
Egyszerű bejelentés az e-építési naplóban - lépésről lépésre

Építész tervezők és tervezői művezetők részére



készítette

Lechner Nonprofit Kft.

Infokommunikációs Igazgatóság

Budapest, 2016. június

Tartalom

1. Belépés az e-építési napló alkalmazásba.....	3
2. Saját adatok rögzítése – építész tervező	4
3. Egyszerű bejelentés mellékletei – építész tervező feladata.....	5
4. Eseti bejegyzés – tervezői művezetés	7

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

Az építési tevékenység a készenlétbe helyezést követően, a jogszabályban meghatározott 15 nap eltelté után kezdhető meg.

Ez a leírás csupán a tervezői feladatok elvégzéséhez nyújt segítséget a **tervező számára**, a további teendőket az „E-építési napló vezetése – alaplépések” tartalmazza.

Az építetők számára az „Egyszerű bejelentés az e-építési naplóban – lépésről lépésre Építetők és meghatalmazottak részére” című dokumentum nyújt segítséget az egyszerű bejelentés benyújtásához.

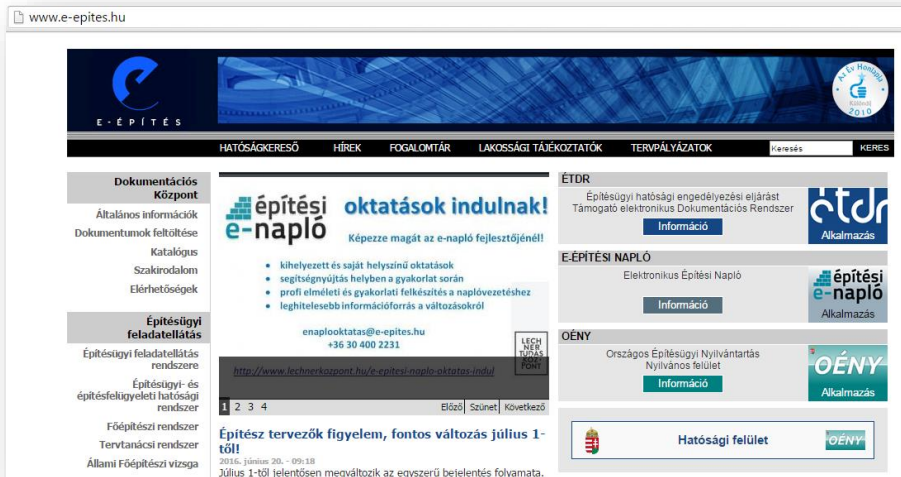
Hasznos információk az alkalmazás használatáról:

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

1. Belépés az e-építési napló alkalmazásba

Az alkalmazás az alábbi webhelyekről elérhető el:

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



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



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

2. Saját adatok rögzítése – építész tervező

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

2.1. Az első belépéskor töltsse ki „Saját adatok” alatti mezőket. Amíg ez nem történik meg, addig nem lehet használni az alkalmazást és meghívni sem fogják tudni azokba az e-naplókba, melyekbe fel kell töltenie a terveket.

Kérjük, a leggyakrabban használt e-mail címét adja meg!

2.2. A „Kamarai adatok” kitöltése és elmentése az építész tervezők számára kötelező.

Többféle jogosultság esetén több névjegyzéki szám is rögzíthető.

Az egyszerű bejelentéshez kapcsolódó napló készenlétbe helyezése során az építetőnek vagy meghatalmazottjának meg kell adni a tervező NÜJ számát és kamarai adatait. A tervező NÜJ számát és kamarai azonosítóját a tervezői művezetői szerződésben is rögzíteni szükséges!

2.3. A „Képviselet cégek” menüpontot a kivitelezőknek kell kitölteni, a tervezőknek nem szükséges.

The screenshot shows the top navigation bar with tabs: e-naplók, Saját adatok (active), Készenlétbe helyezések, and Visszaigazolások (0). Below it are sub-tabs: Személyes profil, Kamarai adatok (active), Képviselet cégek, and Kapott számlák. A blue information banner contains the text: "Kattintson a táblázat adott sorára a kamarák részletes adatainak megtekintéséhez, szerkesztéséhez vagy törléséhez!". Below the banner is a link: "Új kamarai névjegyzékszám felvétele".

The screenshot shows the 'Kamarai adatok' form. At the top are navigation tabs: Személyes profil, Kamarai adatok (active), Képviselet cégek, and Kapott számlák. A blue information banner contains the text: "Kérem adja meg a kamarai névjegyzéki adatait!". The form has three input fields: "Kamara*" with a dropdown menu showing "kamara", "Névjegyzéki szám*" with a text input field containing "névjegyzéki szám", and "Megjegyzés" with a text input field containing "megjegyzés". At the bottom are three buttons: a green "Mentés" button with a checkmark, a grey "Törlés" button with a trash icon, and a blue "Mégsem" button.

3. Egyszerű bejelentés mellékletei – építész tervező feladata

Amikor napló alapadatoknál az építető vagy meghatalmazottja által megadásra kerül az építész tervező NÜJ száma és a kamarai adatai, a rendszer automatikusan megjeleníti az előkészítés alatt lévő naplót a tervező felületén is a „Készenlétbe helyezések” lapon.

Ezután a tervező a tervdokumentáció feltöltéséhez a megfelelő napló sorára kattintva tudja szerkeszteni az „Egyszerű bejelentés mellékleteit”. (Az építető itt nem tud dokumentumokat feltölteni, kizárólag a napló alapadatoknál megadott építész tervező.)

Egyszerű bejelentés mellékletei

[Kötelező dokumentációk felvittele](#)

#	Típus	Megnevezés	Dátum	
Nincs rögzített adat...				

Itt a „Kötelező dokumentáció felvittele” feliratra kattintva megjelenik az „Egyszerű bejelentés mellékleteinek áttekintése” táblázat.

Egyszerű bejelentés mellékleteinek áttekintése

Melléklet típus (felvitel)	Változás	Eddig felvitt	Állapot
aláíró lap tervjegyzékkel	-	0 db. melléklet	üres
eltérő szintek alaprajzai	-	0 db. melléklet	üres
épület műszaki berendezéseinek rendszerterve	-	0 db. melléklet	üres
helyszínrajz	-	0 db. melléklet	üres
homlokzatok	-	0 db. melléklet	üres
kitűzési helyszínrajz	-	0 db. melléklet	üres
metszetek	-	0 db. melléklet	üres
műszaki leírás	-	0 db. melléklet	üres
tartószerkezeti tervek	-	0 db. melléklet	üres
tervezői költségvetési kiírás	-	0 db. melléklet	üres
utcakép	-	0 db. melléklet	üres

A táblázat

soraira kattintva fel kell tölteni a 11 kötelező mellékletet. Minden tervlapot a jogszabály által meghatározott **PDF/A formátumban** kell elkészíteni.

A 155/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet 1. melléklete szerint az egyszerű bejelentéshez kötött építési tevékenységhez szükséges kivitelezési dokumentáció kötelező munkarészei:

1. Aláírólap tervjegyzékkel
2. Helyszínrajz
3. Kitűzési helyszínrajz
4. Utcakép
5. Eltérő szintek alaprajzai
6. Metszetek
7. Homlokzatok
8. Tartószerkezeti tervek
9. Épület műszaki berendezéseinek rendszerterve
10. Műszaki leírás
11. Tervezői költségvetési kiírás

A feltölthető tervlapok száma nincsen korlátozva. Ki kell tölteni a megnevezés mezőt és meg kell adni a dátumot is. (Amennyiben nem csatol mellékletet, nem engedi tovább a rendszer!)

A mentés után ismét az „Egyszerű bejelentés mellékleteinek áttekintése” táblázat jelenik meg, itt folytathatja a kötelező dokumentumok feltöltését.

Melléklet típus (felvitel)	Változás	Eddig felvitt	Állapot
épület műszaki berendezéseinek rendszerterve	-	0 db. melléklet	üres
helyszínrajz	-	0 db. melléklet	üres
homlokzatok	-	0 db. melléklet	üres
kitűzési helyszínrajz	-	0 db. melléklet	üres
metszetek	-	0 db. melléklet	üres
műszaki leírás	-	0 db. melléklet	üres
tartószerkezeti tervek	-	0 db. melléklet	üres
tervezői költségvetési kiírás	-	0 db. melléklet	üres
utcakép	-	0 db. melléklet	üres
aláíró lap tervjegyzékkel	változás felvitel	1 db. melléklet	feltöltve
eltérő szintek alaprajzai	változás felvitel	1 db. melléklet	feltöltve

A már kitöltött sorok mellett megjelenik a „feltöltve” felirat.

A változás oszlopban a már feltöltött mellékletek sorához megjelenik a „változás felvitel” felirat. A későbbiekben a változás felvitel feliratra kattintva tudja feltölteni az újabb tervlapokat.

Amint tervezőként az összes jogszabályban felsorolt mellékletet feltöltötte, jelezze ezt az építtetőnek, s így az építtető már benyújthatja a készenlétbe helyezés iránti kérelmet.

Egyszerű bejelentés mellékletei

Kötelező dokumentációk felvitel

#	Típus	Megnevezés	Dátum	
11	tervezői költségvetési kiírás	költségvetés	2016.06.16.	1
10	műszaki leírás	műleírás	2016.06.16.	1
9	épület műszaki berendezéseinek rendszerterve	gépészet	2016.06.16.	1
8	tartószerkezeti tervek	statika	2016.06.16.	1
7	homlokzatok	homlokzatok	2016.06.16.	1
6	metszetek	metszet	2016.06.16.	1
5	eltérő szintek alaprajzai	alarajz	2016.06.16.	2
4	utcakép	utcakép	2016.06.16.	2
3	kitűzési helyszínrajz	kitűzési	2016.06.16.	1
2	helyszínrajz	helyszín	2016.06.16.	1
1	aláíró lap tervjegyzékkel	aláírólap	2016.06.16.	1

4. Eseti bejegyzés – tervezői művezetés

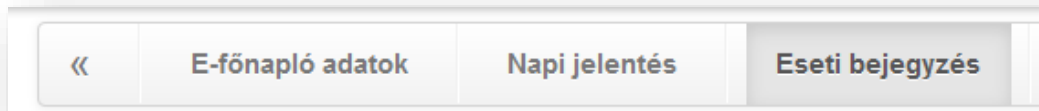
Jogszabály szerint a **tervezői művezető 6 alkalommal a helyszínen ellenőrzi** a kivitelezés tervek szerinti előrehaladását. A tervezői művezetés feltételeit **tervezési szerződésben** kell rögzíteni.

Amennyiben az építész tervező lesz a tervezői művezető, akkor részére nem szükséges szerepkört kiosztani, az építési napló készenlétkébe helyezése után automatikusan megjelenik a főoldalon az összes olyan építési napló, amelyben az ő NÜJ számát és kamarai adatait megadták. A szerepnél automatikusan megjelenik az „Építész tervező” felirat.

Amennyiben nem az építész tervező lesz a tervezői művezető, akkor meg kell hívni minden főnaplóba. A szerepköröknél a „Tervezői művezető” opciót kell választani, a szakágnál a tervezésnek megfelelőt.

Tervezőként eseti bejegyzés rögzítéséhez kattintson az e-főnapló menüsorán található „Eseti bejegyzés” menüpontra, majd az „Új eseti bejegyzés” gombra. A típusnál „tervező eseti bejegyzés” vagy „tervezői művezető eseti bejegyzés” fajtát lehet választani.

Az eseti bejegyzés mellé csatolmányként feltöltendő képek kizárólag **jpg** kiterjesztésűek lehetnek.



Eseti bejegyzés

Dátum: 2016.06.23. csütörtök
Válasszon egy naptári napot

Bejegyzések

[Új eseti bejegyzés](#)

#	Időpont	Név	Bejegyzéstípus	Szöveg	
Nincs rögzített adat...					

Típus* tervező eseti bejegyzés

Szerep* építész tervező

Típus* tervezői művezető eseti bejegyzés

Szerep* Tervezői művezető (Gépészet)