



Létesítményfejlesztési Szabályzat

Hatályba lépés napja: 2020. július 30.

Semmelweis Egyetem

Kancellárjának

K/9/2020. (VII.28.) számú határozata a

a Létesítményfejlesztési Szabályzat elfogadásáról

Az SZMSZ I.1 Rész 3. § (8) bekezdés a) pontjában foglalt feladatkörében eljárva a Semmelweis Egyetem Kancellárja az alábbi döntést hozta:

1. § A Semmelweis Egyetem Kancellárja elfogadta a Létesítményfejlesztési Szabályzatot, az egyetemi ingatlanok fejlesztéséhez kapcsolódó projektfolyamatok és feladatok meghatározása érdekében.

2. § Jelen határozat és azzal a Létesítményfejlesztési Szabályzat a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság (JIF) alhonlapján való **közzétételt követő napon lép hatályba.**

3. § Jelen határozat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a K/36/2017. (X. 05.) számú kancellári határozat és az azzal elfogadott Létesítmény-fenntartási Szabályzat.

Budapest, 2020. július 28.

Baumgartnerné Holló Irén
kancellár általános helyettese

Tartalom

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1.1. SZABÁLYZAT HATÁLYA	4
1.2. FOGALMAK	4
2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK	8
2.1. A LÉTESÍTMÉNYFEJLESZTÉS FELADATAINAK MEGOSZTÁSA	8
2.2. A FEJLESZTÉSI PROTOKOLL LEÍRÁSA	9
2.2.1. A fejlesztések megvalósításának általános szabályai	9
2.2.2. Az egyetemi beruházási/felújítási és karbantartási terv összeállítása	9
2.2.3. A létesítményfejlesztési tevékenység lebonyolításában megvalósuló folyamat, illetve annak részét képező feladatok a következők:	10
2.2.4. A karbantartási feladatok	18
2.2.5. A karbantartási tevékenység lebonyolításában megvalósuló folyamat, illetve annak részét képező feladatok:	18
2.2.6. A hibaelhárítási feladatok:	20
2.2.7. A hibaelhárítási tevékenység lebonyolításában megvalósuló folyamat, illetve annak részét képező feladatok a következők:	20
2.2.8. BMSK eljárásához kapcsolódó külön szabályok	22
2.2.9. A fejlesztést érintő beszerzésekre vonatkozó külön szabályok	23
3. MELLÉKLETEK	24
1. SZ. MELLÉKLET	24
2. SZ. MELLÉKLET	25
3. SZ. MELLÉKLET	27
4. SZ. MELLÉKLET	37
5. SZ. MELLÉKLET	38
6. SZ. MELLÉKLET	40
7. SZ. MELLÉKLET	44
8. SZ. MELLÉKLET	46

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. Szabályzat hatálya

- (1) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed mindazon ingatlanfejlesztési munkálatokra - ide értve az építési, felújítási, karbantartási és javítási, hibaelhárítási munkálatokat (a továbbiakban együtt: fejlesztés) -, amelynek előkészítését és lebonyolítását a Műszaki Főigazgatóság szervezeti egységei végzik.
- (2) A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervére, szervezeti egységére és az Egyetem foglalkoztatottaira.

1.2. Fogalmak

Adatbázis	strukturált és jogosultságokhoz kötött módon elérhető elemi adatok összessége.
Beszerezési együttműködés	beszerzés tervezésében, előkészítésében és lefolytatásában, valamint a beszerzési stratégia kialakításában közreműködés.
Beruházás	ingatlan, létesítmény, illetve ezekbe eszköz beszerzése, létesítése, előállítása bővítése, rendeltetésének megváltoztatása, átalakítását, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelését eredményező tevékenység.
Egyeztetés, kooperáció	a fejlesztési munkák bonyolultságától és nagyságától függően rendszeresen vagy esetenként megtartott munkamegbeszélések, melyről jegyzőkönyv, illetve emlékeztető készül. Elsősorban a projektszervezési feladatok egyeztetésének fóruma.
Energiagazdálkodási irányítási rendszer (EIR)	az egyetemi integrált irányítási rendszer (a továbbiakban: IIR) része, azzal összehangoltan működik. Az EIR célja, hogy szisztematikus megközelítésben lehetővé tegye az egyetem számára az energiateljesítmény folyamatos fejlődését, beleértve az energiateljesítménycsökkentést, az energiateljesítményfokozást és az energiateljesítményfokozást, az energiateljesítményfokozást és az energiateljesítményfokozást, amely által hozzájárul az energiateljesítményfokozáshoz és az energiateljesítményfokozáshoz.
Energiagazdálkodási Teljesítmény Mutató (ETM)	az épületre meghatározott energia típusonkénti energiateljesítmény mennyiségi értéke, az EIR szabályozások és dokumentációkban rögzítettek szerint. Az energiaszolgáltatási típusra külön - külön képzett mutatószám, az egyes energiafogyasztások (különösen: villamos áram, fűtési hőfogyasztás, HMV, távhő, saját kazán, hőszolgáltatás, technikai gáz, víz, csatorna) megállapodott egységre vonatkozó átszámításával.
Felújítás	eredeti állag helyreállítását szolgáló tevékenység, illetve a meglévő épületek építmények, gépek, speciális épület és technológiai berendezések, (kivéve az orvosi gép-műszerek, felszerelési tárgyak), műszerek, járművek olyan korszerűsítése, alkotórészeik olyan – az eredetitől eltérő, az üzembiztonságot, a gazdaságosságot növelő, a környezetszennyezést csökkentő –

megoldása, amelynek eredményeként az épületek, építmények, gépek, gépi és technológiai berendezések, felszerelési tárgyak, műszerek, járművek kapacitása nem növekszik, eredeti rendeltetése nem változik meg, funkciói nem bővülnek, további műveletek vagy új feladatok ellátására nem lesz alkalmas.

Helpdesk rendszer

Az egyetem saját feladat-nyilvántartó rendszere, amelynek szinonimájaként használt a helpdesk rendszer, ticketing rendszer, hibabejelentő rendszer kifejezés.

Gondnokság

az ingatlanok, létesítmények használatának, használhatóságának biztosítása.

Gyorsszolgálati hibaelhárítás

ingatlanok, létesítmények, speciális épületberendezések, közművek zavartalan, biztonságos üzemeltetését szolgáló javítási, hibaelhárítási tevékenység, amely a karbantartási ciklusok közötti időszakban előforduló váratlan hibák elhárításával a folyamatos elhasználódás rendszeres helyreállítását eredményezi. Típusai:

a) kiemelt prioritású (nagyon fontos) hiba:

- speciális, kiemelt helyiségek vagy azok üzemelését biztosító rendszerek hibaelhárítási munkái (a magas prioritással kezelendő speciális, kiemelt gyógyászati helyiségek ismertetését az irányadó karbantartási szerződések melléklete tartalmazza)
- közvetlen élet- és vagy súlyos balesetveszélyt jelent
- más rendszerek (elektromos, klíma, gáz, szennyvíz, gyengeáram, informatikai stb.) működését kiemelten veszélyezteti
- közvetve vagy közvetlenül nagy anyagi kárral járó műszaki balesetveszélyt jelent
- a létesítmény működését veszélyezteti
- a szolgáltatás színvonalára érzékeny, „kényes” helyszíneket ellátó berendezések (pl. tűzivíz nyomásfokozó), illetve a komfort terek ellátó rendszereinek hibája

b) átlagon felüli prioritású (fontos) hiba:

- közvetve balesetveszélyt jelent
- más rendszerek (elektromos, klíma, gáz, szennyvíz, gyengeáram, informatikai stb.) működését veszélyezteti
- közvetlen és azonnali bevételkiesést okoz
- jelentős szolgáltatási problémát okoz
- a további üzemeltetés hatósági előírásokba vagy jogszabályokba ütközik

c) átlagos prioritású (közepes) hiba: minden egyéb, az a) és b) kategóriába nem sorolható bejelentés.

Jegyzőkönyv

egy esemény, történés, egyeztetés fő adatait, tényeit rögzítő okirat.

Karbantartás

épületek, építmények, meglévő gépek, speciális épület és technológiai berendezések, orvosi gázellátó rendszerek (kivéve az

orvosi gép-műszerek és berendezési tárgyak), műszerek, járművek rendeltetésszerű, zavartalan, folyamatos működés elérése érdekében végzett javítási, karbantartási tevékenység.

Építmény-karbantartás

meglévő épületen végzett minden olyan munka, amely a folyamatos, zavartalan, biztonságos üzemeltetéshez szükséges, amelyet a rendeltetésszerű használat érdekében el kell végezni, amely a folyamatos elhasználódás rendszeres helyreállítását eredményezi, még abban az esetben is, ha az épület alkotórészei lényeges elemeinek részleges cseréjével jár együtt, ide nem értve az energetikai beruházásokat.

Építmény-karbantartás különösen:

- külső, belső állagmegóvási munka (vakolás, meszelés, festés, mázolás) még akkor is, ha az egész épületre kiterjed (homlokzat tatarozása, beleértve a nyílászárók cseréjét is)
- tetőszerkezet javítása, részleges cseréje, a lapostető-szigetelés javítása, cseréje
- az épület talajnedvesség elleni szigetelése, injektálása
- a szellőző-, (légállapot-szabályozó) berendezések részleges cseréje
- a személyfelvonó, a mozgólépcső, a szemétdobó, a központi antenna egyes darabjainak, alkotórészeinek cseréje
- vagyon, környezet, munka-, tűz és katasztrófavédelmi berendezések karbantartása
- a villamos energia, a víz-, a gáz-, a hő ellátás vezetékeinek, berendezéseinek részleges cseréje
- a meglévő épület olyan átépítése, átalakítása, amelynek eredményeként az épület egészének vagy az épület egy részének funkciója, rendeltetése nem változik meg (pl.: célszerűségi okokból az épületen belüli válaszfalak, szociális helyiségek áthelyezése történik meg).

Fejlesztés

meglévő tudományos, technológiai, üzleti és egyéb vonatkozó ismeretek és szakértelem megszerzése, összesítése, megosztása, alkalmazása és felhasználása új, módosított vagy javított műszaki megoldás, berendezés, eljárás vagy szolgáltatás terveinek létrehozása vagy megtervezése céljából.

Közművek

az egyes területfelhasználási egységek és az építmények rendeltetésszerű használatának biztosítása érdekében a fogyasztók vízellátási, vízelvezetési, gáz-, hő- és villamosenergia-ellátási, valamint hírközlési időszakos vagy folyamatos igényeinek biztosítása.

Műszaki előkészítő

az árajánlatok bekéréséért, ártükör készítéséért, döntés-előkészítő dokumentációk összeállításáért, valamint a műszaki átadási dokumentációk elkészítéséért, adminisztrálásáért, a projektben résztvevők munkájának segítéséért felelős munkatárs.

Műszaki ellenőr

az építőipari kivitelezési tevékenység végzésének helyszínén az építőipari kivitelezési tevékenység teljes folyamatában elősegíti és ellenőrzi a vonatkozó jogszabályok, hatósági előírások, szabványok, szerződések és a kivitelezési dokumentáció betartását.

**Operatív Irányító
Központ (OIK)**

a Műszaki Főigazgatóság (a továbbiakban: MFI) Szolgáltatási Igazgatósága alatt működő alegység, az Egyetem a 0-24 órás ügyfélszolgálat. A rendszer működtetésének célja az Egyetem épületeinek, ingatlanainak üzemeltetése során jelentkező műszaki hibák, karbantartási igények bejelentésének fogadása, és a bejelentések kezelési folyamatainak teljes körű dokumentálása, ezzel ellenőrizhetővé, nyomon követhetővé tétele. A karbantartási feladatok a helpdesk rendszerben kerülnek központilag rögzítésre.

Orvostechológia

olyan készülék, berendezés, anyag, szoftver vagy más termék előállítása, beszerzése, a szükséges feltételek komplex biztosítása - ideértve az azok megfelelő működéséhez szükséges szoftvert, amely a gyártó szándéka szerint kifejezetten diagnosztikai, illetve terápiás célra szolgál, valamint a rendelésre készült eszköz, továbbá a klinikai vizsgálatra szánt eszköz is -, amely emberen vagy emberből származó mintán történő alkalmazásra szolgál.

Osztóháló

az egyetemi épületek, ezen belül az egyes energiafogyasztási helyek (főmérő és almérő óra szerinti fogyasztási pontok), ezen belül a fogyasztóknak minősülő szervezeti egységek közötti felosztási arányt meghatározó felosztási táblázat (épületfelelős gazdasági egység összeállítása alapján). Az osztóháló biztosítja a tervezéskor és a tény fogyasztási adatok elszámolásakor a tömb/épületre meghatározott mennyiségi és költség adatok szervezeti egységre történő felosztását. (Az osztóháló egy főmérőórára vagy ezen belül egy almérőre minden esetben összesítve 100%-ot kell tartalmaz.)

Projekt

időben és térbe jól körülhatárolt összetett feladat, amely a kijelölt célnak megfelelő tevékenységek és a rendelkezésre álló erőforrások összehangolt, ésszerű felhasználásával, határidőhöz kötve valósul meg.

Projekt menedzsment

az erőforrások szervezésével és azok irányításával foglalkozó tevékenység, melynek célja, hogy az erőforrások megfelelő felhasználásával elvégzett munka, feladat eredményeként egy adott idő- és költségkereten belül sikeresen teljesüljenek a projekt céljai.

**Projekt
menedzser/projekt vezető**

a projekt időtartamára kinevezett, a projektmegbízásban rögzített projektcélok eléréséért felelős munkatárs.

Projekt munkatárs	a projekt keretében a rábízott feladatokért és a határidők betartásáért szakmailag felelős munkatárs. Feladatait a projektvezetőnek alárendelve látja el.
Projektszponzor	a projekt keretében a projekt megvalósításához szükséges erőforrások, működési feltételek biztosításának, valamint a projektben részt vevő szervezeti egységek feladatellátásnak felelőse, a projekt felügyeletét ellátó felsővezető.
Teljesítésigazolás	a teljesítés tartalmi, szakmai és formai megfelelőségének elfogadása.
Terv	Az elvégzendő munkák műszaki rajzokon való ábrázolása és egyéb szöveges leírásokban történő bemutatása a vonatkozó jogszabályok, előírások betartásával, olyan részletességgel, hogy abból a kivitelezési munkák előírt minőségben, rendeltetésszerű használatra alkalmasan – takarékosan – megvalósíthatók.
Terveztetés	a célok megvalósítása érdekében a lehetőségek, a kritériumok függvényében hozott döntések, a rendelkezésre álló idő, források és felelősség figyelembe vételével, amely lehet: saját vagy külső terveztetés.
Tervdokumentációk felülvizsgálata, véleményezése	az elkészített tervek, különösen az organizációs terv, építési engedélyezési dokumentáció, a kivitelezési dokumentáció szakmai felülvizsgálata a műszaki, a karbantartási, továbbá a szakmai felügyeletet ellátó egységek által.
Titkárság	az ügyviteli, adminisztrációs, háttértámogató feladatok ellátásáért felelős egység.
Üzemeltetés	a létesítmények, ingatlanok üzemszerű használatának biztosítása, a megfelelő állagvédelméről gondoskodás, a létesítmény, ingatlan vagy annak elemei használhatóságának biztosítása.

2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

2.1. A Létesítményfejlesztés feladatainak megosztása

- (1) A nettó 50 millió Ft-ot elérő költségigényű építés-szerelési munkák előkészítését és lebonyolítását, a kapcsolódó bejelentések intézését, a tervek átvezetését, leadását az MFI igazgatóságai végzik, azon esetben is, ha a finanszírozó nem az Egyetem (pl.adomány) figyelemmel az állami magasépítési beruházásokról szóló 299/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet előírásaira.
- (2) A hatósági építési engedélyköteles, vagy egyéb hatósági engedélyköteles munka (értékhatártól függetlenül), továbbá a nettó 8 millió Ft érték feletti, nem engedélyköteles építési beruházás, épület, építmény felújítási, karbantartási munka,

terveztetése, kivitelezése kizárólag a Létesítményfejlesztési és Üzemeltetési Igazgatóság (a továbbiakban: LFÜI) műszaki felügyeletében valósulhat meg.

- (3) Az (1) és (2) pont szerinti feladatok kiterjednek a koncepciótervezésre, az előkészítésre, a terveztetésre, engedélyeztetésre, (köz)beszerzési eljárásban, szerződéskötés(ek)ben történő műszaki-szakmai közreműködésre, a kivitelezés műszaki ellenőrzésére, továbbá az átadás-átvételi eljárás(ok) lebonyolítására, használatbavételi eljárásokban történő közreműködésre és az ezzel összefüggő ellenőrzési feladatokra.

2.2. A fejlesztési protokoll leírása

2.2.1. A fejlesztések megvalósításának általános szabályai

- (1) Az érintett egyes szervezeti egységek és a központi szervezeti egységek együttműködésre kötelesek.
- (2) Minden munkát tervezésének megkezdéséről írásban előzetesen értesíteni kell az LFÜI -t. A beszerzést kezdeményező szervezeti egység írásbeli kérésére az LFÜI köteles a közreműködésre.
- (3) Amennyiben a szervezeti egység saját hatáskörben végeztet beruházási, felújítási munkát biztosítani köteles, hogy a LFÜI és az egyéb, egyetemi szabályzatok szerint illetékes szakterület a szakszerű és szabályszerű munkavégzést ellenőrizze. Amennyiben a szervezeti egység által saját hatáskörben bonyolított munka ellenőrzése kifogással zárul, annak pénzügyi és jogi rendezésének következményei a megrendelő szervezeti egységre hárulnak. A megvalósítási dokumentációt ebben az esetben is át kell adni az LFÜI részére.
- (4) Értékhatar figyelembevétele nélkül minden építési beruházás vonatkozásában az előkészítés fázisában kötelező a Vagyongazdálkodási Igazgatóság és a JIF bevonása az Egyetem vagyongazdálkodásában/tulajdonában lévő ingatlanok, infrastruktúra, speciális épületberendezések felett tulajdonosi jogokat gyakorló szervezet engedélyének beszerzése céljából.

2.2.2. Az egyetemi beruházási/felújítási és karbantartási terv összeállítása

- (1) Az Egyetem éves beruházási, felújítási és karbantartási költségtervének összeállítását a Gazdasági Főigazgatóság (a továbbiakban: GFI) koordinálja, akként, hogy bekéri MFI-től, majd az összeállított központi költségvetésből finanszírozásra javasolt beruházási és karbantartási tervet felterjeszti Kancellári jóváhagyásra az egyetemi vezetői költségvetési terv részeként.
- (2) A beruházási, felújítási és karbantartási igényeket a Műszaki Főigazgató kéri be a szervezeti egységek vezetőitől, az MFI szakigazgatósága a beérkezett igényeket összesíti, kiegészíti és szakmailag priorizálja, továbbá javaslatot tesz a műszakilag indokolt, de igényként nem jelzett feladatok megvalósítására. Az összeállított beruházási/felújítási, illetve karbantartási tervnek tartalmaznia kell valamennyi beruházási/felújítási igényt, valamint a megvalósítás összköltségét. Összeállítása folyó évi áron történik, és szükség esetén szöveges magyarázattal egészül ki. Az érték nélküli igényeket az LFÜI munkatársai műszaki becsléssel beárazzák. A beruházásként/felújításként előterjesztett, de tartalmában nem annak minősülő feladatokat az MFI karbantartási igényként kezeli.
- (3) Az Egyetemi épületekhez és építményekhez kapcsolódó épületberendezésekre (kivéve az orvosi gép- műszerek, berendezési tárgyak) központi energiaellátó berendezésekre és vezetékhálózataira, hő központokra, kazánházakra, gázfogadókra (kivéve a

kiszervezett szolgáltatók által üzemeltetett rendszereket), a közvilágításra, utakra, járdákra, közterületekre, központi villamos energiaellátó hálózatra az éves karbantartási költségtervet az LFÜI készíti, vagy készítteti el, és terjeszti elő jóváhagyásra az MFI Főigazgatónak. A központi tervezésű karbantartási terv az Egyetemi költségvetési terv mellékletében a szervezeti egységek GMSZ (gazdasági-műszaki szolgáltatások) költségeként jelenik meg.

- (4) A Műszaki Főigazgató terjeszti elő a GFI részére a műszakilag indokolt és magas prioritású központi finanszírozásra javasolt beruházási/felújítási és karbantartás igényeket, azt követően, hogy a betegellátást érintő igényeket a Klinikai Központ is minősítette, rangsorolta.
- (5) A GFI a műszaki és orvos szakmai javaslat beruházás és karbantartási tervet kiegészítheti, illetve javaslatot tehet további tételek felvételére, melyek az MFI-vel egyeztetve kerülnek a tervekbe.
- (6) Az MFI, GFI részéről is elfogadott beruházási és karbantartási terveket a Kancellár terjeszti elő jóváhagyásra.
- (7) A központi finanszírozású beruházási/felújítási és karbantartási terv az Egyetemi Vezetői Költségvetési terv mellékletének részeként kerül elfogadásra. Az elfogadott központi finanszírozású építési/felújítási és karbantartási feladatokról az MFI tájékoztatást küld az érintett szervezeti egységek vezetőinek és az érintett egység gazdasági vezetőjének/koordinátorának.
- (8) A központi finanszírozásba nem kerülő igényeket, valamint a saját hatáskörben elvégzendő karbantartási feladatokat az igénylők saját/vagy más forrásból jelen Szabályzatban rögzített eljárásrend szerint valósíthatják meg.

2.2.3. A létesítményfejlesztési tevékenység lebonyolításában megvalósuló folyamat, illetve annak részét képező feladatok a következők:

2.2.3.1. A projekt igény beérkezése:

- (1) **Az igény meghatározása:** Az igény meghatározásáért az igénylő szervezeti egység vezetője felelős. Az igény az érintett szerv, szervezeti egység (a továbbiakban együtt: egység) által összeállított elérendő célprogram, mely a jelen állapotból kiindulva mutatja be azt a folyamatot, amely során az elérni szándékozott új állapot megvalósítható. Az igény az alapja minden fejlesztési tevékenység előkészítésnek és megvalósításnak, amely még a kisebb volumenű munkák műszaki tartalmának egyértelmű meghatározásához is szükséges. Az igény részét képezi az elvégezni szándékozott munkák munkanemenkénti, helyiségenkénti bemutatása. A beruházást/felújítást kezdeményező szervezeti egységnek beruházási igénybejelentést kell összeállítania, amelyet a szervezeti egység vezetőjének alá kell írni. Az igénybejelentés összeállításában az MFI szakigazgatóság segítséget nyújt.
- (2) Az igénybejelentés fő tartalmi elemei a következők:
 - a) a szükségesség indokolása, az elérni kívánt cél bemutatása
 - b) szakmai program (orvos-szakmai program, funkcionális-működési leírás)
 - c) az érintett épületrész jellemző paraméterei (szintszám, m²)
 - d) a megvalósítás becsült költsége (az ismert forrás megjelölésével)
 - e) az érintett létesítmény megvalósítást követő becsült éves üzemeltetési, fenntartási költségvonzatának bemutatása
 - f) az ügyben felvilágosítást nyújtó képviselő neve, elérhetősége.

- (3) **Az igény vizsgálata:** Az MFI érintett igazgatósága felelős az igény vizsgálatért, melynek keretében ellenőrzi, hogy van-e azonos témájú vagy azonos ingatlanrészt érintő feladat (az egységes kezelés és egybeszámítás érdekében).
- (4) A vizsgálat főbb tartalmi elemei:
- a) annak vizsgálata, hogy a beruházás/felújítás engedélyköteles tevékenységnek minősül-e;
 - b) szükséges tervezési feladatok megjelölése: szakvélemények (pl. statikai, faanyagvédelmi, vízszigetelési, stb.), engedélyezési tervdokumentáció (építési, örökségvédelmi, szakhatósági, stb.), kivitelezési dokumentáció
 - c) a beruházás/felújítás költségbecslésének a meghatározása (kamarai ajánlás, építőipari költségbecslési segédlet alapján)
 - d) a beruházással/felújítással érintett létesítmény éves üzemeltetési, fenntartási költségvonzatának bemutatása, energetikai átvilágítása a jelenlegi állapot és a tervezett állapot bemutatásával (Az építési kivitelezési munkák költségeinek tervezésénél tartalékkerettel növelten kell számítani a kivitelezési költségeket
 - e) a JIF írásbeli állásfoglalása a megvalósításához tulajdonosi hozzájárulás szükségessége esetén.
- (5) Az előzőek szerint összeállított programot (előterjesztést) jóváhagyás céljából a Műszaki Főigazgató terjeszti elő a Kötelezettségvállalási Szabályzat alapján. A fejlesztés folyamatának további fázisai csak az írásban történő jóváhagyást követően valósíthatók meg.

2.2.3.2. A projektlap nyitása (MFI szakigazgatóság által kezelt projektek esetében):

- (1) A projektlap a formanyomtatványtárban meghatározott tartalmú adatbázis elem, mely tartalmazza a projekt főbb adatait, pl. a végső határidőt, kért műszaki igényeket, érintett ingatlanrészeket. A projektlapot a projektmenedzser kérésére a projekt munkatárs nyitja meg és tölti fel adatokkal.
- (2) **A projekt alapadatok:**
- a) projekt megnevezése
 - b) projekt azonosítója, kódja
 - c) projekt leírása
 - d) prioritás
 - e) jogszabályi hivatkozás
- (3) **A projekt helyszíne (Egyetemi központi adatbázis szerint):**
- a) klinikai tömb
 - b) cím (Tul.lap szerint), épület, helyrajzi szám stb.
- (4) **A tervtípus:**
- a) koncepció terv (I/N)
 - b) engedélyezési terv (I/N)
 - c) tender terv (I/N)
 - d) kiviteli terv (I/N)
- (5) **A közreműködő személyek:**
- a) szakmai kapcsolattartó (orvosszakmai, oktatási stb.)
 - b) projektvezető
 - c) projektvezető helyettes
- (6) **Költségterv:**
- a) becsült költség (N)

- b) becslés forrása
- (7) **A bonyolítást végző szervezetek** (külsős eljárás esetén akár jogszabályi, akár szerződés alapján)
- (8) **A csatolt dokumentumok:**
 - a) tulajdoni lap
 - b) helyszínrajz
 - c) szakmai program
 - d) tervezési program
- (9) **A tervezett projekt határidők:**
 - a) várt előkészítési határidő
 - b) várt tervezési határidő
 - c) várt kivitelezési határidő
 - d) várt beszerzési határidő, amennyiben tervezhető
- (10) **A tervezett fedezeti összetétel:**
 - a) fedezet előállításának leírása
 - b) egyetemi forrás összege
 - c) pályázati forrás összege
 - d) költségvetési előirányzat/támogatás forrás összege.
- (11) A fejlesztési munkák és járulékos feladatok bekerülési költségének tervezése és számítása a feladat nagyságától, előkészítettségétől függően több módszerrel is megállapítható:
 - a) becslés (hasonló munkák költségének összevetése, tapasztalati m² ár, stb.)
 - b) vállalkozói indikatív ajánlatok.
- (12) A fejlesztés előkészítése során biztosítani kell a munka megvalósításához szükséges – az adott időpontban a piaci viszonyoknak megfelelő, számított vagy becsléssel megállapított – pénzügyi fedezettel, beleértve a tervezési és egyéb költségeket is. Az építési kivitelezési munkák költségeinek tervezésénél kötelező tartalékkerettel növelten kell számítani, amely egységesen 10%.

2.2.3.3. Az előzetes projektterv elkészítése:

- (1) Az előzetes projektterv készítés keretében a projektmenedzser megvizsgálja, hogy mely további egységet szükséges bevonni a projektbe. A bevonás lehet tevőleges közreműködés kijelölt képviselő útján és/vagy megvalósulhat az érintett egységek adatszolgáltatásával. Emellett az előzetes szakaszban szükséges a projekthez szükséges valamennyi háttér-információ ellenőrzése.
- (2) Az előzetes projektterv keretében kötelezően beszerzendő és ellenőrizendő alapadatok:
 - a) az építményhez, létesítményhez tartozó engedélyek, beruházási/karbantartási előzmények
 - b) korábbi tervek
 - c) ingatlannyilvántartási adatok: tulajdoni lap, térképmásolat, használati/haszonélvezeti jog, egyéb ingatlannyilvántartásban bejegyzett jogok, korlátok, önkormányzati, építészeti előírások stb.
 - d) belső használatra szolgáló ingatlanadatok: helyszínrajz, alaprajz, helyiséglista
 - e) közműellátottság
 - f) orvostechnológiai vélemények
 - g) informatikai helyzetkép
 - h) energia-felhasználás
 - i) eszközléltár

- j) szolgáltatásokba bevonás, szolgáltatásbővítés igénye, lehetősége (takarítás, élelmezés, hulladékkezelés, vagyónvédelem stb.)
 - k) jogi szakvélemény (opcionális).
- (3) Az adatok összegyűjtéséért a projektmenedzser, az adatok megfelelőségéért az adatszolgáltatók felelősek.

2.2.3.4. A projektindító értekezlet:

- (1) A projektmenedzser hívja össze a projektben résztvevő, illetve a megvalósításba érintett területek, egységek közreműködésével. Az értekezleten az igények, lehetőségek, erőforrások áttekintése történik jegyzőkönyv felvétele mellett. Az indító értekezlet része a helyszíni bejárás, amelyről készült fényképfelvételek az értekezletről felvett jegyzőkönyv részét képezi. A jegyzőkönyv köröztetését, megküldését a Titkárság végzi. A további projektértekezleteken elhangzottak dokumentálásáról azonos módon szükséges gondoskodni.
- (2) A jegyzőkönyv elemei:
- a) tárgy
 - b) helye és ideje
 - c) résztvevők megnevezése
 - d) projekt megnevezése, azonosítója
 - e) napirendi pontok megjelölése
 - f) elhangzottak rögzítése
 - g) feladatok, felelősök meghatározása
 - h) mellékletek.
- (3) Az értekezlet összehívásáért és a jegyzőkönyv elkészítéséért a projektmenedzser, a köröztetésért és megküldésért a Titkárság, a véleményezésért a véleményezők felelősek.

2.2.3.5. A tervezési program:

- (1) A tervezési programot a tervező állítja össze az érintett igazgatóságok, szervek, szervezeti egységek bevonásával, a költségbecslés hozzárendelésével. A tervezés becsülhető költségeinek meghatározásáért a műszaki előkészítő felel. A program jóváhagyását a projektmenedzser készíti elő, majd megküldi az érintettek részére jóváhagyása, beleértve az igénylőt is, a végső döntést az MFI főigazgatója hozza.
- (2) A tervezési program kötelező elemei:
- a) vezetői összefoglaló
 - b) projekt alapadatai
 - c) a tervezett költségvetési forrás megjelölése
 - d) belső véleményezések, jóváhagyások
 - e) előzetes projektterv – re utalás.
- (3) A tervező az elkészítésért, műszaki előkészítő a költségbecslésért, az érintettek és az MFI főigazgatója a jóváhagyásért felelős.

2.2.3.6. A tervezési beszerzés:

- (1) A projektmenedzser utasítására a beszerzést támogató projekt munkatárs megvizsgálja, hogy az Egyetem rendelkezik-e keretszerződéssel a tervezésre, vagy új beszerzést szükséges kiírni, új beszerzés esetén elkészíti a projektmenedzser támogatásával a beszerzés kiírásához szükséges háttéranyagokat. A továbbiakban tartja a kapcsolatot a beszerzést lebonyolító egységgel, ha azt más egység bonyolítja,

azzal, hogy a beszerzést bonyolító kérdéseit a projektmenedzser válaszolja meg, azt a beszerzést támogató projekt munkatárs küldi meg.

- (2) A beszerzést támogató munkatárs a beszerzés előkészítéséért és a beszerzést lebonyolítóval történő kapcsolattartásért, a beszerzést lebonyolító a beszerzés jogszerű és időszerű lebonyolításáért felelős. A beszerzési hiánypótlás tartalmáért a projektmenedzser felelős.

2.2.3.7. A koncepcióterv készítése:

- (1) A projektmenedzser felügyeli a fejlesztés ütemezésének tervezését az érintett egységek és a műszaki előkészítő közreműködésével. A koncepcióterv elemei:
 - a) koncepciótervek, vázlatok, helyszínelemzés
 - b) előzetes energetikai vélemény, benne a megújuló energia lehetőségek
 - c) látványtervek
 - d) műszaki leírás
 - e) ütemezés a megvalósításra.
- (2) A koncepciótervet véleményezésre és jóváhagyásra az érintetteknek történő megküldéséért a projektmenedzser felelős.

2.2.3.8. A koncepcióterv ellenőrzése, költségbecslés:

- (1) A kialakult végleges koncepciótervet a műszaki ellenőr ellenőrzi, a műszaki előkészítő költségbecslést készít. A tervek ellenőrzéséről dokumentáció készül, hibajegyzékkel, amelyet a projektmenedzser vezet át a tervezésért felelős projekt munkatárssal. A tervjavítások átvezetéséről jegyzőkönyv készül.
- (2) A terveztetésért a tervezésért és műszaki előkészítésért felelős csoport, a koncepcióterv ellenőrzéséért a műszaki ellenőr, a módosítások átvezetéséért a projektmenedzser, a dokumentálásáért a projekt munkatárs felelős.

2.2.3.9. Az engedélyes tervek készítése:

- (1) A tervezésért felelős projekt munkatárs az ellenőrzött koncepciótervből elkészítetteti az engedélyes terveket a projektmenedzser és a műszaki ellenőr kontrollja mellett. A tervezés folyamán kooperációs jegyzőkönyv készül, az átadás-átvételtől, azaz a tervszállítástól külön jegyzőkönyvet vesznek fel, mely egyben a terv tekintetében teljesítésigazolásként szolgál.
- (2) A tervezésért és az adminisztrációért a projekt munkatárs felelős.

2.2.3.10. Az engedélyes tervek ellenőrzése, költségkontroll:

- (1) A kialakult végleges engedélyes tervet a műszaki ellenőr ellenőrzi, a műszaki előkészítésért felelős projekt munkatárs a költségbecslést tekinti át. A tervek ellenőrzéséről dokumentáció készül, hibajegyzékkel, a kért hibák, módosítások átvezetését a projektmenedzser és a tervezésért felelős munkatárs végzi.
- (2) Az engedélyes tervet véleményezésre és jóváhagyásra az érintetteknek történő megküldéséért a műszaki ellenőr felelős.

2.2.3.11. Az engedélyeztetési eljárás:

- (1) Az engedélyeztetési eljárást a tervezésért felelős munkatárs folytatja le, intézi az engedélyeztetést, e-Napló hozzáféréssel rendelkezik. A projektmenedzser biztosítja az Egyetemen belül előírt kiadmányozást, engedélyezést. Az engedélyek megszerzése után a projektmenedzser jegyzőkönyvet vesz fel, melyben tervező készre jelenti a

munkát, ezt követően állítható ki a tervezésre a teljesítésigazolás. A tervezői számla a teljesítésigazolás alapján állítható ki.

- (2) Az engedélyeztetésért a tervezésért felelős munkatárs, a további feladatokért a projektmenedzser felelős.

2.2.3.12. A kiviteli tervek készítése:

- (1) A tervezésért felelős munkatárs az ellenőrzött engedélyes tervből készített kiviteli terveket. A projektmenedzser folyamatosan nyomon követi a folyamatot a műszaki előkészítésért felelős munkatárssal. A tervezési egyeztetésekről, eseményekről egyidejűleg kooperációs jegyzőkönyv készül, az átadás-átvételről, azaz a tervszállításról külön jegyzőkönyvet kell felvenni, amely egyben a kiviteli terv teljesítésigazolásának is megfelel. A tervezési folyamatba véleményezői szinten a karbantartásért felelős egységet kötelezően be kell vonni.
- (2) Felelős: tervezésért felelős munkatárs, projektmenedzser.

2.2.3.13. A kiviteli terv ellenőrzése, költségkontroll:

- (1) A kialakult végleges engedélyes tervet a műszaki ellenőr ellenőrzi, a műszaki előkészítésért felelős munkatárs bevonásával, kiemelt figyelmet fordítva a költségekre. A tervek ellenőrzéséről dokumentáció készül, hibajegyzékkel, amelyeket egyeztetés után át kell vezetni a projektmenedzser és a tervezésért felelős munkatárs közreműködésével.
- (2) A kiviteli tervet véleményezésre és jóváhagyásra az érintetteknek meg kell küldeni.
- (3) Felelős: műszaki ellenőr, projektmenedzser.

2.2.3.14. A kiviteli beszerzés- szerződéskötés:

- (1) A beszerzést támogató munkatárs megvizsgálja, hogy az Egyetem rendelkezik-e kivitelezési keretszerződéssel vagy új közbeszerzést kell kiírni, és annak megfelelően előkészíti a beszerzés megindításhoz szükséges háttéranyagokat a projektmenedzser támogatásával. A beszerzést lebonyolító szervekkel a kapcsolatot a beszerzést támogató munkatárs tartja (amennyiben nem az igazgatóság folytatja le saját hatáskörben a beszerzést), ugyanakkor a hiánypótlás, adatszolgáltatás megfelelése a projektmenedzser felelőssége. A beszerzési eljárás és a szerződéskötési folyamatmegfelelése tekintetében az Egyetem beszerzési szabályzatának és szerződéskötési szabályzatának rendelkezései irányadóak.
- (2) Felelős: beszerzést támogató munkatárs, a szerződési tartalomért a belső szabályozás szerint illetékes szakterület munkatársa.

2.2.3.15. Az organizációs terv jóváhagyása:

- (1) A műszaki ellenőr feladata a vállalkozó organizációs tervének egységekre megosztása és egyeztetése, jóváhagyatása az egységekkel a karbantartásért felelős munkatárssal az irányadó munkavédelmi, tűzvédelmi, hulladékkezelési, minőségbiztosítási előírásokra.
- (2) Az organizációs tervet véleményezésre és jóváhagyásra az érintetteknek meg kell küldeni, mely feladat felelőse a műszaki ellenőr, projektmenedzser.

2.2.3.16. A munkaterület átadása:

A műszaki ellenőr szervezi, a bejárást fényképekkel, jegyzőkönyv mellett dokumentálni szükséges. Az érintett egység munkatársának kötelessége és felelőssége, hogy a munkaterület az előírások szerint az előzetesen megadott ütemezéssel,

munkavégzésre alkalmas állapotban rendelkezésre álljon. A jogszabály által kötelezően előírt résztvevőkön kívül meg kell hívni az Egyetemen szakmai felügyeletet ellátó szervezeteket és az igénylő egységet is.

2.2.3.17. A kivitelezés:

- (1) A kivitelezést a műszaki ellenőr felügyeli a projektmenedzser bevonásával, aki minden egyeztetésen részt vesz, feljegyzést készít, az érintett egységekkel folyamatosan tartja a kapcsolatot.
- (2) A műszaki ellenőr szükség szerint, de legalább 10 naptári naponként köteles ellenőrizni a munkák végzését, hogy azok a tervek és szakági szabványok, valamint a hatósági előírásoknak megfelelően, a szerződésben foglaltak szerint, szakszerűen zajlanak-e. A munkákkal kapcsolatos észrevételeit, kifogásait, közléseit az építési naplóban rögzítik. A műszaki ellenőr az építési napló bejegyzéseket figyeli és a szükség intézkedéseket megteszi, figyeli a közművek és egyéb szervek szükséges engedélyeit, hozzájárulása meglétét, megfelelőségét. A műszaki ellenőr feladatkörében a mintáztatások-kiváltási javaslatok során beszerzi a mintáztató lapokat, majd a projektmenedzser továbbítja jóváhagyásra az Egyetem belső rendje szerint. A műszaki ellenőr a műszaki előkészítésért felelős munkatárssal folyamatosan ellenőrzi az előrehaladást, annak elfogadhatóságát. Hiányosság, eltérés esetén a kivitelező felé a hibajegyet a műszaki ellenőr jelenti be és az észlelt eltérésekről egyidejűleg fényképes és szöveges feljegyzést készít.
- (3) Amennyiben a fejlesztés egyetemi erőforrásból valósul meg a műszaki ellenőr a teljes folyamatért (kivéve az Egyetemi jóváhagyások megszerzését) felel, feladatellátásába folyamatosan bevonja a karbantartási egység munkatársát, valamint az érintett egységek képviselőit, műszaki szakembereit egyidejű írásos rögzítés mellett (feljegyzés, jegyzőkönyv).
- (4) A műszaki ellenőr felel a hatósági engedélyek megszerzéséért és továbbításáért, pótmunka esetén a pótmunka anyagot átveszi, véleményezi, a műszaki előkészítésért felelős munkatárssal beáraztatja és projektmenedzser útján megküldi egyetemi jóváhagyásra, szakaszos számlázás esetében az előre haladási jelentés szerinti ütemezésben.
- (5) A kivitelezés felügyeletéért a műszaki ellenőr, a belső engedélyeztetésért a projektmenedzser felelős.

2.2.3.18. A készre-jelentés:

A vállalkozó a hibák javítása és a megállapodás szerinti készültség esetén készre jelenti a területet. A készre jelentést szakmailag a műszaki ellenőr ellenjegyzi, projektmenedzser útján megküldi egyetemi jóváhagyásra, szakaszos számlázás esetében az előre haladási jelentés szerinti ütemezésben.

2.2.3.19. A próbaüzem:

A próbaüzemet a műszaki ellenőr az érintett egységek kijelölt munkatársaival folytatja le készre jelentést követően, amelynek része a használatra vonatkozó szerződés szerinti oktatás megtartása. A próbaüzem lefolytatásáról egyidejűleg jegyzőkönyv készül. A próbaüzem megtartásába a karbantartásért és gondnoksági feladatokért felelőst minden esetben be kell vonni.

2.2.3.20. *A műszaki átadás-átvétel:*

- (1) A műszaki ellenőr az érintett egységek munkatársaival és valamennyi közreműködő bevonásával lefolytatja az átadás-átvételt. Eltérésről, hiányosságról hibajegyet vesz fel és egyidejűleg minden hibáról fényképes és szöveges dokumentáció készül. Az átadás-átvétel keretében ellenőrzi továbbá az átadási dokumentáció meglétét és tartalmi megfelelőségét. A műszaki ellenőr a használatbavételi engedélyezési eljárás keretében részt vesz minden hatósági bejárásán, ellenőrzi az engedélyek meglétét.
- (2) Az átadás-átvétel keretében a projektmenedzser ellenőrzi, hogy a vállalkozó közműhasználatának ellenértéke kiegyenlítésre került-e és felel a használatbavételi engedély megszerzéséért. A műszaki ellenőr előkészítése alapján a projektmenedzser készít javaslatot a munka átvételére.

2.2.3.21. *A teljesítésigazolás:*

A teljesítésigazolást a vállalkozó készíti elő szerződés szerinti tartalommal, amelynek szakmai tartalmáért a projektmenedzser felelős. A szakmai megfelelőséget a műszaki ellenőr ellenőrzi a közreműködő és érintett egységek bevonásával, amelyek véleményét a projektmenedzser kéri be. A műszaki ellenőr felelőssége és feladata a teljesítés műszaki tartalmának a kivitelezési szerződésben, a jóváhagyott költségvetésben és az építési naplóban meghatározottak szerinti ellenőrzése, a ténylegesen elvégzett munkák mennyiségi és minőségi felmérése alapján a számla jogosságának az igazolása (teljesítési igazolás kiállításával).

2.2.3.22. *A számlázás:*

- (1) A jogszabályok szerinti formában és tartalommal egyidejűleg az Egyetem belső szabályozásának is megfelelően, a szerződés szerinti bontásban és a teljesítési igazolásban szereplő tételekkel.
- (2) A fejlesztéssel kapcsolatos számlákat és az ehhez csatolt okmányokat a Gazdasági Főigazgatóság részére meg kell küldeni, a főigazgatóság elvégzi a tárgyi eszközök aktiválását, valamint a számlákat és mellékleteit irattárazza.
- (3) A beszerzést támogató munkatárs a megküldésért, a számla további intézéséért a Gazdasági Főigazgatóság munkatársa felelős.

2.2.3.23. *A garancia-kezelés (szavatosság, jótállás):*

A garanciális hibákat a karbantartási egység munkatársa rögzíti és intézi, vita esetén a projektmenedzser közreműködésével. Minden hibáról külön fényképes és írásos dokumentáció készül, a hibalista vezetése, dokumentálás a karbantartásért felelős munkatárs feladata. A műszaki átadás-átvételi eljárás lezárásától számított egy éven belül köteles az elvégzett munkákat felülvizsgálni és hibajegyzékben rögzíteni és a kijavítási igényt kivitelező részére bejelenteni.

2.2.3.24. *Az iratok megőrzése:*

- (1) A fejlesztéssel kapcsolatos engedélyeket, terveket a lebonyolítását végző szervezet kezelésében lévő Irattárba/Tervtárba kell elhelyezni, ahol azokat az épület vagy építmény lebontásáig vagy elidegenítéséig meg kell őrizni. A kapcsolódó egyéb dokumentumokat az egyetemi Irattári tervben foglaltak szerint szükséges megőrizni.
- (2) Beruházással, felújítással kapcsolatos tervdokumentációk egy eredeti példányát az LFÜI Tervtárában kell megőrizni az alábbiak szerint:

- a) Az adott épület vagy építmény lebontását vagy elidegenítését követő 10 évig megőrizendő. A megőrzési idő lejártát követően a tervdokumentációkat fel kell ajánlani a levéltár részére. Amennyiben a Központi Levéltár nem minősíti maradandó értékűnek azokat, lefolytatható az Iratkezelési Szabályzat előírásainak megfelelő selejtezési eljárás.
- b) A 2000 után keletkezett tervdokumentációk esetében, amennyiben a digitális megőrzés feltételrendszere biztosított, a megőrzési kötelezettség teljesíthető az elektronikus példányok archiválásával is.
- c) Az 2000 előtt keletkezett tervdokumentációk papír alapú példányait az őrzési idő végéig meg kell őrizni, függetlenül attól, hogy rendelkezésre áll elektronikus példány azokból.
- d) A beruházásokkal és felújításokkal kapcsolatos egyéb dokumentumokat a vonatkozó egyetemi szabályzatokban (Iratkezelési Szabályzat) foglaltak szerint szükséges megőrizni.
- e) A kivitelezési tervdokumentációk őrzési ideje 10 év, amelynek lejártát követően selejtezhetőek, amennyiben megvalósítási terv dokumentáció rendelkezésre áll. A megvalósulási tervdokumentáció hiányában a kiviteli tervdokumentációkat kell az előzőek szerint.

2.2.4. A karbantartási feladatok

- (1) A karbantartási feladatok lehetnek
 - a) felmerülésük alapján: tervszerű (karbantartási tervben szereplő) és eseti, hibaelhárítási feladatok,
 - b) az elvégzésük alapján: gondnoksági (egyszerűbb javítások, elvégzett feladatok ellenőrzése stb.) és külső szolgáltató által elvégzett feladatok.
- (2) A speciális berendezésekhez kapcsolódó kiemelt feladatok:
 - a) *Orvosi gázellátó rendszerek:* A palackok cseréjéről, a hálózatra csatlakoztatásáról, biztonságos rögzítéséről, tárolásáról, az ellátással érintett szervezeti egység köteles gondoskodni.
 - b) *Aggregátorok:* Az aggregátorok működtetéséhez szükséges üzemanyag rendelkezésre állásáról az ellátással érintett szervezeti egység köteles gondoskodni. A szintek ellenőrzését a havi üzemeltetői ellenőrzés során (helyi vagy megbízott karbantartó), vagy hálózat kimaradás miatti rendkívüli üzemet követően el kell végezni.
 - c) *Szünetmentes áramforrások:* Elhelyezési területén, a 25°C-ot meghaladó helyiség hőmérséklet esetén a berendezés részére külön hűtést, kényszerszellőzést kell biztosítani. A működése feltételeit a havi üzemeltetői ellenőrzés során vizsgálni kell.
- (3) Amennyiben az Egyetem nem rendelkezik érvényes karbantartási szerződéssel, vagy a szükséges személyi - és tárgyi feltételekkel a konkrét karbantartási feladat elvégzéséhez, abban az esetben a munka elvégzésére a beszerzési szabályok betartásával külső kivitelezők is foglalkoztathatók. A külső kivitelezővel történő karbantartási munkák tervezésére, lebonyolítására vonatkozóan jelen rendelkezések megfelelően irányadók.

2.2.5. A karbantartási tevékenység lebonyolításában megvalósuló folyamat, illetve annak részét képező feladatok:

2.2.5.1. *Karbantartási tervek:*

A tervszerű feladatok évre, évekre előre történő ütemezett meghatározása költségek hozzárendelése mellett. A tervszerű karbantartások lefolytatását az LFÜI feladatkörében külön igénylés, bejelentés nélkül kezeli a tervszerű karbantartás megvalósítását biztosító szerződés szerint. A munka megrendelése, végrehajtása és ellenőrzése az LFÜI hatásköre, az érintettek bevonása mellett.

A tervszerű karbantartás munkalap nélkül nem kezdhető meg.

2.2.5.2. *A karbantartási igény beérkezése, kezelése:*

- (1) A karbantartási tevékenységet az Egyetem által kötött szerződésben előírt módon kell végezni. A karbantartási igények bejelentése az OIK-nak bejelentés telefonon, mobilon vagy e-mail-ben történhet azzal, hogy
 - a) az LFÜI által bonyolított kötelező karbantartási/felülvizsgálati feladatokat a szakmailag illetékes osztályon a témafelelős írásban (mailben) jelenti be az OIK felé
 - b) amennyiben az épületért felelős egység saját kompetens karbantartó személyzettel rendelkezik, úgy az OIK munkaidőben szóban egyeztet a szervezeti egység műszaki vezetőjével/munkatársával, ha a feladat meglátása szerint saját hatáskörben elvégezhető
 - c) az igénybejelentéshez kapcsolódó hibajegynek minimum tartalmaznia kell: bejelentés pontos időpontja (óra; perc), az elvégzendő karbantartási feladat helye (szervezeti egység, intézmény neve, pontos címe), a feladat pontos leírása, az árajánlat elfogadására jogosult személy megjelölése, a karbantartás helyszínén lévő megrendelői kontaktszemély elérhetősége.
- (2) Az (1) pontban rögzített feladatok felelőse az érintett egység megfelelő jogosultsággal rendelkező munkatársa, és az OIK munkatársa.

2.2.5.3. *A szerződéses partner (szolgáltató) feladatai:*

- (1) A szolgáltató rögzíti a helpdesk rendszerben az alábbiakat:
 - a) az ügy intézésére kirendelt személyek
 - b) a munka elvégzésére vonatkozó árajánlat
 - c) a helyszíni munkavégzés megkezdésének és a munka befejezésének időpontja
 - d) a helyszín rendeltetésszerű használatba történő visszaadásának időpontja,
 - e) amennyiben a munka miatt részleges vagy teljes közmű és/vagy szolgáltatás kimaradás volt, a kimaradás kezdetét és a szolgáltatás újbóli biztosításának kezdetét is rögzíteni kell.
- (2) A Szolgáltató minden esetben köteles a közmű szolgáltatás várható kimaradásáról előzetesen az érintett egység illetékeseit is tájékoztatni és tájékozódni, hogy az üzembiztonság fenntartható az érintett közmű szolgáltatás kimaradás idejére is.
- (3) A 2.2.5.3. pontban rögzített feladatoknak a Szolgáltatóval kötött szerződésben történő rögzítéséért és érvényesítéséért a szerződés műszaki előkészítője felelős.

2.2.5.4. *A karbantartási tevékenység lezárása:*

- (1) A karbantartás elvégzését követően a teljesítésről teljesítési igazolást kell kiállítani. A munka elvégzését a munkalapon a helyszíni kontakt személy (az érintett egység műszaki munkatársa) igazolja le a munka befejezésekor, a munka szakszerű megvalósítását

- a) a feladat lezárását az egyetemi helpdesk rendszerben az igénylő szervezeti egység kijelölt gazdasági munkatársa végzi (az érintett egység műszaki munkatársa előzetes véleménye alapján)
- b) a havi összesített feladatok elvégzését (hibaelhárítás, javítás, karbantartások) az LFÜI kijelölt felelőse igazolja.
- (2) A teljesítés akkor tekinthető elfogadottnak, ha azt az Egyetem erre jogosult képviselője elfogadja és igazolja, valamint az egyetemi helpdesk rendszerben a hibajegy lezárásra kerül. Szolgáltató számlája csak és kizárólag az egyetemi helpdesk rendszerben lezárt hibajegy tekintetében fogadható be. A teljesítésigazolást az LFÜI igazgatója adja ki. A lezárt hibajegyet az Egyetem a Szolgáltató rendelkezésére bocsátja.
- (3) Felelős: LFÜI munkatárs.

2.2.5.5. A karbantartási munkák dokumentálása:

- (1) A nem saját erőforrásból végzett karbantartási munkák dokumentálását az Egyetem által megkötött szerződésben előírt módon kell végezni. Az esetleges egyedi beszerzésekkel lebonyolított munkák során a szolgáltatónak minden karbantartási munkáról munkalapot kell kiállítania, olvashatóan feltüntetve legalább a karbantartás tárgyát, helyszínét, a karbantartó szervezet és a karbantartást végző személy megnevezését, az elvégzett munka pontos leírását, az esetleges észrevételeket, a karbantartás dátumát és az egyetem részéről megbízott felelős/ ügyintéző személy nevét.
- (2) Amennyiben a karbantartás anyag/alkatrész cseréjével jár úgy a felhasznált anyag/alkatrész megnevezését, gyári számát, azonosítóját (amennyiben ismert) és darabszámát is fel kell tüntetni. A munkalapot az egyetem részéről a munka megrendelőjének vagy meghatalmazottjának kell ellenjegyeznie. A munkalap a teljesítési igazolás része. Munkalap hiánya, vagy az előzőekben felsorolt adatokat nem tartalmazó munkalap esetében a teljesítés nem tekinthető igazoltnak.
- (3) Karbantartási munkákkal kapcsolatos iratok megőrzésére vonatkozóan a szervezeti egységeknek az Iratkezelési Szabályzat szerint kell eljárni.
- (4) Felelős: érintett egység munkatársa

2.2.6. A hibaelhárítási feladatok:

A hibaelhárítási tevékenységet valamennyi, az Egyetem vagyonkezelésében, használatában, tulajdonában lévő ingatlanon, azokon lévő épületen, építményen, speciális épületberendezésen az eseti elrendelések figyelembe vételével kell végezni, a tevékenység továbbá kiterjed – telepszerű elhelyezkedés esetén – az ingatlan épülettel, építménnyel be nem épített telkére, az épületek közötti hálózatokra, kivéve a már kiszervezett, külső Szolgáltatóhoz tartozó hálózatokat.

2.2.7. A hibaelhárítási tevékenység lebonyolításában megvalósuló folyamat, illetve annak részét képező feladatok a következők:

2.2.7.1. A hibaelhárítási igény beérkezése, kezelése:

- (1) A hibaelhárítási tevékenységet az egyetemi szabályzatok, illetve az Egyetem által kötött szerződésben előírt módon kell végezni. A karbantartási igények bejelentése különböző szintű hibák javításának bejelentési, megrendelési és követési folyamata:
 - a) az érintett egységek által igényelt hibajavítások bejelentése, minden esetben csak az Egyetem saját helpdesk rendszerében történhet

- b) hibabejelentést elsősorban a meghibásodás helye szerinti intézmény arra jogosult képviselője (ügyeletes orvos, gondok, gazdasági vezető, portás) tehet az OIK-nál (telefon, mobil vagy e-mail) vagy közvetlenül a helpdesk rendszeren keresztül (HELPDESK hibajegy nyitása), amelyet a hibaelhárítást végző külső Szolgáltatónak azonnal fogadnia kell. Az OIK-on keresztül bejelentett meghibásodást a Szolgáltatónak érvényes hibabejelentésként kell felvenni, rögzíteni és a hibaelhárítást azonnal meg kell kezdeni.
 - c) a kiemelkedő és átlagon felüli fontosságú hibák esetében az email-en történő bejelentéssel párhuzamosan telefonon is köteles értesíteni az OIK diszpécserét a bejelentő, az OIK a hibajegy rögzítése mellett pedig a Szolgáltatót köteles telefonon is értesíteni. Az átlagos fontosságú hibák (melyek elhárítása nem jelent működésbeli kockázatot) bejelentése történhet csak email-en az OIK-on keresztül.
- (2) A Szolgáltatóval kötött szerződésben elő kell írni, hogy amennyiben a Szolgáltató nem az OIK-on keresztül kap hibabejelentést, köteles haladéktalanul telefonon jelezni az OIK diszpécserének a hibabejelentés tényét, aki a hibajegyet berögzíti.
- (3) A hibák minősítési besorolását a bejelentés értékelését követően az OIK diszpécseré, vagy az LFÜI szerinti témafelelő - akár a Szolgáltató felé tett bejelentést követően is – megváltoztathatja, amennyiben szükséges és lehetséges az érintett egység gazdasági/műszaki felelőssével egyeztetve, vagy őt tájékoztatva. A magasabb prioritás irányába történt változás esetében a változtatás Szolgáltató felé hivatalosan az egyetemi helpdesk rendszeren keresztül történt bejelentésétől számítandó a szerződésben rögzített kötbérköteles határidő.
- (4) A hibabejelentéshez kapcsolódó hibajegynek minimum az alábbiakat kell tartalmaznia:
- a) a bejelentés pontos időpontja (óra; perc)
 - b) a meghibásodás helye (szervezeti egység, intézmény neve, pontos címe, épület, szint, helyiségszám, gép azonosítószám)
 - c) a tapasztalt hibajelenség leírása
 - d) a hiba minősítése (fontossági fokozata, prioritása)
 - e) a hiba helyszínén lévő megrendelői kontaktszemély elérhetősége.
- (5) Felelős: OIK, LFÜI munkatárs

2.2.7.2. *A szerződéses partner (szolgáltató) feladatai:*

- (1) A szolgáltatóval kötött szerződésben elő kell írni, hogy a szolgáltató rögzíti a helpdesk rendszerben az alábbiakat:
- a) az intézésre kirendelt személyek
 - b) a helyszíni munkavégzés megkezdésének és a munka befejezésének időpontja
 - c) a beépített anyagok és az utólagos helyreállítás szükségességének megjelölése
 - d) a helyszín rendeltetésszerű használatba történő visszaadásának időpontja
 - e) amennyiben a munka miatt részleges vagy teljes közmű és/vagy szolgáltatás kimaradás volt, a kimaradás kezdetét és a szolgáltatás újbóli biztosításának kezdetét is rögzíteni kell.
- (2) A Szolgáltató minden esetben köteles a közmű szolgáltatás várható kimaradásáról előzetesen az érintett egység illetékeseit is tájékoztatni és tájékozódni, hogy az üzembiztonság fenntartható az érintett közmű szolgáltatás kimaradás idejére is. A 2.2.7.2. pontban rögzített feladatoknak a Szolgáltatóval kötött szerződésben történő rögzítéséért és érvényesítéséért a szerződés műszaki előkészítője felelős

2.2.7.3. A hibaelhárítási tevékenység lezárása:

- (1) A külső szolgáltató általi hibaelhárítás elvégzését követően a teljesítésről teljesítési igazolást kell kiállítani, amelyben Egyetem erre jogosult képviselője igazolja, hogy az adott munkákat a Szolgáltató elvégezte és jogosult annak ellenértékét leszámlázni.
- (2) A teljesítés akkor tekinthető elfogadottnak, ha azt az Egyetem erre jogosult képviselője elfogadja és igazolja, valamint az egyetemi helpdesk rendszerben a hibajegy lezárásra kerül. Szolgáltató által kibocsátott számlát csak és kizárólag az egyetemi helpdesk rendszerben lezárt hibajegy birtokában lehet befogadni. A teljesítésigazolást az LFÜI igazgatója adja ki. A lezárt hibajegyet az Egyetem Szolgáltató rendelkezésére bocsátja. A lezárt és elszámolt hibajegy a ticketben rögzített költséghelyre kerül elszámolásra.
- (3) Felelős: LFÜI munkatárs

2.2.7.4. A hibaelhárítási munkák dokumentálása

- (1) Az OIK-on keresztül kapott hibajegyet a külső szerződött Szolgáltató diszpécserre köteles rögzíteni a saját nyilvántartási (helpdesk) rendszerébe a megrendelői hibabejelentéssel, azonos tartalommal (amennyiben helpdesk rendszert üzemeltet). Amennyiben a hibaelhárítás anyag/alkatrész cseréjével jár úgy a felhasznált anyag/alkatrész megnevezését és darabszámát is fel kell tüntetni. A 2.2.7.4. rögzített feladatoknak a Szolgáltatóval kötött szerződésben történő rögzítéséért és érvényesítéséért a szerződés műszaki előkészítője felelős.
- (2) Felelős: érintett egység munkatársa

2.2.8. BMSK eljárásához kapcsolódó külön szabályok

Amennyiben a megvalósítást az állami magasépítési beruházásokról szóló 299/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet előírásai alapján a BMSK végzi jelen szabályzat rendelkezései az alábbi eltérések mellett alkalmazandók.

2.2.8.1. A projekt előkészítése, a koncepcióterv készítése

- (1) Amennyiben a Kormány egyedi döntésével a BMSK jár el, úgy a projekt előkészítését (megvalósíthatósági tanulmánykészítés, koncepcióterveztetés, engedélyezési és kiviteli terveztetés, stb.) a BMSK végzi. Az LFÜI feladatai:
 - a) a projekthez kapcsolódó adatszolgáltatás
 - b) az orvosszakmai, oktatásszakmai anyagok elkészíttetése az érintett szervezeti egységekkel
 - c) részvétel a tervezési program készítésében
 - d) az előkészítési folyamat nyomon követése, támogatása és az Egyetem érdekeinek folyamatos képviselete.
 - e) az esetleges projekt megvalósulásának feltételét képező, de nem a projekt részét képező kiegészítő beruházási elemek terveztetése.
- (2) Az (1) pont szerinti feladatok felelőse a projektmenedzser.

2.2.8.2. A tervezési beszerzés

- (1) Amennyiben az előkészítési feladatokat az egyetem végzi a BMSK kizárólagos jogosultsággal látja el a közbeszerzési tanácsadó feladatkörét (Megbízási Szerződés alapján). Ez esetben az egyetem biztosítja:
 - a) a Tervezési szerződés tervezét

- b) a Tervezési Programot
 - c) a szükséges műszaki háttérfeladatokat és dokumentumokat (talajmechanikai adatok, építéstörténeti kutatás, műemléki értékleltár, tulajdoni lap, stb.)
 - d) a közbeszerzési feltételrendszert (alkalmassági feltételek) és az értékelési szempont rendszert.
- (2) Az (1) pont szerinti feladatok felelőse a tervezésért felelős munkatárs, projektmenedzser.

2.2.8.3. Az engedélyes és kiviteli terv ellenőrzése, költségkontroll

- (1) A tervezési szakaszban a BMSK (engedélyezési és kivitelei tervezés) tervellenőri feladatokat lát el, ennek keretében a hiányos vagy módosításra szoruló tervek esetén, hiánypótlás keretében kéri fel az egyetemet a módosított tervek beadására. A tervezési folyamatban minden kooperációra meg kell hívni a BMSK képviselőjét, valamint a dokumentációt az egyes szakaszok lezárása előtt meg kell küldeni digitális formában ellenőrzésre. Az állami magasépítési beruházások megvalósításáról szóló 2018. évi CXXXVIII. törvény 6. § (1) bekezdése alapján a kivitelezési dokumentáció BMSK általi jóváhagyásával egy időben a BMSK a törvény erejénél fogva az előkészítő-építető helyébe lép.
- (2) Az (1) pont szerinti feladatok felelőse a projektmenedzser.

2.2.8.4. A kiviteli beszerzés, szerződéskötés

- (1) A kivitelezés időszakára a BMSK a projekttel érintett ingatlan egészének vonatkozásában belép tulajdonosi joggyakorlóként. A BMSK és az egyetem a kivitelezés időszakára Együttműködési megállapodást köt projektenként. A kivitelezés időszakában az egyetem kvázi másodlagos projektmenedzsmenetet biztosít a BMSK tevékenységének támogatására, gondoskodik az orvos/oktatásszakmai érdekek érvényesítéséről, biztosítja az egyetemi szakigazgatóságok és külső érintett szervek részvételét a kooperációkon, közreműködik a munkaterület átadásában és a műszaki átadásokban.
- A szerződést a BMSK köti meg, majd a projekt lezárásakor átadja az egyetem részére a területtel, dokumentációval együtt.
- (2) Az (1) pont szerinti feladatok felelőse a projektmenedzser

2.2.9. A fejlesztést érintő beszerzésekre vonatkozó külön szabályok

2.2.9.1. Közbeszerzési értékhatár alatti (egyszerű) beszerzések

- (1) Az LFÜI saját hatáskörben folytatja le - a belső egyetemi értékhatárookra tekintet nélkül - valamennyi közbeszerzési értékhatár alatti (egyszerű) beszerzést. A beszerzési eljárásban a szerződések előkészítésére és jogi ellenjegyzésére a belső szabályozások rendelkezései irányadók, a szerződéstervezet előkészítését az LFÜI a BML-ek minősítésével párhuzamosan is kezdeményezheti.
- (2) Az (1) pont szerinti feladatok felelőse a projektmenedzser.

2.2.9.2. közbeszerzési értékhatárt elérő beszerzések

- (1) Az LFÜI által delegált személy az előkészítő és a bíráló bizottság tagja az LFÜI által kezdeményezett valamennyi közbeszerzési eljárásban. Ezen beszerzések esetén a

szerződések előkészítésére és jogi ellenjegyzésére a Beszerzési Szabályzat rendelkezései az irányadók.

- (2) Az (1) pont szerinti feladatok felelőse az LFÜI és a Beszerzési Szabályzat szerint illetékes szervezeti egység.

3. MELLÉKLETEK

1. Energiairányítási rendszer
2. Energiaellátás, energiagazdálkodás, energia költségek, kiterhelések
3. Ellenőrzési nyomvonalak:
 - a) beruházás/felújítás
 - b) karbantartás/hibaelhárítás
 - c) energetika
4. Munkaterület átadási jegyzőkönyv
5. Műszaki átadás-átvételi eljárás jegyzőkönyv
6. Költségfelosztási elv
7. Költségfelosztási osztóháló adatszolgáltatás
8. Projektfolyamat – leírás

1. sz. melléklet

Energiairányítási rendszer

Az Energiairányítási rendszer az energiahatékonyabb működés folyamatos javítását szolgálja. Ennek gyakorlati megvalósítását a magasabb energiahatékonyágú eszközök, berendezések beszerzése, az üzemelő berendezések optimális üzemi paramétereinek fenntartása, vagy ennek megfelelő állapotra hozása jelenti. A napi munka során, az egyes területeken a jó gyakorlatnak minősített megoldásokat a szervezet más egységei felé is terjeszteni kell, hogy azok mielőbb és általánosan alkalmazottá váljanak. Az energiahatékonyabb működéssel kapcsolatos szempontok figyelembe vétele az adott feladatot ellátó szervezeti egységek vezetőinek és dolgozóinak feladata.

A beszerzés, a létesítmény-fenntartás és a létesítmény használat vonatkozásában felmerülő valamennyi döntésnél mérlegelni kell, hogy az az adott körülmények között megfelel-e az optimális hosszú-távú energetikai céloknak és követelményeknek. A beszerzések, beruházások és felújítások során a megrendelő (építtető) és műszaki dokumentációt összeállító feladata az energiahatékonyági szempontok figyelembe vétele.

Energiaellátás, energiagazdálkodás, energia költségek, kiterhelések

a) Energiaellátás

Az Egyetem a feladatai ellátásához szükséges közművekkel rendelkezik. Jellemző közművek és felhasznált energiahordozók: fűtés, HMV ellátás: földgáz, távhő, áramellátás, víz-csatorna ellátás. Az Egyetem energia és közüzemi szolgáltatói: a mindenkori aktuális szolgáltatók a LFÜI és az OIK honlapján megtalálhatók.

b) Energiagazdálkodás

Az energia és közműszolgáltatással kapcsolatos ügyek intézését az LFÜI látja el, az alábbiak szerint:

- energiaszolgáltatási szerződések kezelése nyilvántartása
- külön rendelet szerinti (1/2020. (I. 16.) MEKH) almérők telepítése és mérés minimális követelményeinek teljesítése
- energiaigények biztosítása, beszerzések indítása
- fogyasztások nyilvántartása, monitorozása
- energiaszámlák ellenőrzése, igazolása
- energia almérők havi állásának leolvasása
- energia költségek szétosztása
- energiaköltségek jelentése havonta a Kontrolling Igazgatóság felé
- energiatervek elkészítése
- energiahatékonysági javaslatok kidolgozása, pályázatok figyelése és közreműködés a pályázatok elkészítésében
- energiahatékonysági projektek szervezése, irányítása
- kapcsolattartás a közmű szolgáltatókkal és az energetikai hatóságokkal
- eseti és rendszeres küldő- és belső energiajelentések készítése
- energetikai jogszabályi változások figyelése
- energiafelhasználási adatok nyilvántartása, energiateljesítmény mutatók szolgáltatása az EIR felé
- energia megtakarítási tervek készítése, kiemelten az egyetemi 5 éves Energia megtakarítási terv elkészítése, és annak éves beszámolójának elkészítése.

c) Energia költségek, kiterhelések

Az egyetem gazdálkodás alapelveinek megfelelően minden szervezeti egység köteles a saját energia költségeit – beleértve a közösen használat területekre eső költségek arányos részét is - fedezni. Azon területeken, ahol több szervezeti egység található, az energiaköltségek megosztásra kerülnek.

A költségmegosztás alapja lehet (épületben levő szervezeti egységek közös döntése alapján, a felelős tömb/kari gazdasági igazgató aláírásával, az LFÜI részére megküldött dokumentumban rögzítve):

- vezetői egyedi megállapodás a megosztás módjára
- beépített almérő szerinti megosztás (ahol van almérő)
- négyzetméter arányos megosztás.

Az LFÜI több felhasználós épületek, tömbök költség elszámolására ún. „osztóhálót” készít a szervezeti egységek adatszolgáltatása alapján, melyet az Energetikai csoport tart karban és végzi ez alapján az energia és közüzemi kiterheléseket a szervezeti egységek számára. A változásokat a területhasználat módosulása, vagy almérő beépítése indokolja.

Az egyetem területén működő külső szervezetek energia költségeinek számlázása egyedi szervezeti egységi megállapodás esetén a szervezeti egység, központi szerződés esetén a Műszaki Főigazgatóság illetékes egységének feladata.

Ellenőrzési nyomvonalak

a) Beruházás/Felújítás

	Folyamat lépései	Előkészítés lépései	Felelősségi szintek					Folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			Feladatgazda	Ellenőrző	Ellenőrzés módja	Jóváhagyó	Jóváhagyás módja	
1.	Építési igény meghatározása, szakmai egyeztetése, előterjesztése – éves beruházási terv elkészítése	Előterjesztéshez szükséges dokumentáció összeállítása – egységek igényeinek bekérése alapján	igénylő szervezeti egység vezetője, LFÜI érintett szakmai témafelelőse, LFÜI Igazgató	szakmai: Műszaki Főigazgató Klinikai Központ elnöke, gazdasági: Gazdasági Főigazgató, Kancellár	priorizált igények szakmai érdekelttség szerinti szükségessége, prioritás és tervezett költségének megfelelése	SE éves Költségvetésnek elfogadói, egyedi esetben MFI-GFI főigazgató/Kancellár	Az Egyetem jóváhagyott költségvetésében, egyedi esetben külön előterjesztés szerint	Vezetői összefoglaló (előterjesztés), szakmai program, beruházási program, költségbecslés, Jóváhagyott központi finanszírozású beruházási terv
2.	Tervezési, kivitelezési munkák beszerzésének kezdeményezése	Beszerzést Minősítő Lap (BML) összeállítása (műszaki dokumentáció),	Szervezeti egység, érintett szakigazgatóság	érintett szakigazgatóság vezetője, fedezet rendelkezésre állását igazoló	szakmai (műszaki és gazdasági/pénzügyi) megfelelés	Kötelezettség-vállaló, ellenjegyző	BML és mellékleteinek aláírása	Aláírt BML és mellékletei

3.	Beruházási/felújítási munkák megrendelése	Keretszerződéses partner vagy (köz)beszerzési eljárás nyertes szerződés ellenőrzése, belső (köz)beszerzési szerződés nyilvántartás vezetése	LFÜI érintett szakmai témafelelőse,	LFÜI érintett szakmai terület vezetője, GFI témafelelős munkatársa	szolgáltató szerződésében a feladat elvégzésére jogosultság ellenőrzése (feladat tárgya, szerződés lejárat, szerződés értékhatár)	LFÜI igazgató	Megrendelés szignó/aláírás	Aláírt megrendelés, aláírt helpdesk icket létrehozási engedély
4.	Tervezési, kivitelezési munkák megvalósítása, szakmai teljesítés-igazolás	Konzultációk, tervellenőrzések, műszaki ellenőrzések lefolytatása – külső műszaki ellenőri tevékenység áttekintse	LFÜI	SE műszaki ellenőr	Felül-vizsgálat, helyszíni műszaki ellenőrzés, terv-megvalósítási kontroll	LFÜI igazgató	Teljesítésigazolás aláírása	Aláírt szakmai teljesítésigazolás
5.	Műszaki átadás-átvételi eljárások lebonyolítása	Végtelejesítés szakmai ellenőrzése	LFÜI	Műszaki ellenőr	Felül-vizsgálat, helyszíni műszaki ellenőrzés	LFÜI igazgató	Átadás-átvételi jegyzőkönyv aláírása	Aláírt átadás-átvételi jegyzőkönyv

N.é.: nem értelmezhető

Ellenőrzési módok: beszámoltatás, jóváhagyás, egyeztetési

b) Karbantartás/Hibaelhárítás

	Folyamat lépései	Előkészítés lépései	Felelősségi szintek					Folyamat eredményeként keletkező dokumentum
			Feladatgazda	Ellenőrző	Ellenőrzés módja	Jóváhagyó	Jóváhagyás módja	
1.	Éves kötelező, vagy szükséges karbantartási igény meghatározása – éves beruházási terv elkészítése	jogszabályi előírások szerinti éves karbantartási igény összeállítása – kötelező rendszeres és kiemelt eseti nagykarbantartások (kötelező felülvizsgálatok jegyzőkönyve szerint)	LFÜI témafelelős	LFÜI üzemeltetési osztályvezető	központi karbantartásban érintett berendezések és előírt karbantartásaik, illetve a felülvizsgálati jegyzőkönyvek szerint teljeskörűség, feladat prioritizálás ellenőrzése	SE Vezetői Költségvetés elfogadói, egyedi esetben MFI-GFI főigazgató/ Kancellár vagy rektori értekezlet	Az Egyetem jóváhagyott költségvetésében, egyedi esetben külön előterjesztés szerint	Jóváhagyott karbantartási terv: 1., kp finanszírozású LFÜI kezelt 2., szervezet egység finanszírozású és kezelt
2.	Kötelező rendszeres karbantartások elvégzésének ellenőrzése (kiemelten liftek, nagyteljesítményű épület-műtő-klimák)	speciális berendezések kötelező rendszeres karbantartásának rögzítése, erről az illetékes szervezet tájékoztatása	LFÜI Üzemeltetési Osztály, végrehajtási szinten a szervezet	speciális berendezés témafelelős	kötelező karbantartás elvégzésre került-e, megfelelően dokumentált-e? (helyszíni szűrőpróba ellenőrzés), a karbantartás ténye a helpdesk rendszerben ticketként rögzítésre került-e (folyamatosan)?	osztályvezető	LFÜI speciális berendezés nyilván-tartásban	Helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyv, helpdesk feladatok közötti hiány esetén a szervezeti egység felszólítása a karbantartás elvégzésére

	Folyamat lépései	Előkészítés lépései	Felelősségi szintek					Folyamat eredményeként keletkező dokumentum
			Feladatgazda	Ellenőrző	Ellenőrzés módja	Jóváhagyó	Jóváhagyás módja	
3.	Hibaelhárítás, javítás árajánlatok megfelelése	szolgáltató a TERC rendszerrel készített árajánlatot a HELPDESK rendszerbe feltölti, szakemberek részére a TERC rendszer biztosítása	Üzemeltetési Osztály	osztályvezet ő és témafelelős munkatársak	szolgáltatói árajánlatban a feladathoz megadott anyagok, annak költsége, munkadíja, szakmai megfeleléség felülvizsgálata	osztályvezet ő és témafelelős munkatársak	helpdesk ticketben az árajánlat szakmai megfeleléség tényének rögzítése	helpdesk rendszer ticket, illetve nagy értékű feladatok esetében SAP megrendelés, melyet az igénylő szervezet készít el és tölt fel a rendszerben, illetve a ticket érvényesítésével megrendeli/engedélyezi a feladat elvégzését a szolgáltató felé
4.	Karbantartási/hiba javítási munkák megrendelése	Keretszerződéses partner vagy (köz)beszerzési eljárás nyertes szerződés és elvégzendő feladatok egyeztetése, belső (köz)beszerzési szerződés nyilvántartás vezetése	LFÜI érintett szakmai témafelelőse,	LFÜI érintett szakmai terület vezetője, GFI témafelelős munkatársa	szolgáltató szerződésében az adott feladat elvégzésére jogosultság ellenőrzése (feladatkör, szerződés érvényessége, szerződéses összefüggés)	LFÜI igazgató	Megrendelés szignó/aláírás	Aláírt megrendelés, helpdesk ticket feladás jóváhagyása

	Folyamat lépései	Előkészítés lépései	Felelősségi szintek					Folyamat eredményeként keletkező dokumentum
			Feladatgazda	Ellenőrző	Ellenőrzés módja	Jóváhagyó	Jóváhagyás módja	
5.	kivitelezés, megvalósítási folyamat megfelelőség ellenőrzése, építési napló követése, teljesítés igazolás támogatása	műszaki ellenőri feladat-specifikáció szerint	Üzemeltetési Osztály	osztályvezetők és témafelelős munkatársak, műszaki ellenőrök	terület átadás-átvétel megfelelősége, műszaki ellenőrzés biztosításának megléte, szükséges hatósági engedélyek rendelkezésre állása, építési napló vezetése	osztályvezetők és témafelelős munkatársak, műszaki ellenőrök	Építési terület átadás-átvételi jegyzőkönyv, építési napló aláírása	jegyzőkönyvek, építési naplók, probléma esetén értesítő levelek, teljesítésigazolási dokumentumok, műszaki átadás-átvételi dokumentációk, használatbavételi jegyzőkönyvek, hatósági engedélyek bekérése/engedélyek
6.	Hibaelhárítás, javítás karbantartás teljesítésigazolás	HELPDESK rendszerben felvett és lezárt ticketek alapján a szolgáltatói teljesítés igazolási kérés megfelelőségének ellenőrzése a helpdesk alapján	LFÜI Üzemeltetési Osztály	osztályvezetők és témafelelős munkatársak	ticket megoldás, érvényesítés (árajánlat esetében) lezárás HELPDESK követése folyamatosan, havi lezárt ticketek szakmai áttekintése kötelezően feltöltendő dokumentumok meglétének ellenőrzése szűrőpróba jelleggel, szükség esetén helyszíni kivitelezés ellenőrzése	LFÜI igazgató	lezárt helpdesk ticketek, szolgáltató összesítés egyezőség esetén teljesítés igazolás kiadása	eltérés vagy nem megfelelő megvalósítás esetén ticketben megjegyzés, esetenként jegyzőkönyvezés, értesítő levél kiküldés, ticket lezárás visszanyitás, számla és melléklete, kiadott teljesítésigazolás

	Folyamat lépései	Előkészítés lépései	Felelősségi szintek					Folyamat eredményeként keletkező dokumentum
			Feladatgazda	Ellenőrző	Ellenőrzés módja	Jóváhagyó	Jóváhagyás módja	
7.	Hibaelhárítás, javítás karbantartás megakadt, függő esetek követése, sürgetése, elakadás okának kivizsgálása	helpdesk rendszerben felvett ticketek függő, megoldatlan, végrehajtásra ki nem adott, illetve le nem zárt ticketek listájának lehívása (xls-be), Szolgáltatói Igazgatóság OIK havi intézendő-ügyek lista és statisztika felelősöknek kiadása	LFÜI Üzemeltetési Osztály	osztályvezetők és témafelelős munkatársak	ki nem adott feladatok kiadásáról intézkedések, érvényesítésre várás esetén az illetékes megkeresése, függő esetekben a szükséges árajánlat sürgetése, hosszú idő óta álló kiadott feladatok állás-okának egyeztetése szolgáltatóval/szervezettel	osztályvezetők	helpdesk ticketben szöveges megjegyzésként az ellenőrzési eredmény rögzítése	eltérés vagy nem megfelelő eljárása esetén ticketben megjegyzés, esetenként jegyzőkönyvezés, értesítő levél kiküldés
8.	Műszaki szakértői segítségnyújtás, pályázatokhoz szakmai támogatás biztosítása	szervezeti igények, felkérések iktatása, témafelelősnek kiadása	LFÜI Üzemeltetési Osztály	osztályvezetők és témafelelős munkatársak, energetikus	megküldött szakmai anyagok műszaki megfelelőség ellenőrzése	LFÜI igazgató	benyújtott szakmai anyagok elfogadása	szakmai elfogadás, megfelelőségi nyilatkozat, szakmai nem megfelelőség rögzítése, javaslat a megfelelő műszaki tartalomra
9.	Létesítményekre vonatkozó tervtári anyagok biztosítása/biztosítottatása	szervezeti igények, felkérések iktatása, témafelelősnek/tervtárosnak kiadása	LFÜI Üzemeltetési Osztály	osztályvezetők és témafelelős munkatársak, energetikus	kért dokumentum tervtári meglétének ellenőrzése, hiánya esetén adott épületért felelőstől bekérése	LFÜI igazgató	kért dokumentumok kiadása/átadása	tervtári dokumentációs nyilvántartás, alaprajzok, fotók, építészeti-gépészeti kiviteli tervek és dokumentációs anyagai, építési naplók

c) Energetika

	Folyamat lépései	Előkészítés lépései	Felelősségi szintek					Folyamat eredményeként keletkező dokumentum
			Feladatgazda	Ellenőrző	Ellenőrzés módja	Jóváhagyó	Jóváhagyás módja	
1.	Felosztási elvek meghatározása	A felosztás elvének kiválasztása (fizikai paraméter-m2, lm3, megállapodás)	Épület/tömb/kar műszaki vezetője vagy gazdasági igazgatója	Eü és az Oktatási Hálózatiirányítási Igazgató, Kontrolling Igazgató	Épületre jellemző energia típus szerinti felosztási mérőszámok és felosztási alapelvek megfeleltetése, teljessége, egységessége tömbre, épületre	LFÜI	felosztási elvek	Tömb/épület energia felosztási alapelvek (ld. 6. sz. mellékletként)
2.	Felosztási arányok meghatározása	Energia fajtként (áram, földgáz, távhő, víz-csatorna) a választott felosztási elvnek megfelelően a 7. sz. melléklet szerint	Épület/tömb/kar műszaki vezetője vagy gazdasági igazgatója	Eü és az Oktatási Hálózatiirányítási Igazgató, Kontrolling Igazgató	Épületre jellemző felosztási paraméter és alap-adatok (m2, lm3, szervezeti egységek és költségkódjai) tény állapotnak megfeleltetése, a felosztás az elfogadott elveknek megfelelően teljes körű-e (saját használatú és közös használatú területekre kiterjedő-e)	LFÜI	felosztási arányok jóváhagyása	Épület elfogadott és aláírással igazolt osztóháló dokumentuma, táblázata (javasolt formátuma ld. 7. sz. mellékletként)

	Folyamat lépései	Előkészítés lépései	Felelősségi szintek					Folyamat eredményeként keletkező dokumentum
			Feladatgazda	Ellenőrző	Ellenőrzés módja	Jóváhagyó	Jóváhagyás módja	
3.	Energia költség-felosztást végző rendszerben a felosztási arányok változásainak, szervezeti egységek és ktsghely kódok változásainak követése	Aláírással igazolt épület osztóhálók feldolgozása (éves tervezéshez a kiinduló állapot, illetve az évközi negyedéves változások miatt módosított)	Energetikai csoport	Energetikai csoport vezetője	SE szervezeti változásokkal összevetés, tömb és épületek felosztási arányának 100%ossága (teljessége)	LFÜI Üzemeltetés i Osztály vezetője	Összeállított osztóháló módosítás megfelelőség aláírással gazolása	Energia költség-felosztást végző rendszerben a felosztási adatok módosítását igazoló riport dokumentum
4.	Energia költség-felosztást végző rendszerben mérőóra adatok változásainak kezelése	fő és almérő órák alapadatait, havi mérési adatok leolvasása, változások rögzítése	Energetikai csoport	Energetikai csoport vezetője	Főmérő/almérő órák változás dokumentumaival összevetés	LFÜI Üzemeltetés i Osztály vezetője	Összeállított mérőlista módosítás megfelelőség aláírással gazolása	Módosított mérőlista riport dokumentum
5.	Energia költség-felosztást végző rendszerben módosítás végrehajtása	Osztóháló változás módosításainak kiemelése, átvezetése az Energia költség-felosztást végző rendszerben	Energetikai csoport	Energetikai csoport vezetője	Osztóháló és Energia költség-felosztást végző rendszerben rögzített osztóháló egyeztetése, LFÜI ismert osztóhálót érintő változásokkal a módosítások összevetése	LFÜI igazgató	GFI és KOIG számára a felosztások osztóhálójának átadásra engedélyezése	aktuális Energia költség-felosztást végző rendszerben rögzített osztóháló lista
6.	Éves energia terv elkészítése, megfelelőség ellenőrzése	Az EIR ETM és épületparaméterek, valamint a Előző éves energiafogyasztási adatok (naturália és Ft),	Energetikai csoport	Energetikai csoport vezető, Üzemeltetés i Osztály	A változások alapján elkészült éves energiaterv szakmai megfelelősége (minden változás	LFÜI igazgató	GFI és KOIG számára az éves energia terv átadása	Vezetői költségvetés GMSZ terv adatai, mely a Vezetői költségvetés elfogadását

	Folyamat lépései	Előkészítés lépései	Felelősségi szintek					Folyamat eredményeként keletkező dokumentum
			Feladatgazda	Ellenőrző	Ellenőrzés módja	Jóváhagyó	Jóváhagyás módja	
		várható díjtétel változások és osztóháló alap/változások, várható nagyobb energiafogyasztói változások információinak összegyűjtése		vezetője	átvezetése, tervezésben érvényesítése)			követően kerül a SAP rendszerbe
7.	Aktuális energia számla leigazolás	LFÜI leolvasott mérőóra állás adatok és számla naturália adatok, főmérő óra állások, számla díjtétel és Szolgáltatói árváltozás jelentő dokumentum adatok	Energetikai csoport	Energetikai csoport vezetője	naturália és díjtétel egyezőség vizsgálat, előző havi fogyasztási adatokkal összevetés – kiugró tétel vizsgálat, indoklása, számla és leolvasott mérőóra állás egyezőség vizsgálata	LFÜI igazgató	számla leigazolása, aláírása	leigazolt számla, kifizetés engedélyezése
8.	Havi kiterhelési (zárási) tábla összeállítása	számlaadatok rögzítése az Energia költség-felosztást végző rendszerben, havi kiterhelési tábla (xls) elkészítése	Energetikai csoport	Energetikai csoport vezetője	Éves utólagos kontroll a számla naturália és Ft összeg egyezősége a kiterhelés tábla naturália és Ft összegével épületenként	Üzemeltetési Osztály vezetője	kiterhelés tábla megküldése az KOIG-nak	KOIG-nak továbbított kiterhelési tábla SAP betöltését követően a szervezeti egységek havi energiaköltségeinek megjelenése a SAP-ban, melyet GMSZ felhasználási listaként az egység kontrollálhat, probléma esetén megreklamálhat

	Folyamat lépései	Előkészítés lépései	Felelősségi szintek					Folyamat eredményeként keletkező dokumentum
			Feladatgazda	Ellenőrző	Ellenőrzés módja	Jóváhagyó	Jóváhagyás módja	
9.	Energetikai terv-tény követés	előző évi és aktuális évi terv és tény adatok (naturália és ktsg) , illetve energia típusonkénti számla adatok összeggyűjtése	Energetikacsoport	Energetikai csoport vezetője	időszaki, időjárási és egyéb befolyásoló tényezők alapján a kiugró változások kiemelése (eseti vagy folyamatos, nem indokolt növekedés),	Üzemeltetési Osztály vezetője	Indokolatlan növekedést és okainak kivizsgálását kezdeményező/igazoló feljegyzés	EIR nem-megfelelőségi dokumentum
10.	SE EIR célok és intézkedések teljesítésének követése	Jóváhagyott EIR célok, intézkedési tervek, belső-külső auditok észrevételeinek, teljesülésére vonatkozó információk	EIR csoport	EIR vezető	tervek és megvalósítások, intézkedési tervben vállaltak teljesítése, elmaradások és hiányosságok kiszűrése	MFI főigazgató	EIR beszámoló elfogadása	EIR beszámoló, EIR vezetőségi átvizsgálási jegyzőkönyv, Intézkedési terv teljesítésére vonatkozó felszólítás a nem teljesített egységeknek a nem teljesített feladatokra vonatkozóan
11.	Egyetemi ETM meghatározása	ETM (Energia Teljesítmény Mutató) számítások elkészítése, energetikai adatok összeggyűjtése	Energetikai csoportvezető	LFÜI Üzemeltetési Osztályvezető	Az éves energia terv	MFI főigazgató	Az energiatípusonkénti ETM elfogadása	Egyetemi energiahatékonysági intézkedési terv (éves)

MUNKATERÜLET ÁTADÁS – ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Készült a munkavédelemről szóló 1993.évi XCIII. törvény alapján a munkavégzés tárgyi feltételei szerint.

A SEMMELWEIS EGYETEM, mint megrendelő a mai napon átadja asz. alatti (oktatási, betegellátási, stb.) terület biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban kivitelező számára.

Kivitelező munkatársai az SE területére történő belépéskor vállalják, hogy a telephelyre érvényes közlekedési-, munkavédelmi-, tűzvédelmi- és rendészeti előírásokat kötelező érvénnyel a kivitelezési munka során betartják. A munkaterületen kívüli más egységekbe a kivitelező munkatársai csak külön engedély alapján léphetnek be.

A munkavégzés során bekövetkező munkabalesetért, tüzesetért, valamint vagyonvédelemmel kapcsolatos eseményekért minden felelősség a kivitelezőt terheli.

A külső kivitelező vezetője felelős a területen történő biztonságos munkavégzés feltételeinek folyamatos biztosításáért.

A munkaterületre a kivitelezés során az SE dolgozói közül csak az arra illetékes munkatársak léphetnek be.

A munkaterületre a külső kivitelező dolgozói előzetesen leadott írásos lista alapján léphetnek be és a munkavégzéshez szükséges anyagok, eszközök, szerszámok bevitelére, és kiszállítása csak szállítólevéllel történhet meg.

Jelen vannak:

Építető részéről:

Kivitelező részéről:

Egyéb, az átvétellel kapcsolatos megjegyzések:

Budapest, 20.....

.....
Átadó

.....
Átvevő

MŰSZAKI ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Készült: 20..... év hó napján

Tárgy:

1. Az építkezés (szerelés) jellege: új építmény, bővítés, átépítés, felújítás, karbantartás, egyéb:
Jellemző műszaki paraméter:

2. A kivitelezés terv alapján készült: igen nem

A terv fajtája:

3. Az építtető, a kivitelező és a tervező adatai:

Megnevezés

Címe

Felelős vezetője

(műszaki ellenőr)

Építtető

Kivitelező

Tervező

4. Az átadás-átvételi eljárásen megjelentek neve és az általuk képviselt szervek megnevezése:

1.

2.

3.

4.

5. Az építési/vállalkozási szerződés főbb adatai:

a) a szerződés kelte, száma, vállalási ár:

b) a szerződés módosítása kelte, száma, vállalási ár:

6.

a) A munkák megkezdésének időpontja

- szerződés szerint:

- ténylegesen:

b) A munkák befejezésének időpontja:

- szerződés szerint:

- ténylegesen:

c) Részhatáridők:

7. Az átadás-átvételi eljárással kapcsolatos adatok:

a) megkezdésének időpontja:

b) befejezésének időpontja:

c) az építmény(ek) értéke az utolsó számla szerint:

- d) mennyiségi hiányok összértéke:
- e) minőségi hibák összértéke:
- f) hiánypótlási és hibajavítási határidők:
 - Mennyiségi hiányok:
 - Minőségi hiányok:

8. Átadott dokumentációk (vizsgálati, bizonylati):

9. Garanciális feltételek:

10. Az építtető (műszaki ellenőr) nyilatkozata:

11. Részletes megállapítások (mennyiségi hiányok és minőségi hibák tételes felsorolása, levonások):

12. A kivitelező nyilatkozatai:

13. Az üzemeltető nyilatkozatai:

14. Számla benyújtása:

Kelt: 20..... év hó napján

.....

Költségfelosztás elve

a) Energia és Közmű kiterhelés szakmai, módszertani leírása

1. Tervezés

1.1. A tervezés alapja az elmúlt három - ahol lehetséges - év adatai, az egyetem ingatlanok éves felhasználásait alapul véve havi bontásban azzal, hogy ahol valamilyen anomália mutatkozik a felhasználásokban, azt az osztóhálók segítségével az ingatlanokra és a szervezeti egységekre vonatkozó adatok összehasonlítása szerint korrigálni szükséges.

1.2. A GMSZ (Gazdasági és Műszaki Szolgáltatások) kereten tervezett energia típusok:

- a) elektromos áram
- b) hőszolgáltatás (Távhő vagy közbeszerzési szolgáltató)
- c) földgáz (saját kazánnal történő fűtés)
- d) technikai gáz (orvosszakmai és kutatási területeken használt, nem orvosi gáz)
- e) víz
- f) csatorna.

1.3. Az energia felhasználás mennyisége és az aktuális bruttó egységár mellett plusz költségként kerülnek tervezésre az adott energia típus szerinti szolgáltatói általános díjtételek (fogyasztástól független pl. hálózat vagy rendszer használati díj, és a fogyasztási mennyiségtől függő forint összegek, vagy a hálózati veszteségből, áramátalakító veszteségekből fakadó költségek/díjak).

2. Adatgyűjtés, adatbevitel

2.1. Az egyetem energia és közüzemi költségeinek kezelése számítógépes energiagazdálkodási és költségkezelői információs rendszer segítségével történik. A beérkező számlák a főmérők adataira alapozva tartalmazzák az adott vételezési hely időszakokra vonatkozó összes díját és felhasználási mennyiségeket. A díjak számítása az adott helyre a szolgáltatóval kötött szerződésnek megfelelően történik. Az egyetem területén két mérőóra fajta fordul elő. A szolgáltató kezelésében levő és általa lemerő, melyre a számlázás történik, és a főmérőt követő általában épületenkénti, (vagy tartósan bérbe adott területenként) almérő, melyet a LFÜI olvas le, amely szerint az épületre eső felhasználás rögzítésre kerül. Egy főmérő/almérő lehet egy épületre, ezen belül egy szervezetre is alapja az elszámolásnak, de sok esetben több épület és ezen belül több szervezet egybe számított fogyasztását adja meg.

2.2. Főmérő

- (1) A beérkező számlákat ez alapján állítja ki a szolgáltató. Lehetnek hagyományos: helyi, a belső ellátó hálózat biztosítja az energia és közmű megfelelő helyre juttatását és a zavartalan felhasználást.
- (2) Az egyes energiafajtákra volumen szerint kötött szerződésekkel rendelkezik az Egyetem. A számla adatok bevitelénél a felhasználás időpontja is rögzítésre kerül.
- (3) Az adatrögzítés a számla formai és az adatok szerződésnek való megfelelésének vizsgálata és a számla teljesítés igazolása után történhet.

2.3. Almérő

- (1) A főmérők mögött belső ellátó hálózaton találhatók, segítségükkel az utánuk kapcsolt fogyasztók felhasználását mérni lehet, ezáltal az energia és közmű hálózatnak ez a része mértté válik. Problémát okoz egyrészt az, hogy a főmérők szolgáltató általi, és az almérők fogyasztó általi leolvasásának időpontja nem esik egybe, így a mért volumenek összevetését nem lehet megvalósítani, másrészt az áramátalakítók szorzó tényezőjével nem kalkulálnak azok, akik a kiterhelési adataikat az almérők méréseivel kívánják összehasonlítani, de rengeteg gondot okozott az almérők pontatlan leolvasása is. Az LFÜI Üzemeltetési Osztálya havonta ellenőrzi az almérő leolvasásokat.
- (2) Az almérő óraállásokat is beviszük az energiagazdálkodási informatikai rendszerbe, és összevetjük a megfelelő hely előző időszakának fogyasztási adataival.

3. Osztóháló kezelés, felosztás

- (1) Az egyetem a gazdálkodó egységekkel egyeztetve alakítja ki az osztóhálóit. A közmű hálózat, az épületek és építmények, valamint a szervezet hármassztruktúrájának pontos leképezésével minden energia és közműfajta beérkezett számlája az érintett szervezeti egységekre a megállapodott és elfogadott megfelelő módszer szerint kerül felosztásra. Energia típusonként eltérő mérőszám szerint is képezhető a felosztás alapja, az eddigi Egyetemi gyakorlat a területi (m²) alapú felosztás minden energia típusra. A tömbök/épületek szervezetre történő felosztásáért a gazdálkodási feladatokat ellátó vezető a felelős. A felosztásnál alapul a tömb/épületek területeinek szervezet(ek)hez rendelése (ld. mintaként 6.7. melléklet):
 - a) a tömbön belüli épületben levő szervezeti egység(ek) területi adatai a szervezet által kizárólagosan használt helyiségek területi adatai alapján összesítettek (iroda, vizesblokk, oktatóterem, előadó, lépcsőház, stb)
 - b) az adott épületen belüli közös területek (konkrét szervezeti egységhez nem rendelt) az a) szerinti szervezetek között, azok arányában felosztandók. Szervezethez (költségviselőhöz nem rendelt épületen belül nem lehet).
 - c) az épületegyütteshez tartozó saját használatú udvar/parkoló terület költségei (elektromos áram, víz) is feloszthatók az épületben levő, ezen területeket használó szervezetek között, ha indokolt.
 - d) a tömb esetében az udvari/parkolói terület is felosztható az épületek arányában (és az épületen belül az a)-b) szerint meghatározott szervezeti egységekre meghatározott terület arányában), ha ez indokolt.
- (2) Egy adott fogyasztóra egy beérkező számlából az osztóhálóban megadott paraméternek megfelelő rész osztható. Ennek a paraméternek az értéke lehet:
 - a) mérőn regisztrált mennyiség alapú (egy épület, egy szervezeti egység)
 - b) %-os (telephelyen belül, vagy az épületben elfoglalt terület aránya)
 - c) fix mennyiség, vagy költség szerinti megállapodásos arány az épületek/szervezeti egységek között.
- (3) Az energia fajtákra fentiek alapján a következők szerint osztjuk ki a költségeket:
 - a) **Villamos energia:** Azon klinikák, intézmények melyek rendelkeznek fogyasztásmérővel, annak mért értéke kerül kiterhelésre. A fogyasztásmérővel nem rendelkezők esetében a kiterhelés a meghatározott alapterületük, telepihez viszonyított százaléka. Amennyiben egy épületben több, különböző költséghelyhez tartozó

felhasználó található, abban az esetben a kiterhelés alapja lehet mért érték, vagy az elfoglalt területük épülethez viszonyított aránya, megállapodás. A szervezeti egységekhez nem köthető fogyasztások (pl. térvilágítás) az összes szervezeti egységre felosztásra kerül az elfoglalt területük arányában.

- b) **Hőenergia, távfűtés:** A nagyobb épületeknek saját hőmennyiség mérője van, ez jelenti a kiterhelés alapját. Amennyiben az adott épületben több intézmény is működik, az elfoglalt alapterületük alapján kerül szétosztásra az energia.
 - c) **Víz, csatorna:** Azok a klinikák, intézmények, melyek rendelkeznek mérővel, annak mért értéke kerül kiterhelésre. A fogyasztásmérővel nem rendelkezők esetében a kiterhelés az alapterületük, telephez (vagy épülethez) viszonyított százaléka, vagy a létszám arányában történik. A szervezeti egységekhez nem köthető fogyasztások (pl. kerti locsolás) az összes szervezeti egységre felosztásra kerülnek az elfoglalt területük arányában.
 - d) **Földgáz:** Az intézmények nagy részének saját mérője van. Ahol nincs mérő a kiterhelés az elfoglalt alapterület alapján történik.
 - e) **Rezsi költségek:** A közüzemi elosztó hálózatok karbantartásával, vagy az üzemeltetéshez kapcsolódó általános költségek rezsi költségként kerülnek felosztásra. Ezek hatásköre lehet egyetemi szintű, illetve telephely szintű. A felosztások alapja azonos az adott energiatípus szerinti felosztási elvvel és osztóhálójával.
- (4) Az osztóháló karbantartása az LFÜI feladata, a kiterhelések pontossága nagyrészt az osztóháló megfelelőségén múlik, ezért annak folyamatos karbantartását az LFÜI végzi a szervezeti egységek adatszolgáltatása alapján az alábbiak szerint:
- a) A szervezeti egységek elhelyezkedésében, beépített teljesítményének változásában, almérők felszerelésekor az egység vezetője, az LFÜI részére adatszolgáltatást biztosít.
 - b) A három struktúrában (hálózat, épület, szervezet) bekövetkezett változásokat negyedévente át kell vezetni az osztóhálón.
 - c) A felhasználási adatok elemzése során amennyiben indokolt az osztóhálót korrigálni kell.

4. Adatfeldolgozás, elemzés

A **rendszerben** rögzített számla adatok 100%-ban az osztóháló segítségével felosztásra kerülnek a felhasználó szervezeti egységek között. Ezután a havi zárásig az energia fajták energetikusai különféle ellenőrzéseket és számításokat hajtanak végre:

- a) Fajlagos mutatószámokat képeznek energia fajtánként épületekre, vagy elkülöníthető és összehasonlítható egységekre. Ezeket összevetik, és a változásaikat elemzik.
- b) Megfelelő időszakok fogyasztását összehasonlítják egymással, a kiugró fogyasztás eltéréseket vizsgálják.
- c) Ellenőrzik, hogy a felosztáshoz rendelkezésre állnak-e a megfelelő adatok (számlázási anomáliák, mérő leolvasási hibák)
- d) A szerződéses feltételekhez optimalizálják az **egyes** vételezési helyek lekötési volumenjét, megadják a szolgáltatóknak a havi, vagy heti terhelési adatokat.

5. Zárás, monitoring, kiterhelési tábla

5.1. Minden hónapban a bevitt adatok lezárásával egy havi zárási tábla készül. Ez a tábla tartalmazza a szervezeti egységek felhasználásait havi bontásban, energia fajtánként. A felhasználási időszak mindig csak a tárgyév január 1-től december 31-ig tart. A zárási tábla

viszont a kiadás előtt egy ún. „energia felhasználás monitoringon” esik át, amely az alábbi lépésekből áll:

- a) Minden energia fajtaért felelős energetikus elemzi a 25%-nál nagyobb eltéréseket, ha lehetséges feltárják az okokat, magyarázatot adnak.
 - b) Az eltérések nagysága, oka, tendenciája ismeretében amennyiben szükséges intézkedési javaslat készül. Az intézkedés lehet:
 - számlák ismételt ellenőrzése
 - mérések ellenőrzése
 - az osztóháló ellenőrzése, módosítása
 - zárási tábla ellenőrzése, módosítása
 - terv ellenőrzése, módosítása.
- 5.2. Az energetikai csoport feladata a kiterhelési táblázat ellenőrzése. Amennyiben a kiterhelési táblázat az ellenőrzés során megfelelőnek bizonyul, minden hónap 7-ig az LFÜI megküldi a Kontrolling Igazgatóság Tervező Elemző Osztályára (2 hónappal korábbi teljesítési időszak egy hónappal korábban beérkezett számlája szerint). Az energia és közmű kiterhelés adatait a kiterhelési táblázat alapján a Tervező Elemző Osztály tölti be az SAP rendszerbe. A szervezeti egységek GMSZ keretén kerül levonásra a tény felhasználás összege.
- 5.3. A Gazdasági Vezetőknek az SAP rendszerben a „belső elszámolás” riport szolgáltat energia fajtanként lekérdezési lehetőséget, amely értékben és naturáliában is bemutatja az adott havi, illetve kumulált adatokat. Az SAP riport használatáról szóló tájékoztatás, oktatási anyag megtalálható az intraneten a felhasználói segédleteken belül a CO- Kontrolling Modul linken.

Költségfelosztási adatszolgáltatási tábla

Tömb/épület energia felosztási megállapodás

Tömb/épület/egység neve: _____
 postai címe: _____

Kitöltés dátuma: _____

Gazdasági felelős adatai:

egység neve _____
 felelős neve _____
 beosztása _____
 mobil száma _____

Javasolt felosztási elv energia típusra:

A.villamos energia (KW) m2
 B.víz-csatorna (m3) létszám
 C.hőellátás (m3/GJ) lég m3
 D.földgáz/techn.gáz(m3) m2

Kitöltő neve: _____

Kitöltő telefonszáma: _____

1. ____ épület felosztási megállapodás területi m2 alapú felosztáshoz ____ energia típus(ok)ra

a) Épületben levő szervezet(ek) neve	b) szervezet ktsghely kódja (GMSZ elszámolású)	c) szervezet saját használatú területei összesen, nettó m2	d) közös területből szervezetre eső nettó m2	e) szervezetre felosztandó össz terület nettó m2 (saját+közös)	f) m2 szerinti felosztási arány %-ban, vagy belső egyedi megállapodás szerinti %-ban
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
Épületre összesítve	_____	_____	_____	_____	_____

Vagyonkataszter szerinti alapedatok az 1. ____ épületre vonatkozóan:

helyrajzi szám (Hrsz): _____ Épület alap terület: _____ Össz nettó terület m2: _____
 épület azonosító: _____ Szintek száma: _____ Össz nettó térfogat m3: _____

épület Hrsz szerinti címe: _____
 tömb/épület/együttes (épület+udvar+parkoló) alapterülete: _____

1. ____ épület felosztási megállapodás m3 alapú felosztáshoz ____ energia típusra

a fenti m2-es táblázat átmásolva m3 adatokkal kitöltötten, ha meg kívánják adni - egyébként törölendő

1. ____ épület felosztási megállapodás létszám alapú felosztáshoz ____ energia típusra

a fenti m2-es táblázat átmásolva létszám adatokkal kitöltötten, ha meg kívánják adni, egyébként törölendő

A fentihez hasonlóan szükséges minden épületre vonatkozóan az adatokat megadni (2.épület, 3.épület,...), ha nincs a tömbön/épület együttesen belül több épület, törölendő.

Budapest, 2017. _____

(felelős aláíró vezető neve)
(felelős vezető beosztása)

Projekt-folyamat

a) igénykezelési, fejlesztés-előkészítési folyamat:

Folyamatleírás	Felelős	Formája	Megjegyzés
beruházást/felújítást kezdeményező szervezeti egység	beruházást/felújítást kezdeményező szervezeti egység vezetője	írásban	
igény szakmai vizsgálata	MFI szakigazgatóság	írásban	tulajdonosi hozzájárulás esetén a vagyongazdálkodási Igazgatóság írásos állásfoglalása szükséges
projektlap nyitása	Projektmenedzser	írásban	

b) kötelezettségvállalási folyamat:

Folyamatleírás	Felelős	Formája	Megjegyzés
forrás megjelölése	beruházást/felújítást kezdeményező szervezeti egység	írásban	
fejlesztési munkák és járulékos feladatok bekerülési költségének tervezése és számítása	Projektmenedzser	írásban (e-mail, irat)	becslés, indikatív ajánlat
fedezetigazolás kiállítása	Gazdasági Főigazgatóság munkatársa	írásban	beszerzés melléklete
előzetes kötelezettségvállalás, forrás-lekötés	Gazdasági Főigazgatóság munkatársa	írásban	SAP rögzítés
fedezetigazolás lefűzése a projektdokumentumok közé	projekt munkatárs		

c) szerződéskötési folyamat:

Folyamatleírás	Felelős	Formája	Megjegyzés
szerződéstervezet előkészítése	belső szabályzat szerint	írásban	A koordinálás felelőse a Központi Iroda.
szerződéstervezet és a	beszerzésért felelős	írásban (e-mail,	

dokumentáció megküldése a gazdasági szereplőknek		irat)	
szerződéstervezet véglegesítése nyertes ajánlattevő kihirdetése után	előkészítés: Központi Iroda véglemezés: beszerzést folytató egység	írásban (e-mail, irat)	Az egyetemi szabályozás szerint.
szerződés jogi ellenjegyzése	beszerzésért felelős	írásban	A belső szabályozás szerint.
szerződés pénzügyi ellenjegyzése	Gazdasági Főigazgatóság munkatársa	írásban	
szerződés iktatása	Központi Iroda	iktatott irat	
szerződés aláírása	a) felterjesztés projektmenedzser b) kiadmányozó: kötelezettségvállalás rendje szerinti vezető c) gazdasági szereplő felé: projekt munkatárs	írásban	Az egyetemi szabályozás szerint.
szerződés kiküldése a gazdasági szereplőnek, beszerzési/jogi területnek, Gazdasági Főigazgatóságra	projekt munkatárs	postai úton (belső, külső)	Az egyetemi szabályozás szerint.
szerződések lezárása, archiválás	projekt munkatárs		

d) előre haladási folyamat:

Folyamatleírás	Felelős	Formája	Megjegyzés
készrejelentés	gazdasági partner	írásban (e-mail, irat)	
készrejelentés iktatása	Titkárság	iktatott irat	
Készrejelentés felülvizsgálata a) a műszaki ellenőrzés	műszaki ellenőr/projektmenedzser	jegyzőkönyv	

b) rész teljesítésigazolás ellenőrzése			
műszaki átadás-átvétel kitűzése	projektmenedzser	írásban (e-mail, irat)	
műszaki átadás-átvétel lefolytatása, dokumentálás	műszaki ellenőr/projektmenedzser/Titkárság	jegyzőkönyv, iktatott irat	közreműködők: beszerzési, informatikai, biztonságtechnikai és a fejlesztésben érintett, kezdeményező egység képviselője
hibalista felvétele, hiány-hibák javításának ellenőrzése	műszaki ellenőr, fejlesztésben érintett egység műszaki szakembere, képviselője	jegyzőkönyv	
átadási dokumentáció ellenőrzése, műszaki ellenőri ellenjegyzése	műszaki ellenőr, fejlesztésben érintett egység műszaki szakembere, képviselője	írásban (e-mail, irat)	
Próbaüzem ellenőrzése	műszaki ellenőr, fejlesztésben érintett egység műszaki szakembere, képviselője	írásban (e-mail, irat)	
átadás-átvételi dokumentáció véglegesítése	műszaki ellenőr, fejlesztésben érintett egység műszaki szakembere		közreműködők: beszerzési, informatikai, biztonságtechnikai és a fejlesztésben érintett, kezdeményező egység képviselője
átadás-átvételi dokumentáció iktatása, projektanyagba helyezése	Titkárság, projekt munkatárs	iktatott irat	
Teljesítésigazolás a) előkészítése b) aláírása c) megküldés	a) Projektmenedzser b) a fejlesztést kezdeményező egység kiadmányozási jogkörrel rendelkező vezetője c) projekt munkatárs	a) írásban b) írásban c) postai úton	

e) számlázási folyamat:

Folyamatleírás	Felelős	Formája	Megjegyzés
----------------	---------	---------	------------

számla beérkezése és megküldése a Gazdasági Főigazgatóságra a) informális e-mail b) formális papír alapú	projekt munkatárs	írásban	A beérkezés dátumát rögzíteni szükséges a számlán.
A beszerzés dokumentumainak egyeztetése a számlával	projekt munkatárs	e-mail	A Gazdasági Főigazgatóság munkatársa közreműködésével.
SAP rögzítés	Gazdasági Főigazgatóság munkatársa	írásban	A számla és a beszerzés dokumentumainak megküldése a bevételező szervezeti egységnek elektronikusan, bevételezést követően a bizonylatok begyűjtése papíralapon szükséges.
A számla ellenértékének kifizetése.	Gazdasági Főigazgatóság munkatársa		