Faicsiné Adorján Edit

Az épületek kivitelezésének adminisztrációja

NSZFI
NEMZETI SZAKKÉPZÉSI ÉS FELNŐTTKÉPZÉSI INTÉZET

A követelménymodul megnevezése:

Építőipari kivitelezés előkészítése

A követelménymodul száma: 0681-06 A tartalomelem azonosító száma és célcsoportja: SzT-023-50

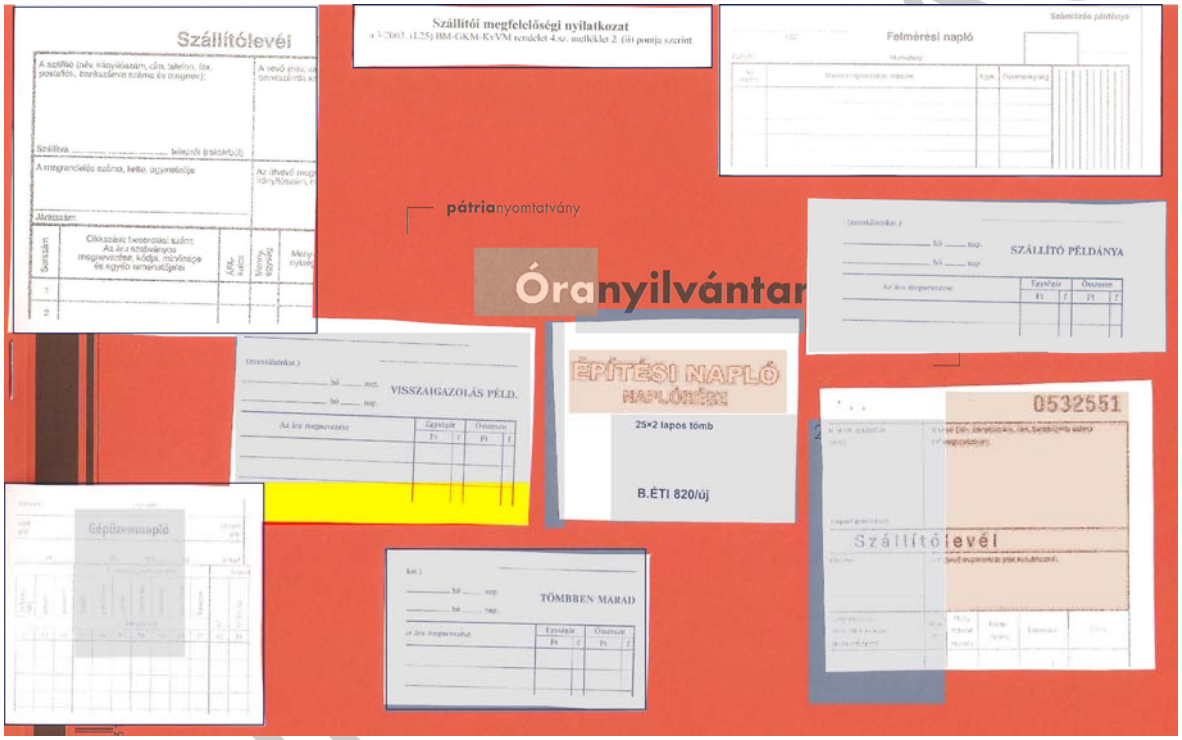
Új Magyarország FEJLESZTÉSI TERV

MUNKAANYAG

AZ ÉPÜLETEK KIVITELEZÉSÉNEK ADMINISZTRÁCIÓJA

ESETFELVETÉS–MUNKAHELYZET

Milyen írásos dokumentumokkal találkozik leggyakrabban az építőipari kivitelezés során?



1. ábra

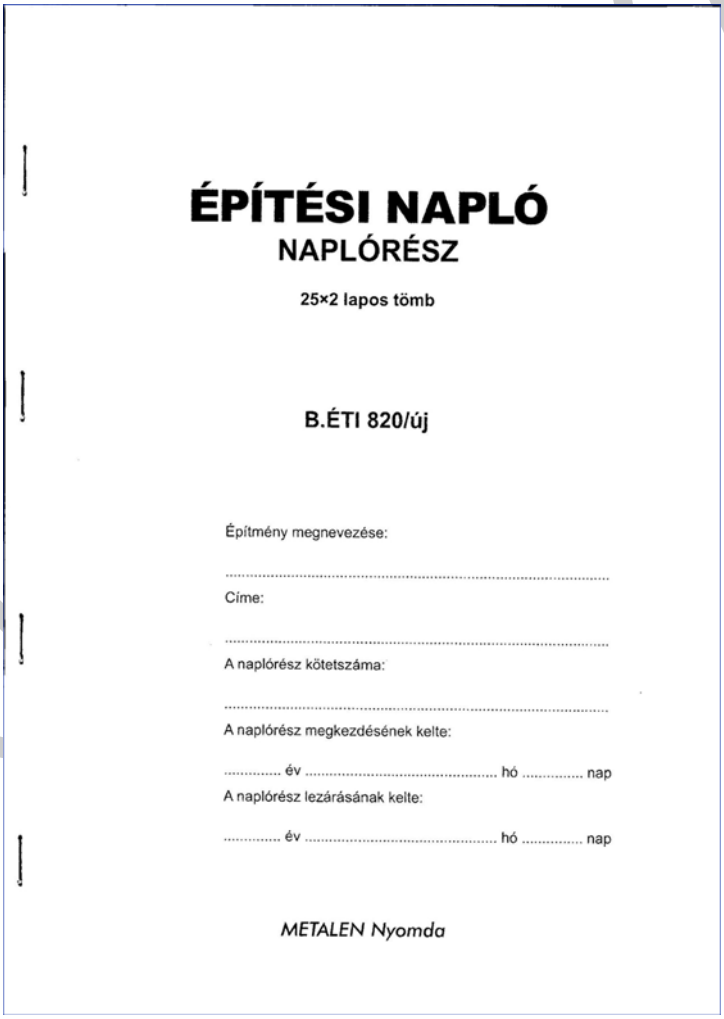
AZ ÉPÍTÉSI NAPLÓ

Az építési napló az építmény legfontosabb dokumentuma, olyan, mint egy anyakönyv. Az esetleges hatósági és bírósági eljárásban felhasználható dokumentum, mert időrendben tartalmazza a kivitelezés menetét és minden adatát, jelentős eseményét. Éppen ezért a kivitelezőnek a munka befejezése után 10 évig meg kell őriznie az építési naplót. Az építési tevékenységben résztvevők az építési naplóba írva értesítik egymást minden olyan dologról, eseményről, amely veszélyezteti, vagy veszélyeztetheti az építési szerződés szerinti teljesítést.

Minden építésügyi hatósági engedélyhez kötött kivitelezésről építési naplót kell vezetni és ugyanez vonatkozik a bejelentéshez kötött munkákra is. A naplót a kivitelező vezeti, az építtető, vagy megbízottja (építési műszaki ellenőr, beruházáslebonyolító) ellenőrzi, amelyet legalább 10 naponként köteles megtenni. Természetesen fővállalkozó-alvállalkozó viszonylatban az alvállalkozó vezeti a naplót, és mivel a fővállalkozó a munka megrendelője, ezért a naplót is a fővállalkozó ellenőrzi.

Az építési napló felépítése:

- **Címoldal**, azaz a napló borítója, amely belelapozás nélkül is egyértelműen beazonosítható. Ha egy építmény építőipari kivitelezése során több egymást követő naplórész megnyitására van szükség, mert a naplórész betelt, a naplórész köteteket folytatólagosan római számmal kell sorszámozni, és minden naplórész oldalon a sorszámozás előtt a kötet sorszámát is fel kell tüntetni.



ÉPÍTÉSI NAPLÓ
NAPLÓRÉSZ

25×2 lapos tömb

B.ÉTI 820/új

Építmény megnevezése:

.....

Címe:

.....

A naplórész kötetszáma:

.....

A naplórész megkezdésének kelte:

..... év ..... hó ..... nap

A naplórész lezárásának kelte:

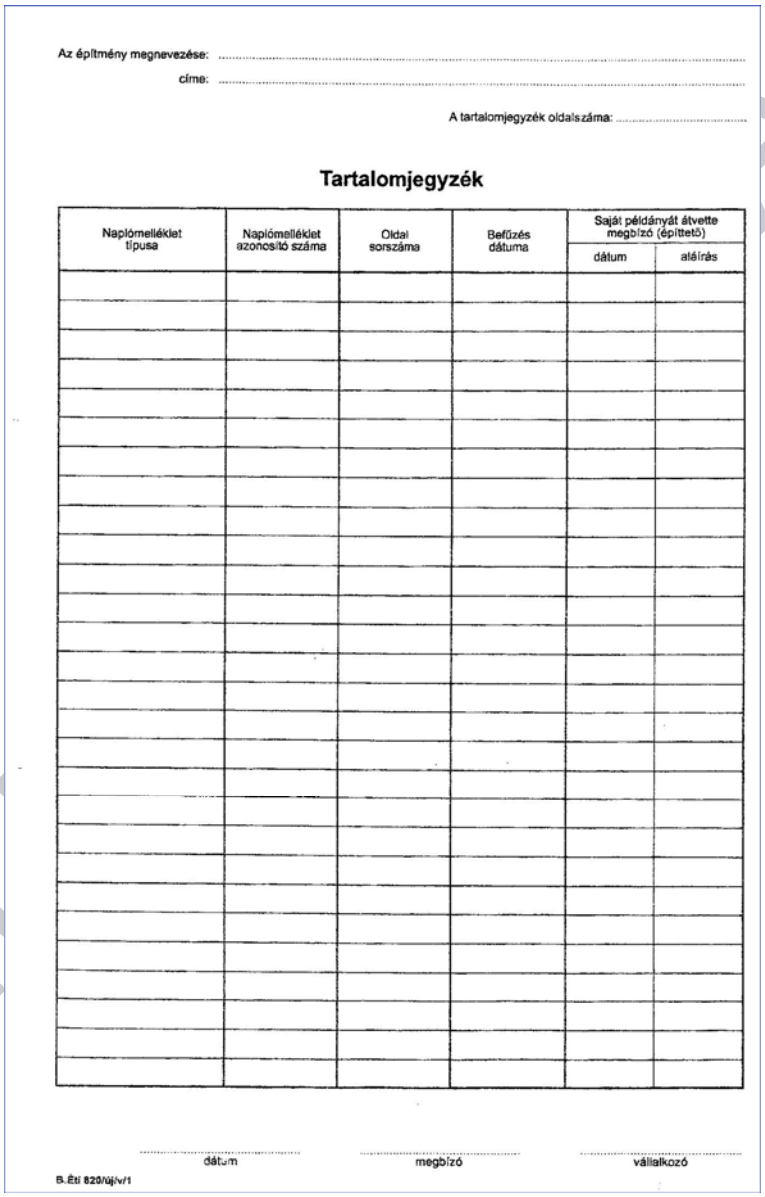
..... év ..... hó ..... nap

METALEN Nyomda

2. ábra. Építési napló címoldala

MUNKAVÁG

- A **nyilvántartási rész** lefűzhető, másolható lapokból áll, melyek közül csak azokat a laptípusokat kell kitölteni és befűzni, amikor az abban foglalt adatok ismertté váltak. Például a "Megrendelő", "Tervező", "Vállalkozó kivitelező", "Felelős műszaki vezető" lapokat a napló megnyitásakor ki kell tölteni és befűzni, de az "Alvállalkozó kivitelező" lapokat csak akkor, amikor a munkaterületet átveszi. Amikor egy lap befűzésre került, azt a tartalomjegyzékben is fel kell tüntetni. A tartalomjegyzék után célszerűen az a lap kerül lefűzésre, amely a szerződési adatokat tartalmazza, így például a munka jellege, helye, a befejezési határidő, a részhatáridők, sőt az esetleges szerződésmódosítások dátumai is.



Az építmény megnevezése: .....

címe: .....

A tartalomjegyzék oldalszáma: .....

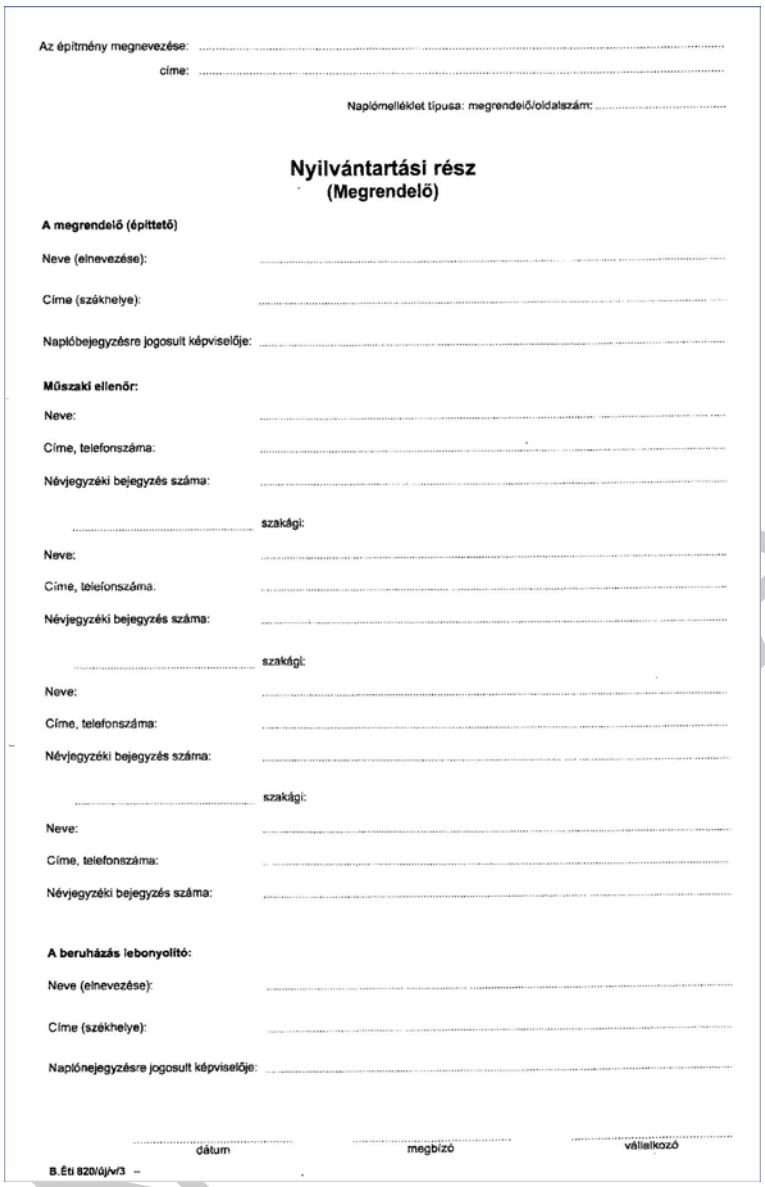
Tartalomjegyzék

Naplómelléklet típusa	Naplómelléklet azonosító száma	Oldal sorszáma	Befűzés dátuma	Saját példányát átvette megbízó (építtető)	
				dátum	aláírás

..... dátum ..... megbízó ..... vállalkozó

B.Éti 820/uj/v/1

3. ábra. Építési napló nyilvántartási rész: tartalomjegyzék



Az építmény megnevezése: .....

címe: .....

Naplómelléklet típusa: megrendelő/oldalszám: .....

Nyilvántartási rész
(Megrendelő)

A megrendelő (építtető)

Neve (elnevezése): .....

Címe (székhelye): .....

Naplóbejegyzésre jogosult képviselője: .....

Műszaki ellenőr:

Neve: .....

Címe, telefonszáma: .....

Névjegyzéki bejegyzés száma: .....

..... szakági:

Neve: .....

Címe, telefonszáma: .....

Névjegyzéki bejegyzés száma: .....

..... szakági:

Neve: .....

Címe, telefonszáma: .....

Névjegyzéki bejegyzés száma: .....

..... szakági:

Neve: .....

Címe, telefonszáma: .....

Névjegyzéki bejegyzés száma: .....

A beruházás lebonyolító:

Neve (elnevezése): .....

Címe (székhelye): .....

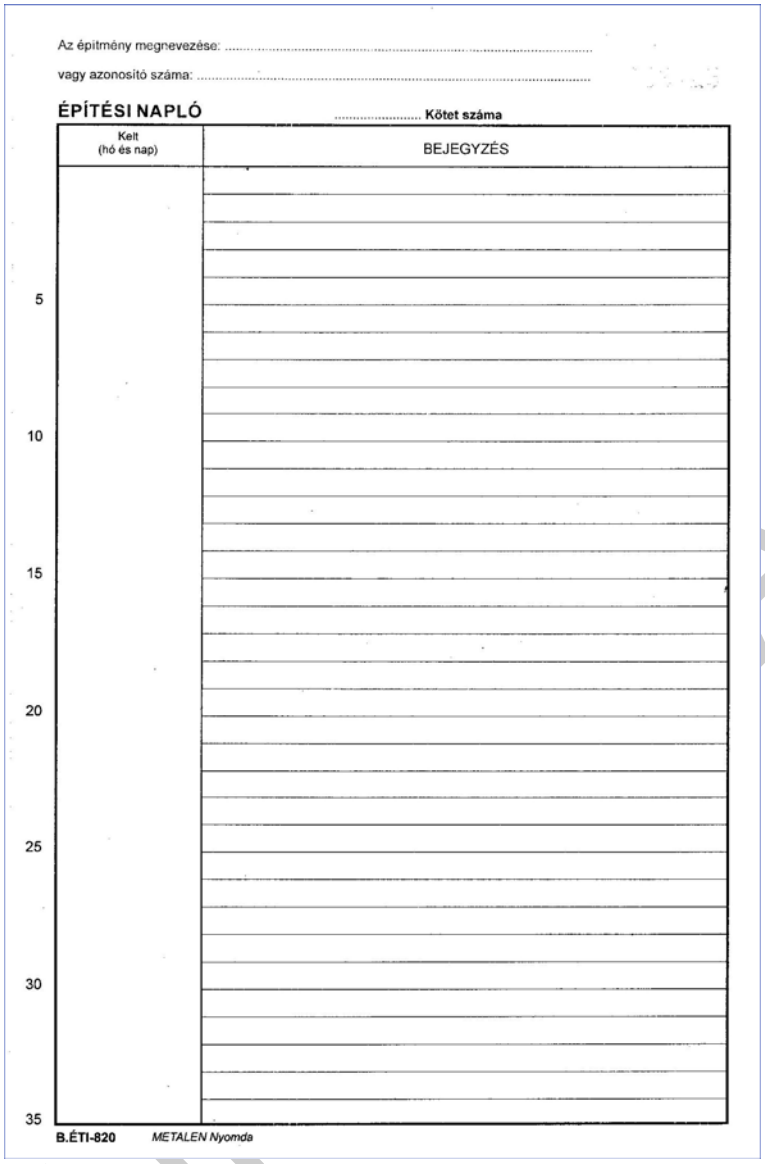
Naplónejegyzésre jogosult képviselője: .....

dátum megbízó vállalkozó

B.Éti 820/új/v/3 –

4. ábra. Építési napló nyilvántartási rész: megrendelő

- **Naplórész**, ahol a napi jelentés és az eseti bejegyzések kapnak helyet. A **napi jelentés** tartalmazza a dátumot, a külső hőmérsékletet és egyéb időjárási információkat, a létszámadatokat bontva (műszakiak, adminisztratívak, szakmánként részletezett szakmunkások és a segédmunkások száma, valamint az összlétszám). A napi teljesítmény adatait címszószerű, egyértelmű tömör és rövid mondatokban (pl.: II. emeleti födém vasbetonszerelés). A napi jelentéshez tartozik a kivitelezés során keletkező építési-bontási hulladék naponkénti adminisztrálása (mennyisége, fajtájának megnevezése, az elszállítás ténye, helye), és csatolni kell az átvételt igazoló számlákat is. Az **eseti bejegyzések** a kivitelezés alkalomszerű, egy-egy fontos mozzanata, "sarokpontja", amelyet a bekövetkezés napján kell beírni (építési terület átadás-átvétele, kitűzések, rendkívüli helyzetek, eltakart munkarészekre vonatkozó adatok, stb.).



Az építmény megnevezése: .....

vagy azonosító száma: .....

ÉPÍTÉSI NAPLÓ ..... **Kötet száma**

Kelt (hó és nap)	BEJEGYZÉS

5 10 15 20 25 30 35

B.ÉTI-820 *METALEN Nyomda*

5. ábra. Építési napló: naplórész

Az építési napló vezetése rendeletek szerint történik.

Az építési napló vezetésének fontosabb szabályai:

- magyar nyelven, két példányban kell vezetni, melyből az első példány a kivitelezőnél marad, a másodpéldányt pedig az építtető kapja.
- A kivitelezés ideje alatt az építési munkaterületen kell őrizni, onnan nem vihető el, kivéve, ha hatósági, vagy bírósági eljárásban felhasználásra kerül.
- A naplóba csak meghatározott személyek tehetnek bejegyzést, és csak az arra jogosultak tekinthetnek bele. A bejegyzéseket úgy kell megtenni, hogy azon később észrevehetetlenül ne lehessen változtatni vagy a bejegyzést eltávolítani.

- A naplórészt naponta kell vezetni, naprakész állapotban kell tartani. 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 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.

Az építési napló mellékletei (a nyilvántartási részben sorszámozott jegyzéket kell vezetni a mellékletekről):

- a jogerős építésügyi hatósági (műemlék esetén örökségvédelmi hatósági) engedély és a hozzá tartozó, jóváhagyott, engedélyezési záradékkal ellátott dokumentáció,
- az ellenőrző hatóságok által készített okiratok,
- a használatbavételi engedélyezési eljáráshoz szükséges felelős műszaki vezetői nyilatkozat,
- a felmérési napló,
- a vállalkozó, illetve alvállalkozó kivitelező által vezetett vagy vezettetett egyéb naplók,
- a tervezői művezető által átadott tervrajzok,
- a megfelelőség igazolások nyilvántartása,
- a kivitelezéssel kapcsolatos egyéb jegyzőkönyvek, tervrajzok, számítások és okiratok,

A FELMÉRÉSI NAPLÓ

A kivitelezési munka mennyiségének folyamatos ellenőrzése céljából a kivitelező felmérési naplót vezet, ha az építtetővel kötött szerződésben a felmérést tekintik az elvégzett munkák mennyiségének elszámolási alapjául. A felmérési napló az építési napló melléklete

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. 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. Az egyes építmények felmérési adatait elkülönítve, főbb szerkezeti elemenként csoportosítva kell vezetni.

Az öt lapos indigós füzet első lapja a "számlázás példánya", a második a "műszaki dokumentáció", a harmadik a "műszaki ellenőr", a negyedik a "bérelszámolás" példánya, ezek kivehetők, végül az ötödik a füzetben marad, ez a "tőpéldány".

MUNKAANYAG

Számlázás példánya

I SZ

Felmérési napló

Építtető: Munkahely:

Kv. tételsz.	Munka megnevezése, méretek	Egys.	Összmennyiség

D. 7570–104/V. r. sz. – Pátria Nyomda Zrt. – (Fsz.: 4955) 1

6. ábra. Felmérési napló: a számlázás példánya

A felmérési naplót a felmérésekkel párhuzamosan kell vezetni.

Minden felmért adat bejegyzésénél külön sorban kell feltüntetni (esetleg az építményre, építményrészre hivatkozással) a munkanemet (pl. I. földmunka), majd a következő sorban a kelet és szint adatát, vonalas építkezésnél a szelvényszámot, a költségvetési (pótköltségvetési) tételszámot (naplóoldalszámot), amelyre a bejegyzendő adatok vonatkoznak. A hivatkozási szám után címszószerűen be kell írni a felmért tétel megnevezését (pl. földkiemelés III. o.).

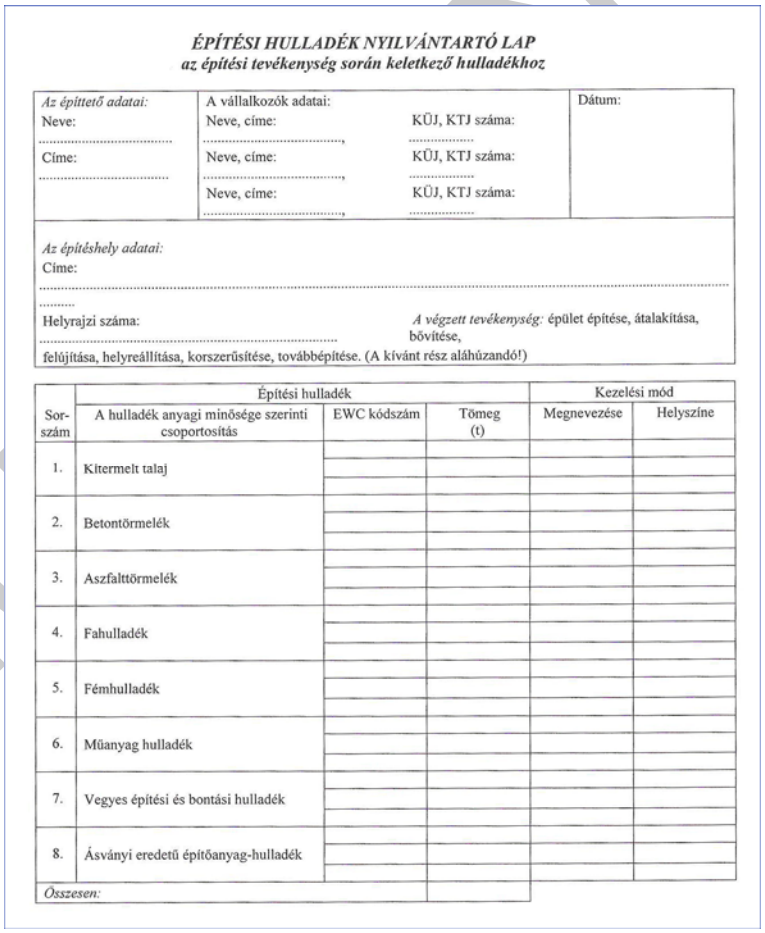
MUNKA AG

ÉPÍTŐIPARI NYILVÁNTARTÁSOK

HULLADÉK NYILVÁNTARTÁSOK:

A kivitelezési tevékenység megkezdésének egyik feltétele, hogy amennyiben az építésügyi hatósági engedélyhez és bejelentéshez kötött tevékenység, akkor a szükséges engedélyek rendelkezésre álljanak. Az engedély akkor adható ki, ha többek között a **környezetvédelmi szakhatóság** is hozzájárul, melynek feltétele (jogszabály előírja) az építési és bontási hulladék tervlap. Ez két önálló lap, melyeken szerepel a munkák előkészítésekor előre megtervezett, keletkező hulladék mennyisége. Ezzel a hulladék mennyiséggel a munka befejeztével el kell számolni, tehát az építési tevékenység befejezését követően az építtető köteles elkészíteni az építési tevékenység során ténylegesen keletkezett hulladékról az építési hulladék nyilvántartó lapot.

A hulladék előírásszerű nyilvántartásáért az építtető felel, nyilvánvaló, hogy a kivitelező is ilyen feltétellel kapja meg a munkát.



ÉPÍTÉSI HULLADÉK NYILVÁNTARTÓ LAP
az építési tevékenység során keletkező hulladékhoz

Az építtető adatai:	A vállalkozók adatai:		Dátum:
Neve:	Neve, címe: .....,	KÜJ, KTJ száma:	
Címe:	Neve, címe: .....,	KÜJ, KTJ száma:	
	Neve, címe: .....,	KÜJ, KTJ száma:	

Az építéshely adatai:
Címe: .....
Helyrajzi száma: ..... *A végzett tevékenység:* épület építése, átalakítása, bővítése, felújítása, helyreállítása, korszerűsítése, továbbépítése. (A kívánt rész aláhúzandó!)

Sor-szám	Építési hulladék			Kezelési mód	
	A hulladék anyagi minősége szerinti csoportosítás	EWC kódszám	Tömeg (t)	Megnevezése	Helyszíne
1.	Kitermelt talaj				
2.	Betontörmelék				
3.	Aszfalttörmelék				
4.	Fahulladék				
5.	Fémhulladék				
6.	Műanyag hulladék				
7.	Vegyes építési és bontási hulladék				
8.	Ásványi eredetű építőanyag-hulladék				
Összesen:					

7. ábra. Építési hulladék nyilvántartó lap

Az **építési hulladék nyilvántartó lapot** (13. ábra), valamint a hulladékot kezelő átvételi igazolását az építtető köteles a használatbavételi engedély iránti kérelemmel együtt az építésügyi hatóságnak benyújtani. Ennek hiányában az építésügyi hatósági engedélyezési eljárás során a használatbavételi engedélyhez a szakhatósági hozzájárulás nem adható.

Meglévő építmény elbontása esetén is meg kell határozni a keletkező bontási hulladék mennyiségét, tehát ugyanaz az eljárás, mint az építési hulladék esetében. Tehát a **bontási hulladék nyilvántartó lapot** (14. ábra), valamint a hulladékot kezelő átvételi igazolását az építtető köteles a területileg illetékes környezetvédelmi hatóságnak benyújtani.

BONTÁSI HULLADÉK NYILVÁNTARTÓ LAP
a bontási tevékenység során keletkező hulladékhoz

Az építtető adatai:	A vállalkozók adatai:		Dátum:
Neve:	Neve, címe: .....,	KÜJ, KTJ száma:	
Címe:	Neve, címe: .....,	KÜJ, KTJ száma:	
	Neve, címe: .....,	KÜJ, KTJ száma:	

A bontási terület adatai:
Címe: .....
Helyrajzi száma: .....
A végzett tevékenység: épület részleges vagy teljes lebontása.
(A kívánt rész aláhúzandó!)

Sor-szám	Bontási hulladék			Kezelési mód	
	A hulladék anyagi minősége szerinti csoportosítás	EWC kódszám	Tömeg (t)	Megnevezése	Helyszíne
1.	Kitermelt talaj				
2.	Betontörmelék				
3.	Aszfalttörmelék				
4.	Fahulladék				
5.	Fémhulladék				
6.	Műanyag hulladék				
7.	Vegyes építési és bontási hulladék				
8.	Ásványi eredetű építőanyag-hulladék				
Összesen:					

8. ábra. Bontási hulladék nyilvántartó lap

Mindkét lapon találunk egy oszlopot, ahová az "EWC kódszámot" kell beírni. Az EWC az Európai Hulladék Katalógus angol megfelelőjének kezdőbetűi. Ebben a katalógusban csoportosították a különböző hulladékokat és mindegyiket beazonosítható számkóddal (pl.: 05 01 17 bitumen, 17 01 02 téglák, 17 02 01 fa) látták el, külön kiemelve a veszélyes hulladékokat (pl.: 08 01 17 festékek és lakkok eltávolításából származó, szerves oldószereket vagy egyéb veszélyes anyagokat tartalmazó hulladékok).

ANYAGRENDELÉSEK:

Az építéskivitelezés során felhasználásra kerülő anyagok, szerkezeti elemek megrendeléséről időben gondoskodni kell, mert azok hiánya késedelmes teljesítéshez vezethet. A megrendelést végző munkáját különösen akkor segíti az ütemterv, ha a szükséges anyagmennyiséget nem tudjuk valamilyen oknál fogva az építés kezdetekor a munkaterületre juttatni. Az anyagok megrendelése a különböző gyártóktól, beszerzési helyektől begyűjtött információk mérlegelése után történik, formáját tekintve igen sokféle lehet. A hagyományos levélben megírt, vagy e-mail-ben, faxon elküldött megrendelésekkel ugyanúgy találkozunk, mint a nyomtatványok alkalmazásával. Előfordul, hogy telefonos egyeztetés után, telefonon történik a megrendelés, amely kockázatos lehet a félreértések miatt, ezért célszerű az írott anyag alkalmazása, vagy a telefonos megrendelés írásos nyugtázása.

A bemutatott nyomtatvány egyik példánya – 16. ábra – a tömbben marad, tehát a megrendelő saját példánya marad, ezzel tudja kontrolálni a megrendelés megtörténtét. A másik két példányt eljuttatja a megrendelő a gyártónak, amelyből a gyártó egyet megtart, a másikat – ez a visszaigazolás példánya – hivatalos aláírással ellátva visszajuttat a megrendelőnek. Ezzel tulajdonképpen létrejött a szállítási szerződés.

Az áru megrendelése során ügyeljünk az egyértelmű, pontos meghatározásra, amely a mennyiségre és a minőségre egyaránt vonatkozik. Fontos megadni a kiszállítás helyét, címét és a teljesítés határidejét, vagy a részteljesítésekre vonatkozó határidőket, ha szakaszos szállításra vonatkozik a megrendelés.

Az anyagrendelési dokumentumok azáltal válnak az építőipari nyilvántartások részévé, hogy a kivitelezési folyamatban nyomon követhető a megrendelt anyagok, elemek listája és későbbi peres eljárások alapját képezheti.

MUNKAANYAG

A megrendelő neve
és címe:

Pénzforgalmi jelzőszám: _____ Adóigazgatási szám: _____

Megrendelő száma: _____ Beruházási egységszám: _____

Megrendeljük az alant felsorolt árukat (munkálatokat.)

Szállítási határidő: ____ év _____ hó ____ nap.

Részszállítási határidő: ____ év _____ hó ____ nap.

TÖMBBEN MARAD

Cikkszám	Mennyiség	Az áru megnevezése	Egységár		Összesen	
			Ft	f	Ft	f

_____, ____ évi _____ hó ____ nap.

_____ P.H. _____

Ezt a megrendelést – változatlanul elfogadjuk – az alábbi módosítással fogadjuk el:

_____, ____ évi _____ hó ____ nap.

_____
cégbélyegző és aláírás

C. 9053-19. r. sz. – Pátria Nyomda Zrt. (Fsz.: 5-8829)

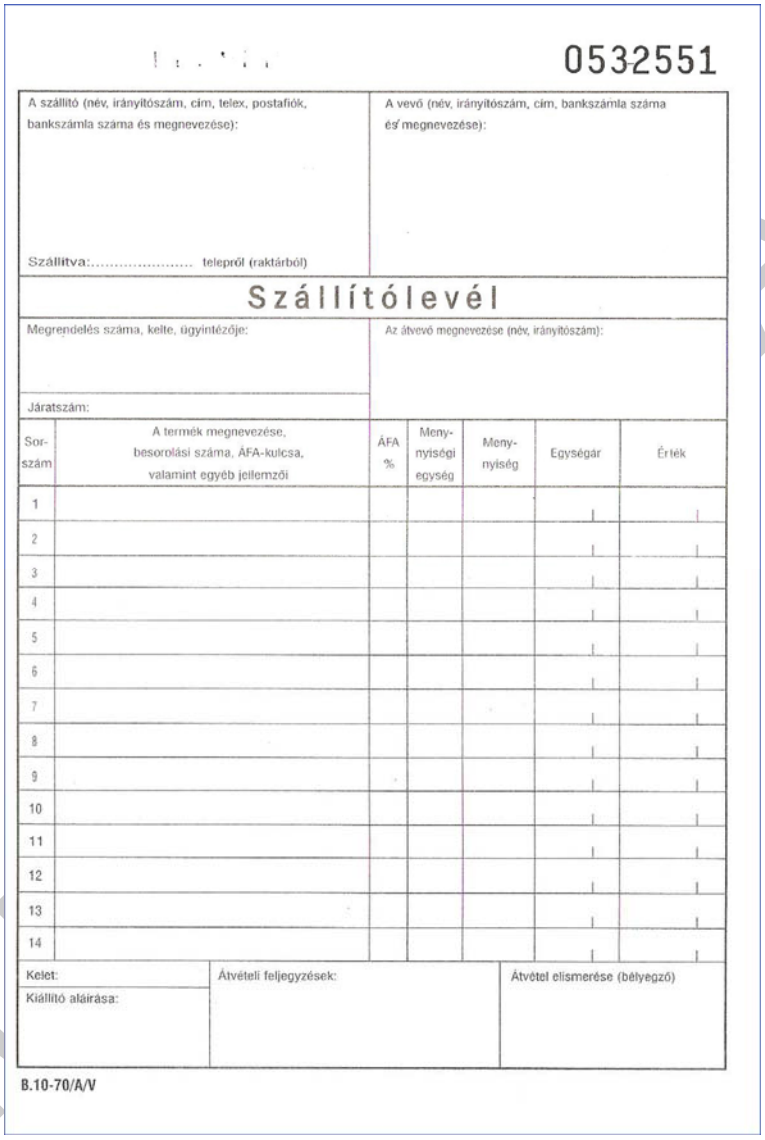
9. ábra. Megrendelő (anyag, áru)

A megrendelt anyag, szerkezet gyártója, forgalmazója, azaz a szállító a teljesítés idejéről legalább három nappal előbb köteles a megrendelőt értesíteni.

SZÁLLÍTÓLEVÉL, FUVARLEVÉL:

A megrendelt építőanyag szállítólevéllel, vagy fuvarlevéllel érkezik az építési helyszínre. Az építőanyagot gyártó, forgalmazó külön fuvarozóval is elvégeztetheti az anyag leszállítását, ilyenkor általában a küldemény berakása a feladót, kirakása a címzettet terheli, és a fuvarozó köteles a fuvarlevél általa aláírt másodpéldányát, vagy a küldemény átvételéről szóló elismervényt a feladónak átadni.

Az építési területre beérkező áru fogadásáról gondoskodni kell, és célszerű azt ellenőrizni az átvétele során. Az esetleges mennyiségi hiányokat, vagy minőségi problémákat a szállítólevélen erre a célra kijelölt részen, vagy külön jegyzőkönyvben kell rögzíteni, hogy a gyártó pótolhassa a hiányt, kicserélje a hibás anyagot. Amennyiben úgy ítéli meg az átvevő, hogy a beérkezett anyag egyáltalán nem felel meg a megrendelésben meghatározottnak, célszerű elállni az átvételtől.



0532551

A szállító (név, irányítószám, cím, telex, postafiók, bankszámla száma és megnevezése): Szállítva:..... telepről (raktárból)	A vevő (név, irányítószám, cím, bankszámla száma és megnevezése):

Szállítólevél

Megrendelés száma, kelte, ügyintézője:	Az átvevő megnevezése (név, irányítószám):
Járatszám:	

Sor-szám	A termék megnevezése, besorolási száma, ÁFA-kulcsa, valamint egyéb jellemzői	ÁFA %	Meny-nyiségi egység	Meny-nyiség	Egységár	Érték
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

Kelet: Kiállító aláírása:	Átvételi feljegyzések:	Átvétel elismerése (bélyegző)

B.10-70/A/V

10. ábra. Szállítólevél

Az anyagok, szerkezeti elemek szállítása legtöbbször problémamentesen zajlik, a megrendelésnek megfelelő mennyiségben és minőségben érkezik az építési helyszínre, hiszen a folyamatos együttműködés alapja a megfelelő teljesítés. Ilyen esetekben az átvételt cégszerű aláírással kell elismerni.

MEGFELELŐSÉGI IGAZOLÁSOK:

Az építkezéseken csak olyan anyagokat, kész szerkezeteket lehet alkalmazni, beépíteni, amelyek rendelkeznek megfelelőségi tanúsítvánnyal, építési célra alkalmasak.

A megfelelőségi tanúsítvány olyan igazolás, amely vizsgálatok alapján kerül kiadásra és igazolja, hogy az anyag megfelel a rá vonatkozó műszaki követelményeknek. Az anyag, illetve termék gyártójának, forgalomba hozójának a feladata a termékre előírt megfelelőség igazolási eljárás lefolytatása, valamint az eljárás eredményeként kiállított megfelelőség igazolásnak (megfelelőségi tanúsítvány vagy szállítói megfelelőségi nyilatkozat) a termékhez való csatolása.

Szállítói megfelelőségi nyilatkozat azonosító száma: 501991/09
Szállítói megfelelőségi nyilatkozat érvényessége: 2010. 12. 31.

Szállítói megfelelőségi nyilatkozat
a 3/2003. (I.25) BM-GKM-KvVM rendelet 4.sz. melléklet 2. (ii) pontja szerint

A termék megnevezése:	**LB-Knauf/Ytong vékonyágyazatú falazóhabarcs (szürke)**
A termék gyártója: **a gyártó telephelyei:**	LB-Knauf Kft. Veszprém, Házgyári út 9. I. sz. gyár Veszprém, Házgyári út 9. II. sz. gyár Bugyi, Kossuth L. u. 117/A III. sz. gyár Vác, Kőhídpart dűlő 2. IV. sz. gyár Debrecen, Diószegi út 3/5
A termék forgalmazója:	Xella Magyarország Kft. 1039 Budapest, Teve u. 41.
Alkalmazási terület:	Gyárilag készre kevert szárazhabarcs pórusbeton falazóelemekhez.
Jelölés, besorolás:	**M5** **2003/53/EC irányelv szerint** **hidratálás után krómszegény (króm VI)**
Gyártás dátuma:	A gyártás dátuma a csomagolás oldalára nyomtatva található meg éééé.hh.nn formátumban (év, hónap, nap)
A termék első típusvizsgálata:	LB-Knauf Kft. Minőségellenőrző laboratóriuma
A termék gyártásellenőrzése:	LB-Knauf Kft. Minőségellenőrző laboratóriuma **ISO 9001 / QPA 10 000-K alapján**
A termék megfelelőségére vonatkozó specifikáció:	**MSZ EN 998/2** szabvány
Műszaki specifikációk:	A termék felhasználására és műszaki adataira vonatkozó bővebb információk csomagoláson és a műszaki tájékoztatólapokon
Biztonsági előírások:	A termék csomagolásán és a biztonsági adatlapján
Szavatossági idő:	1 év
Gyártás és kiállítás dátuma:	

LASSELSBERGER–KNAUF
Építőipari Kft.
8202 Veszprém. Pf.: 723.

Findeisz Róbert
ügyvezető

11. ábra. Megfelelőségi nyilatkozat. Forrás: http://www.xella.hu/downloads/hun/Engedelyek/LB_Knauf_Ytong__vekonyagyazatu__falazohabarcs__szurke.pdf (2010.01.10.)

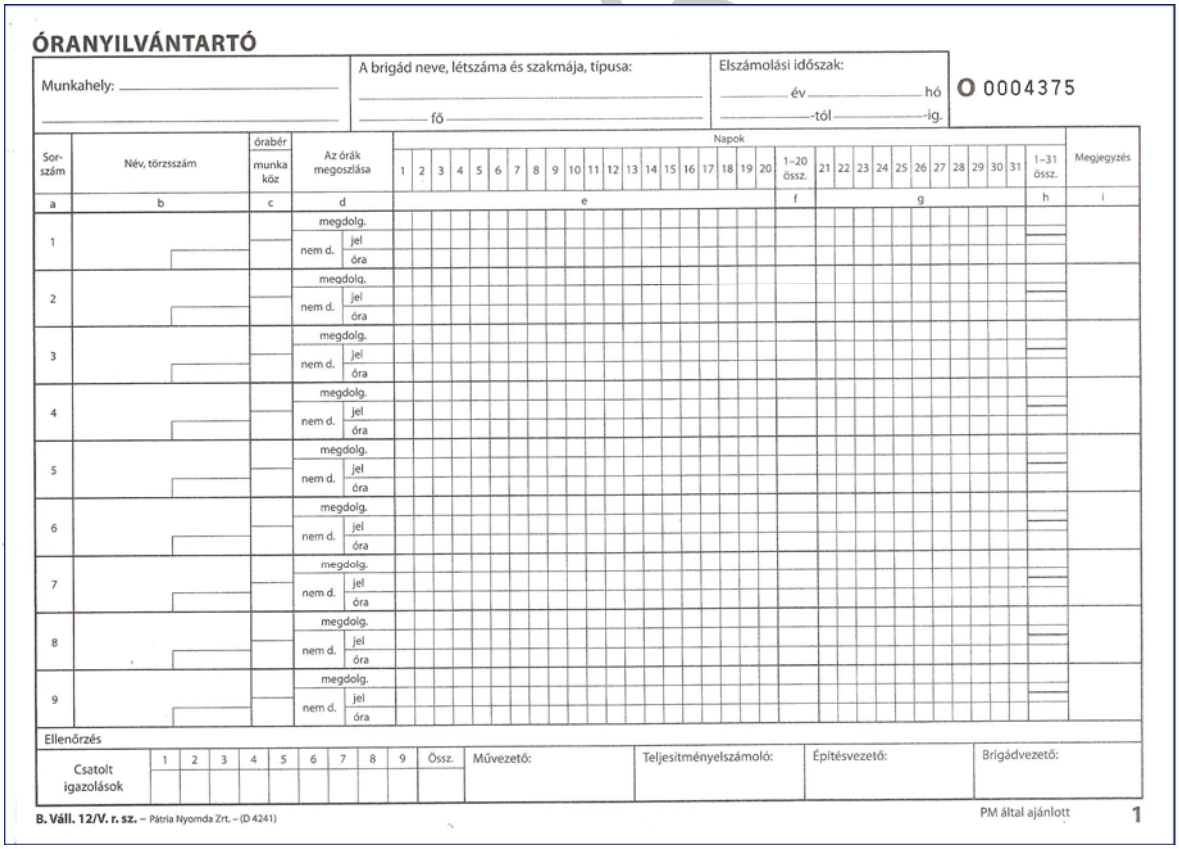
A kivitelező feladata, hogy ezeket a dokumentumokat beazonosítható módon csatolja az építési naplóhoz, és a kivitelezés befejeztével ezeket a tanúsítványokat a megrendelő rendelkezésére bocsássa.

A beruházási folyamatok során előfordul, hogy a felhasználásra kerülő anyagot a megrendelő biztosítja. Ilyen esetben, ha a megrendelő alkalmatlan anyagot ad, a kivitelező köteles erre – lehetőleg írásban – figyelmeztetni. A figyelmeztetés elmulasztásából eredő kárért a vállalkozó a felelős.

Megjegyzés: a 3/2003.(I.25.) BM–GKM–KvVM együttes rendelet szerint, amely az építési termékek műszaki követelményeinek, megfelelőség igazolásának, valamint forgalomba hozatalának és felhasználásának részletes szabályairól szól, a szállító fogalom a termék gyártóját, forgalomba hozóját jelenti.

MUNKAIDŐ NYILVÁNTARTÁSA:

Az építőipari szervezet dolgozóit az építési területen nyilvántartják és a munkában töltött időt naponként rögzítik, ez általában a művezető, vagy a brigádvezető feladata. Az óranyilvántartó képezi a bérmeghatározás alapját. A dolgozó távollétének igazolását csatolni kell a laphoz.



ÓRANYILVÁNTARTÓ

Munkahely: _____

A brigád neve, létszáma és szakmája, típusa: _____ fő

Elszámolási időszak: _____ év _____ hó _____-tól _____-ig.

O 0004375

Sor-szám	Név, törzsszám	órabér munka köz	Az órák megoszlása	Napok 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	1–20 össz.	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1–31 össz.	Megjegyzés
a	b	c	d	e																				f	g											h	i
1			megdolg. / nem d. jel / óra																																		
2			megdolg. / nem d. jel / óra																																		
3			megdolg. / nem d. jel / óra																																		
4			megdolg. / nem d. jel / óra																																		
5			megdolg. / nem d. jel / óra																																		
6			megdolg. / nem d. jel / óra																																		
7			megdolg. / nem d. jel / óra																																		
8			megdolg. / nem d. jel / óra																																		
9			megdolg. / nem d. jel / óra																																		

Ellenőrzés

Csatolt igazolások	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Össz.	Művezető:	Teljesítményelszámoló:	Építésvezető:	Brigádvezető:

B. Váll. 12/V. r. sz. – Pátria Nyomda Zrt. – (D 4241)

PM által ajánlott 1

12. ábra. Óranyilvántartó

Az építéskivitelezésben alkalmazásra kerülő adminisztráció nem más, mint egy adott kivitelezési munka folyamatának, a kivitelező szervezet külső és belső kapcsolati rendszerének dokumentálása. A bizonylatok formáját, tartalmát, küllemét részben állami utasítások, rendeletek, törvények szabályozzák, részben maga a szervezet alakítja ki és saját szabályozási rendszerében írja elő azok alkalmazását. A saját nyomtatványok kialakítását a tapasztalat, a praktikum, az egységesítés és az ügyintézés gyorsításának igénye teszi szükségessé. Fontos tehát, hogy egy új munkahelyen tájékozódjunk e témában is!

TANULÁSIRÁNYÍTÓ

1. Tanulmányozza a 191/2009.(IX.15.) Korm. rendelet (tanára által megjelölt) paragrafusait, és készítsen rövid vázlatot egy-egy ismertetett témáról!
2. Tanulmányozza (tanára segítségével) Takács Ákos – Dr. Neszmélyi László – Somogyi Miklós: Építéskivitelezés-szervezés; Szega Books Kft. 2007-ben kiadott könyvének 98. oldalán egy építési napló részletéről készült 1.18. ábrát!
3. Keresse meg a 191/2009.(IX.15.) Korm. rendeletben, hogy ki tehet bejegyzést az építési naplóba?
4. Gyűjtse ki a 191/2009.(IX.15.) Korm. rendeletből, hogy milyen "eseti bejegyzéseket" lehet az építési napló naplórészébe írni?
5. Keresse meg a hulladékok jegyzékéről hozott 16/2001.(VII.18.) KöM rendeletben az itt felsorolt építési és bontási hulladékokat! Adja meg az EWC kódjukat is!

A hulladék anyagi minősége szerinti csoportosítás	EWC kódszám
gipsz-alapú építőanyagok	
azbesztet tartalmazó építőanyagok	
korom	
műanyag	
üveg	

6. Tanári és otthoni segítséggel vezessen egy héten keresztül óranyilvántartást az iskolával kapcsolatos iskolai és otthoni tevékenységeiről!
7. Tanulmányozza az építési termékek műszaki követelményeinek, megfelelőség igazolásának, valamint forgalomba hozatalának és felhasználásának részletes szabályairól szóló 3/2003.(I.25.) BM-GKM-KvVM együttes rendeletben a megfelelőségi tanúsítvány tartalmi előírásait!
8. Keressen az interneten anyagokra vonatkozó megfelelőségi nyilatkozatokat!

MUNKAANYAG

ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK

1. feladat

Munkahelyén az iratok selejtezése zajlik. Kiselejtezhetik-e azt az építési naplót, amely egy nyolc éve befejezett építési munkáról készült, és a megrendelő már kifizette a munka ellenértékét?

2. feladat

A heti munka befejeztével mindenki távozik az építkezésről, kivéve az őröket és az építésvezetőt. Az építésvezető csupán addig marad, ameddig az adott hét eseményeit rögzíti az építési naplóba. Szabályosan jár-e el az építésvezető?

3. feladat

Az építéskivitelezés során alkalmazott dokumentumok közül melyiken kell feltüntetni az EWC kódot? Húzza alá a helyes választ!

Anyagmegrendelő lapon az anyag cikkszámaként

Az anyag megfelelőségi nyilatkozatán

A bontási hulladékot nyilvántartó lapon

4. feladat

Mit tesz abban az esetben, ha az építési területre beérkező áru kevesebb a szállítólevélben feltüntetett mennyiségnél?

5. feladat

Mit kell tenni az építési területre beérkező anyag megfelelőségi nyilatkozatával?

MUNKAANYAG

MEGOLDÁSOK

1. feladat

Nem, mert az építési napló megőrzéséről rendelkezik a jogszabály, amely tíz évet ír elő.

2. feladat

Nem, mert az építési napló naplórészének "napi jelentés" rovatát mindennap ki kell tölteni, még akkor is, ha a munkahelyen bejegyzést igénylő esemény nem történt.

3. feladat

Anyagmegrendelő lapon az anyag cikkszámaként

Az anyag megfelelőségi nyilatkozatán

A bontási hulladékot nyilvántartó lapon

4. feladat

A mennyiségi hiányokat a szállítólevélen erre a célra kijelölt részen, vagy külön jegyzőkönyvben kell rögzíteni, hogy a gyártó pótolhassa a hiányt.

5. feladat

Meg kell nézni, hogy az építési napló sorszámozott mellékletei után milyen sorszám következik. A soron következő sorszámot rá kell írni a megfelelőségi nyilatkozatra, majd az építési napló nyilvántartási részében található tartalomjegyzékbe be kell vezetni.

MUNKAANYAG

IRODALOMJEGYZÉK

FELHASZNÁLT IRODALOM

Takács Ákos – Dr. Neszmélyi László – Somogyi Miklós: Építéskivitelezés-szervezés; Szega Books Kft. 2007.

AJÁNLOTT IRODALOM

Takács Ákos – Dr. Neszmélyi László – Somogyi Miklós: Építéskivitelezés-szervezés; Szega Books Kft. 2007 (97-99. old. és 186-189. old.)

Tóti Magda – Wehner Marianna: Építésszervezés, építéskivitelezés; MSZH Nyomda és Kiadó Kft. 1999 (18-20. old.)

Szerényi Attila: Építőipari közös feladatok 2008 Szega Books Kft. (202-206. old. 304-310. old. és 322-326. old.)

MUNKAANYAG

A(z) 0681-06 modul 023-as szakmai tankönyvi tartalomeleme felhasználható az alábbi szakképesítésekhez:

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

A szakmai tankönyvi tartalomelem feldolgozásához ajánlott óraszám:
10 óra

MUNKAANYAG

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

MUNKAANYAG