

**Dokumentum adatlap**

**I.**

**Szervezet neve:** Semmelweis Egyetem

**Dokumentum típusa:** **Szabályzat** **x**  
Egyéb belső szabályozó

**Dokumentum címe:** **Létesítmény-fenntartási Szabályzat**

**Iktatószám:** **65698-16 / KMF / 2017.**

**Elfogadó:** Szenátus  
**Kancellár** **x**  
Rektor  
Rektor és Kancellár

**Elfogadások száma:** 1. K/36/2017. (X. 05.) számú kancellári határozat  
Hatályba lépés napja: 2017. X. 06.

**II.**

<b>Előkészítő</b>	<b>ügyintéző</b>	<b>vezető</b>
Műszaki Főigazgatóság	Reskó Péter Beruházási és Létesítmény- fenntartási Igazgatóság igazgató	Boros András Műszaki Főigazgatóság műszaki főigazgató

**Jóváhagyó** rektor  
kancellár **X** .....  
rektor és kancellár Dr. Szász Károly  
kancellár

## A Semmelweis Egyetem

### Kancellárjának

#### **K/36/2017. (X. 05.) számú határozata a**

#### **Létesítmény-fenntartási Szabályzat elfogadásáról**

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

1. § A Semmelweis Egyetem Kancellárja elfogadta a Létesítmény-fenntartási Szabályzatot.
2. § Jelen határozat és azzal a Létesítmény-fenntartási Szabályzat a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság (JIF) alhónlapján való **közzétételt követő napon lép hatályba.**
3. § Jelen határozat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 108/2015. (IX.24.) számú szenátusi határozattal elfogadott Létesítmény-fenntartási Szabályzat.

Budapest, 2017. október 5.

Dr. Szász Károly  
kancellár

Hatálybalépés napja: 2017. X. 06.

## Tartalomjegyzék

<b>1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b>	<b>5</b>
<b>1.1. A dokumentum hatálya</b>	<b>5</b>
<b>1.2. A szabályozás célja</b>	<b>5</b>
<b>1.3. Fogalmak</b>	<b>5</b>
1.3.1. Beruházás	5
1.3.2. Felújítás:	6
1.3.3. Karbantartás fogalma a számviteli törvény alapján	6
1.3.4. Építmény karbantartás fogalma (egyetemi gyakorlat szerinti műszaki meghatározás)	6
1.3.5. Épület karbantartás fogalma (egyetemi gyakorlat szerinti műszaki meghatározás)	7
1.3.6. Speciális gép-, épület-berendezés-, járműkarbantartása, hibaelhárítása, elújítása (egyetemi gyakorlat szerinti műszaki meghatározás)	7
1.3.7. Hibaelhárítás fogalma (egyetemi gyakorlat szerinti műszaki meghatározás)	9
1.3.8. Hibakategóriák fogalma (egyetemi gyakorlat szerinti műszaki meghatározás)	9
1.3.9. Saját hatáskörben végzett hibaelhárítás és karbantartás	10
1.3.10. Építtető	10
1.3.11. Központi szakterületek	10
1.3.12. Az Egyetem ingatlanjainak használója	10
1.3.13. Külső Szolgáltató/ Vállalkozó	10
1.3.14. Helpdesk rendszer (ticketing rendszer, hibabejelentő és nyilvántartó rendszer, GLPI rendszer)	10
1.3.15. Operatív Irányító Központ	11
1.3.16. Energiairányítási rendszer	11
1.3.17. Energia Teljesítmény Mutató	11
1.3.18. Osztóháló	11
<b>1.4. A központi szakterületek hatásköre</b>	<b>12</b>
<b>1.5. Energiairányítási rendszer</b>	<b>13</b>
<b>2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK</b>	<b>14</b>
<b>2.1. Beruházások/felújítások megvalósításának általános szabályai</b>	<b>14</b>
2.1.1. Együttműködési kötelezettség	14
<b>2.2. Az egyetemi beruházási/felújítási és karbantartási terv összeállítása</b>	<b>15</b>
<b>2.3. Iratok, tervdokumentációk megőrzése</b>	<b>16</b>
<b>2.4. A Beruházás/felújítás teljes folyamata</b>	<b>16</b>
2.4.1.1. Előkészítés	16
2.4.1.1.1. Építési igény bejelentése	16

2.4.1.2.	Tervezési fázis	17
2.4.1.2.1.	<i>A tervezési szolgáltatás beszerzésének indítása</i>	17
2.4.1.2.2.	<i>Tervező kiválasztása</i>	18
2.4.1.2.3.	<i>Tervezés folyamata</i>	18
2.4.1.3.	Kivitelezési fázis	19
2.4.1.3.1.	<i>Az építési kivitelezési munka elvégzésére irányuló beszerzés előkészítése</i>	19
2.4.1.3.2.	<i>Kivitelező (Vállalkozó) kiválasztása</i>	19
2.4.1.3.3.	<i>Kivitelezés folyamata</i>	19
<b>2.5.</b>	<b>Garanciális / szavatossági időszak</b>	<b>21</b>
2.5.1.	Egy éves utó-felülvizsgálati eljárás	21
2.5.2.	Garanciális ügyek intézése	21
<b>2.6.</b>	<b>Ajándékként befogadásra kerülő építési-szerelési beruházásokkal/felújításokkal kapcsolatos szabályok</b>	<b>21</b>
<b>3.</b>	<b>KARBANTARTÁS</b>	<b>22</b>
3.1.	Karbantartási munkák tervezése	23
3.2.	Karbantartási munkák megvalósítása	23
<b>4.</b>	<b>HIBAE LHÁRÍTÁS</b>	<b>26</b>
4.1.	A hibaelhárítással érintett ingatlanok	26
4.2.	A hibaelhárítás folyamata	27
4.3.	A bejelentések dokumentálása	27
4.4.	Tevékenység lezárása	28
<b>5.</b>	<b>ENERGIAELLÁTÁS, ENERGIAGAZDÁLKODÁS, ENERGIAKÖLTSÉGEK, KITERHELÉSEK</b>	<b>28</b>
5.1.	Energiaellátás	28
5.2.	Energiagazdálkodás	29
5.3.	Energia költségek, kiterhelések	29
<b>MELLÉKLETEK</b>		<b>30</b>
1. sz. melléklet	<b>MUNKATERÜLET ÁTADÁS – ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV</b>	<b>31</b>
2. sz. melléklet	<b>MŰSZAKI ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV</b>	<b>32</b>
3. sz. melléklet	<b>ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL: Beruházás/Felújítás</b>	<b>34</b>
4. sz. melléklet	<b>ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL: Karbantartás/Hibaelhárítás</b>	<b>36</b>
5. sz. melléklet	<b>ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL: Energetika</b>	<b>40</b>
6. sz. melléklet	<b>KÖLTSÉGFELOSZTÁS ELVE</b>	<b>44</b>
7. sz. melléklet:	<b>Költség felosztási adatszolgáltatási tábla</b>	<b>48</b>

## 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1.1. A dokumentum hatálya

- (1) A Létesítmény-fenntartási Szabályzat (a továbbiakban Szabályzat) a Semmelweis Egyetem (a továbbiakban Egyetem) tulajdonában, használatában, vagyonkezelésében lévő ingatlan fejlesztése, biztonságos üzemeltetése, karbantartása szabályait foglalja magában, egyben kitér az épület tartozékokra, speciális épület-berendezésekre, a rögzített berendezési tárgyakra, gépekre (az orvos technológiai gépek és berendezések kivételével) vonatkozó eljárásokra, szabályokra.
- (2) Jelen Szabályzat minden, az Egyetem tulajdonában, használatában, vagyonkezelésében lévő ingatlanát bármilyen jogcímen használó személyre, vagy szervezetre vonatkozik.
- (3) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Egyetem vagyonkezelésében lévő vagyonon végrehajtott építési beruházásra, felújításra, hibaelhárításra, karbantartásra.
- (4) A Szabályzat hatálya nem terjed ki a lakáshasználatra.

### 1.2. A szabályozás célja

- (1) Az Egyetem építési-beruházási, felújítási, hibaelhárítási, karbantartási tevékenységének szabályozása annak érdekében, hogy a tulajdonában, használatában, vagyonkezelésében lévő ingatlanok, infrastruktúra, eszközök, berendezések rendeltetésszerű és biztonságos használata, üzemeltetése és értékének megőrzése eredményesen valósuljon meg, továbbá, hogy az ingatlanfejlesztések, felújítások, karbantartási munkák tervszerűen, hatékonyan, szabályozott körülmények között, az Egyetem számára legelőnyösebb feltételekkel történjenek.
- (2) A tevékenységet szabályozó jogszabályokban foglaltak végrehajtásának biztosítása, különös tekintettel az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény (a továbbiakban: Vtv.), a 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet az állami vagyonnal való gazdálkodásról, valamint az az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény (a továbbiakban: Étv.) szabályozza.
- (3) Az Egyetemi helyiségeket, infrastruktúrát használó valamint az Egyetemet székhelyként megjelölő személyekre, szervezetekre, alapítványokra vonatkozóan az Egyetem jogosult ellenőrizni - elsősorban az adott ingatlan használójának/bérbeadójának szervezeti egység vezetője által (kötelezettségvállaló), - hogy e Szabályzatban foglalt előírások, kötelezettségek betartásra kerüljenek.

### 1.3. Fogalmak

#### 1.3.1. Beruházás

- (1) A beruházás fogalma a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: számviteli törvény) alapján :

- a) *Beruházás*: a tárgyi eszköz beszerzése, létesítése, saját vállalkozásban történő előállítása, a beszerzett tárgyi eszköz üzembe helyezése, rendeltetésszerű használatbavétele érdekében az üzembe helyezésig, a rendeltetésszerű használatbavételig végzett tevékenység (szállítás, vámkezelés, közvetítés, alapozás, üzembe helyezés, továbbá mindaz a tevékenység, amely a tárgyi eszköz beszerzéséhez hozzákapcsolható, ideértve a tervezést, az előkészítést, a lebonyolítást, a hiteligenybevételt, a biztosítást is); beruházás a meglévő tárgyi eszköz bővítését, rendeltetésének megváltoztatását, átalakítását, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelését eredményező te-

vékenység is, az előbbieken felsorolt, e tevékenységhez hozzákapcsolható egyéb tevékenységekkel együtt;

### 1.3.2. Felújítás:

(1) A felújítás fogalma a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: számviteli törvény) alapján:

a) *Felújítás*: az elhasználódott tárgyi eszköz eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítását szolgáló, időszakonként visszatérő olyan tevékenység, amely mindenképpen azzal jár, hogy az adott eszköz élettartama megnövekszik, eredeti műszaki állapota, teljesítőképessége megközelítően vagy teljesen visszaáll, az előállított termékek minősége vagy az adott eszköz használata jelentősen javul és így a felújítás pótlólagos ráfordításából a jövőben gazdasági előnyök származnak; felújítás a korszerűsítés is, ha az a korszerű technika alkalmazásával a tárgyi eszköz egyes részeinek az eredetitől eltérő megoldásával vagy kicserélésével a tárgyi eszköz üzembiztonságát, teljesítőképességét, használhatóságát vagy gazdaságosságát növeli; a tárgyi eszközt akkor kell felújítani, amikor a folyamatosan, rendszeresen elvégzett karbantartás mellett a tárgyi eszköz oly mértékben elhasználódott (szerkezeti elemei elöregedtek), amely elhasználódottság már a rendeltetészerű használatot veszélyezteti; nem felújítás az elmaradt és felhalmozódó karbantartás egyidőben való elvégzése, függetlenül a költségek nagyságától;

### 1.3.3. Karbantartás fogalma a számviteli törvény alapján

(1) A használatban lévő tárgyi eszköz folyamatos, zavartalan, biztonságos üzemeltetését szolgáló javítási, karbantartási tevékenység, ideértve a tervszerű megelőző karbantartást, a hosszabb időszakonként, de rendszeresen visszatérő nagyjavítást, és mindazon javítási, karbantartási tevékenységet, amelyet a rendeltetészerű használat érdekében el kell végezni, amely a folyamatos elhasználódás rendszeres helyreállítását eredményezi.

### 1.3.4. Építmény karbantartás fogalma (egyetemi gyakorlat szerinti műszaki meghatározás)

(1) A meglévő építményen végzett minden olyan munka, amely a folyamatos, zavartalan, biztonságos üzemeltetéshez szükséges, amelyet a rendeltetészerű használat érdekében a tervszerű megelőző karbantartás keretében vagy eseti jelleggel, de rendszeresen el kell végezni, ideértve az előre nem látott körülmény, elháríthatatlan akadály (vis major) miatt szükségessé váló közvetlen hibaelhárítást, továbbá a közvetlen hibaelhárítás miatt más tárgyi eszközökön végzett bontási és helyreállítási munkákat is;

(2) Az építmény-karbantartás körébe tartozik:

a) a vis major miatt szükségessé váló vezetékcserek a karbantartás körébe tartoznak, ha a cserélt vezeték nem haladja meg a legkisebb gyártási hosszt, vagy áramszolgáltató, táv-, és hírközlési és egyéb lég- és kábelvezetéknel a két oszlop, tartószerkezet, ellenőrző akna közötti hossz méretet;

b) vízvezetékek, gőz-, forró-, meleg víz-, hévíz-, kondenzvíz-vezetékeknel, földgáz- és egyéb gázvezetékeknel, szenny- és csapadékvíz- csatornáknál, technológiai vezetékeknel két alátámasztási hely, ellenőrző akna közötti vezetékszakaszt;

- c) a meglévő utakra, a térburkolatokra, új koptatóréteg felvitele, továbbá a kikopott burkolat /az úgynevezett kátyúk/ helyreállítása, ha a felvitt új koptatóréteg vastagsága átlagosan nem haladja meg a 6 cm-t, és ez által nem eredményezi ezen eszközök kapacitásának növekedését;
- d) a meglévő kockakő, terméskő, keramit burkolatú utak, térburkolatok, burkolatának átrakása, beleértve a kockakő, terméskő, keramit szükség szerinti pótlását is;
- e) tartóoszlopok, a különböző vezetékek meglévő tartozékainak cseréje;
- f) a kerítések, korlátok - oszlopok közötti - betéteinek, dróthálózatának, lábazatának szakaszos vagy teljes cseréje, ha a tartóoszlopokat nem cserélik;
- g) a talaj természetes vagy mesterséges alakulatának fenntartása, helyreállítása (vízmosás, gödör, keréknyom, felfagyás elegyengetése vagy feltöltése), ha az nem más beruházás miatt történt.

#### 1.3.5. Épület karbantartás fogalma (egyetemi gyakorlat szerinti műszaki meghatározás)

##### (1) Az épület karbantartás körébe tartozik:

- a) 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,
- b) a rendeltetésszerű használat érdekében elvégzett külső, belső állagmegóvási munka (vakolás, meszelés, festés, mázolás) még akkor is, ha az egész épületre kiterjed (homlokzat tatarozása, beleértve a nyílászárók cseréjét is), vagy ha korszerűbb formában, módszerrel történik a javítási munka (pl.: meszelés helyett festés, vagy tapétázás, vagy falburkolat elhelyezése, vagy szőnyegpadló helyett parketta vagy fordítva),
- c) a tetőszerkezet javítása, részleges cseréje, a lapostető-szigetelés javítása, cseréje,
- d) az épület talajnedvesség elleni szigetelése, injektálása,
- e) a szellőző-, (légállapot-szabályozó) berendezések részleges cseréje,
- f) a személyfelvonó, a mozgólépcső, a szemétdobó, a központi antenna egyes darabjainak, alkotórészeinek cseréje,
- g) vagyron, környezet, munka-, tűz és katasztrófavédelmi berendezések karbantartása,
- h) a villamos energia, a víz-, a gáz-, a hő ellátás vezetékeinek, berendezéseinek részleges cseréje,
- i) 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).

#### 1.3.6. Speciális gép-, épület-berendezés-, járműkarbantartása, hibaelhárítása, elújítása (egyetemi gyakorlat szerinti műszaki meghatározás)

##### (1) Hibaelhárítás, karbantartás:

- a) a meglévő gépek, speciális épület és technológiai berendezések, (kivéve az orvosi gép-műszerek, berendezési tárgyak), műszerek, járművek folyamatos, zavartalan, biztonságos üzemeltetését szolgáló karbantartási, javítási, állagmegóvási munkák, mint pl.: a gépek, műszerek időszakos biztonsági felülvizsgálata, a gépek, gépi és technológiai berendezések, felszerelési tárgyak, műszerek,

járművek időszakonkénti felülvizsgálata, tisztítása, kenése, a meghibásodások és üzemzavarok elhárítása, a tervszerű megelőző karbantartás, a rendeltetés-szerű használat során elhasználódott alkatrészek cseréje, a fődarabok javítása, a folyamatos működés, a biztonságos üzemeltetés érdekében a fődarabok és a tárgyi eszköz értékébe tartozó tartozékok cseréje, ha a csere következtében nem változik meg a gépek, gépi és technológiai berendezések, felszerelési tárgyak, műszerek, járművek kapacitása, élettartama, funkciói nem bővülnek.

(2) Felújítás:

- a) a meglévő 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 a 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 el-látására nem lesz alkalmas.

(3) A speciális berendezések csoportosítása

a.) *Orvosi gázellátó rendszerek:*

1. Cseppfolyós oxigén tartály párologtatójától induló veszték szakaszok
2. Gáz váltószekrények, palackos központok, lefejtők
3. Épületen belüli vezeték hálózatok
4. Gázvételezési helyek, csatlakozók
5. Sűrített levegő ellátó berendezések és tartozékai
6. Vákuum ellátó berendezések és tartozékai
7. Altatógáz lefejtők hálózatok és vételezési helyek, tartozékok
8. Egyéb palackról ellátott vezeték hálózatok, vételezési helyek és tartozékok

b.) *Aggregátorok:*

1. Gyógyászati ellátóhelyek szabvány szerinti tartalék ellátását biztosító aggregátorok, az épület erőátviteli rendszerének szerves részét képező nagy teljesítményű telepített, berendezése

c.) *Szünetmentes áramforrások:*

1. Az épületek erőátviteli rendszerének szerves részét képező, nagy teljesítményű telepített, berendezése.

d.) *Főelosztók, alállomások:*

1. Épületek közvetlenül szolgáltatói, vagy egyetemi kezelésű transzformátorairól táplált elosztó berendezések, telephelyek, épület együttesek, vagy épületek ellátást biztosítva.
2. Egyetemi kezelésben lévő közép feszültségű transzformátorok és kapcsoló berendezéseik

e.) *Központi légkezelők és klímagépek:*

1. Kiemelt gyógyászati helyiségek szabványban előírt sterilitású, hőmérsékletű és páratartalmú levegőjének előállítására szolgáló berendezések



2. Olyan szplit, vagy multi szplit gépek, melyek kizárólag technológiai hűtést biztosítanak (diagnosztikai, informatikai, vagy egyéb gépészeti berendezések)

*f.) Felvonók, mozgójárdák, mozgólépcsők, emelőgépek:*

1. Az épületekben, a szintek közötti közlekedés megkönnyítését, a járművek, raktárak anyagmozgatását segítő berendezések.

*g.) Automatikus működésű nyílászárók*

1. Az egyetemi épületekben üzemelő, OTSZ hatálya alá tartozó tűzvédelmi, az épületekben a szabad mozgást korlátozó és a kiemelt gyógyászati helyiségek előírt zárását és sterilitását biztosító, mechanikus, elektro-mechanikus és motoros működtetésű nyílászárók és RWA (hő és füstelvezető, légutánpótló) rendszerek

*h.) Kazánok, hőközpontok:*

1. Az Egyetem kezelésében lévő fűtőberendezések, melyek teljes épületek, vagy épület együttesek hőszolgáltatását biztosítják

### 1.3.7. Hibaelhárítás fogalma (egyetemi gyakorlat szerinti műszaki meghatározás)

- (1) Hibaelhárításnak minősül a használatban lévő ingatlanok, 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.

### 1.3.8. Hibakategóriák fogalma (egyetemi gyakorlat szerinti műszaki meghatározás)

- (1) Kiemelt prioritású (nagyon fontos) csak hibaként jelenthető be
  - a.) speciális, kiemelt helyiségek vagy azok üzemelését biztosító rendszerek hibaelhárítási munkái (a magas prioritással kezelendő speciális, kiemelt gyógyászati helyiségek ismertetését a szerződések melléklete tartalmazza);
  - b.) közvetlen élet- és vagy súlyos balesetveszélyt jelent;
  - c.) más rendszerek (elektromos, klíma, gáz, szennyvíz, gyengeáram, informatikai stb.) működését kiemelten veszélyezteti;
  - d.) közvetve vagy közvetlenül nagy anyagi kárral járó műszaki balesetveszélyt jelent;
  - e.) a létesítmény működését veszélyezteti;
  - f.) a szolgáltatás színvonalára érzékeny, „kényes” helyszíneket ellátó berendezések (pl. tűzivíz nyomásfokozó), illetve a komfort terek ellátó rendszereinek hibája, az előidéző ok értelmezése nélkül
- (2) Átlagon felüli prioritású (fontos) csak hibaként jelenthető be
  - a.) közvetve balesetveszélyt jelent;
  - b.) más rendszerek (elektromos, klíma, gáz, szennyvíz, gyengeáram, informatikai stb.) működését veszélyezteti;
  - c.) közvetlen és azonnali bevételkiesést okoz;
  - d.) jelentős szolgáltatási problémát okoz;
  - e.) a további üzemeltetés hatósági előírásokba vagy jogszabályokba ütközik.

- (3) Átlagos prioritású (közepes)hibaként és kérelemként is bejelenthető  
a.) Minden egyéb, az 1.és 2. kategóriába nem sorolható bejelentés.

#### 1.3.9. Saját hatáskörben végzett hibaelhárítás és karbantartás

- (1) A szervezeti egység közalkalmazotti állományában lévő műszaki személyzete által végezhető feladatok, amennyiben a szakmunkához szükséges jogosítványokkal, kompetenciákkal és végzettségekkel rendelkeznek, és amennyiben a munkavédelmi szabályok betartása biztosított a munkavégzés során:  
a.) hibaelhárítás és helyreállítása  
b.) épület, építmény vagy berendezés karbantartás, mely nem igényel hatósági engedélyezést, intézkedést.
- (2) Javasolt a szervezeti egység saját műszaki személyzete által végzett feladatok nyilvántartása, melyhez technikai segítséget biztosít az egyetemi feladatnyilvántartó informatikai rendszer (ld. lentebb a GLPI rendszer fogalom magyarázatát).

#### 1.3.10. Építtető

A beruházás/felújítás megvalósítására kötelezettséget vállaló szervezeti egység (Egyetem Kötelezettségvállalási Szabályzata szerint).

#### 1.3.11. Központi szakterületek

Jelen Szabályzat fogalomhasználatában a „központi szakterületek”: szakigazgatóságok, központi irányítás szervezeti egységei, tömbigazgatóságok, kari gazdasági igazgatóságok.

#### 1.3.12. Az Egyetem ingatlanjainak használója

A szervezeti egység működéséhez rektori és/vagy kancellári jóváhagyással biztosított ingatlan/épület/helyiségek használatára feljogosított szervezeti egység vezetője, vagy az épület/szervezet üzemeltetésért felelős, az SzMSz szerint meghatározott tömb/kar gazdasági igazgatója.

#### 1.3.13. Külső Szolgáltató/ Vállalkozó

A közbeszerzési eljárás nyertese, vagy a beszerzési eljárás során kiválasztott nyertes ajánlattevő. A keretszerződéses közbeszerzési eljárás nyertese számára kötelező a GLPI rendszer (ld. 1.3.14.pont) kezelése, abban a bejelentések követése, árajánlatok feltöltése, a munka elvégzésével kapcsolatos dokumentációk és észrevételek rögzítése, a munka befejezésének rögzítés, munkaidő és anyagköltség beírása és a feladata „megoldva” státuszba állítása. A szolgáltató csak a megoldott, és az Egyetem részéről „lezárt” státuszú munkákat számolhatja el, számlázhatja le.

#### 1.3.14. Helpdesk rendszer (ticketing rendszer, hibabejelentő és nyilvántartó rendszer, GLPI rendszer)

Az egyetem saját feladat-nyilvántartó rendszere (a továbbiakban: GLPI), melynek szinonimájaként használt a helpdesk rendszer, ticketing rendszer, hibabejelentő rendszer kifejezés. A szolgáltató is rendelkezhet saját helpdesk rendszerrel.

A GLPI rendszer olyan internet alapú számítógépes informatikai alkalmazás, amely lehetővé teszi a bejelentések, hibák nyilvántartását, továbbá biztosítja a Megrendelő és a Vállalkozó párhuzamos hozzáférését a Vállalkozót érintő feladatokhoz.

A rendszer működtetésének célja a Megrendelő épületeinek, ingatlanainak üzemeltetése során jelentkező műszaki jellegű feladatok kezelési folyamatainak teljes körű dokumentálása, ezzel ellenőrizhetővé, nyomon követhetővé tétele.

A rendszernek a bejelentéstől kiindulva a kivitelezési munka átvételéig bezárólag kell nyomon követni a munkálatok eseményeit, a kapcsolódó dokumentumokkal (ajánlat, teljesítésigazolás) egyetemben.

#### 1.3.15. Operatív Irányító Központ

A Műszaki Igazgatóság Szolgáltatási Igazgatósága alatt működő Operatív Irányító Központ (a továbbiakban: OIK), 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 rendszernek a bejelentéstől kiindulva a kivitelezési munka átvételéig bezárólag üzenetek és ahhoz kapcsolt dokumentumok (ajánlat, teljesítésigazolás stb.) formájában kell nyomon követni a munkálatok eseményeit.

#### 1.3.16. Energiairányítási rendszer

Az egyetemi Integrált minőségirányítási rendszer (a továbbiakban: IIR) része az Energiairányítási rendszer (a továbbiakban: EIR), azzal összehangoltan működik, alkalmazása az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, dolgozójára vonatkozik. Az Egyetem a vele együttműködő partnerektől elvárja, hogy a szolgáltatásaik teljesítése során vegye figyelembe az EIR és IIR iránymutatásait, célkitűzéseit.

#### 1.3.17. Energia Teljesítmény Mutató

Az épületre meghatározott energia típusonkénti, éves energiateljesítmény mennyiségi értéke az Energia Teljesítmény Mutató (a továbbiakban: ETM), melyet az EIR bevezetésekor határozott meg a BLFI az EIR szabályozások és dokumentációkban rögzítettek szerint (ld. EIR honlapon [eir@semmelweis.univ.hu](mailto:eir@semmelweis.univ.hu)). Az ETM az öt energia szolgáltatás típusra külön-külön képzett mutatószám, az egyes energiafogyasztások (villamos áram, fűtési hőfogyasztás, HMV -távhő, saját kazán, hőszolgáltató-, technikai gáz, víz, csatorna) megállapított egységekre vonatkozó átszámításával.

#### 1.3.18. Osztóháló

Az egyetemi ingatlanok (fizikai tömbök/épületek), ezen belül az egyes energiafogyasztási helyek (főmérő óra, almérő óra szerinti fogyasztási pontok), ezen belül a fogyasztóknak minősülő szervezeti egységek közötti felosztási arányt meghatározó felosztási táblázat, melyet az épületfelelős gazdasági egység állít össze.

A felosztási táblázat (osztóháló) rögzíti az utolsó mérési pontot és az azt követő szervezeti egységek részesedési arányát meghatározó adatokat, ami %-ban fejeződik ki.

Az osztóháló biztosítja a tervezéskor és a tény fogyasztási adatok elszámolásakor a tömb/épületre meghatározott mennyiségi és költség adatok szervezeti egységre történő felosztását. Az osztóhálónak egy főmérőóra vagy ezen belül egy almérőre minden esetben összesítve 100%-ot kell tartalmaznia, azaz a szervezeti egységenkénti arányok (%-ok) összegének minden esetben 100%-nak kell lennie. Tervezéskor a havi számla szerinti tényleges fogyasztási- és költség adatok a szervezeti egységre jutó arány (%) alapján kerülnek felosztásra, ami a havi költségfelosztási (kiterhelési) tény táblázat formájában kerül a SAP rendszerbe betöltésre a szervezeti egységek GMSZ keretére terhelve.

A közüzemi számlák a főmérőóra szerinti tény fogyasztási adatokon kívül számos más díjtételt is tartalmaznak (pl. hálózati díj, forgalmi díj, stb), mely díjtételek a fogyasztási adatokkal azonos arányban kerülnek szétterhelésre a mérőórát követő fogyasztási helyek, illetve szervezetek között.

Az egyéb közüzemi számlák (pl. kéményellenőrzés) rezszi költségként az osztóháló szerint kerülnek szétterhelésre. Hasonlóan kerül felosztásra az épületet terhelő u.n. karbantartási költségek is (pl. klíma rendszer felülvizsgálat, tisztítás, vagy érintésvédelmi vizsgálat).

A GMSZ kereten külön tételsorban jelennek meg az egyes energia szolgáltatási típusok, az „energia rezszi”, illetve az „energia közüzemi karbantartás” szervezeti egységre eső költségei.

#### **1.4. A központi szakterületek hatásköre**

- (1) Bruttó 30 millió Ft-ot meghaladó költségigényű építés-szerelési munkák előkészítését és lebonyolítását minden esetben a Műszaki Főigazgatóság (a továbbiakban: MFI) szakigazgatóságai végzik, azon esetben is, ha a finanszírozó nem az Egyetem (pl.adomány).
- (2) A hatósági építési engedélyköteles, vagy egyéb hatósági engedélyköteles munka (értékhatártól függetlenül), továbbá a bruttó 1,0 millió Ft érték feletti, nem engedélyköteles építési beruházás, épület, építmény felújítási, karbantartási munka, tervezetése, kivitelezése kizárólag a Beruházási és Létesítmény-fenntartási Igazgatóság (a továbbiakban: BLFI) műszaki felügyeletében valósulhat meg.
- (3) Az (1)-(2) bekezdésben felsorolt szervezeti egységek hatásköre kiterjed a koncepciótervezésre, a beruházás előkészítésére, tervezetetésére, engedélyeztetésére, (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 előzőekkel összefüggő ellenőrzési feladatokra.
- (4) Az alábbi esetekben az érintett szakigazgatóságok bevonása értékhatártól függetlenül, illetve ajándékozás esetében kötelező:
  - a) Speciális épület-berendezés (elektromos főelosztó, fázisjavító berendezés, felvonó, mozgólépcső, kazánház, hő központ, diesel aggregátor, központi szünetmentes áramforrás, központi klímaberendezés, orvosi gázhálózat, OTSZ hatálya alá tartozó és automataműködtetésű nyílászáró, stb.), energetikai, épületgépészeti és közmű beruházás, felújítás értékhatár nélkül kizárólag a BLFI közreműködésével valósítható meg.

- b) Az informatikai és távközlési hálózatokat, berendezéseket érintő beruházás, felújítás és karbantartás értékhatár nélkül kizárólag az Informatikai Igazgatóság közreműködésével valósítható meg.
  - c) A munkavédelemmel, polgári- és katasztrófavédelemmel, tűzvédelemmel, vagyonvédelemmel, környezetvédelemmel kapcsolatos feladatokat érintő beruházások, felújítási és karbantartási munkák a Biztonságtechnikai Igazgatóság, egyéb szolgáltatásokkal, valamint szállítással, különleges szállítással és gépjárművekkel kapcsolatos feladatokat érintő beruházások, felújítási és karbantartási munkák a Szolgáltatási Igazgatóság bevonásával és szakmai egyetértésével tervezhetők, indíthatók és helyezhetők üzembe.
- (5) Az Egyetem vagyonekezelésében, használatában, tulajdonában lévő ingatlanok, épületek aktuális állapotát tartalmazó dokumentáció (tervrajzok, épületgépészeti-, erőszármű-, gyengeáramú- és egyéb rendszerek nyomvonal és kapcsolási tervei, speciális épületberendezések tervei, gépkönyvei, szervizkönyvei és egyéb dokumentációi) elkészítése a kivitelezővel a BLFI (témafelelős osztályának) feladata a szervezeti egység közreműködésével. A dokumentáció helyszínen történő tároltatása az ingatlan használójának (tömb/kar gazdasági igazgatójának, nem tömbhöz tartozó esetben a szervezet gazdasági vezetőjének, vagy megbízottjának) a feladata. Az eredeti dokumentáció példányát iktatottan az Egyetem Iratkezelési Szabályzat szerint a BLFI által kezelt tervtárában is el kell helyezni (a szervezetenél a másodpéldány vagy másolat marad).
- (6) Az építési beruházások, felújítások, karbantartási munkák végzése során végrehajtott mindennemű változtatásról a megvalósult állapotot tartalmazó megvalósulási (terv) dokumentációt kell készíteni (kivitelezői feladat), a szakmai megfelelést a (BLFI által biztosított vagy szerződés keretében kijelölt külsős) műszaki ellenőr biztosítja. A megvalósulási tervdokumentációval az épület állapotát tartalmazó dokumentációt kell aktualizálni, kiegészíteni. A megvalósulási tervdokumentáció egy eredeti példányban történő átadása a BLFI Tervtára részére a munkák elvégzésének befejezését követő 30 napon belül a munka megvalósításáért közvetlenül felelős (építető) szervezeti egység kötelezettsége.

## **1.5. Energiairányítási rendszer**

- (1) Az Egyetemen 2016-ban bevezetett és tanúsított MSZ EN ISO 50001 szerinti energiairányítási rendszer szabályozza és ellenőrzi a beszerzési, építési-beruházási, felújítási, hibaelhárítási, karbantartási tevékenységek végzése során az energiahatékonysági- és környezet megóvási szempontok érvényesülését mind a létesítmény-fenntartás (beruházás, karbantartás, hibaelhárítás), mind a létesítmény használat vonatkozásában az Egyetem energiapolitikájának, az energetikai célkitűzéseknek, valamint a jogszabályi követelményeknek megfelelően.
- (2) Az energiairányítási rendszer működtetését és ellenőrzését az Energiairányítási csoport (a továbbiakban: EIR-csoport) látja el, vezetője (a továbbiakban: EIR vezető), szakmai irányítója a Műszaki Főigazgató. A Kancellár megbízása alapján az EIR vezető évente beszámol az Egyetem energiahatékonyságának alakulásáról és az éves egyetemi célkitűzések teljesüléséről a Minőségfejlesztési Tanács részére.
- (3) Az Energiairányítási rendszer az energiahatékonyabb működés folyamatos javítását szolgálja. Ennek gyakorlati megvalósítását a magasabb energiahatékonyságú 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 műkö-

déssel kapcsolatos szempontok figyelembe vétele az adott feladatot ellátó szervezeti egységek vezetőinek és dolgozóinak feladata.

- (4) 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 energiahatékonysági szempontok figyelembe vétele.
- (5) Az EIR szabályozása szerint évenkénti feladat:
- a) az épület fogyasztólista (egységen belüli energiafogyasztók) és épület energiahatékonysági intézkedési terv, beszámoló készítése (felelős, határidő részletességgel) és megküldése az EIR vezető részére
    - aa) tömbigazgatósághoz tartozó szervezeti egységek vonatkozásában a tömbigazgató,
    - ab) kar esetén a kari gazdasági igazgató,
    - ac) a Belső Klinikai Tömb (a továbbiakban: BKT) területén lévő Központi Igazgatási Épület (a továbbiakban: KIÉ) és Gazdasági Épület (a továbbiakban: GÉ), valamint a Mikszáth téri épület és Üllői u.55. épület egészére a MFI feladata
  - b) az éves egyetemi energiahatékonysági intézkedési terv elkészítése az EIR vezető és EIR csoport feladata
  - c) éves belső energiairányítási audit lebonyolítása, EIR vezető, EIR csoport és egyetemi szervezeti egységek, kiemelten a tömbök, épületért felelősök közreműködésével
  - d) éves külső energiairányítási audit biztosítása (felülvizsgálati, megújító) az EIR vezető, EIR csoport és egyetemi szervezeti egységek közös feladata
  - e) folyamatos energiahatékonyság fejlesztés, EIR oktatás (új belépők és ismételt évenkénti oktatás), belső energiairányítási auditor képzés, EIR megbízotti rendszer kialakítása (épületenként kijelölt, a területet műszakilag átlátó és ismerő u.n. épület felelős), auditorok és megbízottak bevonása az energia-megtakarítási és energiahatékonysági tervek, intézkedések megvalósítására az EIR vezető, EIR csoport és egyetemi szervezeti egységek közös feladata
  - f) az energiairányítási rendszer és energiahatékonysági jogszabályi elvárások, követelményrendszer és szabályozás szerinti dokumentumok, nyilvántartások és feladatok ellátásának biztosítása a szervezeti és BLFI szakmai területek együttműködésében az egyetemi EIR szabályozás szerint, összhangban a Minőségirányítási Rendszer és Környezetirányítási Rendszer feladataival, elvárásaival
  - g) éves beszámolási kötelezettség az egyetemi energiahatékonysági célok megvalósulásáról, az IIR-ben rögzítettek szerint az Egyetem Minőségfejlesztési Tanácsa részére.

## **2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK**

### **2.1. Beruházások/felújítások megvalósításának általános szabályai**

#### **2.1.1. Együttműködési kötelezettség**

- (1) Az egyes szervezeti egységeket a központi szervezeti egységekkel, az 1.4 pontban leírtak szerint együttműködési kötelezettség terheli:
- (2) Értékhatártól függetlenül az építési engedélyköteles beruházás, épület-, építmény felújítás, valamint energetikai-, épületgépészeti, közmű beruházás és felújítás előkészítése, tervezése, megvalósítása során a beruházással érintett szervezeti egység köteles együttműködni a lebonyolítást végző MFI szakmailag illetékes szakigazgatóság(ai)val.

- (3) Értékhatártól függetlenül építési beruházásnak, épület-, építmény felújításnak, valamint energetikai-, épületgépészeti-, közmű beruházásnak és felújításnak az érintett szervezeti egység részéről történő előkészítése (és tervezetése) a BLFI bevonásával végezhető. A BLFI előzetes jóváhagyását követően a szervezeti egységek önállóan jogosultak eljárni a vonatkozó jogszabályok, egyetemi szabályzatok betartásával.
- (4) Az egy projekthez tartozó feladatok részekre bontása a Beszerzési Szabályzatban foglaltak alapján tilos.
- (5) Az építési munka megkezdéséről minden esetben a BLFI-t előzetesen értesíteni kell. A beszerzést indító szervezeti egység írásbeli kérésére a BLFI kötelezett az együttműködésre. Amennyiben a szervezeti egység saját hatáskörben végeztet beruházási, felújítási munkát, gondoskodni köteles arról, hogy a BLFI és az egyéb, egyetemi szabályzatok szerint illetékes szakterület a szakszerű és szabályszerű munkavégzést ellenőrizhesse. Amennyiben a szervezeti egységek az építési munkát saját hatáskörben bonyolítják és a felújítási tevékenység kifogással zárul, ezek anyagi és jogi rendezésének következményei a megrendelő szervezeti egységre hárulnak.
- (6) Értékhatár figyelembevétele nélkül minden építési beruházás vonatkozásában az előkészítés fázisában kötelező a Vagyon és Létesítménygazdálkodási Igazgatóság bevonása az Egyetem vagyonkezelésében/tulajdonában lévő ingatlanok, infrastruktúra, speciális épületberendezések felett tulajdonosi jogokat gyakorló szervezet engedélyének beszerzése céljából.

## **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 (bekéri MFI-től, majd az alábbiak szerint 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.
- (3) 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 a BLFI munkatársai műszaki becléssel beárazzák.
- (4) A beruházásként/felújításként előterjesztett, de tartalmában nem annak minősülő feladatokat az MFI karbantartási igényként kezeli.
- (5) A Műszaki Főigazgató terjeszti elő a GFI részére a műszakilag indokolt és magas prioritású központi finanszírozásra javasolt beruházási/felújítási és karbantartási igényeket, azt követően, hogy a betegellátást érintő igényeket a Klinikai Központ is minősítette, rangsorolta.
- (6) A GFI a műszaki és orvos szakmai javaslat beruházási és karbantartási tervet kiegészítheti, illetve javaslatot tehet további tételek felvételére, melyek az MFI-vel egyeztetve kerülnek a tervekbe. Az MFI, GFI részéről is elfogadott beruházási és karbantartási terveket a Kancellár hagyja jóvá.

- (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 megvalósíthatják.

### **2.3. Iratok, tervdokumentációk megőrzése**

- (1) Beruházással, felújítással kapcsolatos tervdokumentációk egy eredeti példányát a BLFI Tervtárban kell megőrizni az alábbiak szerint:
  - a) az adott épület vagy építmény lebontását vagy elidegenítését követő 10 évig megőrizendő
  - b) 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.
  - c) a 2000 után keletkezett tervdokumentációk esetében, amennyiben a digitális megőrzés feltételrendszere biztosított, a megőrzési kötelezettség teljesíthető az elektronikus példányok archiválásával is.
  - d) Az 2000 előtt keletkezett tervdokumentációk papír alapú példányait az őrzési idő végéig meg kell őrizni, függetlenül attól, hogy rendelkezésre áll elektronikus példány azokból.
- (2) A beruházásokkal és felújításokkal kapcsolatos egyéb dokumentumokat a vonatkozó egyetemi szabályzatokban (Iratkezelési Szabályzat) foglaltak szerint szükséges megőrizni.
  - 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 (1) pontban meghatározottak szerint megőrizni.

### **2.4. A Beruházás/felújítás teljes folyamata**

#### **2.4.1.1. Előkészítés**

##### *2.4.1.1.1. Építési igény bejelentése*

- (1) Az építési igény az alapja minden építési tevékenység előkészítésnek és megvalósításnak. A beruházást/felújítást kezdeményező szervezeti egységnek beruházási igénybejelentést kell összeállítania, amelyet a szervezeti egység vezetőjének alá kell írni.
- (2) Az igénybejelentés fő tartalmi elemei a következők:
  - a) a beruházás/felújítás szükségességének indoklása, az elérni kívánt cél bemutatása,
  - b) szakmai program (orvos-szakmai program, funkcionális-működési leírás),



- c) az új létesítmény, vagy az átalakítással érintett épületrész jellemző paraméterei (szintszám, m<sup>2</sup>),
  - d) a beruházás/felújítás megvalósításának becsült költsége, a szükséges forrás megnevezésével,
  - e) a beruházással/felújítással érintett létesítmény megvalósítást követő becsült éves üzemeltetési, fenntartási költségvonzatának bemutatása, a 30 MFt feletti beruházás előkészítésében az MFI és szakigazgatóságai közreműködésével (javasoltan a 30 MFt alattiakra is meghatározandó)
  - f) az ügyben felvilágosítást nyújtó képviselő neve, elérhetősége.
- (3) A beruházási/felújítási igénybejelentést a szervezeti egység a BLFI részére küldi meg.,

Az igény megvalósításáról a BLFI szakmai javaslata alapján a Kötelezettségvállalási szabályzat előírásának betartásával a szervezeti egység dönt. ,

#### 2.4.1.1.2. A beruházási program összeállítása

- (1) A bejelentett és jóváhagyott építési igény alapján készül el a beruházási program, amit a BLFI dolgoz ki a jóváhagyást követő 10 munkanapon belül.
- (2) Az üzemeltetéshez szükséges speciális berendezések a beruházás részének tekintendők.

##### A beruházási program fő 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.
  - e) a Vagyon és Létesítménygazdálkodási Igazgatóság írásbeli állásfoglalása a beruházás/felújítás megvalósításához tulajdonosi hozzájárulás szükségessége vonatkozásában.
- (3) A tervezésnél a beruházások/felújítások költsége a piaci viszonyokhoz igazodó, átlagos és mértékadó becsléssel állapítandó meg. A költséget az érintett épület terjedelme, műszaki állapota és a korszerűsítési igények figyelembevételével kell megbecsülni, a járulékos költségek (pl. tervezés, közműfejlesztési díjak, informatikai, biztonságtechnikai rendszerek, stb.) hozzáadásával, tartalékkeret előirányzattal kell számítani.
- (4) Az előzőek szerint összeállított beruházási programot (előterjesztést) jóváhagyás céljából a Műszaki Főigazgató terjeszti elő a Kötelezettségvállalási Szabályzat alapján. A beruházás/felújítás folyamatának további fázisai csak az írásban történő jóváhagyást követően valósíthatóak meg.

#### 2.4.1.2. Tervezési fázis

##### 2.4.1.2.1. A tervezési szolgáltatás beszerzésének indítása

- (1) A beruházási programban meghatározott tervezési feladatra az igénylő szervezeti egység megfelelő időben beszerzést minősítő lapot (a továbbiakban: BML) készít, a vonatkozó jóváhagyásokat beszerzi.
- (2) A központi keretből finanszírozott beruházások esetén a BML-t a BLFI indítja el.
- (3) A BLFI – illetékes Szakigazgatóságként - a BML-en igazolja a szakmai megfelelőséget és továbbítja a Beszerzési Igazgatóság részére minősítés céljából, amennyiben a kötelezettségvállalási és pénzügyi ellenjegyzési aláírás már szerepel a BML-n. Ennek hiányában a BML-t tovább- vagy visszaküldi aláírásra.
- (4) A beszerzés minősítése a vonatkozó jogszabályok és egyetemi előírások szerint történik.

#### 2.4.1.2.2. Tervező kiválasztása

- (1) A tervező kiválasztását a BML-en meghatározott eljárásrend szerint kell végrehajtani. Amennyiben közbeszerzési eljárás lefolytatása szükséges, úgy az eljárást a Beszerzési Igazgatóság bonyolítja le, amely során a BLFI műszaki-szakmai közreműködést biztosít.
- (2) Az eljárást az Egyetem Beszerzési Szabályzata, valamint a Szerződéskötés rendjéről szóló szabályzata szerint kell lefolytatni.
- (3) A tervezői ajánlatkérési felhívás egyik alapvető melléklete az előkészítési szakaszban összeállított beruházási program.
- (4) A tervezési feladatra tervezési szerződést kell kötni a (2) bekezdésben nevesített szabályzatok szerint
- (5) A BLFI végzi el a tervező kiválasztásának saját hatáskörbe utalt lebonyolítását, amennyiben a szervezeti egység kéri.

#### 2.4.1.2.3. Tervezés folyamata

- (1) A beruházási és felújítási munkáknál a műszaki dokumentációk elkészítéséhez igény esetén a BLFI biztosítja az Egyetemi Tervtárban fellelhető tervekhez való hozzáférést. A másolás költsége az igénylőt terheli.
- (2) A tervezés során az igénylő szervezeti egység köteles az egyetem illetékes szakigazgatóságait, és az egyéb, egyetemi szabályzatok szerint illetékes szakterületeket bevonni, számukra a műszaki dokumentációk bírálati példányait (elektronikus formában) véleményezésre megküldeni, és köteles írásos jóváhagyásukat beszerezni.
- (3) Építési engedélyköteles eljárásoknál a BLFI a Vagyon és Létesítménygazdálkodási Igazgatóságot vonja be, a tulajdonosi jogokat gyakorló szervezet engedélyének beszerzése céljából.
- (4) Az építési engedélyezési eljáráshoz szüksége ingatlan-nyilvántartási dokumentumokat a Vagyon és Létesítménygazdálkodási Igazgatóság szerzi be. Ennek költsége az igénylő szervezeti egységet terheli.
- (5) Az építésügyi hatósági engedély iránti kérelmet a BLFI (vagy meghatalmazottja) elektronikus úton nyújtja be az építésügyi hatósági engedélyezési eljárást támogató elektronikus dokumentációs rendszerben. Az Egyetem, mint költségvetési szerv a vonatkozó jogszabály előírásainak megfelelően az építési engedélyezési eljárásokban (általános) illetékmentességre jogosult. Az

illetékmentességi nyilatkozatot a Vagyon és Létesítménygazdálkodási Igazgatóság az igénylő szervezeti egység írásbeli kérése alapján állítja ki.

- (6) Az építési engedélyköteles építési tevékenység csak a jogerős, végrehajtható építési engedély birtokában kezdhető meg.

#### 2.4.1.3. Kivitelezési fázis

##### 2.4.1.3.1. Az építési kivitelezési munka elvégzésére irányuló beszerzés előkészítése

- (1) Egyetemi épületen felújítási/beruházási tevékenység kivitelezéséhez az igénylő szervezeti egységnek (Építettőnek) a kivitelezési munkák előkészítése során, a vállalkozó kiválasztásának megkezdése előtt rendelkeznie kell az építési munka megvalósításához szükséges teljes összegű pénzügyi fedezettel (BML).
- (2) Az építési kivitelezési munkák költségeinek tervezésénél tartalékkerettel növelten kell számítani a kivitelezési költségeket az alábbiak szerint (BML-en):
  - a) nettó 15 millió Ft építési költségig 10 %
  - b) nettó 15 – 150 millió Ft építési költségig 8 %
  - c) nettó 150 millió Ft feletti építési költség esetén a vonatkozó jogszabályok előírásai szerint.
- (3) Az építési kivitelezési munkára az igénylő szervezeti egység megfelelő időben beszerzést minősítő lapot készít, a vonatkozó jóváhagyásokat beszerzi (kötelezettségvállaló, engedélyező, ellenjegyző), és a BML-t a BLFI, mint szakigazgatóság részére megküldi a Beszerzési Szabályzatban foglaltak szerint.
- (4) A BLFI a BML-en igazolja a szakmai megfelelést és továbbítja a Beszerzési Igazgatóság részére.

##### 2.4.1.3.2. Kivitelező (Vállalkozó) kiválasztása

- (1) A vállalkozó kiválasztása és a szerződés megkötése a beszerzés minősítés során előírt eljárásrendben, a Beszerzési Szabályzat, valamint a Szerződéskötés rendjéről szóló szabályzat előírásainak megfelelően történhet.
- (2) Amennyiben bruttó 5 MFt értéket meghaladó beszerzési eljárás lefolytatása szükséges, úgy az eljárást – a Beszerzési Szabályzatban foglalt kivételektől eltekintve - a Beszerzési Igazgatóság bonyolítja le, amely során a BLFI műszaki közreműködést biztosít.
- (3) Saját hatáskörben lebonyolítandó eljárás esetén az (1) bekezdésben nevesített szabályzatok előírásai szerint kell eljárni.
- (4) A kivitelezői ajánlatkérési felhívás melléklete minden esetben a megfelelő kidolgozottságú kivitelezési dokumentáció és árazatlan költségvetési kiírás.
- (5) A kivitelezési munkákra vállalkozási szerződést kell kötni.
- (6) A kivitelező kiválasztási folyamatának történő lebonyolítását a szervezeti egység kérésére a BLFI saját hatáskörben végzi el.

##### 2.4.1.3.3. Kivitelezés folyamata

- (1) A kivitelezés során a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit be kell tartani.
- (2) A kivitelezési eljárás kötelező elemei:

Munkaterület átadás	Az építető (ld.1.3.8.pont) kötelessége és felelőssége hogy a munkaterület az előírások szerint az előzetesen megadott ütemezéssel, munkavégzésre alkalmas állapotban rendelkezésre álljon. A munkaterületet helyszíni bejárás során jegyzőkönyv felvétele mellett kell átadni (1. sz. melléklet). A munkaterület átadásában az illetékes szakigazgatóságok munkatársai is részt vesznek (biztonságtechnika, informatika, stb). Az átadott munkaterületet, építési területet a lehető legnagyobb mértékben el kell keríteni az egyéb egyetemi területektől. Az átadott munkaterület, építési terület lekerítése, őrzése, a ki- és beléptetés ellenőrzése, dokumentálása a mindenkori Kivitelező feladata. A területen maradt egyetemi tulajdonért, valamint a kivitelezéshez szükséges eszközökért, anyagokért – a munkaterület visszaadásáig – a Kivitelező tartozik felelősséggel. Személyi és anyag/eszköz mozgások a Vagyonvédelmi és Rendészeti Szabályzat szerint történhetnek.
Műszaki ellenőrzés	A műszaki ellenőr tevékenységét az építőipari kivitelezési tevékenységről szóló 191/2009. (IX.15.) és az építésügyi és építésüggyel összefüggő szakmagyakorlási tevékenységről szóló és a 266/2013. (VII. 11.) kormányrendelet szabályozza. Az építési kivitelezési munka műszaki ellenőrzését a BLFI biztosítja.
Kooperációk	Az építési munkák bonyolultságától és nagyságától függően rendszeresen vagy esetenként megtartott munkamegbeszélések, amelyről jegyzőkönyv, vagy emlékeztető készül (kooperációs tagok megállapodása szerinti személy feladataként). Elsősorban az építésszervezési feladatok egyeztetésének fóruma. Az aláírt dokumentum a kivitelezési dokumentáció része.
Tervezői művezetés	A tervező az általa készített kivitelezési dokumentációval kapcsolatban – külön megbízás alapján – végzett közreműködése. A megbízás nem terjedhet ki az esetleges tervhibák, ellentmondások, hiányok pótlását szolgáló tervezői közreműködésre, amelyet a tervező az általa készített tervekkel összefüggésben a tervezés jótállási kötelezettsége keretében – térítésmentesen – köteles elvégezni, kijavítani, pótolni.
Műszaki átadás-átvételi eljárás	Az építőipari kivitelezési tevékenységről szóló 191/2009. (IX.15.) Kormányrendelet VII. fejezete szerint történik. Az eljárás során jegyzőkönyv felvétele szükséges (2. sz. melléklet). <u>A műszaki átadás-átvételen az érintett szakigazgatóságok munkatársai kötelezően részt vesznek (biztonságtechnika, informatika, stb), melyről 5 nappal korábban küldi meg a BLFI az értesítést.</u>
Beüzemelés	Az előírt próbák, próbaüzem megtartása után és a szakmai felügyeleti szervezetek véleményének, engedélyének megléte esetén a rendeltetésszerű használat megindításához szükséges feltételek biztosítása, valamint az Üzembehelyezési jegyzőkönyv elkészítése az Építető feladata, az érintett szakigazgatósági témafelelős közreműködésével. A jegyzőkönyv, a szállítói számla kifizetéséhez szükséges kötelezően csatolt melléklet.
Használatbavételi engedélyezési / tudomásulvételi eljárás	Az engedély beszerzését a az építőipari kivitelezési tevékenységről szóló 191/2009. (IX.15.) kormányrendelet szerint és az építési engedélyben foglalt teljesítésével kell elvégezni. Az eljárásban a szervezeti egység kérésére a BLFI közreműködik. Az engedély tárgya a használat módja, az engedély az építés utáni épület, épületrész használatára vonatkozik. A teljesítés igazolást a szakmai teljesítés igazoló kiállítja az elvégzett munkálatok befejezését követő 10 munkanapon belül, amelyet 5 napon belül továbbít postai úton a kivitelezést végző Vállalkozónak.
Beruházások és felújítások lezárása, aktiválása	Központi beruházás esetén a Pénzügyi Igazgatóság köteles a költségvetési fejezet felügyeletét ellátó Minisztériumot és a Kincstárt a beruházás befejezéséről értesíteni. A vállalokozási szerződés teljesítéséről az igénylő szervezeti egységnek a Beszerzési Igazgatóságot értesíteni kell, a közbeszerzési közzétételi kötelezettség

<p>rendezése érdekében.</p> <p>A beruházás akkor tekintendő befejezettnek:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>ha a megvalósításban résztvevő, az Egyetemmel szerződéses kapcsolatban álló összes vállalkozó számlájának ellenértéke a szerződésben rögzített feltételek figyelembevételével kifizetésre került.</li><li>a beszerzett, előállított vagyontárgyak üzembe helyezésre, aktiválásra kerültek.</li></ol> <p>A beruházás befejezésének értesítését a számviteli törvényben meghatározott módon és időpontban készítendő éves költségvetési beszámolóval egyidejűleg kell elküldeni, csatolva a beruházás üzembe-helyezéséről kiállított okmányt, jegyzőkönyvet.</p> <p>Részletekben történő üzembe-helyezés esetén csak az utolsó üzembe-helyezésről készült okmányt kell megküldeni.</p> <p>A Pénzügyi Igazgatóság elvégzi a tárgyi eszközök aktiválását. Az aktivált tárgyi eszközök számláit és mellékleteit a Számviteli Osztály irattárazza. A számviteli elszámolás és nyilvántartás vonatkozásában nincs különbség a központi és intézményi beruházás között.</p>
--

## 2.5. Garanciális / szavatossági időszak

### 2.5.1. Egy éves utó-felülvizsgálati eljárás

- (1) Az Építető a műszaki átadás-átvételi eljárás lezárásától számított egy éven belül köteles az elvégzett munkákat felülvizsgálni, az esetleges hibákat hibajegyzékben rögzíteni és a kijavítási igényt kivitelező részére írásban bejelenteni. A Vállalkozó kivitelező köteles minden olyan hibát kijavítani, ami a jótállási időben került bejelentésre és keletkezése nem róható fel építető számára.
- (2) Az egy év alatt jelentkező és az éves utó-felülvizsgálati eljárás során jogosan igényelt javítások költségének fedezetére a vállalkozási szerződésben jóteljesítési garanciát kell kikötni.

### 2.5.2. Garanciális ügyek intézése

- (1) Épületek esetén a jótállás előírt minimális időtartama egy év.
- (2) Ezen felül a vállalkozási szerződésben a vállalkozó kivitelező és a megrendelő hosszabb jótállási időtartamban is megállapodhatnak. A jótállási időszak kezdete a műszaki átadás-átvételi eljárás lezárásának napja.
- (3) A jótállási időn belül jelentkező hibákat utólag is igazolható írásos formában kell a megrendelő szervezeti egységnek közölnie. A garanciális ügyek intézése során a szervezeti egységek önállóan jogosultak eljárni. A beszerzést indító szervezeti egység írásbeli kérésére a BLFI közreműködik.

## 2.6. Ajándékként befogadásra kerülő építési-szerelési beruházásokkal/felújításokkal kapcsolatos szabályok

- (1) Az ajándékok befogadását az Ajándékok elfogadásának rendje című egyetemi szabályzat tartalmazza.
- (2) Valamennyi, az ingatlant érintő műszaki kérdésben az ajándékozási értéktől függetlenül az illetékes szakigazgatóság bevonása kötelező.
- (3) Előzetesen már a tervezési szakaszban kötelező a MFI érintett szakigazgatóságainak bevonása, az egyetemi érdekek képviselése, a meglévő rendszerekhez való in-

tegrálhatóság, a későbbi üzemeltethetőség, illetve a kedvező üzemeltetési költségek biztosítása érdekében.

- (4) A tervek műszaki ellenőrzése – melyet a MFI szakigazgatóságai végeznek -, az üzemeltetési költségek kiszámítása, illetve a tételes árkalkuláció (költségvetés) jóváhagyása után kezdhető meg a kivitelezés.
- (5) Amennyiben a beruházás/felújítás jellegére tekintettel azt jogszabály/vagy az Egyetem belső szabályzata azt előírja, értékhatártól függetlenül az Ajándékozó kötelezettsége külsős műszaki ellenőr bevonása. Az Ajándékozó kötelezettsége a műszaki felügyelet biztosítása. A BLFI műszaki kérdésekben tett észrevételeit az Ajándékozó és az általa megbízott műszaki ellenőr és kivitelező is köteles figyelembe venni.
- (6) A kivitelezés befejezésével műszaki átadás-átvételi eljárás megtartása kötelező, melyen az érintett szakigazgatóságok képviseltetik magukat, az általuk feltárt hibák, hiányosságok javítása és pótlása kötelező.
- (7) Minden esetben kötelező az építési napló vezetése (feladattól függően elektronikus vagy papír alapú, melyet a kivitelező/műszaki ellenőr biztosít).
- (8) Az átadás-átvételi dokumentáció ajándékként befogadásra kerülő építési beruházások esetében is kötelező. A beépítésre kerülő eszközök, gépek, berendezések beépítését, üzembe helyezését követően a megajándékozott szervezeti egység köteles a jogszabályi előírásoknak, a garanciális feltételeknek és a karbantartási utasításoknak megfelelő tartalommal és gyakorisággal végzendő karbantartásokra karbantartási szerződést kötni, amennyiben az Egyetemenk nincs az adott területre vonatkozó érvényes karbantartási keretszerződése, vagy az ajándékozás tárgyát képező eszköz, berendezés karbantartását a karbantartó cég kizárólagosság alátámasztásával végzi.
- (9) Az ajándék tárgyától és kapcsolódó feladattól függően a karbantartási szerződés tervezete az ajándékozási műszaki dokumentáció részét kell, hogy képezze, és azt a szakigazgatóság előzetes jóváhagyását követően kell a dokumentációhoz csatolni.
- (10) A garanciális időszakon belül történő meghibásodásokról és javításokról az arról való tudomásszerzést követő 5 munkanapon belül a szakigazgatóságokat tájékoztatni kell, és egyidőben a keletkező műszaki dokumentációk másolati példányát írásban meg kell küldeni számukra.
- (11) Értékhatártól függetlenül az ingatlanállományon kivitelezési munka a szakigazgatóságok tudta és jóváhagyása nélkül nem történhet.

### **3. KARBANTARTÁS**

- (1) Az Egyetem vagyonkezelésében, használatában, tulajdonában lévő épületek, építmények, speciális gépek, épület-berendezések rendeltetésszerű folyamatos használatát biztosító karbantartási, javítási, hibaelhárítási feladatok elvégzése a használó kötelezettsége és felelőssége (tömb/kar gazdasági igazgató, gazdasági koordinátor, gazdasági feladatokat ellátó szervezeti egység vezető, vagy megbízottja).
- (2) A speciális berendezések karbantartását, javítását, felújítását csak az arra jogosultsággal rendelkező szakcégek, az Egyetem által kötött, (köz)beszerzési eljárás során létrejött szerződések estén, csak a szerződött szolgáltatók végezhetik, amely munkákat a BLFI előzetes jóváhagyását követően - kivéve a kiemelt fontosságú hibák javítását, kezdenek meg.
- (3) A karbantartások során feltárt hibák, hiányosságok megszüntetéséről az épületért felelős szervezeti egységnek gondoskodni kell, figyelembe véve a munkalapokon, szerviz dokumentációkon, felvonó könyvekben, tűzvédelmi ellenőrzési, vagy hatósági jegy-

zőkönyvekben szereplő határidőket, amennyiben ez nem a BLFI illetékes témafelelős hatásköre.

- (4) A karbantartások, hibaelhárítások költségei a szervezeti egységekre kerülnek kiterhelésre, amennyiben nem központi költségvetési keretből finanszírozott.

### 3.1. Karbantartási munkák tervezése

#### (1) Karbantartási munkák költségterve:

- a) Az Egyetemi épületekhez és építményekhez kapcsolódó speciális épület-berendezésekre (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 a BLFI 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. A karbantartási feladatok a GLPI rendszerben kerülnek központilag rögzítésre (a BLFI lista alapján automatikus berendezésenkénti, szervezeti egységenkénti időszaki karbantartási eseményenként generálja az OIK). Egyedi esetekben a kiemelt karbantartási-felülvizsgálati-ellenőrzési feladatok a központi finanszírozású karbantartási tervbe kerülnek betervezésre (Vezetői költségvetés mellékletében rögzítetten).
- b) Az a) bekezdés szerintiék kivételével, a további karbantartási feladatokat és költségeit a szervezeti egységek saját hatáskörben tervezik a költségvetési tervük dologi keretébe, és nyújtják be a GFI-nek.

#### (2) Karbantartási munkák költségvetési tervének elfogadása:

A karbantartási munkák éves tervének költségei az Egyetemi költségvetés elfogadásával kerülnek jóváhagyásra.

### 3.2. Karbantartási munkák megvalósítása

- a) Az egyetemi létesítmények, speciális épület-berendezések (kivéve az orvosi gép- műszerek, berendezési tárgyak) folyamatos karbantartását (időszakos felülvizsgálat, ellenőrzés, megelőző karbantartás, állapotfüggő karbantartás és teljes körű hibaelhárítás) és a létesítményekhez tartozó elemek és épület tartozékok, továbbá belső közműhálózatok, telken belüli szabadterek (udvar, parkoló) teljes körű karbantartási szolgáltatásának ellátását közbeszerzési eljárásom nyertes vállalkozó(k), szolgáltató(k) végzi(k).
- b) A karbantartási munkák lebonyolítását (kezdve a megrendeléstől és a műszaki átadás-átvétellel bezárólag) az Egyetem által a közbeszerzési eljárásban előírt követelmények és az eljárásom nyertes ajánlattevővel megkötött szerződésben előírt módon kell végezni.

#### (1) A speciális berendezések kiemelt üzemeltetési feladatai:

##### a.) Orvosi gázellátó rendszerek:

A palackok cseréjéről, a hálózatra csatlakoztatásáról, biztonságos rögzítéséről, tárolásáról, az ellátással érintett szervezeti egység köteles gondoskodni

##### b.) Aggregátorok:

- (1) Az aggregátorok szabvány szerinti üzemidejének biztosításához szükséges üzemanyag rendelkezésre állásáról az ellátással érintett szervezeti egység köteles gondoskodni
- (2) 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.

- (2) Külső kivitelezővel végeztetett karbantartás
  - a) 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.
  - b) Külső kivitelezővel történő karbantartási munkák tervezésére, lebonyolítására vonatkozóan a Szabályzat 2.1. pontjában leírtak az irányadók.
- (3) Karbantartási munkák dokumentálása
  - a) A karbantartási munkák dokumentálását az Egyetem által megkötött szerződésben előírt módon kell végezni.
  - b) Az esetleges egyedi beszerzésekkel lebonyolított munkák során a karbantartónak 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.
  - c) Amennyiben a karbantartás anyag/alkatrész cseréjével jár úgy a felhasznált anyag/alkatrész megnevezését és darabszámát is fel kell tüntetni. A munkalapot az egyetem részéről a munka megrendelőjének kell ellenjegyeznie. A munkalap a teljesítési igazolás része. Munkalap hiánya, vagy az előzőekben felsorolt adatokat nem tartalmazó munkalap esetében a teljesítés nem tekinthető igazoltnak.
  - d) Karbantartási munkákkal kapcsolatos iratok megőrzésére vonatkozóan a szervezeti egységeknek az Iratkezelési Szabályzat szerint kell eljárni.
- (4) A karbantartási feladatokkal érintett ingatlanok
  - a) A karbantartási tevékenységet valamennyi, az Egyetem vagyonkezelésében/, használatában, tulajdonában lévő ingatlanon, azokon lévő épületen, építményen, speciális épület-berendezésen 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 Vállalkozóhoz, Szolgáltatóhoz tartozó hálózatokat.
- (5) A karbantartási tevékenység folyamata
  - a) A karbantartási tevékenységet az Egyetem által szerződésben előírt módon kell végezni.
- (6) A karbantartási igények bejelentése
  - a) Az OIK-nak bejelentés telefonon, mobilon vagy e-mail-ben történhet.



- aa) Amennyiben a kötelező karbantartási/felülvizsgálati feladatokat a BLFI szakmailag illetékes osztályai bonyolítják, úgy az illetékes témafelelős kötelessége az írásban (mailben) történő igénybejelentés az OIK felé.
- ab) Amennyiben az épületért felelős szervezet saját kompetens karbantartó személyzettel rendelkezik, úgy saját hatáskörben szabályozhatja/korlátozhatja az OIK bejelentést végzők körét, vagy az OIK felé történő bejelentés időszakát, a feladatok/események körét. Az OIK munkaidőben szóban egyeztet a szervezeti egység műszaki vezetőjével/munkatársával, ha a feladat meglátása szerint saját hatáskörben elvégezhető.
- ac) Amennyiben a szervezeti egység (javasoltan tömbigazgatóság) saját kompetens műszaki személyzettel rendelkezik, a GLPI rendszer lehetőséget biztosít a saját hatáskörös feladatok ügymenetének kezelésére.
- b) GLPI rendszernek használata minden a Szabályzat személyi hatálya alá tartozó személynek kötelező, mivel a bejelentések kezelése ebben a rendszerben történik. A rendszerhez minden érintett személynek hozzáférési jogosultságokkal kell rendelkezni. Jogosultsággal rendelkezők a külső szolgáltatók nevesített munkatársai, a BLFI témafelelős munkatársai, a bejelentő és a hibajegy (továbbiakban: ticket) érvényesítésére, lezárására a kötelezettségvállaló által felhatalmazott személyek (gazdasági vezető, műszaki vezető, gondnok)
- c) A karbantartást végző szolgáltatók tevékenységi körébe tartozó rendszeres karbantartások előre rögzítésre kerülnek az GLPI-ben a szerződésekben foglaltak szerint. A rögzítést a BLFI témafelelőse csoportos rögzítésként kéri.
- d) Az Egyetem szervezeti egységei által igényelt eseti karbantartások bejelentése minden esetben csak az OIK-on vagy közvetlenül a GLPI-n keresztül történhet.
- e) Eseti karbantartási igényt a felmerülés helye szerinti szervezeti egység arra jogosult képviselője tehet az OIK-on vagy közvetlenül a GLPI-n keresztül, amelyet a karbantartást végző illetékes külső Szolgáltatónak fogadnia kell.
- f) Amennyiben a Szolgáltató nem a GLPI rendszeren keresztül kap igénybejelentést, akkor azt köteles haladéktalanul visszajelenteni az OIK diszpécserének telefonon. Ilyen esetben köteles felhívni a bejelentő figyelmét, hogy az OIK-on keresztül tegyen hivatalos igénybejelentést és köteles megadni automatikusan a bejelentéshez szükséges egyetemi OIK elérhetőségeket is.

(7) A bejelentések dokumentálása

- a) Az OIK-on keresztül az egyetemi GLPI rendszerből kapott igénybejelentést (a továbbiakban: hibajegy) a külső szerződött Szolgáltató helpdesk rendszerébe – amennyiben rendelkezik ilyennel – a megrendelői igénybejelentéssel, azonos tartalommal (amennyiben van a szolgáltatónak saját helpdesk rendszere). A szolgáltatóval kötendő szerződésnek tartalmaznia kell a szolgáltató jogait, kötelezettségeit, illetve helpdesk rendszerének rendelkezésre állási feltételeit.
- b) Az igénybejelentéshez kapcsolódó hibajegynek minimum az alábbiakat kell tartalmaznia:
  - 1. Megrendelői oldal:
    - a) bejelentés pontos időpontja (óra; perc),
    - b) az elvégzendő karbantartási feladat helye (szervezeti egység, intézmény neve, pontos címe)
    - c) a feladat pontos leírása,
    - d) az árajánlat elfogadására jogosult személy,

- e) a karbantartás helyszínén lévő megrendelői kontaktszemély elérhetősége.
2. Szolgáltatói oldal:
- a) az ügy intézésére kirendelt személyek,
  - b) a munka elvégzésére vonatkozó árajánlatot,
  - c) a helyszíni munkavégzés megkezdésének időpontja,
  - d) a munka befejezésének időpontja,
  - e) a helyszín rendeltetésszerű használatba történő visszaadásának időpontja,
  - f) 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.
- c) Szolgáltató minden esetben köteles a közmű szolgáltatás várható kimaradásáról előzetesen az érintett Intézmény illetékeseit tájékoztatni és tájékozódni, hogy az üzembiztonság fenntartható az érintett közmű szolgáltatás kimaradás idejére is.
- d) A Megrendelő által küldött igénybejelentések tartalmazzák a fentebbi felsorolás a) – e) pontok szerinti adatokat, majd a további f) –k) pontok szerinti adatokat Szolgáltató köteles megadni.

(8) A tevékenység lezárása

- a) A karbantartás elvégzését követően a teljesítésről teljesítési igazolást kell kiállítani, amelyben Egyetem erre jogosult képviselője igazolja, hogy az adott munkákat Szolgáltató elvégezte és jogosult annak ellenértékét leszámlázni.
  - aa) a munka elvégzését a munkalapon a helyszíni kontakt személy igazolja le a munka befejezésekor
  - ab) a GLPI rendszerben a feladat lezárását az igénylő szervezeti egység kijelölt munkatársa végzi (legtöbb esetben az árajánlatot is érvényesítő személy, általában a gazdasági felelős, kötelezettség vállaló pénzügyi ellenjegyzésére jogosult személy, vagy meghatalmazottja)
  - ac) a havi összesített feladatokat (hibaelhárítás, javítás, karbantartások) a szervezeti egység kijelölt felelőse leigazolja (ld előző pont)
- b) A teljesítés akkor tekinthető elfogadottnak, ha azt az Egyetem erre jogosult képviselője elfogadja és igazolja, valamint az egyetemi GLPI rendszerben a hibajegy lezárásra kerül. Szolgáltató csak és kizárólag az egyetemi GLPI rendszerben lezárt hibajegy birtokában számlázhat. A teljesítés igazolást a BLFI igazgatója adja ki. A lezárt hibajegyet az Egyetem a Szolgáltató rendelkezésére bocsátja.
- c) A karbantartásokkal kapcsolatos jogszabályban kötelezően előírt iratokat jegyzék szerint a Szolgáltatónak össze kell állítania, és átadnia az Egyetemnek a számla mellékleteként.

## 4. HIBAELEHÁRÍTÁS

### 4.1. A hibaelhárítással érintett ingatlanok

A hibaelhárítási tevékenységet valamennyi, az Egyetem vagyongazdálkodásában, 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 Vállalkozóhoz, Szolgáltatóhoz tartozó hálózatokat.

#### 4.2. A hibaelhárítás folyamata

- (1) A hibaelhárítási tevékenységet az Egyetem által szerződésben előírt módon kell végezni.
- (2) A különböző szintű hibák javításának bejelentési, megrendelési és követési folyamata
  - a) Az Egyetem szervezeti egységei által igényelt hibajavítások bejelentése, minden esetben csak az Egyetem saját GLPI rendszerében történhet.
  - b) Hibabejelentést elsősorban a meghibásodás helye szerinti intézmény arra jogosult képviselője (ügyeletes orvos, gondok, gazdasági vezető, portás) tehet az OIK-on (telefon, mobil vagy e-mail) vagy közvetlenül a GLPI rendszeren keresztül (GLPI 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.
  - d) Amennyiben a Szolgáltató nem az OIK-on keresztül kap hibabejelentést, köteles haladéktalanul telefonon jelezni az OIK diszpécserének a hibabejelentés tényét, aki a hibajegyet berögzíti. Ilyen esetben a Szolgáltató köteles felhívni a bejelentő figyelmét, hogy a bejelentő az OIK-on keresztül tegyen hivatalos hibabejelentést ill., köteles megadni automatikusan a bejelentéshez szükséges egyetemi elérhetőségeket is.
  - e) Az egyetemi GLPI rendszer használata a 3.2. pont (6) b) bekezdése szerint jogsultsághoz kötött. .
  - f) A hibák minősítési besorolását a bejelentés értékelését követően az OIK diszpécserre, vagy az Egyetem erre jogosult képviselője (BLFI szerinti témafelelős) - akár a Szolgáltató felé tett bejelentést követően is – megváltoztathatja, amennyiben szükséges és lehetséges az érintett egység gazdasági/műszaki felelősével egyeztetve, vagy őt tájékoztatva. A magasabb prioritás irányába történt változás esetében a változtatás Szolgáltató felé hivatalosan az egyetemi GLPI rendszeren keresztül történt bejelentésétől számítandó a szerződésben rögzített kötbérvétele határidő. Az Egyetem erre jogosult képviselője intézményenként és azokon belül berendezésként meghatározhatja, megváltoztathatja az alkalmazható hiba kategóriákat.

#### 4.3. A bejelentések 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). A szolgáltatóval kötendő szerződésnek tartalmaznia kell a szolgáltató ez irányú kötelezettségét.
- (2) A hibabejelentéshez kapcsolódó hibajegynek minimum az alábbiakat kell tartalmaznia:
  - a) Megrendelői oldal:
    - aa) bejelentés pontos időpontja (óra; perc);
    - ab) meghibásodás helye (szervezeti egység, intézmény neve, pontos címe);
    - ac) a tapasztalt hibajelenség leírása;

- ad) a hiba minősítése (fontossági fokozata, prioritása);
- ae) a hiba helyszínén lévő megrendelői kontaktszemély elérhetősége.

b) Szolgáltatói oldal:

- ba) hibaelhárításra kirendelt személyek;
  - bb) a hibaelhárítási helyszíni munkavégzés megkezdésének időpontja;
  - bc) a hibaelhárítás befejezésének időpontja;
  - bd) a beépített anyagok és az utólagos helyreállítás szükségességének megjelölése;
  - be) kijavított hibahelyszín rendeltetésszerű használatba történő visszaadásának időpontja;
  - bf) amennyiben a hiba miatt részleges vagy teljes közmű és/vagy szolgáltatás kimaradás volt, a kimaradás kezdetét és a szolgáltatás újbóli biztosításának kezdetét is rögzíteni kell.
- (3) A külső Szolgáltató minden esetben köteles a közmű szolgáltatás várható kimaradásáról előzetesen az érintett Intézmény illetékeseit tájékoztatni és tájékozódni, hogy az üzembiztonság fenntartható-e az érintett közmű szolgáltatás kimaradás idejére is.
- (4) A Megrendelő által küldött hibabejelentések tartalmazzák a fentebbi felsorolás aa)–ae) pontok szerinti adatokat, majd a további ba)–bf) pontok szerinti adatokat Szolgáltató köteles megadni.

#### 4.4. Tevékenység lezárása

- (1) A 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. (teljesítés lépései és jogsultak).
- (2) A teljesítés akkor tekinthető elfogadottnak, ha azt az Egyetem erre jogosult képviselője elfogadja és igazolja (4.1.(8) pontja szerint), valamint az egyetemi GLPI rendszerben a hibajegy lezárásra kerül. Szolgáltató csak és kizárólag az egyetemi GLPI rendszerben lezárt hibajegy birtokában számlázhat. A lezárt hibajegy az Egyetem Szolgáltató rendelkezésére bocsátja. A lezárt és elszámolt hibajegy a ticketben rögzített költséghelyre kerül elszámolásra.

## 5. ENERGIAELLÁTÁS, ENERGIAGAZDÁLKODÁS, ENERGIAKÖLTSÉGEK, KITERHELÉSEK

### 5.1. Energiaellátás

- (1) Az Egyetem a feladatai ellátásához szükséges közművekkel rendelkezik. Jellemző közművek és felhasznált energiahordozók:
- a) fűtés, HMV ellátás: földgáz, távhő
  - b) áramellátás
  - c) víz-csatorna ellátás
- (2) Az Egyetem energia és közüzemi szolgáltatói: a mindenkori aktuális szolgáltatók a BLFI és az OIK honlapján megtalálhatók
- a) Villamos energia: ELMŰ Hálózati Kft., hálózati engedélyes. A villamosenergiáról szóló 2007. évi LXXXVI. törvény szerinti, közbeszerzési eljárás mindenkori nyertese, energiakereskedő

- b) Földgáz: FÖGÁZ Földgázelosztási Kft. hálózati engedélyes,-a földgázellátásról szóló 2008. XL. törvény szerinti, közbeszerzési eljárás mindenkori nyertese, földgáz kereskedő
- c) Távhő: Budapesti Távhőszolgáltató Zrt.
- d) Távhő üzemeltetéssel: a tevékenységre kiírt közbeszerzési eljárás mindenkori nyertese
- e) Víz: a település szerinti helyi közmű szolgáltató
- f) Csatorna: a település szerinti helyi közmű szolgáltató

## 5.2. Energiagazdálkodás

- (1) Az energia és közműszolgáltatással kapcsolatos ügyek intézését a BLFI Üzemeltetési Osztályán belül az Energetikai csoport látja el, az alábbiak szerint
- (2) Az Energetikai csoport feladatai:
  - a) energiaszolgáltatási szerződések kezelése nyilvántartása;
  - b) energiaigények biztosítása, beszerzések indítása;
  - c) fogyasztások nyilvántartása, monitorozása;
  - d) energiaszámlák ellenőrzése, igazolása;
  - e) energia almérők havi állásának leolvasása;
  - f) energia költségek szétosztása;
  - g) energiaköltségek jelentése havonta a Kontrolling Igazgatóság felé;
  - h) energiatervek elkészítése;
  - i) energiahatékonysági javaslatok kidolgozása, pályázatok figyelése és közreműködés a pályázatok elkészítésében;
  - j) energiahatékonysági projektek szervezése, irányítása;
  - k) kapcsolattartás a közmű szolgáltatókkal és az energetikai hatóságokkal;
  - l) eseti és rendszeres küldő- és belső energiajelentések készítése;
  - m) energetikai jogszabályi változások figyelése;
  - n) energiafelhasználási adatok nyilvántartása, energiateljesítmény mutatók szolgáltatása az EIR felé;
  - o) energia megtakarítási tervek készítése, kiemelten a Nemzeti Energetikusi Hálózat (122/2015. (V.26.) Kormányrendelet) részére az egyetemi 5 éves Energia megtakarítási terv elkészítése, és annak éves beszámolójának elkészítése.

## 5.3. Energia költségek, kiterhelések

- (1) 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.
- (2) A költségmegosztás alapja lehet (épületben levő szervezeti egységek közös döntése alapján, a felelős tömb/kari gazdasági igazgató aláírásával, a BLFI részére megküldött dokumentumban rögzítve):
  - a) vezetői egyedi megállapodás a megosztás módjára,
  - b) beépített almérő szerinti megosztás (ahol van almérő),
  - c) négyzetméter arányos megosztás.
- (3) A BLFI 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.

- (4) Az egyetem területén működő külső szervezetek energia költségeinek számlázása egyedi szervezeti egységi megállapodás esetén a szervezeti egység, központi szerződés esetén a Műszaki Főigazgatóság Gazdasági Feladatait Ellátó Gazdálkodási Osztály (a továbbiakban: MFGO) feladata.
- (5) A költségosztást érintő változást (területi/szervezeti egység módosulás a (2) pontban leadott alapállapot vagy korábbi változásjelentéshez képest) a szervezeti egység jelenteni köteles a BLFI részére (javasolt a változás kiemelése, valamint a változással módosított teljes költségmegosztási alapinformációk megadása). A költségosztásban történt bármilyen változás negyedév kezdőnapjától kérhető, amelyhez a szükséges információkat (épület, szervezet, terület, költséghely, megállapodás módja és tartalma) minimum 30 nappal korábban kell megadni (ld.7. sz. mellékletben csatolt minta tábla). Visszamenőleges kiterhelést a rendszer nem tud kezelni. A negyedéven belüli változások esetében a korábbi költségviselőt terhelik a költségek, az új negyedévtől kerül az új költségviselőre a kiterhelés.
- (6) Az energiaköltségek megosztásának elvét a 6. sz. melléklet részletezi.

## **MELLÉKLETEK**

1. sz. melléklet: Munkaterület átadási jegyzőkönyv
2. sz. melléklet: Műszaki átadás-átvételi eljárás jegyzőkönyv
3. sz. melléklet: Ellenőrzési nyomvonal (építés beruházás, felújítás)
4. sz. melléklet: Ellenőrzési nyomvonal (karbantartás, hibaelhárítás)
5. sz. melléklet: Ellenőrzési nyomvonal (energetika)
6. sz. melléklet: A költségosztás elve
7. sz. melléklet: Költségfelosztási osztóháló adatszolgáltatás

**SEMMELWEIS EGYETEM**

**1. sz. melléklet**

**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 a .....sz. 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 bevitele, és kiszállítása csak szállítólevéllel történhet meg.

Jelen vannak:

Építtető részéről:

Kivitelező részéről:

Egyéb, az átvétellel kapcsolatos megjegyzések:

Budapest, 20.....

.....

Átadó

.....

Átvevő

## SEMMELWEIS EGYETEM

### 2. sz. melléklet MŰSZAKI ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Készült: 20..... év hó napján  
Tárgy:

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

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 eljárás során megjelentek neve és az ált  
képviselt szervek megnevezése:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

5. Az építési/vállalkozási szerződés főbb adatai:

a) a szerződés:  
kelte:

b) a szerződés módosítása:  
kelte:

száma:

száma:

vállalási ár:

vállalási ár:

6. a) A munkák megkezdésének időpontja:

b) A munkák befejezésének időpontja:

a szerződés szerint:

a szerződés szerint:

ténylegesen:

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 építető (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                                   napj

.....

**3. sz. melléklet**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL: Beruházás/Felújítás**

Az építési beruházások, felújítási munkák folyamata

	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, BLFI érintett szakmai témafelelőse, BLFI Igazgató	szakmai: Műszaki Főigazgató Klinikai Központ elnöke, gazdasági: Gazdasági Főigazgató, Kancellár	priorizált igények szakmai érdekeltség szerinti szükségessége, prioritás és tervezett költségének megfelelése	SE éves Költségvetésének 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	Beszerezést Minősítő Lap (BML) összeállítása (műszaki dokumentáció),	Szervezeti egység, érintett szakigazgatóság	érintett szakigazgatóság vezetője, fedezet rendelkezésre állását igazoló	szakmai (műszaki és gazdasági/pénzügyi) megfelelés	Kötelezettségvállaló, 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	BLFI érintett szakmai témafelelőse,	BLFI érintett szakmai terület vezetője, MFGO témafelelős munkatársa	szolgáltató szerződésében a feladat elvégzésére jogosultság ellenőrzése (feladat tárgya, szerződés lejárata, szerződés értékhatár)	BLFI igazgató	Megrendelés szignó/aláírás	Aláírt megrendelés, aláírt GLPI ticket létrehozási engedély

	Folyamat lépései	Előkészítés lépései	Felelősségi szintek				Folyamat eredményeként keletkezett dokumentum	
			Feladatgazda	Ellenőrző	Ellenőrzés módja	Jóváhagyó		Jóváhagyás módja
4.	Tervezési, kivitelezési munkák megvalósítása, szakmai teljesítés-igazolás	Konzultációk, tervellenőrzések, műszaki ellenőrzések lefolytatása – külső műszaki ellenőri tevékenység áttekintése	BLFI	SE műszaki ellenőr	Felül-vizsgálat, helyszíni műszaki ellenőrzés, tervmegvalósítási kontroll	BLFI igazgató	Teljesítésigazolás aláírása	Aláírt szakmai teljesítés-igazolás
		ÉPFO Osztályvezető						
5.	Műszaki átadás-átvételi eljárások lebonyolítása	Végteljesítés szakmai ellenőrzése	BLFI	Műszaki ellenőr	Felül-vizsgálat, helyszíni műszaki ellenőrzés	BLFI igazgató	Átadás-átvételi jegyzőkönyv aláírása	Aláírt átadás-átvételi jegyzőkönyv
		ÉPFO Osztályvezető						

N.é.: nem értelmezhető

Ellenőrzési módok: beszámoltatás, jóváhagyás, egyeztetési

**4. sz. melléklet**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL: Karbantartás/Hibaelhárítás**

Karbantartási, hibaelhárítási munkák folyamata

	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)	BLFI témafelelős	BLFI karbantartási-hibaelhárítási osztályvezető, 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 BLFI kezelt 2., szervezet egység finanszírozású és kezelt
2.	Kötelező rendszeres karbantartások elvégzésének ellenőrzése (kiemelten liftek, nagyteljesítményű épület-műtőklimák)	speciális berendezések kötelező rendszeres karbantartásának rögzítése, erről az illetékes szervezet tájékoztatása	BLFI Üzemeltetési Osztály, végrehajtási szinten a szervezet	speciális berendezés témafelelős	kötelező karbantartás elvégzésre került-e, megfelelően dokumentált-e? (helyszíni szűrőpróba ellenőrzés), a karbantartás ténye a GLPI rendszerben ticketként rögzítésre került-e (folyamatosan)?	osztályvezető	BLFI speciális berendezés nyilván tartásban	Helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyv, GLPI 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 megfelelősége	szolgáltató a TERC rendszerrel készített árajánlatot a GLPI rendszerbe feltölti, szakemberek részére a TERC rendszer biztosítása	Karbantartási-hibaelhárítási Osztály	osztályvezető és témafelelős munkatársak	szolgáltatói árajánlatban a feladathoz megadott anyagok, annak költsége, munkadíja, szakmai megfelelőség felülvizsgálata	osztályvezető és témafelelős munkatársak	GLPI ticketben az árajánlat szakmai megfelelőség tényének rögzítése	GLPI 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/hibajavítási munkák megrendelése	Keretszerződéses partner vagy (köz)beszerzési eljárás nyertes szerződés és elvégzendő feladatok egyeztetése, belső (köz)beszerzési szerződés nyilvántartás vezetése	BLFI érintett szakmai témafelelőse,	BLFI érintett szakmai terület vezetője, MFGO témafelelős munkatársa	szolgáltató szerződésében az adott feladat elvégzésére jogosultság ellenőrzése (feladatkör, szerződés érvényessége, szerződéses összeghatár)	BLFI igazgató	Megrendelés szignó/aláírás	Aláírt megrendelés, GLPI ticket feladás jóváhagyása

	Folyamat lépései	Előkészítés lépései	Felelősségi szintek					Folyamat eredményeként keletkező dokumentum
			Feladatgazda	Ellenőrző	Ellenőrzés módja	Jóváhagyó	Jóváhagyás módja	
5.	kivitelezés, megvalósítási folyamat megfelelés ellenőrzése, építési napló követése, teljesítés igazolás támogatása	műszaki ellenőri feladat-specifikáció szerint	Üzemeltetési, és Karbantartási-hibaelhárítási Osztály	osztályvezetők és témafelelős munkatársak, műszaki ellenőrök	terület átadás-átvétel megfelelése, 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	GLPI rendszerben felvett és lezárt ticketek alapján a szolgáltatói teljesítés igazolási kérés megfelelésének ellenőrzése a GLPI alapján	BLFI Üzemeltetési, és Karbantartási-hibaelhárítási Osztály	osztályvezetők és témafelelős munkatársak	ticket megoldás, érvényesítés (árajánlat esetében) lezárás GLPI követése folyamatosan, havi lezárt ticketek szakmai áttekintése kötelezően feltöltendő dokumentumok meglétének ellenőrzése szűrőpróba jelleggel, szükség esetén helyszíni kivitelezés ellenőrzése	BLFI igazgató	lezárt GLPI 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
7.	Hibaelhárítás, javítás karbantartás megakadt, függő esetek követése, sürgtetése, elakadás okának kivizsgálása	GLPI 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	BLFI Üzemeltetési, és Karbantartási-hibaelhárítási Osztály	osztályvezetők és témafelelős munkatársak	ki nem adott feladatok kiadásáról intézkedések, érvényesítésre várás esetén az illetékes megkeresése, függő esetekben a szükséges árajánlat sürgtetése, hosszú idő óta álló kiadott feladatok állásokának egyeztetése szolgáltatóval/szervezettel	osztályvezetők	GLPI ticketben szöveges megjegyzésként az ellenőrzési eredmény rögzítése	eltérés vagy nem megfelelő eljárása esetén ticketben megjegyzés, esetenként jegyzőkönyvezés, értesítő levél kiküldés

	Folyamat lépései	Előkészítés lépései	Felelősségi szintek					Folyamat eredményeként keletkező dokumentum
			Feladatgazda	Ellenőrző	Ellenőrzés módja	Jóváhagyó	Jóváhagyás módja	
8.	Műszaki szakértői segítségnyújtás, pályázatokhoz szakmai támogatás biztosítása	szervezeti igények, felkérések iktatása, témafelelősnek kiadása	BLFI Építésfelügyeleti, Üzemeltetési, és Karbantartási-hibaelhárítási Osztály	osztályvezetők és témafelelős munkatársak, energetikus	megküldött szakmai anyagok műszaki megfelelőség ellenőrzése	BLFI igazgató	benyújtott szakmai anyagok elfogadása	szakmai elfogadás, megfelelőségi nyilatkozat, szakmai nem megfelelőség rögzítése, javaslat a megfelelő műszaki tartalomra
9.	Létesítményekre vonatkozó tervtári anyagok biztosítása/biztosíttatása	szervezeti igények, felkérések iktatása, témafelelősnek/tervtárosnak kiadása	BLFI Építésfelügyeleti, Üzemeltetési, és Karbantartási-hibaelhárítási Osztály	osztályvezetők és témafelelős munkatársak, energetikus	kért dokumentum tervtári meglétének ellenőrzése, hiánya esetén adott épületért felelőstől bekérése	BLFI igazgató	kért dokumentumok kiadása/átadása	tervtári dokumentációs nyilvántartás, alaprajzok, fotók, építészeti-gépészeti kiviteli tervek és dokumentációs anyagai, építési naplók

**5. sz. melléklet**  
**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL: Energetika**

Energia költségek tervezése, elszámolása, EIR rendszer működése.

	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-m <sup>2</sup> , lm <sup>3</sup> , megállapodás)	Épület/tömb/kar műszaki vezetője vagy gazdasági igazgatója	Eü és az Oktatási Hálózat-irányítási Igazgató, Kontrolling Igazgató	Épületre jellemző energia típus szerinti felosztási mérőszámok és felosztási alapelvek megfelelése, teljessége, egységessége tömbre, épületre	BLFI	felosztási elvek	Tömb/épület energia felosztási alapelvek (ld. 6. sz. mellékletként)
2.	Felosztási arányok meghatározása	Energia fajtanként (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 Hálózat-irányítási Igazgató, Kontrolling Igazgató	Épületre jellemző felosztási paraméter és alapadatok (m <sup>2</sup> , lm <sup>3</sup> , szervezeti egységek és költség-hely kódjai) tény állapot-nak megfelelése, a felosztás az elfogadott elveknek megfelelően teljes körű-e (saját használatú és közös használatú területekre kiterjedő-e)	BLFI	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 osztóháló 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)	BLFI Üzemeltetési 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	BLFI Üzemeltetési 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, BLFI ismert osztóhálót érintő változásokkal a módosítások összevetése	BLFI igazgató	GFI és KOIG számára a felosztások osztóhálójának átadásra engedélyezése	aktuális Energia költség-felosztást végző rendszerben rögzített osztóháló lista
65.	Éves energia terv elkészítése, megfelelőség ellenőrzése	Az EIR ETM és épületparaméterek, valamint a Előző éves energiafogyasztási adatok (naturália és Ft), várható díjtétel változások és osztóháló alap/változások, várható nagyobb energiafogyasztói változások információinak össze-	Energetikai csoport	Energetikai csoport vezető, Üzemeltetési Osztály vezetője	A változások alapján elkészült éves energiatervezési szakmai megfelelősége (minden változás átvezetése, tervezésben érvényesítése)	BLFI igazgató	GFI és KOIG számára az éves energia terv átadása	Vezetői költségvetés GMSZ terv adatai, mely a Vezetői költségvetés elfogadását követően kerül a SAP rendszerbe

	Folyamat lépései	Előkészítés lépései	Felelősségi szintek					Folyamat eredményeként keletkező dokumentum
			Feladatgazda	Ellenőrző	Ellenőrzés módja	Jóváhagyó	Jóváhagyás módja	
		gyűjtése						
6.	Aktuális energia számla leigazolás	BLFI 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	BLFI igazgató	számla leigazolása, aláírása	leigazolt számla, kifizetés engedélyezése
7.	Havi kiterhelési (zárási) tábla összeállítás	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
8.	Energetikai tervtény követés	előző évi és aktuális évi terv és tény adatok (naturália és ktsg) , illetve energia típusonkénti számla adatok összeggyűjtése	Energetikacsoport	Energetikai csoport vezetője.	időszaki, időjárás 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

	Folyamat lépései	Előkészítés lépései	Felelősségi szintek					Folyamat eredményeként keletkező dokumentum
			Feladatgazda	Ellenőrző	Ellenőrzés módja	Jóváhagyó	Jóváhagyás módja	
9.	SE EIR célok és intézkedések teljesítésének követése	Jóváhagyott EIR célok, intézkedési tervek, belső-külső auditok észrevételeinek, teljesülésére vonatkozó információk, ETM (Energia Teljesítmény Mutató) számítások elkészítése (EIR), energetikai adatok összegyűjtése	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
10.	SE Energia-megtakarítási terv teljesítés követése	Energetika terv-tény, EIR tervek és eredmények, az 5 éves energetikai tervben vállaltak megvalósítására vonatkozó információk összegyűjtése (KEHOP projektek teljesítése, egyéb energetikai hatékonysági beruházások, felújítások, stb)	EIR csoport, Energetikai csoport	EIR vezető-Energetikai csoport vezető	tervek és megvalósítások összevetése, tény eredmények alapján az elmaradások és hiányosságok kiszűrése, energiamegtakarítási tervben nem szereplő új tervek/megvalósítások kiemelése	MFI főigazgató és Kancelár	SE éves energia-megtakarítási terv jelentés elfogadása	SE Energia-megtakarítási terv beszámoló/jelentés

## 6. sz. melléklet KÖLTSÉGFELOSZTÁS ELVE

### Energia és Közmű kiterhelés szakmai, módszertani leírása

#### 1. Tervezés

1.1. 2011 évtől az energia és közmű költségek **tervezését más metodikával, üzem gazdaságilag, a felhasználásokat alapul véve végezzük.** Az elmúlt három - ahol lehetett ott négy - év adatai alapján megterveztük az egyetem ingatlanjainak éves felhasználásait havi bontásban, majd a szervezeti egységeknek, hasonlóan az elmúlt három-négy év alapján számítottuk és terveztük az energia felhasználásait. Ahol valamilyen anomália mutatkozott a felhasználásokban, azt korrigáltuk, majd az osztóhálók segítségével az ingatlanokra és a szervezeti egységekre vonatkozó adatokat összehasonlítottuk, ahol kellett szintén korrekcióval éltünk.

1.2. A GMSZ (Gazdasági és Műszaki Szolgáltatások) kereten tervezésre kerülő 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. A Semmelweis 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 lemért főmérő, melyre a számlázás történik, és a főmérőt követő általában épületenkénti, (vagy tartósan bérbe adott területenként) almérő, melyet a BLFI 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,

vagy korszerűbb: távleolvasottak. Minden főmérő egy-egy vételezési hely, ami mögött a belső ellátó hálózat biztosítja az energia és közmű megfelelő helyre juttatását és a zavartalan felhasználást.

- (2) Az egyes energiatípusokra volumen szerint kötött szerződésekkel rendelkezik az Egyetem. A számla adatok bevitelénél a **felhasználás** időpontja is rögzítésre kerül.
- (3) Az adatrögzítésnél ellenőrizzük a számla formai és az adatok szerződésnek való megfelelését, és a számla teljesítés igazolása sem történhet meg addig, amíg ezeket mindenben nem találtuk.

### 2.3. Almérő

- (1) A főmérők mögött belső ellátó hálózaton találhatóak, segítségével 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. A BLFI Üzemeltetési Osztálya havonta ellenőrzi az almérő leolvasásokat.
- (2) Az almérő óraállásokat is bevisszük az energiagazdálkodási informatikai rendszerbe, és összevetjük a megfelelő hely előző időszakának fogyasztási adataival.

## 3. Osztóháló kezelés, felosztás

- (1) Gazdálkodó egységekkel egyeztetve alakítja ki az egyetem 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 (m<sup>2</sup>) alapú felosztás minden energia típusra. A tömbök/épületek szervezetre történő felosztásáért a gazdálkodási feladatokat ellátó vezető a felelős, ezen feladatában a BLFI és a KOIG munkatársak adnak segítséget, információt. A felosztásnál alapelvek a tömb/épületek területeinek szervezet(ek)hez rendelése (ld. mintaként 7.sz.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 épületgyűtteshez 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 egységre meghatározott terület arányában), ha ez indokolt.
- (2) Egy adott fogyasztóra egy beérkező számlából az osztóhálóban megadott paraméternek megfelelő rész osztozik. 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 épületihez 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 SE szintű, illetve telephely szintű. A felosztások alapja azonos az adott energiatípus szerinti felosztási elvvel és osztóhálóval.
- (4) Az osztóháló karbantartása BLFI feladata, a kiterhelések pontossága nagyrészt az osztóháló megfelelőségén múlik, ezért annak folyamatos karbantartását a BLFI végzi a szervezeti egységek adatszolgáltatása alapján:
- a) A szervezeti egységek elhelyezkedésében, beépített teljesítményének változásában, almérők felszerelésekor az egység vezetője, a BLFI részére adatszolgáltatást biztosít.
  - b) Változásokövetés: mind a három struktúrában (hálózat, épület, szervezet) bekövetkezett változásokat negyedévente át kell vezetni az osztóhálón.
  - c) A felhasználási adatok elemzése során arra a megállapításra juthatunk, hogy az osztóhálót valamilyen aránytalanság miatt korrigálni kell.

#### 4. Adatfeldolgozás, elemzés

- (1) 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 **egy**es 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, ami az alábbi lépésekből áll:

- (1) Az eltérések elemzése. Minden energia fajtáért felelős energetikus elemzi a 25%-nál nagyobb eltéréseket, ha lehetséges feltárják az okokat, magyarázatot adnak.
- (2) Az eltérések nagysága, oka, tendenciája ismeretében amennyiben szükséges intézkedési javaslat készül. Az intézkedés lehet:
  - a) számlák ismételt ellenőrzése
  - b) mérések ellenőrzése
  - c) az osztóháló ellenőrzése, módosítása
  - d) zárási tábla ellenőrzése, módosítása
  - e) 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 a BLFI 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 fajtánként 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.

## 7. sz. melléklet: KÖLTSÉG FELOSZTÁSI 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/épületegyüttes (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)