR-t nem használó hatósági felhasználók részére:
- a) Ebbe a körbe azok a felhasználók tartoznak, akik az ÉTDR-t nem használják, csak az OÉNY egyéb alkalmazásait.
  - b) A hatósági adminisztrátor regisztrációja az OÉNY-ben:
    - ba) 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,
    - bb) a felhasználó természetes személyként azonosítja magát az OÉNY online felületén,
    - bc) 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.
  - c) Hatósági felhasználó regisztrációja az OÉNY-ben:
    - ca) A felhasználó természetes személyként azonosítja magát
    - cb) Kezdeményezi a regisztrációját a hatósága (hivatala) személyi állományába.
    - cd) 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).
- (4) OÉNY használat az Ügyfelek részére:
- Az ügyfelek csak az OÉNY publikus felületét használhatják. Az ÉTDR-ben aktív tevékenység kizárólag regisztrált és bejelentkezett ügyfelek által végezhető. Az ÉTDR-be Ügyfélkapun 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.

## 5.2. E-napló használata az ügyfelek részére

- (1) E-napló készenlétbe helyezés folyamata
- a) E-napló készenlétbe helyezési kérelem benyújtása
 

Az e-napló készenlétbe helyezést megelőzően az e-építési napló alkalmazásban az ügyfél rögzíti a személyes adatait, szükség esetén módosítja azokat. Az e-napló készenlétbe helyezéshez rögzíteni kell az építetőnek az e-napló adatokat, az építési helyszínt, engedélyeket, tervezőket, tervenaplót. Az e-napló készenlétbe helyezési kérelem benyújtására és az e-naplóban történő építetői feladatok ellátására építető meghatalmazhat bármely természetes személyt. Amennyiben a kivitelezés során szükség van a meghatalmazott cseréjére, akkor az ez esetben alkalmazható mintát a 7. melléklet tartalmazza.
  - b) E-napló készenlétbe helyezési kérelem elfogadása

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

- (2) Az e-napló készenlét tárhelyre kell feltölteni az építető meghatalmazásokat.
- (3) A készenlétbe helyezési kérelem elutasításra kerül, ha az e-napló készenlétbe helyezési kérelemben szereplő adatok a formai követelményeknek nem felelnek meg.

## **6. Az Országos Építésügyi Nyilvántartás alkalmazásainak technikai feltételei**

- (1) 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.
- (2) Egyéb feltételek:
  - a) TLS titkosításra képes web böngésző,
  - b) Java script kérések futtatásának engedélyezése,
  - c) ajánlott képernyőfelbontás: 1280 \* 720 pixel,
  - d) Excel, Word, xml, pdf formátumú dokumentumok megjelenítésére alkalmas szoftverek,
  - e) mobileszközökön az alkalmazások teljes funkcionalitása nem garantált, az ilyen eszközön előforduló hibáért az üzemeltető nem vállal felelősséget.
- (3) Belépés a rendszerbe:
  - a) hatósági felhasználók: érvényes OÉNY regisztrációval ügyfélkapu segítségével,
  - b) nem hatósági felhasználók: ügyfélkapu segítségével, megosztás esetén az ÉTDR-be egyedi kóddal,
  - c) azon felhasználóknak, akik mindkét típusú szerepkörrel rendelkeznek, a használni kívánt szerepkör függvényében a fenti két mód közül választhatnak.

## **7. A rendszerekkel kapcsolatos események kezelése**

### **7.1. Eljárási rend az előre tervezett karbantartást igénylő esetekre**

- (1) Az OÉNY működését segítő elektronikus alkalmazásokban szükségessé váló, felhasználókat is érintő előre tervezett karbantartásról az LTK a karbantartás kezdő időpontja előtt legalább 3 nappal hivatalosan tájékoztatja az építésügy szakmai irányításáért felelős helyettes államtitkárt és az általa kijelölt vezetőt, valamint a felhasználókat az alkalmazás kezdő felületén. 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. E tájékoztatás nem érinti az elektronikus alkalmazások fejlesztésével kapcsolatos, előzetes stratégiai egyeztetés kötelezettségét.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti karbantartás nem tervszerű befejezését követően az LTK a karbantartás elvégzéséről hivatalosan tájékoztatja az (1) bekezdésben meghatározott vezetőket és a felhasználókat az alkalmazás kezdő felületén.
- (3) A karbantartás végzéséhez kapcsolódó dokumentumokat visszakereshető módon meg kell őrizni.
- (4) Az OÉNY működését segítő elektronikus alkalmazásokban szükségessé váló, felhasználókat nem érintő, előre tervezett karbantartásokról az LTK a karbantartás kezdő



időpontja előtt legalább 1 nappal tájékoztatja az építésügy szakmai irányításáért felelős helyettes államtitkárt és az általa kijelölt vezetőt.

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

- (1) Az OÉNY működését segítő elektronikus alkalmazásokban bekövetkezett rendkívüli, karbantartást igénylő esemény felmerülését követően az LTK haladéktalanul, de legkésőbb 12 órán belül tájékoztatja az építésügy szakmai irányításáért felelős helyettes államtitkárt és az általa kijelölt vezetőt, valamint a felhasználókat az alkalmazás kezdő felületén. A tájékoztatásnak ki kell terjednie a bekövetkezett esemény leírására, annak pontos idejére, valamint a hiba elhárításának várható időigényére.
- (2) Amennyiben jelen bekezdés 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 államtitkár 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 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.
- (3) A rendkívüli esemény elhárításáról az LTK hivatalosan tájékoztatja az építésügy szakmai irányításáért felelős helyettes államtitkárt és az általa kijelölt vezetőt.
- (4) A rendkívüli esemény elhárításával összefüggésben keletkezett dokumentumokat visszakereshető módon meg kell őrizni.

## 8. Mellékletek

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

<b>Szolgáltatás</b>	<b>Ár (bruttó)</b>
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 – fekete-fehér A/4*	100 Ft
Nyomtatás – fekete-fehér A/3*	200 Ft
Nyomtatás – színes A/0*	2000 Ft
Nyomtatás – színes A/4*	125 Ft
Nyomtatás – színes A/3*	250 Ft
tervtok	1000 Ft
Digitalizálás A/0*	1300 Ft
Digitalizálás A/4*	80 Ft
Digitalizálás A/3*	160 Ft
Fotódigitalizálás	500 Ft/kép
CD-másolat	400 Ft
Információkutatás	6500 Ft/óra
Fotójegy	1500 Ft/nap
ÉGA - digitálisan már rendelkezésre álló komplett dokumentum	300 Ft/szakvélemény
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.

**2. melléklet****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>					
Lakó- és nyaraló épületek	25 000 Ft	150 000 Ft	375 000 Ft		
Társasházak	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
Irodaházak, irodaház komplexumok		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
Ipari épületek	30 000 Ft	180 000 Ft	450 000 Ft	1 800 000 Ft	3 000 000 Ft
Mezőgazdasági épületek	30 000 Ft	180 000 Ft	450 000 Ft	1 800 000 Ft	3 000 000 Ft
<b>Az alap jogdíj letelte után a jogdíj további 5 évre = Alap jogdíj 30%-a</b>					
Lakó- és nyaraló épületek	7 500 Ft	45 000 Ft	112 500 Ft		
Társasházak	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
Irodaházak, irodaház komplexumok		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
Ipari épületek	9 000 Ft	54 000 Ft	135 000 Ft	540 000 Ft	900 000 Ft
Mezőgazdasági épületek	9 000 Ft	54 000 Ft	135 000 Ft	540 000 Ft	900 000 Ft
<b>Jogdíj 10 + 5 évre = Alap jogdíj + 20%</b>					
Lakó- és nyaraló épületek	30 000 Ft	180 000 Ft	450 000 Ft		
Társasházak	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
Irodaházak, irodaház komplexumok		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
Ipari épületek	36 000 Ft	216 000 Ft	540 000 Ft	2 160 000 Ft	3 600 000 Ft
Mezőgazdasági épületek	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	[ ]játépités-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.sz. melléklet) alapján történik.

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

....., 20.... év..... hónap .....nap

.....

**4. melléklet**

**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 az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 12. §-ában meghatározott módon kezelem és használom fel. Tudomásul veszem, hogy a másolatokat más kiadványban, egyéb internetes felületen megjelentetni vagy harmadik félnek átadni csak a Lechner Tudásközpont előzetes engedélyével lehetséges.

....., 20.... év..... hónap .....nap

.....  
aláírás

**5. melléklet****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 és Adatkezelési Szabályzata megismerhetőségével, 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 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**

**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:	
<b>Teljes ár:</b>	[ ] <b>Ingyenes</b>
<b>Fizetés módja:</b>	[ ] [ ] készpénz [ ] utánvét <b>átutalás</b>
Formátum:	[ ] Papír [ ] CD [ ] e-mail másolat

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

Dátuma:

PH.

Megrendelő cégszerű aláírása

---

**7. melléklet**

**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:  
.....Céjegyzékszám:  
.....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:

.....

NÜJ:

.....

Lakcím:

.....

***Elérhetőség:***

telefonszám:

.....

e-mail:

.....

**Egyidejűleg a ..... NÜJ 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 építető/építtető meghatalmazottja - kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek.

**Kelt:** .....

.....  
.....  
.....

*Építető neve (nyomtatott betűkkel)*

*Építető 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*