



Bakó Adél Gyöngyi

Az építési és felmérési napló

 **NSZFI**
NEMZETI SZAKKÉPZÉSI
ÉS FELNŐTKÉPZÉSI INTÉZET

A követelménymodul megnevezése:
Építőipari kivitelezés tervezése

A követelménymodul száma: 0688-06 A tartalomlelem azonosító száma és célcsoportja: SzT-031-50

AZ ÉPÍTÉSI ÉS FELMÉRÉSI NAPLÓ

ESETFELVETÉS – MUNKAHELYZET

Építőipari kivitelezőként részt vesz az épületek külső homlokzatának felújítási programjában. Cserélik a nyílászárókat fáról műanyagra, hő- és hangszigetelnek, valamint újra vakolják a homlokzatokat. Ezek a munkálatok pályázatok segítségével készülnek. Ilyenkor is előírás az építési napló és annak egyik mellékleteként a felmérési napló vezetése.

Kezdő kivitelezőként el kell sajátítania az adminisztrációs feladatokat, meg kell ismernie a nyomtatványok tartalmát, kitöltését!

SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

AZ ÉPÍTÉSI NAPLÓ :

1. Mikor kell vezetni és kinek kell vezetnie az építési naplót?

Minden építési (létesítési) engedélyhez kötött vagy közbeszerzési törvény hatálya alá eső egyéb kivitelezési munkáról a kivitelezőnek építési naplót kell vezetnie a 191/2009. (IX.15.) Kormányrendelet V. fejezete alapján. Célszerű egyéb esetekben pl.: bővítési munkáknál is a vezetése.

Az építési napló szigorú számadású nyomtatvány, így csak építési vállalkozó tudja megvenni és használni!

2. Mi a rendeltetése az építési naplónak?

Elsődleges célja egy bizonyító erejű, az építkezés egészét dokumentáló eseménynapló, amely tényeket, adatokat tartalmazó okirat. Hivatalos kapcsolattartó eszköz az építkezés résztvevői között. Hivatalosan az építési naplóban bejegyzésekkel értesítik egymást az építkezést érintő veszélyhelyzetről, tényekről és körülményekről, amelyek a szerződéses kötelezettségek szerződészerű teljesítését befolyásolják. Az építési tevékenység környezetében fellépő veszélyhelyzetről a bejegyzésre jogosultak az építési naplón keresztül értesíthetik egymást.

3. Kik írhatnak bele?

Az építési naplóba bejegyzést tehet az építtető, a beruházást lebonyolító, annak helyszíni képviselője (a műszaki ellenőr), a tervező (ha az építtető helyszíni művezetéssel is megbízza), a generálkivitelező, a kivitelező felelős műszaki vezetője, az alvállalkozók, valamint a hatóságok (építésfelügyelet, építési hatóság, műemlék felügyelőség, az ellenőrzésre feljogosított más államigazgatási szerv, a biztonsági és egészségvédelmi koordinátor). Az építési naplót az építtető vagy a műszaki ellenőr a szerződésben meghatározott időközönként, de legalább 10 naponként köteles ellenőrizni. A bejegyzésre jogosultak a korábbi bejegyzésekre ellenőrzévényt tehetnek, és a bejegyzések tudomásulvételét aláírásukkal igazolják.

Az építtető az építési kivitelezési tevékenység megkezdéséhez és folytatásához szükséges engedélyek jogosultja.

Az építési műszaki ellenőr az építőipari kivitelezési tevékenység teljes folyamatában elősegíti és ellenőrzi a vonatkozó jogszabályok, hatósági előírások, szabványok szerződések és a kivitelezési dokumentáció betartását.

A felelős műszaki vezető tevékenysége a vállalkozó (alvállalkozó) kivitelező építési szerződésben vállalt építőipari kivitelezési tevékenységnek vagy meghatározott részének irányítására terjed ki.

4. Kik tekinthetnek bele az építési naplóba?

Az építési naplóba és mellékleteibe külön jogszabályban előírtakon túlmenően a kivitelező köteles betekintést biztosítani a helyszíni ellenőrzést folytató felügyelőség, az építésfelügyeleti szerv, valamint az APEH, illetve a területi szervei számára. A betekintés tágabb fogalom, azaz a betekintők köre vizsgálhatja a napló és mellékleteinek tartalmát, de pl. írásbeli utasításokat nem tehetnek az építés résztvevői felé a naplón keresztül.

5. Az építési napló tartalmi és formai követelményei:

Két fő részből áll **Nyilvántartási rész**, **Naplórész**, valamint **Címloldal** tartozik hozzá. A napló vezetésének részletes szabályait az építőipari kivitelezési, valamint a felelős műszaki vezetői tevékenység gyakorlásának részletes szabályairól és az építési naplóról szóló 191/2009. (IX.15.) Kormányrendelet tartalmazza. Sajnos jelenleg a kereskedelemben kapható építési napló formanyomtatványok egyike sem felel meg teljesen a jogszabályi előírásoknak.

Az építési naplót a kivitelezés ideje alatt az építési munkahelyen hozzáférhető helyen kell őrizni, innen a napló csak hatósági, bírósági eljárásban való felhasználás céljából vihető el. Az eljárás ideje alatt a bejegyzéseket külön íven kell vezetni, majd azokat az építési naplóhoz kell mellékelni. Ha az építési napló elvesz vagy megsemmisül, erről jegyzőkönyvet kell felvenni, és a naplót a rendelkezésre álló adatok alapján haladéktalanul újra kell fektetni.

Az építési naplót egy eredeti és két másolati példányban kell vezetni. Az eredeti példány a kivitelezőt, egy másolati példány pedig az építetető (műszaki ellenőrt) illeti meg. A naplót a munka befejezését követően le kell zárni és azt az építetetőnek is alá kell írnia. Az építési naplót és mellékleteit a kivitelezőnek a munka befejezését követően 10 évig meg kell őriznie. A kivitelező által vezetett, vagy vezetett egyéb naplók (pl. felmérési napló), továbbá a kivitelezéssel kapcsolatos jegyzőkönyvek, tervrajzok, megfelelőség-igazolások (pl. tanúsítvány), számítások és egyéb okiratok az építési napló mellékleteit képezik. Az építési napló része a felelős műszaki vezető (k) nyilatkozata (i) is.

6. Az építési napló vezetésének szabályai:

Az építési napló címlapból, nyilvántartási részből és folyamatosan számozott naplórészből áll. Az építési naplóba a bejegyzéseket úgy kell megtenni, hogy azon később észrevehetetlenül ne lehessen változtatni vagy a bejegyzést eltávolítani.

Az építési naplót az építőipari munkaterület kivitelezési tevékenységre történő átadásának napján kell megnyitni. A nyilvántartási részt ekkor kell kitölteni. A még ismert adatokat azok tudomásra jutásakor kell pótolni.

A naplórészt naponta, naprakész állapotban kell vezetni. A napló vezetéséért a felelős műszaki vezető felel. Hozzáférhető helyen kell tárolni.

A naplórész "napi jelentés" rovatának adatait akkor is minden nap ki kell tölteni, ha az építési munkahelyen bejegyzést igénylő esemény nem történt. Az egyéb bejegyzéseket az esemény bekövetkezése napján kell megtenni.

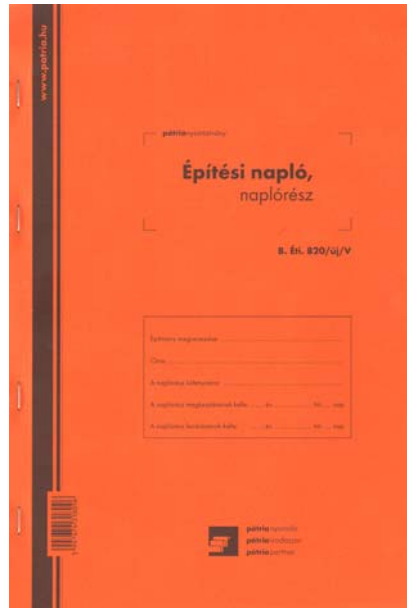
A naplórész minden oldalán fel kell tüntetni az építmény megnevezését és azonosítószámát. Ha egy építmény építőipari kivitelezése során több egymást követő építési napló megnyitására van szükség, illetve az építési napló betelt, a naplókat folyamatosan kell sorszámozni, és minden naplóoldalon a sorszámozás előtt a kötet sorszámát is fel kell tüntetni.

A munkálatok szüneteltetése (pl. műemléki feltárás, útlezárás, vágányzár engedélyezése vagy elrendelése) esetén a naplórészben fel kell tüntetni a szüneteltetés időpontját, az érte felelős személy vagy szerv nevét és a feloldás időpontját.

A naplórészt hézag és margó kihagyása nélkül úgy kell vezetni, hogy utólagos bejegyzésnek ne legyen helye. Az ábrák mellett üresen maradt részeket át kell húzni. A bejegyzéseket az aláírás után naponta vízszintes vonallal le kell zárni.

Ha az építési naplót több építményről egyesítve vezetik, a bejegyzéseket építményenként el kell különíteni.

I. Címlap: tartalmazza az építkezés pontos megnevezését illetve a napló által átfogott időtartamot, valamint a napló kötetszámát.



1. ábra. Építési napló címoldal¹

II. Nyilvántartási rész: Az építkezés legfőbb adatait tartalmazza:

1. Az építési-szerelési munka megnevezése, helye (város, község, utca, házszám, helyrajzi szám), jellege: beruházás (új, bontás, átalakítás, karbantartás, felújítás), pénzügyi forrása (állami költségvetés, saját forrás, vegyes forrás), vállalati munkaszáma
2. A szerződés főbb adatai: kelte (év, hó, nap), teljesítési határidő, részhatáridők, szerződéses adatok módosítása.

2. ábra. Nyilvántartási rész, szerződés adatai²

¹ Fotó: Bakó Adél Gyöngyi,

3. A kivitelező (vállalkozó) neve, lakcíme (székhelye), kivitelezési jogosultságot igazoló okirat száma /vállalkozói engedély száma, cégjegyzékszám, telefonszáma, a felelős műszaki vezető (k) neve, lakcíme (székhelye), névjegyzék nyilvántartási száma, telefonszáma.

The image shows a form titled 'Nyilvántartási rész (Megrendelő)'. It is divided into two main sections: 'A megrendelő (jávész)' and 'A kivitelező (vállalkozó)'. Each section contains fields for Name, Address, and Identification Number. There are also fields for 'Műszaki vezető' (Technical leader) with sub-sections for 'Az építéssel rendelkező személy' and 'Az építéssel rendelkező személy'.

3. ábra. Fővállalkozó adatai³

The image shows a form titled 'Nyilvántartási rész Vállalkozó (fővállalkozó)'. It is divided into two main sections: 'A vállalkozó (fővállalkozó) kivitelezés' and 'A kivitelező (vállalkozó)'. Each section contains fields for Name, Address, and Identification Number. There are also fields for 'Műszaki vezető' (Technical leader) with sub-sections for 'Az építéssel rendelkező személy' and 'Az építéssel rendelkező személy'.

4. ábra. Alvállalkozó adatai⁴

² Fotó: Bakó Adél Gyöngyi

³ Fotó: Bakó Adél Gyöngyi

⁴ Fotó: Bakó Adél Gyöngyi

4. Az építtető (megrendelő) neve, lakcíme (székhelye), a műszaki ellenőr (ök) neve, lakcíme (székhelye), névjegyzéki nyilvántartási száma telefonszáma

The form is titled "Nyilvántartási rész (Átváltozó)" and is used for recording the data of the client (Megrendelő). It includes the following sections:

- Átváltozó adatai:** Fields for Name, Address, and Contact Information.
- Nyilvántartási számok:** Fields for the client's registration number and other identification numbers.
- Felvételek:** Checkboxes for recording the client's data in the project database.

5. ábra. Megrendelő adatai⁵

5. Tervező szervezetek adatai, megnevezése, székhelye, névjegyzéki nyilvántartási száma (felelős építész, szerkezettervező, gépészeti, egyéb szakági):

- a) engedélyezési tervek készítői
- b) kiviteli tervek készítői
- c) a tervezői művezetést végző

⁵ Fotó: Bakó Adél Gyöngyi

The form is titled "Nyilvántartási rész (Tervező)" and is used for recording contractor data. It contains the following sections:

- Header:** Fields for "Az építési engedélyhez" (to the construction permit) and "Naplómelléklet típusa szerinti kódja" (code by type of appendix).
- Section 1:** "A közzétett dokumentáció tervezője" (Designer of the published documentation). Fields include "Név (személyes)" (Name), "Cím (lakcíme)" (Address), "Tervező" (Designer), "Az építési engedélyhez csatolt" (Attached to the construction permit), "lakóhely" (Residence), "Név" (Name), "Cím, telefonszám" (Address, phone number), and "Naplómelléklet típusa szerinti kódja" (Code).
- Section 2:** Identical to Section 1, for a second contractor.
- Section 3:** Identical to Section 1, for a third contractor.
- Footer:** "Állam" (Country), "megj." (Remarks), "választ" (Selection), and "K. ÉT. 42/2013/VI. sz. - 2013. évi XLV. T. (XV. évi LXXV. sz.)" (Legal reference).

6. ábra. Tervező adatai⁶

6. Alvállalkozók adatai: alvállalkozóként a neve, lakcíme (székhelye), kivitelezési jogosultságát igazoló okirat száma (vállalkozói engedély száma, cégjegyzékszám, telefonszáma)

7. Naplómelléletek

- a) Hatósági engedélyek
- b) Vizsgálati eredmények
- c) Egyéb naplómelléletek

Melléletek részletesen:

- a jogerős építésügyi hatósági engedély, a hozzá tartozó engedélyezési záradékkal ellátott dokumentáció,
- a tervezői művezető által átadott tervrajzok,
- a megfelelőségi igazolások,
- okiratok, melyeket az ellenőrző hatóságok készítettek,
- a generálkivitelező és alvállalkozó által vezetett egyéb naplók,
- felmérési napló (ha az elszámolás alapja a felmérés),
- építési hulladék nyilvántartólap,
- bontási hulladék nyilvántartólap,
- az építőipari kivitelezéssel kapcsolatos egyéb okiratok, tervrajzok, jegyzőkönyvek, számítások.

⁶ Fotó: Bakó Adél Gyöngyi

e) napi teljesítmény adatai (címszószerű körülírásban)

A napi teljesítmény adatait építményenként részletezve kell leírni: pl. keleti pillér betonozása a -0,25 m szinten, I. emeleti födém vasbetonszerelés stb. nagyobb vasbeton szerkezeteknél az idom, keret vagy pillér számát fel kell tüntetni (pl. 016 b. oszlop betonozása befejezve vagy 40/60-as csőfektetés a + 221–267 m szelvényig stb.)

8. ábra. Napi jelentés⁸

2. Eseti bejegyzések

a) az építési munkahely átadás-átvétele

b) az építmény helyének kitűzése

c) az egyes munkarészek külön ellenőrzése és annak eredménye (pl. az alapárok kiásása után alapozási sík jóváhagyása, betonozás előtt a zsaluzás és a vasszerelés ellenőrzése, gépészeti munkáknál vezetékek, berendezések kipróbálása)

d) az eltakart munkarészekkel kapcsolatos adatok, megrendelői észrevételek, vállalkozói megjegyzések

e) a műszakilag és az elszámolás szempontjából fontos tények (felek közlései és kifogásai a tervekkel, a költségvetéssel, valamint ezek módosításával, továbbá a kivitelezéssel kapcsolatban)

⁸ Fotó: Bakó Adél Gyöngyi

f) a munkavégzést gátló körülmények feltüntetése részletes indoklással (pl. munkaerőhiány, anyagbeszerzési nehézségek miatt fennakadás, alvállalkozók késedelméből határidő-túllépés, munkamegszakítások, balesetek, rendkívüli helyzetekből adódó veszélyek, ártalmak stb.), az azokból származó hátrányok, minőségcsökkenések, határidő- eltolódások várható időtartama

g) anyagok, kész szerkezetek, szerkezetrészek (próbatestek) vizsgálata és dokumentumainak megjelölése.

h) tervek átvétele

i) naplómellékletek felfektetése

j) kivitelezés közben előállott károk felvétele a megrendelővel, illetve az alvállalkozókkal

k) speciális munkák adatai, ha azokról nincs külön napló (pl. cölöpözés)

l) a beépítésre kerülő építési célú termékek megfelelőség-igazolásának átadása a megrendelő vagy a műszaki ellenőr részére

m) egyéb bejegyzések

n) a műszaki átadás-átvétel eljárás eredményes befejezésének napján az építési napló lezárása.

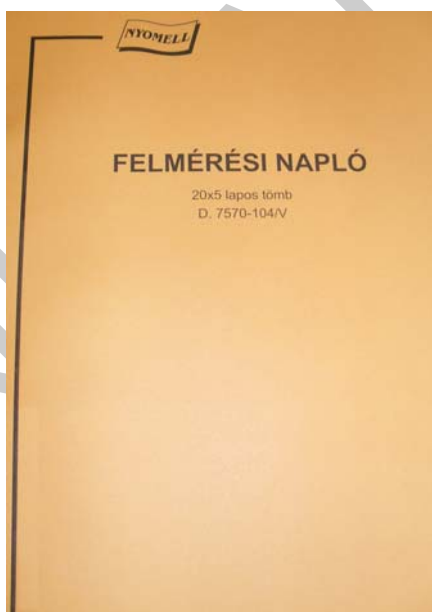
Megjegyzés: Az utóbbi időben az építési napló vezetése erősen háttérbe szorult. Sok építkezésen nincs, vagy vezetése nem előírásos. Pedig az építési napló egy későbbi vitás kérdés esetében a bíróság előtt perdöntő lehet. Vitás kérdésekben viszont bőven adódnak, pl. elszámolási, épületkárosodási, élet- és balesetveszély bekövetkezte esetén. Ilyenkor a kivitelező legegyszerűbben a napló bemutatásával tudja igazolni, hogy jelezte az építetető felé a terv hiányosságát, igazolja a mellékletként szereplő beépített anyagok, eltakart részek megfelelőségét, vagy veszélyhelyzet fennállását. A jelenlegi jogszabályok szigorúan büntetik az építési napló hiányát, vagy nem szabályos vezetését. A büntetés a napló hiánya esetén akár az épület teljes értékének 3 %-a, szabálytalan vezetése 2 %-a is lehet. Amennyiben a hatóság tudomására jut az építési naplóval való szabálytalanság, a bírságot ki kell szabnia, azaz nincs mérlegelési és csökkentési jogköre. Az építési napló szabályos vezetésével sok gond, bosszúság előzhető meg. Megjegyzendő, hogy az építési napló vezetéséért az építési törvény szerint a felelős műszaki vezető és a kivitelező mellett az építetető is felel ! Régi beidegződés, hogy pótmunkák megrendelhetők az építési naplóban. Ez azonban nem teljesen igaz. Az építetető (műszaki ellenőr) bejegyzéssel megrendelheti, vagy a kivitelező jelezheti a pótmunka igényeket, ezek ellen is jegyezhetők. Ezen felül azonban - a joggyakorlat szerint-szerződés módosításra, vagy a pótmunkákra kötött új szerződésre is szükség van.

A FELMÉRÉSI NAPLÓ:

Az építési-szerelési munka **mennyiségének folyamatos ellenőrzése céljából**– az építési napló mellékleteként – a kivitelező a 191/2009.(IX:15.) Korm. Rendelet 3. melléklet szerinti tartalommal felmérési naplót vezet, ha az építetővel kötött szerződésben a felmérést tekintik az elvégzett munkák mennyiségének elszámolási alapjául.

Nem kell felmérési naplót vezetni, ha

- a) a kivitelező az építetővel (beruházóval) kötött megállapodás szerint lemondott a többletmunkák elszámolásnak érvényesítéséről,
- b) **az elvégzett munkák mennyisége** egyszeri felméréssel vagy **az építési napló bejegyzéséből megfelelően megállapítható,**
- c) a felmérési napló a kivitelezési dokumentáció idom- és méretjegyzékével helyettesíthető, vagy
- d) a felmérési adatokat a szintezési jegyzőkönyv, a keresztshelvények és a tömegszámítások tartalmazzák.



9. ábra. Felmérési napló⁹

A **felmérési napló** az elvégzett munkák mennyiségének idomonkénti, szükség esetén vázrajzzal szemléltetett rögzítésére szolgál, a költségvetési tételre, az idomtervre és a méretkimutatásra, illetve a naplóbejegyzésre történő hivatkozás feltüntetésével.

⁹ Fotó: Bakó Adél Gyöngyi

AZ ÉPÍTÉSI- ÉS FELMÉRÉSI NAPLÓ

A felmérési naplóban az egyes tételek mennyiségének pontos kiszámításához szükséges idomrajzokat, metszeteket, méreteket áttekinthetően kell berajzolni, és az ábrákat követően kell a naplóban a részletes számításokat elvégezni és az elvégzett mennyiségeket kimutatni.

A felmérési naplót a felméréssel párhuzamosan kell vezetni.

Az egyes építmények felmérési adat bejegyzésénél külön sorban kell feltüntetni (esetleg az építményre, építményrészre hivatkozással) a munkamenet (pl. földmunka), majd a következő sorban a kelet és szint adatát, vonalas építkezésnél a szelvényszámot, a költségvetési (pótköltségvetési) tételszámot), amelyre a bejegyezendő adatok vonatkoznak. A hivatkozási szám után címszószerűen kell írni a felmért tétel megnevezését (pl. földkiemelés III. o).

Az idomterv: minden esetben a lemásolt engedélyezési vagy kiviteli tervekre készítjük. A mennyiben a rendelkezésre állnak statikai tervek, úgy a szerkezetépítéshez tartozó idomtervet azon készítjük el. A lemásolt alaprajzi, metszeti és homlokzati tervek a számításokhoz szükséges sorszámokat tüntetünk fel. Ezek alapján gyorsan lekövethető az egyes számításokhoz tartozó felületek. Az elkészített idomtervek 1 példányát- legyen az papír alapú vagy elektronikus - 15 évig tárolják. Így később is kikérhető egy-egy anyag másolata (természetesen a szerződést aláíró vagy meghatalmazottja)

Összefoglalás

Építési kivitelezőként ismerni és alkalmazni kell az építkezés legfontosabb dokumentumait az építési és a felmérési naplót. Felhasználhatóak-e a későbbiek során is ezek a dokumentumok?

Összefoglalásként válasz a felvetett esetre

A hibák okainak kiderítésére bizonyító erejű az építési napló, amely az építkezés egészét dokumentáló eseménynapló, amely tényeket, adatokat tartalmazó okirat.

Így bármikor vissza lehet keresni, hogy mikor- milyen temperáló fűtés mellett végezték a téli munkálatokat- vagy más hiba esetén- az okát feltáró adatokat elő lehet keresni, ha szükséges.

TANULÁSIRÁNYÍTÓ

1. Javasolt képzési idő: 6 elméleti óra csoportbontásban és 4 óra gyakorlat

2. A képzés helyszíne: szaktanterem vagy különböző építkezési fázisban lévő építkezések.

3. A füzetbe vagy írólapokra jegyezze fel:

- A munkafeladat címét,
- A tanár és a tanulótársai elérhetőségét,

- A feladat végrehajtásának ütemezését és időpontjait (határidőket),
- Építőipari alapismeretek és kőműves szakmai ismeretek tankönyvek, építőipari szakkönyvek, kiadványok, címét, szerzőjét, hozzáférési lehetőségeit,
- Az építőipari tevékenységekkel kapcsolatos jogszabályok és szakmai anyagok internetes elérési lehetőségeit.

4.A munkához szüksége lesz:

- íróeszközökre,
- A képző által biztosított digitális fényképezőgépre,
- Számítógépre internetes kapcsolattal,
- Szerényi István- Bársony István: Építőipari alapismeretek Szega Books Kft., Pécs 2006
- Szerényi Attila: Építőipari közös feladatok I. Szega Books Kft., Pécs 2008.

5. Figyelmesen hallgassa meg a projektvezetőjét (tanárát, oktatóját), és jegyezze meg a feladatok elindításához szükséges információkat!

6. Gyűjtse össze a projekt végrehajtásához szükséges tankönyvek, az építkezés elindításához szükséges szakkönyvek, szakmai kiadványok adatait, azok címét, szerzőjét, hozzáférési lehetőségét és az internetes elérhetőségeket!

7. Ismételje át az építkezés résztvevőit és azok feladatait!

8. Tanári utasítás alapján értelmezze a kivitelezési tevékenység során a résztvevők feladatait, és határozza meg az építkezés dokumentumainak. A z építési naplónak és a felmérési naplónak a szerepét, tartalmát!

9. Olvassa el többször az információs lapok tartalmát!

10. Tanulótársaival értelmezze az építkezés résztvevőinek szerepét, és az építkezési tevékenység dokumentumainak: az építési naplónak és a felmérési naplónak szerepét és tartalmát!

11. Rendszerezze az építkezési tevékenység résztvevőiről és az építkezési tevékenység dokumentumairól: az építési naplóról és a felmérési naplóról szerzett ismereteit!

12. Tanári irányítás mellett, csoporton belül értelmezze az építkezési tevékenységben résztvevők szerepét és feladatát, az építési napló és felmérési napló szerepét és tartalmát!

13. Önálló elméleti és gyakorlati munkavégzéshez használja a Szakmai információtartalmat!

14. Töltse ki az önellenőrző feladatlapokat!

15. Tanulótársával kölcsönösen ellenőrizték a megoldásokat és eredményeket!

16. Az észlelt hiányosságokat pótolja, és a hibákat javítsa, amihez tanári segítséget kérhet.

17. A tanár a válaszokat és a gyakorlati feladatok eredményeit megbeszéli a tanulócsoporttal.

18. Jelezze a projektvezetőnek (tanárnak vagy oktatónak), hogy elkészítette a megbeszéltek alapján a szükséges módosításokat és az önellenőrző feladatokat kitöltötte!

19. A projektvezető (tanár vagy oktató) a feladat teljesítését a megoldások válaszai alapján értékeli. Emellett figyelembe veszi a tanuló elméleti és gyakorlati foglalkozásokon való aktív részvételét, a gyakorlat során végzett feladatainak eredményét és szakszerű értelmezését.

ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK

1. feladat

Kinek és mikor kell vezetnie az építési naplót?

2. feladat

Melyik rendelet foglalkozik az építőipari kivitelezési tevékenységgel, az építési naplóval és a kivitelezési dokumentáció tartalmával?

3. feladat

Mi az építés napló rendeltetése?

4. feladat

Sorolja fel az építkezés legfontosabb résztvevőit!

5. feladat

Kik írhatnak bele az építési naplóba?

6. feladat

Mi a műszaki ellenőr feladata egy építkezésen?

7. feladat

Kik tekinthetnek bele az építési naplóba?

Blank writing area for the answer to question 7, consisting of five horizontal lines.

8. feladat

Hány részből áll az építési napló és tartalmi követelményeit milyen rendelet szabályozza a tartalmát?

Blank writing area for the answer to question 8, consisting of five horizontal lines.

9. feladat

Hol kell tartani az építési naplót?

Blank writing area for the answer to question 9, consisting of five horizontal lines.

10. feladat

Hány példányos az építési napló és meddig kell megőrizni?

11. feladat

Milyen mellékletei vannak az építési naplónak?

12. feladat

Röviden ismertesse az építési napló vezetésének szabályait!

13. feladat

Kell-e vezetni akkor is az építési naplót, ha nem történik semmi bejegyzést érdemlő esemény?

14. feladat

Hogyan lehet beazonosítani, hogy melyik építkezés vagy melyik épületrészre vonatkozik a bejegyzés?

15. feladat

Ha egy építkezésnél több egymást követő építési napló kerül felvezetésre, hogyan kell jelölni?

16. feladat

Mi a teendő, ha a munkálatok szünetelnek?

17. feladat

Hogyan lehet biztosítani, hogy utólagosan ne lehessen beírni az építési naplóba?

18. feladat

Milyen adatokat tartalmaz a címoldal?

MUNKANYAG

19. feladat

Mit tartalmaz a nyilvántartási rész?

MUNKANYAG

20. feladat

Mit tartalmaz a Naplórész első része?

MUNKANYAG

21. feladat

Mit tartalmaz a Naplórész második része?

MUNKANYAG

22. feladat

Milyen szerepet játszik a felmérési napló az építkezésen és mi szabályozza a készítését?

Blank writing area for the answer to question 22, consisting of four horizontal lines.

23. feladat

Mikor nem kell felmérési naplót vezetni?

Blank writing area for the answer to question 23, consisting of eight horizontal lines.

24. feladat

Mire szolgál a felmérési napló?

Blank writing area for the answer to question 24, consisting of three horizontal lines.

25. feladat Mit tartalmaz a felmérési napló?

26. feladat

Hogyan kell vezetni a felmérési naplót?

27. feladat

Mi az idomterv és hogyan kell készíteni?

MEGOLDÁSOK

1. feladat

Minden építési (létesítési) engedélyhez kötött vagy közbeszerzési törvény hatálya alá eső egyéb kivitelezési munkáról a kivitelezőnek építési naplót kell vezetnie a 191/2009. (IX.15.) Kormányrendelete alapján. Célszerű egyéb esetekben pl.: bővítési munkáknál is a vezetése.

2. feladat

A 191/2009. (IX.15.) Kormányrendelet.

3. feladat

Elsődleges célja egy bizonyító erejű, az építkezés egészét dokumentáló eseménynapló, amely tényeket, adatokat tartalmazó okirat. Hivatalos kapcsolattartó eszköz az építkezés résztvevői között. Hivatalosan az építési naplóban bejegyzésekkel értesítik egymást az építkezést érintő veszélyhelyzetről, tényekről és körülményekről, amelyek a szerződéses kötelezettségek szerződésszerű teljesítését befolyásolják. Az építési tevékenység környezetében fellépő veszélyhelyzetről a bejegyzésre jogosultak az építési naplón keresztül értesíthetik egymást.

4. feladat

- a) építtető
- b) kivitelező
- c) műszaki ellenőr

5. feladat

Az építési naplóba bejegyzést tehet az építtető, annak helyszíni képviselője (a műszaki ellenőr), a tervező (ha az építtető helyszíni művezetéssel is megbízza), a kivitelező, a kivitelező felelős műszaki vezetője, valamint a hatóságok (építésfelügyelet, építési hatóság és az ellenőrzésre feljogosított más államigazgatási szerv). Az építési naplót az építtető vagy a műszaki ellenőr a szerződésben meghatározott időközönként, de legalább 10 naponként köteles ellenőrizni. A bejegyzésre jogosultak a korábbi bejegyzésekre ellenőrzésüket tehetnek, és a bejegyzések tudomásulvételét aláírásukkal igazolják.

6. feladat

Az építési műszaki ellenőr az építőipari kivitelezési tevékenység teljes folyamatában elősegíti és ellenőrzi a vonatkozó jogszabályok, hatósági előírások, szabványok szerződések és a kivitelezési dokumentáció betartását.

7. feladat

Az építési naplóba és mellékleteibe külön jogszabályban előírtakon túlmenően a kivitelező köteles betekintést biztosítani a helyszíni ellenőrzést folytató felügyelőség, az építésfelügyeleti szerv, valamint az APEH, illetve a területi szervei számára. A betekintés tágabb fogalom, azaz a betekintők köre vizsgálhatja a napló és mellékleteinek tartalmát, de pl. írásbeli utasításokat nem tehetnek az építés résztvevői felé a naplón keresztül.

8. feladat

Két fő részből áll **Nyilvántartási rész, Naplórész**, valamint **Címoldal** tartozik hozzá. A napló vezetésének részletes szabályait az építőipari kivitelezési, valamint a felelős műszaki vezetői tevékenység gyakorlásának részletes szabályairól és az építési naplóról szóló 191/2009. (IX.15.) rendelet tartalmazza.

9. feladat

Az építési naplót a kivitelezés ideje alatt az építési munkahelyen hozzáférhető helyen kell őrizni, innen a napló csak hatósági, bírósági eljárásban való felhasználás céljából vihető el. Az eljárás ideje alatt a bejegyzéseket külön íven kell vezetni, majd azokat az építési naplóhoz kell mellékelni. Ha az építési napló elvész vagy megsemmisül, erről jegyzőkönyvet kell felvenni, és a naplót a rendelkezésre álló adatok alapján haladéktalanul újra kell fektetni

10. feladat

Az építési naplót egy eredeti és két másolati példányban kell vezetni. Az eredeti példány a kivitelezőt, egy másolati példány pedig az építetetőt (műszaki ellenőrt) illeti meg. A naplót a munka befejezését követően le kell zárni és azt az építetetőnek is alá kell írnia. Az építési naplót és mellékleteit a kivitelezőnek a munka befejezését követően 10 évig meg kell őriznie.

11. feladat

A kivitelező által vezetett, vagy vezetett egyéb naplók (pl. felmérési napló), továbbá a kivitelezéssel kapcsolatos jegyzőkönyvek, tervrajzok, megfelelőség-igazolások (pl. tanúsítvány), számítások és egyéb okiratok az építési napló mellékleteit képezik. Az építési napló része a felelős műszaki vezető (k) nyilatkozata (i) is.

12. feladat

Az építési napló címoldalból, nyilvántartási részből és folyamatosan számozott naplórészből áll. Az építési naplóba a bejegyzéseket úgy kell megtenni, hogy azon később észrevehetetlenül ne lehessen változtatni vagy a bejegyzést eltávolítani. Az építési naplót az építőipari munkaterület kivitelezési tevékenységre történő átadásának napján kell megnyitni. A nyilvántartási részt ekkor kell kitölteni. A még ismert adatokat azok tudomásra jutásakor kell pótolni. **A naplórészt naponta, naprakész állapotban kell vezetni. A napló vezetéséért a felelős műszaki vezető felel.**

13. feladat

A naplórész "napi jelentés" rovatának adatait akkor is minden nap ki kell tölteni, ha az építési munkahelyen bejegyzést igénylő esemény nem történt.

14. feladat

A naplórész minden oldalán fel kell tüntetni az építmény megnevezését és azonosítószámát.

15. feladat

Ha egy építmény építőipari kivitelezése során több egymást követő építési napló megnyitására van szükség, illetve az építési napló betelt, a naplókat folyamatosan kell sorszámozni, és minden naplóoldalon a sorszámozás előtt a kötet sorszámát is fel kell tüntetni.

16. feladat

A munkálatok szüneteltetése (pl. műemléki feltárás, útlezárás, vágányzár engedélyezése vagy elrendelése) esetén a naplórészben fel kell tüntetni a szüneteltetés időpontját, az érte felelős személy vagy szerv nevét és a feloldás időpontját.

17. feladat

A naplórészt hézag és margó kihagyása nélkül úgy kell vezetni, hogy utólagos bejegyzésnek ne legyen helye. Az ábrák mellett üresen maradt részeket át kell húzni. A bejegyzéseket az aláírás után naponta vízszintes vonallal le kell zárni.

18. feladat

I. Címoldal: tartalmazza az építkezés pontos megnevezését illetve a napló által átfogott időtartamot, valamint a napló kötetszámát.

19. feladat

II. Nyilvántartási rész: Az építkezés legfőbb adatait tartalmazza:

1. Az építési–szerelési munka megnevezése, helye (város, község, utca, házszám, helyrajzi szám), jellege: beruházás (új, bontás, átalakítás, karbantartás, felújítás), pénzügyi forrása (állami költségvetés, saját forrás, vegyes forrás), vállalati munkaszáma
2. A szerződés főbb adatai: kelte (év, hó, nap), teljesítési határidő, részhatáridők, szerződéses adatok módosítása
3. A kivitelező (vállalkozó) neve, lakcíme (székhelye), kivitelezési jogosultságot igazoló okirat száma /vállalkozói engedély száma, cégjegyzékszám, telefonszáma, a felelős műszaki vezető (k) neve, lakcíme (székhelye), névjegyzék nyilvántartási száma, telefonszáma
4. Az építtető (megrendelő) neve, lakcíme (székhelye), a műszaki ellenőr (ök) neve, lakcíme (székhelye), névjegyzéki nyilvántartási száma telefonszáma
5. Tervező szervezetek adatai, megnevezése, székhelye, névjegyzéki nyilvántartási száma (felelős építész, szerkezettervező, gépészeti, egyéb szakági):
 - a) engedélyezési tervek készítői
 - b) kiviteli tervek készítői
 - c) a tervezői művezetést végző
6. Alvállalkozók adatai: alvállalkozóként a neve, lakcíme (székhelye), kivitelezési jogosultságát igazoló okirat száma (vállalkozói engedély száma, cégjegyzékszám, telefonszáma)
7. Naplómelléletek: a) Hatósági engedélyek b) Vizsgálati eredmények
 - c) Egyéb naplómelléletek

20. feladat

1. Napi jelentés

- a) kelet (nap nevét is fel kell tüntetni: pl. csütörtök)
- b) külső hőmérséklet (naponta háromszor: 7, 13 és 21 órakor, ha a munka jellege megkívánja, a legalacsonyabb hőmérsékletet is rögzíteni kell)
- c) időjárási adatok (esetleg vízállás vagy szélereősség, munkamenetet akadályozó időjárásnál az akadályozás időtartama is)

d) létszámadatok: műszakiak, adminisztratívok, kisegítők, fizikai létszám (saját és alvállalkozói szakmunkás, segédmunkás) szakmánként részletezve, összlétszám

e) napi teljesítmény adatai (címszószerű körülírásban)

A napi teljesítmény adatait építményenként részletezve kell leírni: pl. keleti pillér betonozása a -0,25 m szinten, I. emeleti födém vasbetonszerelés stb. nagyobb vasbeton szerkezeteknél az idom, keret vagy pillér számát fel kell tüntetni (pl. 016 b. oszlop betonozása befejezve vagy 40/60-as csőfektetés a + 221-267 m szelvényig stb.

21. feladat

2. Eseti bejegyzések

a) az építési munkahely átadás-átvétele

b) az építmény helyének kitűzése

c) az egyes munkarészek külön ellenőrzése és annak eredménye (pl. az alapárok kiásása után alapozási sík jóváhagyása, betonozás előtt a zsaluzás és a vasszerelés ellenőrzése, gépészeti munkáknál vezetékek, berendezések kipróbálása)

d) az eltakart munkarészekkel kapcsolatos adatok, megrendelői észrevételek, vállalkozói megjegyzések

e) a műszakilag és az elszámolás szempontjából fontos tények (felek közlései és kifogásai a tervekkel, a költségvetéssel, valamint ezek módosításával, továbbá a kivitelezéssel kapcsolatban)

f) a munkavégzést gátló körülmények feltüntetése részletes indoklással (pl. munkaerőhiány, anyagbeszerzési nehézségek miatt fennakadás, alvállalkozók késedelméből határidő-túllépés, munkamegszakítások, balesetek, rendkívüli helyzetekből adódó veszélyek, ártalmak stb.), az azokból származó hátrányok, minőségcsökkenések, határidő- eltolódások várható időtartama

g) anyagok, kész szerkezetek, szerkezetrészek (próbatestek) vizsgálata és dokumentumainak megjelölése.

h) tervek átvétele

i) naplómellékletek felfektetése

j) kivitelezés közben előállott károk felvétele a megrendelővel, illetve az alvállalkozókkal

k) speciális munkák adatai, ha azokról nincs külön napló (pl. cölöpözés)

l) a beépítésre kerülő építési célú termékek megfelelőség-igazolásának átadása a megrendelő vagy a műszaki ellenőr részére

m) egyéb bejegyzések

n) a műszaki átadás-átvétel eljárás eredményes befejezésének napján az építési napló lezárása.

22. feladat

Az építési-szerelési munka **mennyiségének folyamatos ellenőrzése céljából**– az építési napló mellékleteként – a kivitelező a 191./2009. Kormányrendelet szerinti tartalommal felmérési naplót vezet, ha az építetővel kötött szerződésben a felmérést tekintik az elvégzett munkák mennyiségének elszámolási alapjául.

23. feladat

Nem kell felmérési naplót vezetni, ha

- a) a kivitelező az építetővel (beruházóval) kötött megállapodás szerint lemondott a többletmunkák elszámolásnak érvényesítéséről,
- b) az **elvégzett munkák mennyisége** egyszeri felméréssel vagy **az építési napló bejegyzéséből megfelelően megállapítható,**
- c) a felmérési napló a kivitelezési dokumentáció idom- és méretjegyzékével helyettesíthető, vagy
- d) a felmérési adatokat a szintezési jegyzőkönyv, a keresztaszvályok és a tömegszámítások tartalmazzák.

24. feladat

A felmérési naplóban az egyes tételek mennyiségének pontos kiszámításához szükséges idomrajzokat, metszeteket, méreteket áttekinthetően kell berajzolni, és az ábrákat követően kell a naplóban a részletes számításokat elvégezni és az elvégzett mennyiségeket kimutatni.

25. feladat

A felmérési naplóban az egyes tételek mennyiségének pontos kiszámításához szükséges idomrajzokat, metszeteket, méreteket áttekinthetően kell berajzolni, és az ábrákat követően kell a naplóban a részletes számításokat elvégezni és az elvégzett mennyiségeket kimutatni.

26. feladat

A felmérési naplót a felméréssel párhuzamosan kell vezetni.

Az egyes építmények felmérési adat bejegyzésénél külön sorban kell feltüntetni (esetleg az építményre, építményrészre hivatkozással) a munkamenet (pl. földmunka), majd a következő sorban a kelet és szint adatát, vonalas építkezésnél a szelvényt számot, a költségvetési (pótköltségvetési) tételszámot), amelyre a bejegyzendő adatok vonatkoznak. A hivatkozási szám után címszószerűen kell írni a felmért tétel megnevezését (pl. földkiemelés III. o).

27. feladat

Az idomterv: minden esetben a lemásolt engedélyezési vagy kiviteli tervekre készítjük. A mennyiben a rendelkezésre állnak statikai tervek, úgy a szerkezetépítéshez tartozó idomtervet azon készítjük el. A lemásolt alaprajzi, metszeti és homlokzati tervek a számításokhoz szükséges sorszámokat tüntetünk fel. Ezek alapján gyorsan lekövethető az egyes számításokhoz tartozó felületek. Az elkészített idomtervek 1 példányát – legyen az papír alapú vagy elektronikus – 15 évig tárolják. Így később is kikérhető egy-egy anyag másolata (természetesen a szerződést aláíró vagy meghatalmazottja)

MUNKKAMENY

IRODALOMJEGYZÉK

FELHASZNÁLT IRODALOM

Szerényi-Gazsó: Építőipari alapismeretek Pécs, 2006

Szerényi Attila: Építőipari közös feladatok Pécs, 2008

www.evosz.hu/hirek

www.epitesjog.hu

www.ekt.bme.hu

www.kerepes.hu

www.boto.mel.hu

www.muszakilapok.hu

AJÁNLOTT IRODALOM

Szerényi-Gazsó: Építőipari alapismeretek Pécs, 2006

Szerényi Attila: Építőipari közös feladatok Pécs, 2008

A(z) 0688–06 modul 031–es szakmai tankönyvi tartalomeleme felhasználható az alábbi szakképesítésekhez:

A szakképesítés OKJ azonosító száma:	A szakképesítés megnevezése
54 582 04 0000 00 00	Mélyépítő technikus
54 215 01 0000 00 00	Műemlékfenntartó technikus
54 582 05 0000 00 00	Vízépítő technikus
54 582 03 0000 00 00	Magasépítő technikus

A szakmai tankönyvi tartalomelem feldolgozásához ajánlott óraszám:
10 óra

MUNKANYAG

MUNKANYAG

A kiadvány az Új Magyarország Fejlesztési Terv
TÁMOP 2.2.1 08/1-2008-0002 „A képzés minőségének és tartalmának
fejlesztése” keretében készült.

A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap
társfinanszírozásával valósul meg.

Kiadja a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet
1085 Budapest, Baross u. 52.
Telefon: (1) 210-1065, Fax: (1) 210-1063

Felelős kiadó:
Nagy László főigazgató