



Schulz Margit

Építési adminisztrációs munkák, építés átadás átvétel

 **NSZFI**
NEMZETI SZAKKÉPZÉSI
ÉS FELNŐTTKÉPZÉSI INTÉZET

A követelménymodul megnevezése:

Építőipari mérések értékelése, szervezési feladatok

A követelménymodul száma: 0689-06 A tartomelem azonosító száma és célcsoportja: SzT-003-10



ÉPÍTÉSI ADMINISZTRÁCIÓS MUNKÁK, ÉPÍTÉS ÁTADÁS ÁTVÉTEL

ESETFELVETÉS – MUNKAHELYZET

Munkahelyi vezetője arra szólítja fel, hogy állítsa össze – általános megnevezéssel – a kivitelezési folyamatban részt vevők névsorát, akik a létesítmény átadás-átvételénél jelen vannak.

Állítsa össze azt az adminisztrációs dokumentum-sort, ami szükséges az átadás-átvételi eljárás lefolytatásához!

SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

AZ ÉPÍTŐIPARI KIVITELEZÉS SAJÁTOSSÁGA

Az építőipari kivitelezési tevékenység lényegesen eltér az általános ipari tevékenységtől, mert jellemzői:

- külső, létesítményenként eltérő helyszínen (az építető által biztosított munkaterületen) megvalósuló tevékenység,
- a megvalósítás egyedi jellegű, önálló tervek alapján, általában nagy értékű „eredmény” jön létre, mindig más szereplőkkel,
- a megvalósítás évekig eltarthat,
- a közvetlen érdekeltek mellett kapcsolódó „harmadik felek” (szomszédok, közműtulajdonosok és -kezelők, különféle hatóságok stb.) is érintettek.

A fenti eltérések következményeképpen természetesen az építőipari kivitelezés adminisztrációja is eltérő az általános ipari tevékenység sokkal kifinomultabb, inkább sémaszerű adminisztrációjánál. Csak utalunk arra, hogy az iparban még a gyártáskor ismeretlen a vevő, az építés-kivitelezésnél már mint építető folyamatosan jelen van és ellenőriz a megvalósításkor. A kivitelező és az építető egymással a kézzel írott, indigós építési naplóban levelez!

AZ ÉPÍTŐIPARI KIVITELEZÉSI FOLYAMAT ÉS RÉSZTVEVŐI

Általános megállapítások

Az építőipari kivitelezési tevékenység az építési beruházás leglényegesebb része, maga a beruházás megvalósítása. Az építési beruházás, amelynek időtartama több év is lehet, előkészítési (műszaki-pénzügyi), megvalósítási, és „utóéleti” (pl. 1-3 éves utófelülvizsgálat) szakaszra osztható.

Az építőipari kivitelezési tevékenységet az 1997. évi LXXVIII. törvény az épített környezet alakításáról és védelméről (Építési törvény – Étv.) és a 191/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet az építőipari kivitelezési tevékenységről („Építéskivitelezési Kódex”) jogszabályok rendezik, megszabva a résztvevők felelősségét és feladatait, és az adminisztráció lényeges elemeit is.

Az építőipari kivitelezési tevékenység eseményei

Feltételezve, hogy az előkészítés során a munkaterületet és a hatósági engedélyeket az építtető már megszerezte.

1. A kivitelezési terv elkészítése.
2. A vállalkozó kivitelező kiválasztása és a szerződés megkötése.
3. A munkaterület átadás-átvétele, az építési napló megnyitása.
4. Az építés-kivitelezés központi és helyi előkészítése a vállalkozó kivitelező részéről (alvállalkozók bevonása, anyagbiztosítások, felvonulás a munkaterületre stb.).
5. Maga a kivitelezési tevékenység az építés-szerelési munka megkezdése és megvalósítása (értékben, intenzitásban, feladatban természetesen ez a döntő hányad).
6. Az építés-szerelési munka folyamán a minőségirányítási, minőségbiztosítási, minőségellenőrzési tevékenység következetes végrehajtása (igen fontos az eltakart munkák folyamatos átvétele).
7. A műszaki átadás-átvételi eljárás, az építési napló lezárása (ennek során állapítják meg a rendeltetésszerű és biztonságos használatra való alkalmasságot).
8. A teljesítésigazolások és pénzügyi rendezés.
9. A birtokbaadás az építtető-üzemeltető részére.
10. A használatbavétel.

Az építőipari kivitelezési folyamat résztvevői, felelősségük, feladataik és adminisztrációs munkájuk

Az építőipari kivitelezési folyamat akkor lesz eredményes, ha folyamatosan megfelelő a résztvevők együttműködése.

Az építtető

Az építtető az építőipari kivitelezési tevékenység megkezdéséhez és folytatásához szükséges hatósági engedélyek megszerzője és jogosultja, felel a betartásukért (rendelkezik a szükséges pénzeszközökkel és építési területtel). Az építési beruházás szervezése során további feladatai: a tervezői, a kivitelezői szerződések megkötése, a kivitelezési dokumentáció elkészíttetése, az abban foglaltak betartatása, a tervellenőr, a tervezői művezető, a beruházás-lebonyolító, az építési műszaki ellenőr kiválasztása és megbízása (szükség esetén fedezetkezelő bevonása), az építési tevékenység megkezdésének bejelentése, az építési tevékenység, építési napló figyelemmel kísérése és ellenőrzése (ellenőriztetése), a kivitelezői teljesítésigazolások, a pénzügyi elszámolások elvégzése. Felelőssége és feladatai közé tartozik a rendeltetésszerű használathoz szükséges járulékos munkák megvalósítása. Aktív résztvevője a műszaki átadás-átvételi és használatbavételi eljárásnak, jegyzőkönyvek készítésének. Közös felelőssége a kivitelezővel az építés során keletkezett építési-bontási hulladék elszállíttatása és a terep, a környezet eredeti állapotban való helyreállítása.

A beruházás-lebonyolító

Az építtető általános megbízottjaként az építtető nevében eljár a fenti építtetői feladatok – megbízási szerződésben meghatározott körben történő – ellátásában. Néhány kiemelt feladata: megvalósíthatósági tanulmányok készíttetése, a beruházás gazdaságossági számításainak elkészítése, döntéselőkészítés, költségbecslések stb.

A tervező

Az építtető, a fővállalkozó, illetve a beruházás-lebonyolító megbízásából, a megfelelő jogosultsággal rendelkező építészeti-műszaki tervező készíti el az engedélyezési, illetve a kivitelezési tervdokumentációt. A tervező megfelelő szakági tervezőt (altervezőt) is bevonhat, de felel a kiválasztásáért és a munkájáért, és azok koordinálásáért. A tervező felel a tervek tartalmának műszaki szakszerűségéért, a tervezés során a jogszabályok, szabályzatok, szabványok stb. betartásáért, és ezekről meghatározott tartalmú nyilatkozatot köteles kiadni.

A tervellenőr

A tervellenőr felelős (meghatározott esetekben) a kivitelezési tervdokumentáció tartalma szakszerűségének ellenőrzéséért, amelyről előírt tartalmú nyilatkozatot ad, lényegében: vétőjoga van.

A kivitelező

Néhány fogalom-meghatározás a már említett Építés-kivitelezési Kódexből:

- Vállalkozó kivitelező: építőipari kivitelezési tevékenységet üzletszerű gazdasági tevékenységként folytató (természetes v. jogi) személy.
- Fővállalkozó kivitelező: az építtetővel építési szerződést kötő vállalkozó kivitelező.
- Alvállalkozó kivitelező: a vállalkozó kivitelezővel építési szerződést kötő személy.

A vállalkozó kivitelező tevékenységének főbb feltételei:

- Tevékenységi körben szerepelnie kell.
- A Magyar Kereskedelmi és Iparkamaránál (MKIK-nál) a szükséges regisztrálás megtörtént.
- Felelősségbiztosítással rendelkezik.
- Rendelkezik megfelelő felelős műszaki vezetővel, szakmunkással, egyéb felszereltséggel és elegendő pénzügyi eszközzel, a kivitelezési dokumentáció a helyszínen rendelkezésre áll.
- Az építtetővel írásbeli építési szerződést kötött.

Felelős az építőipari kivitelezési tevékenység jogszerű megkezdéséért és folytatásáért, az építési napló vezetéséért (beleértve az internetes alvállalkozói nyilvántartást), az engedélyek, jogszabályok betartásáért, a kivitelezési terv szerinti, szakszerű kivitelezésért, ennek eredményeképpen a létesített munkák rendeltetésszerű és biztonságos használhatóságáért. Felelős továbbá az alvállalkozók kiválasztásáért és munkájukért.

Főbb feladatai, a teljes építőipari munka szakszerű, tervszerű, előírás szerű kivitelezése keretében:

- Gondoskodik az átadott munkaterület biztonságáról, tűz- és munkavédelméről, ez utóbbival kapcsolatban eleget tesz bejelentési és oktatási feladatainak.
- Megnyitja és folyamatosan vezeti az építési naplót.
- Az építési-bontási hulladékok adatainak folyamatos rögzítése, a hulladék előírás szerű kezelése.
- Alvállalkozók ellenőrzése, koordinálása.
- Az előkerült természeti-, kulturális örökségi- és építészeti emlékek megőrzése.
- A teljes kivitelezési folyamat során a minőségirányítás, a befejezéshez pedig a megfelelőség-tanúsítás, az ehhez tartozó nyilvántartási, dokumentálási, mintavételi, engedélyeztetési, adminisztrációs feladatokkal.
- A műszaki átadás-átvétel előtti üzempróbák lefolytatása, az átadáshoz szükséges dokumentációk (megvalósulási terv, kezelési- és karbantartási utasítások, megfelelőség-tanúsítási dokumentáció stb. szolgáltatása, a munka készrejelentése, az átadási eljárásban és jegyzőkönyv készítésben való aktív együttműködés, az előírt kivitelezői és felelős műszaki vezetői nyilatkozatok szolgáltatása.
- Az elvégzett teljesítmények folyamatos rögzítése a felmérési naplóban és mellékleteiben, a teljesítésigazolásokhoz szükséges tételes jegyzékek és összesítések elkészítése és átadása az építtetőnek. A teljesítésigazolás alapján kiállított számlának a megküldése az építtetőnek (és szükség esetén a fedezetkezelőnek).
- Alvállalkozói teljesítéseknek a fentiekhez hasonló kezelése.
- Az építőipari tevékenység befejezése után a terület, környezet helyreállítása, levonulás.

A felelős műszaki vezető

Az építési munkahelyen végzett építés-szerelési munkát az intézkedési jogkörrel felruházott, megfelelő jogosultságú felelős műszaki vezető szervezi, irányítja.

Felelős: a munka szakszerű irányításáért, az engedélyek, tervek, jogszabályok, műszaki előírások szerinti megvalósításért, szakmai felelősségbiztosítással kell rendelkeznie.

Feladatait és hatáskörét a vállalkozó kivitelező munkaköri leírásban vagy megbízási szerződésben rögzíti, lényegében és értelemszerűen azonosak a kivitelezőnél leírtakkal.

Néhány fontosabb feladat:

- Építési napló vezetése.
- Munkafolyamatok szakszerű megszervezése, munkaerő motiválása.
- Az azonnali intézkedést igénylő műszaki feladatok meghatározása és irányítása.
- Alvállalkozók felelős műszaki vezetőinek koordinálása.
- Eltakarásra kerülő munkák eltakarási engedélyének megkérése.
- Helyszíni minőségirányítás, megfelelőség-tanúsítás. A saját és alvállalkozói építés-szerelési munkák elsődleges minőségi ellenőrzése (kitűzések, minőség, szakszerűség, eltakarásra alkalmasság stb.).
- Technológiai, egészség- és munkavédelmi, tűzvédelmi előírások betartása, oktatások.
- Befejezéskor a hulladék-nyilvántartó lapok kitöltése és átadása az építtetőnek (menet közben az építési-bontási hulladékkal kapcsolatos döntések, intézkedések megtétele).
- Műszaki átadáshoz és használatbavételhez az előírt tartalmú felelős műszaki vezetői nyilatkozat átadása. Az alvállalkozói (szakági) felelős műszaki vezetői nyilatkozatok „begyűjtése”.
- Alvállalkozói teljesítés-igazolások intézése (beleértve az alvállalkozói nyilvántartásba az adatfelvételt is).
- Vállalkozói teljesítés-igazoláshoz a szükséges előkészítés (folyamatos felmérési napló vezetés, tételes jegyzék, összesítő elkészítése), az igazoláshoz szükséges egyeztetésben való aktív részvétel.

A tervezői művezető

Megbízás esetén a tervező a kivitelezés során is közreműködhet (kisebb tervmódosítások és kiegészítések, a terv szerinti kivitelezés elősegítése), építési naplóba bejegyzést tehet.

Az építési műszaki ellenőr

Az építtető vagy a beruházás-lebonyolító alkalmazottja, vagy velük megbízási szerződést kötött, megfelelő jogosultsággal rendelkező személy, aki megbízója helyszíni képviselője, annak nevében jár el (a megbízás keretein belül), és képviseli annak érdekeit. Alkalmazása szinte minden építésnél kötelező.

Feladata tömören: a teljes építőipari kivitelezési tevékenység folyamatos figyelemmel kísérése, ellenőrzése (mennyiségi, minőségi, a tervek – engedélyek – jogszabályok előírásai betartása) és a sikeres megvalósítás elősegítése, akadályok elhárítása.

Néhány kiemeltebb feladata:

- Építési napló ellenőrzése, szükséges bejegyzések megtétele.
- Eltakarásra kerülő munkák eltakarás előtti ellenőrzése.
- Kisebb tervmódosítási javaslatok megtétele.
- Átadás-átvételi eljárásban való tevékeny részvétel (mondhatni annak irányítása, szervezése), jegyzőkönyv készítése.
- Anyagok, szerkezetek, berendezések megfelelőségi igazolásának ellenőrzése. A megvalósulási terv és megfelelőség-tanúsítás ellenőrzése, záradékolása.
- A költségek alakulásának figyelemmel kísérése.
- Felmérések ellenőrzése, teljesítésigazolás intézése.
- Több fővállalkozó esetén ezek koordinálása.
- Használatbavételi eljárásban való tevékeny részvétel (nyilatkozatok biztosítása).

AZ ÉPÍTŐIPARI KIVITELEZÉS DOKUMENTUMAI

Az építési napló

Az építőipari kivitelezési tevékenység legfontosabb dokumentuma. Az építés teljes időtartama alatt folyamatosan vezeti a kivitelező, illetve a felelős műszaki vezetője. Az építési napló az építés történetét és az építető-kivitelező „levelezését” tartalmazza. Miután a helyszínen naprakészen vezetik, bírósági ügyekben elsősorban ezt veszik figyelembe. Szinte minden, az építés során keletkezett irat, terv az építési napló melléklete, vagy legalábbis meg van említve az építési naplóban. Bizonyos értelemben az építési napló tulajdonképpen a kivitelezés teljes irat- és tervanyagát magában foglalja.

Fontossága miatt a következőkben az építési napló egyes részeit, illetve vezetési szabályait mutatjuk be részletesebben, önálló fejezetben.

A felmérési napló

Az építés-szerelési munka mennyiségének folyamatos ellenőrzése céljából – az építési napló mellékleteként – a kivitelező felmérési naplót vezet, amelyet a műszaki ellenőr ellenőriz, és az abban foglaltakat igazolja (esetleg vitatja).

A felmérési naplónak számozott lapjai és egymást követő kötetei vannak, a címlapon és minden lapon szerepel az építési munkahely (a kivitelező), a munkaszám és az építető megnevezése. A felmérési naplónak lehetnek hivatkozott mellékletei: idomterv, tömegszámítás, szintezési jegyzőkönyv, tervek stb. A felmérési naplóba szükség esetén vázrajzok készülhetnek. Feltétlen szükséges a költségvetési tételekre (megnevezéssel) és az építési napló bejegyzéseire hivatkozni. A vázrajzokat a részletes méreetszámítások követik, majd az elvégzett mennyiségek összesítése.

Az egyes építmények felmérési adatait elkülönítetten, főbb szerkezeti elemenként csoportosítva kell vezetni. Legfontosabb szabály az egyértelműség, az azonosíthatóság és a nyomon követhetőség.

A Mintavételi és Megfelelőség–tanúsítási Terv (MMT)

Ez a dokumentum a szerződéskötés során elkészített és az építési szerződés mellékletét képező táblázatos anyag a programja az építés alatti vizsgálatoknak, méréseknek és mintavételeknek, tényadatokkal kitöltve pedig a megfelelőség tanúsításának összefoglaló dokumentuma.

Maga a táblázat vízszintes sorai az építési munka vizsgálandó elemeit, szerkezeteit sorolja fel, a függőleges oszlopok pedig a vizsgálatok módját, darabszámát, az előírás megnevezését, az előírt értéket, a tűréseket stb. tartalmazzák.

A megfelelőség–tanúsítás adminisztrációja

Az MMT alapján építés közben elvégzett mérések és vizsgálatok jegyzőkönyveinek formájára országos, szakági, illetve társasági (vállalati) formák vannak.

Ezeknek a vizsgálatoknak az eredményeit és értékelését rész-összefoglalók tartalmazzák.

További dokumentumok: Alkalmassági Vizsgálatok, Típusvizsgálatok, Keverési Utasítások, Bedolgozási Utasítások, Technológiai Utasítások, Szállítói Megfelelőségi Nyilatkozatok, további műbizonylatok, Építőipari Műszaki Engedélyek (ÉME).

A fenti, a kivitelező által végzett és szolgáltatott vizsgálatok eredményei mellett kisebb számban építetők kontrollvizsgálatok is készülhetnek.

Mindezeket a megvalósulási terv egészíti ki, és a fentiek összessége alkotja a Megfelelőség–tanúsítási Dokumentációt. A dokumentációhoz többnyire tartozik egy, a kivitelező és az építető által aláírt egyeztetési jegyzőkönyv, amely kimondja (esetleg feltételekkel) az elkészült munka megfelelőségét. A Megfelelőség–tanúsítási Dokumentációt a kivitelező és az építető is záradékolja.

A fentiek igen jelentős adminisztrációt (iratkezelést, irattározást) jelentenek.

Előrehaladási (kooperációs) értekezletek jegyzőkönyve

Általában a beruházás–lebonyolító által az építés–kivitelezés résztvevői részére szervezett rendszeres értekezletek jegyzőkönyvei.

Egyéb építés közbeni dokumentumok

Ezek az iratok, okmányok elsősorban a gazdálkodó szervezeteken belüli ügyek dokumentálására szolgálnak, ezért ezek többnyire nem iparágilag szabályozott tartalommal és formával rendelkeznek.

Ide tartoznak (a teljesség igénye nélkül):

- Fuvarlevelek (pl. földszállítás),
- Szállítólevelek (anyag, keverékek, termékek),
- Gépnaplók (szivattyú, daruk stb.),
- Megrendelések (belső és külső),
- Anyaggazdálkodási dokumentumok (be- és kivételezés, leltárívek),
- Előrehaladási és egyéb jelentések,
- Munkaidő-nyilvántartás (óranyilvántartások, sihta-füzetek),
- Pénzügyi elszámolások (ki- és befizetések, bérelszámolások stb.),
- Tűz- és munkavédelmi szemlék és oktatások (jegyzőkönyvek),

Az építőipari kivitelezés befejezésének adminisztrációja

A kivitelező és a felelős műszaki vezető nyilatkozatai

Ezek a műszaki átadás-átvételi és a használatbavételi eljárás igen fontos kellékei, amelyeknek lényegében azonos tartalmuk van, amelyet mint a felelős műszaki vezető nyilatkozatát a 191/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet 14. §-a szerint idézünk:

„Az építésügyi hatósági engedélyhez kötött építőipari kivitelezési tevékenységek befejezését követően a felelős műszaki vezető arról nyilatkozik, hogy

1. az építőipari kivitelezési tevékenységet a jogerős építési engedélynek és a jóváhagyott építészeti-műszaki dokumentációnak, valamint
2. az 1. melléklet szerinti tartalmú és rendelkezésre álló kivitelezési (megvalósítási) tervdokumentációnak megfelelően,
3. az építőipari kivitelezési tevékenységre vonatkozó jogszabályok, általános érvényű és eseti előírások, így különösen a statikai és az épületenergetikai követelmények, szakmai, minőségi, környezetvédelmi és biztonsági előírások megtartásával, szakszerűen végezték,
4. az építmény kivitelezése során alkalmazott műszaki megoldás az Étv. 31. § (2) bekezdés c)-h) pontjában meghatározott követelményeknek megfelel,
5. az épület (épületrész) a kivitelezési dokumentáció részeként készült energetikai számításban figyelembe vett méreteknak, adatoknak és anyagjellemzőknek megfelelően valósult meg és a tervezett műszaki jellemzőjű épületgépészeti berendezéseket szerelték be,
6. a külön jogszabályban előírt egyeztetés eredményeképpen a közműellátás szakszerűen biztosított,
7. az építési munkaterületen keletkezett építési-bontási hulladék mennyisége elérte-e a külön jogszabályban előírt mértéket, az előírások szerint kezelték és az építőipari kivitelezési tevékenység befejezésekor a munkaterületről a külön jogszabályban foglaltak szerint elszállították,
8. az építmény rendeltetésszerű és biztonságos használatra alkalmas.”

Megjegyzendő, hogy a fenti tartalmú nyilatkozat a Kormányrendeletben tételesen csak a felelős műszaki vezető feladatainál szerepel, de célszerű (és szokásos is) a kivitelezőtől cégszerű formában is megkérni. A kivitelezőnek ezen kívül a műszaki átadás-átvétel során további nyilatkozatokat is kell tenni: fel kell ajánlani az elkészült munkát átvételre, fel kell sorolni az átadandó dokumentumokat, a hiányok pótlását határidővel vállalni kell.

A műszaki átadás-átvételi eljárás jegyzőkönyve

Ez a jegyzőkönyv tartalmazza az építés és az eljárás főbb adatait, a hiányosságok felsorolását, a szavatossági kérdéseket, az építető észrevételeit, a kivitelező és a felelős műszaki vezető (előző pontban ismertetett) nyilatkozatát, az egyéb megjelentek nyilatkozatait és az építető döntését az átvételről vagy annak megtagadásáról.

Teljesítésigazolás

Ez az igen fontos dokumentum tartalmazza az elkészült munkák meghatározását, minőségi és mennyiségi adatait, a teljesítés időpontját és az ezek alapján számlázható összeget, továbbá a számlázható és a szerződés szerinti összeg közötti eltérés indokolását. A teljesítésigazolás előkészítő iratai, mellékletei a tételes jegyzék és teljesítésösszesítő.

A teljesítésigazolás az alapja a kivitelező által benyújtható számlának (a számla tartalmi, formai megjelenése változó, minimális tartalmi előírásait az ÁFA törvény tartalmazza).

A teljesítésigazolást a fővállalkozó részére az építető műszaki ellenőre, az alvállalkozók részére a fővállalkozó felelős műszaki vezetője írja alá.

Építési és bontási hulladékok nyilvántartása

A 191/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet 5. melléklete (I. és II. rész) tartalmazza az építés során keletkezett hulladékok nyilvántartását (mennyiségét, kezelésének módját, helyét, egyszóval a „hulladékgazdálkodást”).

A I. és II. jelű lapon van egy „EWC kódszám”, ez az Európai Hulladék Katalógus jelzése, ebben található meg a különféle hulladékok jelzésszámai.

Ide tartozik, elsősorban az útépitéseknél szükséges humuszgazdálkodási terv és a humuszelszámolás (a hatóságoknak be kellene kérnie).

Kapcsolódó egyéb dokumentumok

Munkaterület-átadási jegyzőkönyv

Ez lényegében, egyszerűbb esetekben az építési napló megnyitása utáni első bejegyzés (ilyen formában mindenképpen rögzítendő), de az eljáráson résztvevők nagy száma, a felmerült problémák általában több oldalas és utólag elkészített jegyzőkönyvet igényelnek, amely ezután az építési napló egyik első melléklete lesz.

A jegyzőkönyv – amelyet az eljárást összehívó építtető vagy megbízottja készít – főbb tartalmi részei:

- Résztevők megnevezése, jelenléti ív.
- A munka tér- és időbeni rövid ismertetése, „harmadik felek”: hatóságok, közút- és közműkezelők, szomszédok stb. a munkaterület átadáshoz hozzájáruló nyilatkozatai (többnyire feltételekkel).
- Organizációs és felvonulási kérdések.

Építtetői bejelentések

A kivitelező nyilatkozata a munkaterület átvételéről (a kockázat és kárveszély átszáll a kivitelezőre, egészen a sikeres műszaki átadás-átvételi eljárás lezárásáig, illetve a birtokba adásig).

- Az építési tevékenység előzetes, a kezdés előtt 10 nappal történő bejelentése (engedélyhez kötött és 50 millió Ft-nál nagyobb munkánál) az építés-felügyelethez. A formát a 191/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet 4. melléklete tartalmazza a következők szerint: az építési engedély, az építtető, a kivitelező, az építési helyszín, a felelős műszaki vezető, a műszaki ellenőr, a kivitelezési dokumentáció tervezője, a tervellenőr, a fedezetkezelő adatai, a kezdési és befejezési időpont és az építtető-adatszolgáltató nyilatkozata.
- 50 millió Ft érték alatti munkánál az építési tevékenység megkezdésének utólagos, 5 napon belüli bejelentése az építés-felügyelethez építési engedélyhez kötött. A formát a 191/2009.(IX. 15.) Korm. rendelet 6. melléklete tartalmazza a következők szerint: a helyszín, az építtető, az engedély adatai és a kezdés időpontja.
- Bejelentés az APEH felé az építési helyszín és a kivitelezési összeg megjelölésével.

AZ ÉPÍTÉSI NAPLÓ – MINT AZ ÉPÍTÉS-KIVITELEZÉS FŐ DOKUMENTUMA – RÉSZLETES ISMERTETÉSE

A 191/2009. (IX. 15.) Kormányrendelet az építőipari kivitelezési tevékenységről szól. A 24–25–26–27. §-okban az építési naplóról mint a kivitelezés legfontosabb, perdöntő dokumentumáról rendelkezik.

Az építési napló az építőipari kivitelezési tevékenység megkezdésétől a befejezéséig vezetett írásos dokumentáció, amely időrendben tartalmazza az építőipari kivitelezési tevékenység, illetve az építési-szerelési munkák adatait és a munka menetére, megfelelőségére és dokumentumaira vonatkozó vagy az elszámoláshoz szükséges jelentős tényeket.

Minden építésügyi hatósági engedélyhez vagy bejelentéshez kötött, valamint a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó építőipari kivitelezési tevékenység végzéséről a kivitelezőnek építési naplót kell vezetnie.

Az építési napló az egyetlen olyan dokumentum, amely a kivitelezés eseményeit a történet időpontjában és a helyszínen rögzíti. Éppen ezért a peres ügyekben a bírói gyakorlat az ÉN-ban leírtakat tekinti a legfontosabb bizonyítéknak.

Általános szabályok:

- A kivitelező felelős műszaki vezetője nyitja meg és vezeti (vagy akit megbíz, de a bejegyzéseket neki kell aláírni).
- Fizikai adathordozón az építési napló részét képezi a fedezetkezelő által internetes alapon működtetett alvállalkozói nyilvántartás.
- Az építőipari kivitelezési tevékenység résztvevői az ÉN-ban tájékoztatják egymást az építési szerződésen alapuló kötelezettségeik teljesítésének veszélyeztetéséről, tényekről és körülményekről.
- A szerződésben meghatározott időközönként, de legalább 10 naponként ellenőrzi az építtető vagy az általa megbízott beruházás-lebonyolító vagy műszaki ellenőr a fővállalkozó kivitelező által vezetett építési naplót, míg az alvállalkozó által vezetett a fővállalkozó ellenőrzi, illetve abban észrevételeit rögzíti.
- Az ÉN-ba bejegyezni jogosultak: a kivitelező (fővállalkozó) felelős műszaki vezetője, a megrendelő (építtető) vagy az építtető által megbízott beruházás-lebonyolító, a Mérnök (műszaki ellenőr), tervezői művezető (ha erről külön szerződést köt a megrendelő), építési felügyelet, építésügyi (létesítési) hatóság, ellenőrzésre feljogosított más államigazgatási szerv.
- A bejegyzésre jogosult a korábbi bejegyzésre ellenőrzésként tehet, vagy a bejegyzések tudomásul vételét aláírásával igazolja.
- Az építési naplót a munkák befejezése után (hiánypótlási munkák elkészülte után) a kivitelezőnek le kell zárni és az építtetőnek (Megrendelő) és a Mérnöknek (műszaki ellenőr) is alá kell írnia.
- Az építési napló eredeti példánya a kivitelezőnél marad, egy másolati példány az építtetőt (megrendelő) illeti meg. Az építési naplót és annak mellékleteit, a lezárást követően 10 évig meg kell őrizni.
- A kivitelező által vezetett egyéb naplók (felmérési, gép, réselési, cölöpözési, víztelenítési stb.), minősítési tanúsítványok, egyeztetési és más (pl.: kooperációs) jegyzőkönyvek, egyéb okiratok (pl.: hatósági engedélyek) az ÉN mellékletét képezik.
- Az építési naplót az építőipari 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 ÉN elvész vagy megsemmisül, erről jegyzőkönyvet kell felvenni, és a naplót a rendelkezésre álló adatok alapján haladéktalanul újra fel kell fektetni.

Az ÉN vezetésének szabályai:

- Az ÉN címdalból, nyilvántartási részből és folyamatosan számozott naplórészből áll.
- A bejegyzéseket úgy kell megtenni, hogy később ne lehessen eltávolítani, módosítani.

- A munkaterület átadás-átvételének napján kell megnyitni, a nyilvántartási részt ekkor kell kitölteni.
- A naplórészt naponta, naprakész állapotban kell vezetni, a napló vezetéséért a felelős műszaki vezető a felelős.
- A naplórész „napi jelentés” rovatát minden nap ki kell tölteni, akkor is, ha a munkaterületen bejegyzést igénylő esemény nem történt. Az esemény bekövetkezésének napján kell az arra vonatkozó bejegyzést megtenni.
- A naplórész minden oldalán fel kell tüntetni az építmény megnevezését vagy azonosító számát.
- Amennyiben több egymást követő építési napló szükséges, akkor a naplókat folyamatosan sorszámozni kell, és minden oldalán a kötet sorszámát is fel kell tüntetni.
- A munkavégzés szüneteltetése esetén az építési naplóban meg kell jelenjen a szüneteltetés kezdő időpontja, a szüneteltetést elrendelő felelős személy vagy szervezet neve és a szüneteltetés oka, valamint a feloldás időpontja.
- A naplórészt hézag és margó kihagyása nélkül úgy kell vezetni, hogy utólagos bejegyzéseknek ne maradjon hely. Az ábrák mellett üresen maradt részeket is át kell húzni. A bejegyzéseket az aláírás után naponta vízszintes vonallal kell lezárni.
- Amennyiben több építmény valósul meg egy létesítményen belül, célszerű az egyes építményekről külön-külön vezetni az építési naplót, így az egyes építményekre vonatkozó bejegyzéseket elkülönülten lehet kezelni.
- Az alvállalkozói feladatokat tovább kell naplózni az alvállalkozó által vezetett építési naplóba, és az alvállalkozói építési naplóba tett észrevételeket is vissza kell vezetni.

Az építési napló tartalma:

A) Nyilvántartási rész:

- A munka megkezdése (munkaterület átadás-átvétel)
- A szerződés főbb adatai (befejezési és rész határidők, szerződés összege, garanciális kötelezettségek, kötbér mértéke stb.)
- A Megrendelő adatai (felelős személyek nevei, címek, telefon- és faxszámok)
- A Vállalkozó adatai (felelős személyek nevei, címek, telefon- és faxszámok)
- A Tervezők adatai (felelős tervezők nevei, címek, telefon- és faxszámok)
- Alvállalkozók adatai (a munkákba bevont vállalkozók nevei, címek, telefon- és faxszámok)
- Alvállalkozókról vezetett nyilvántartási rész
- Mellékletek

B) Naplórész:

Napi jelentés:

- Keltezés (a nap neve is pl.: kedd)
- Külső hőmérséklet (naponta háromszor 7, 13, 21 óra)
- Időjárási adatok (hőmérséklet, szélereősség, vízállás)

- Létszám (műszaki, adminisztratív, fizikai létszám szakmánként, gépkezelők)
- Napi teljesítmény meghatározása a rajz szerinti beazonosítással, és mennyiségi adatok (pl. beszerelt betonacél, bedolgozott beton stb.)

Eseti bejegyzések:

- Munkaterület átadás-átvétele
- Építmény helyének kitűzése
- Egyes munkarészek ellenőrzése, átvétele (vezeték víztartási próbája, zsaluzat, betonacél szerelés stb.)
- Eltakart munkarészekkel kapcsolatos adatok, megrendelői észrevételek, vállalkozói megjegyzések.
- Műszaki és elszámolás szempontjából fontos tények (felek közlései és kifogásai a tervekkel, költségvetéssel, illetve a kivitelezéssel kapcsolatban)
- Munkavégzést gátló tények részletes indoklással (munkaerőhiány, anyagbeszerzési nehézség, alvállalkozói késedelem, balesetek stb.), az azokból származó hátrányok, minőségcsökkenések, határidő eltolódások várható mértéke.
- Vizsgálati eredmények
- Tervek (módosító, kiegészítő, vagy részlet) átvétele
- Naplómellékletek felfektetése
- Többletmunkák, pótmunkák bejegyzése
- Kivitelezés közben előállt károk rögzítése (a biztosítók csak az ÉN-ban rögzített károkat fogadják el).
- Speciális munkák adatai, ha azokról nincs külön napló vezetve.
- Megfelelőségi igazolások (anyagra, berendezésre, gépre, szerkezetre stb.) átadás-átvétele
- Egyéb bejegyzések
- Eredményes műszaki átadás-átvételnél az ÉN lezárása.

Az építési napló mellékletei:

- A jogerős építésügyi hatósági (műemlék esetén örökségvédelmi hatósági) engedély és a hozzá tartozó jóváhagyott, engedélyezési záradékkal ellátott tervdokumentáció.
- 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 vezetett egyéb naplók
- A tervezői művezető által átadott tervrajzok
- A megfelelőség igazolások nyilvántartása
- A kivitelezéssel kapcsolatos egyéb jegyzőkönyvek, tervrajzok, számítások és okiratok
- Az alvállalkozó kivitelező kötelezettsége teljesítésében közreműködő – vele szerződéses viszonyban álló – további alvállalkozó kivitelező 27. § (9) bekezdés szerinti adatai.

Az építési napló mintája

www.patria.hu

patria nyomtatvány

**Építési napló,
naplórész**

B. Éti. 820/új/V

Építmény megnevezése:

Címe:

A naplórész kötet száma:

A naplórész megkezdésének kelte: év hó nap

A naplórész lezárásának kelte: év hó nap

5 199764 318096

patria nyomda
patria irodaszer
patria partner

1. ábra Címoldal

Az építmény megnevezése:
 címe:
 Naplómelléklet típusa: szerződés/oldalszám:

Nyilvántartási rész (Szerződés)

Az építés-szerelési munka:

Megnevezése:

Helye (település, utca, házszám, HRSZ):

Jellege*: új építés, bontás, átalakítás, fenntartás, felújítás, karbantartás, egyéb:

* aldhúzandó

A szerződés főbb adatai:

Kelte: év hó nap

Munkaterület átadás: év hó nap

Szerződés szerinti befejezési határidő: év hó nap

Tényleges befejezési határidő: év hó nap

Részhatáridők:

.....megnevezés év hó nap

.....megnevezés év hó nap

.....megnevezés év hó nap

.....megnevezés év hó nap

.....megnevezés év hó nap

Szerződésmódosítások:

Kelte: év hó nap

Kelte: év hó nap

Kelte: év hó nap

..... dátum megbízó vállalkozó

B. ÉTI. 820/Új/V. r. sz. – Pátria Nyomda Zrt. – (Fsz.: 10344)

3. ábra Nyilvántartási rész (szerződés)

Az építmény megnevezése:
címe:

Naplómelléklet típusa: megrendelő/oldalszám:

Nyilvántartási rész (Megrendelő)

A megrendelő (építtető):

Neve (elnevezése):

Címe (székhelye):

Naplóbejegyzésre jogosult képviselője:

Műszaki ellenőr:

Az építmény rendeltetése szerinti:

..... szakági:

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):

Naplóbejegyzésre jogosult képviselője:

..... dátum megbízó vállalkozó

B. ÉTI. 820/új/V. r. sz. – Pátria Nyomda Zrt. – (Fsz.: 10 344)

4. ábra Nyilvántartási rész (megrendelő)

Az építmény megnevezése:
címe:

Naplómelléklet típusa: vállalkozó/oldalszám:

Nyilvántartási rész (Vállalkozó)

A vállalkozó kivitelező:

Neve (elnevezése):

Címe (székhelye):

Vállalkozói engedély vagy cégbírósági
bejegyzés száma:

Naplóbejegyzésre jogosult képviselője:

Felelős műszaki vezető:

Az építmény rendeltetése szerinti:

..... szakági:

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:

.....
dátum

.....
megbízó

.....
vállalkozó

B. ÉTI. 820/új/V. r. sz. – Pátia Nyomda Zrt. – (Fsz.: 10344)

5. ábra Nyilvántartási rész (vállalkozó)

Az építmény megnevezése:
címe:

Naplómelléklet típusa: alvállalkozó/oldalszám:

Nyilvántartási rész (Alvállalkozó)

Az alvállalkozó kivitelező:

Neve (elnevezése):

Címe (székhelye):

Vállalkozói engedély vagy cégbírósági
bejegyzés száma:

Naplóbejegyzésre jogosult képviselője:

Munkanem:

Munkaterület átadás: év hó nap

Szerződéses befejezési határidő: év hó nap

Tényleges befejezési határidő: év hó nap

Felelős műszaki vezető:

Neve :

Címe, telefonszáma:

Névjegyzéki bejegyzés száma:

Felelős műszaki vezető:

☐ A vállalkozó kivitelező az alvállalkozói építési napló vezetését a szerződésben átvállalja

☐ Az alvállalkozó az építési naplót önállóan vezeti

Az alvállalkozó naplójába a vállalkozó
kivitelező naplóbejegyzésre jogosult
képviselelője:

Az alvállalkozó naplójába a vállalkozó
kivitelező naplóbejegyzésre jogosult
képviselelője:

..... dátum megbízó vállalkozó

B. ÉTI. 820/ÚJ/V. r. sz. – Pátria Nyomda Zrt. – (Fsz.: 10344)

6. ábra Nyilvántartási rész (alvállalkozó)

7. ábra Nyilvántartási rész (tervező)

Az építmény megnevezése:
címe:

Naplómelléklet típusa: tervezői művezetés/oldalszám:

**Nyilvántartási rész
(Tervezői művezetés)**

A tervezői művezető:

Neve (elnevezése):
Címe (székhelye):

Tervezők:
Az építmény rendeltetése szerinti:

..... szakági:
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:

..... dátum megbízó vállalkozó

B. ÉTI. 820/ÚJ/V. r. sz. – Pátria Nyomda Zrt. – (Fsz.: 10344)

8. ábra Nyilvántartási rész (tervezői művezetés)

Az építmény megnevezése:
 címe:
 Naplómelléklet típusa: tervellenőrök/oldalszám:

**Nyilvántartási rész
(Tervellenőrök)**

Tervellenőrök:
 Az építmény rendeltetése szerinti:

..... szakági:

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:
 szakági:

..... dátum megbízó vállalkozó

B. ÉTI. 820/új/V. r. sz. – Pátria Nyomda Zrt. – (Fsz.: 10344)

9. ábra Nyilvántartási rész (tervellenőrök)

Kitöltési útmutató

Az építési napló két fő részből áll, nyilvántartási rész és naplórész. Két példányban kell vezetni, az eredeti példány a kivitelezőt, a másolatot az építtetőt illeti meg.

Nyilvántartási rész:

A nyilvántartási részt különböző laptípusokból kell összeállítani, a lapokat célszerű gyűjtőben összefűzni. Egy-egy laptípusból esetenként többet is be kell fűzni. A laptípusokat típusonként folyamatosan meg kell sorszámozni. A nyilvántartási rész laptípusai külön-külön megvásárolhatók, de fénymásolhatók is. Egy-egy laptípust akkor kell kitölteni és befűzni a gyűjtőbe, amikor az abban foglalt adatok ismertté válnak. Például a „Megbízó”, „Tervező”, „Vállalkozó kivitelező”, „Felelős műszaki vezető” stb. lapokat a napló megnyitásakor ki kell tölteni és befűzni (például az „Vállalkozó kivitelező” lapokat akkor, amikor az adott vállalkozó a munkaterület átveszi). Egy-egy laptípusból több is készülhet, ebben az esetben a laptípust folyamatos sorszámozással kell ellátni. (Pl.: Felelős műszaki vezető/01, Vállalkozó kivitelező/01, Vállalkozó kivitelező/02, Vállalkozó kivitelező/03 ... stb.) Amikor egy lap befűzésre kerül, a laptípus megnevezését a sorszámmal együtt a tartalomjegyzékbe is be kell vezetni. Minden lapot a kitöltéskor alá kell írni. Az építtető (illetve megbízottja) is aláírja, ezzel igazolja tudomásul vételét. Ha valamelyik laptípus adataiban változás történik (pl. megváltozik a felelős műszaki vezető személye) haladéktalanul következő sorszámu lapot kell kitölteni és befűzni az adott változásra vonatkozóan. A korábbi adatokat tartalmazó lap azonban továbbra is a gyűjtőben marad.

A tartalomjegyzékben kell feltüntetni sorszámozottan az építési napló mellékleteit (építési engedély, hatósági ellenőrzések jegyzőkönyvei, átadott tervek stb.), amelyeket célszerű a nyilvántartási rész lapok után a gyűjtőbe befűzni.

Az építtető (illetve megbízottja) a tartalomjegyzékben igazolja aláírásával az egyes lapok átvételét és annak időpontját.

Naplórész rész:

A naplórész arab sorszámmal ellátott lapokból áll, ha kötetekbe fűzött, akkor az egymást követő köteteket római sorszámozással kell ellátni. A naplórészt a jogszabályi előírásnak megfelelő tartalommal és formában naprakészen kell vezetni. A naplórész első bejegyzése minden esetben az építési napló megnyitása és az építési munkaterület átadás-átvétele. Ekkor kell kitölteni a nyilvántartási rész lapjait is a tartalomjegyzékkel együtt.

Ha egy naplórész kötet betelik, azt a nyilvántartási részt tartalmazó gyűjtőbe le kell fűzni és a naplórész kötetszámát és a lefűzés dátumát a tartalomjegyzékbe is be kell vezetni.

Az építési tevékenység befejezésekor az építési naplót le kell zárni és a jogszabályban meghatározott módon és ideig meg kell őrizni.

Az építési napló vezetésének részletes szabályai az építőipari kivitelezési tevékenységről, az építési naplóról és a kivitelezési dokumentáció tartalmáról szóló 290/2007. (X. 31.) Kormányrendelet szerint.

AZ ÉPÍTÉSI NAPLÓ

Minden építési hatósági engedélyhez (bejelentéshez) kötött, valamint közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXIX. Törvény hatálya alá tartozó építőipari kivitelezési tevékenységről építési naplót kell vezetni. Az építési napló az építőipari kivitelezési tevékenység megkezdésétől annak befejezéséig vezetett, hatósági és bírósági eljárásban felhasználható, írásos dokumentáció, amely időrendben tartalmazza a szerződés tárgya szerinti építőipari kivitelezési tevékenység, illetve az építési-szerelési munkák adatait és a munka menetét, megkezdésétől a befejezéséig és dokumentumai (pl. tervrajzi kiegészítések) vonatkozó vagy az elszámoláshoz szükséges jelentős tények.

Az építőipari kivitelezési tevékenység résztvevői egymást az építési naplóba történő bejegyzéssel értesítik azokról a tudomásukra jutott, az építést érintő veszélyhelyzetekről, tényekről és körülményekről, amelyek az építési szerződésben alapuló kötelezettségeik szerződésszerű teljesítését befolyásolják vagy veszélyeztetik.

A vállalkozó kivitelező által vezetett építési naplót az építtető megbízása alapján az építési műszaki ellenőr, vagy beruházás-lebonyolító, az alvállalkozó kivitelező által vezetett építési naplót a vállalkozó kivitelező – az építőipari kivitelezési tevékenység végzésének ideje alatt – a szerződésben meghatározott időközönként, de legalább 10 naponként ellenőrzi, illetve abban észrevételeit rögzíti.

Az építtető az építőipari kivitelezési tevékenység befejezését követően az építési naplót megőrzi, illetve ha nem azonos az építtető az ingatlan tulajdonosával, az építmény használatbavételi engedélyét követően abba – az építmény jókarbantartási munkálatainak elvégzéséhez – az építmény tulajdonosának betekintést biztosít.

Az építési naplót a munkaterület átvételekor meg kell nyitni, az építőipari kivitelezési tevékenység befejezését követően le kell zárni, és azt a munkák megkezdésekor, illetve befejezésekor az építtetőnek is alá kell írnia. Az építési naplót és mellékleteit a kivitelezőnek a munka befejezését követően 10 évig meg kell őriznie.

AZ ÉPÍTÉSI NAPLÓ VEZETÉSÉNEK SZABÁLYAI

Az építési naplót magyar nyelven egy eredeti és egy másolat példányban kell vezetni. Az építési napló első példány a vállalkozó kivitelezőt, másodpéldánya az építtetőt illeti meg.

Ha az alvállalkozó kivitelező vezeti az építési naplót, az építési napló első példány a vállalkozó kivitelezőt, másodpéldánya a vállalkozó kivitelezőt illeti meg. A napló-példány átvételét a naplóban el kell ismerni.

Az építési naplót az építőipari kivitelezési tevékenység végzésének ideje alatt az építési munkaterületen hozzáférhető helyen kell őrizni, innen a napló csak hatósági, bírósági eljárásban való felhasználás céljából vehető el. A hatósági, bírósági 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.

A vállalkozó kivitelező – ha a köztük lévő szerződésben erről állapodtak meg – az alvállalkozói építési napló vezetését átválthatja. Az erről szóló megállapodást mindkét fél aláírásával az építési naplóban kell rögzíteni.

Az építési naplóba és mellékleteibe bejegyzést tehet

- a) az építtető, a beruházás-lebonyolító,
- b) az építési műszaki ellenőr, a tervezői művezető,
- c) a vállalkozó, illetve alvállalkozó kivitelező,
- d) a felelős műszaki vezető és
- e) a külön jogszabályban meghatározott esetekben az építésfelügyeleti hatóság, valamint az ellenőrzésre és bejegyzésre külön jogszabállyal feljogosított más államigazgatási szerv,
- f) a külön jogszabály szerinti biztonsági és egészségvédelmi koordinátor.

Az építtető, az építtető megbízása alapján a műszaki ellenőr a vállalkozó kivitelezőnek, vagy a felelős műszaki vezetőjének az építőipari kivitelezési tevékenység végzésével kapcsolatban az építési naplóban utasítást adhat.

Az alvállalkozó kivitelező által vezetett építési naplóban a vállalkozó kivitelező, illetve annak felelős műszaki vezetője adhat utasítást az építési-szerelési munkával kapcsolatban.

10. ábra Kitöltési útmutató (1. oldal)

A bejegyzésre jogosult a korábbi bejegyzésekre ellenőrzésvételt tehet, és a bejegyzések tudomásulvételét aláírásával igazolja.

Az építési naplóba és mellékleteibe betekinthez:

- az építési (létesítési, műemlék esetén az örökségvédelmi) hatóság, és
- az ellenőrzésre jogszabályban feljogosított más államigazgatási szerv,
- a helyszíni ellenőrzést folytató munkavédelmi, munkaügyi felügyelőség,
- az építés helye szerinti illetékes Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal (a továbbiakban: APEH) és ennek területi szervei.

Az építési napló mellékletei:

- a jogerős és végrehajtható építési hatósági (műemlék esetén örökségvédelmi hatósági) engedély és a hozzátartozó, jóváhagyott, engedélyezési záradékkal ellátott dokumentáció,
- az ellenőrző hatóság által készített okiratok,
- a használatbavételi engedélyezési eljárásához szükséges felelős műszaki vezetői nyilatkozat,
- a felmérési napló,
- a vállalkozó, illetve alvállalkozó kivitelező által vezetett vagy vezetett egyéb naplók,
- a tervezői művezető által adott tervrajzok,
- a megfélelőség igazolásának nyilvántartása,
- a kivitelezéssel kapcsolatos egyéb jegyzőkönyvek, tervrajzok, számítások és okiratok.

Az építési napló címszámokból, sorszámozott és azonosító jellel ellátott nyilvántartási rész lapokból és folyamatosan számozott naplórészből áll. Az építési naplóba a bejegyzéseket úgy kell megtenni, hogy azon később észrevehetően ne lehessen változtatni vagy a bejegyzést eltávolítani.

Az építési napló nyilvántartási rész lapjait az építési napló megnyitására kell kitölteni és a nyilvántartási rész tartalomjegyzékébe sorszámozott jel szerint nyilvántartásba venni. A még nem ismert adatokat azok tudomásra jutásakor kell felvezetni és a nyilvántartási részhez csatolni. A nyilvántartási rész lapjait annak kitöltésekor dátummal kell ellátni, valamint az építetthez és a vállalkozó kivitelezőnek – ha az építési naplót az alvállalkozó kivitelező vezeti, a vállalkozó kivitelezőnek és az alvállalkozó kivitelezőnek – alá kell írnia.

Az építési napló mellékleteiről az építési napló nyilvántartási részében sorszámozott jegyzéket kell vezetni.

A naplórész naponta, naprakész állapotba kell vezetni. A naplórész „napi jelentés” rovatának adatait akkor is mindennap ki kell tölteni, ha az építési munkahelyen bejegyzést igénylő esemény nem történt. Az egyéb bejegyzéseket az esemény bekövetkezése napján kell megtenni.

Ha egy építmény építőipari kivitelezése során több egymást követő naplórész megnyitására van szükség, mert a naplórész betelt, a naplórész köteteket folyamatosan római számmal kell sorszámozni, és minden naplórész oldalon a sorszámozás előtt kötet sorszámozását is fel kell tüntetni. A betelt naplórészkötet lezárásának, valamint az új kötet megnyitásának dátumát a nyilvántartási rész tartalomjegyzékébe be kell jegyezni.

A naplórész 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.

A naplórész napi jelentésből és eseti bejegyzésekből áll.

NAPLÓRÉSZ

1. Napi jelentés

- kelet (nap nevét is fel kell tüntetni: pl. kedd);
- külső hőmérséklet (naponta háromszor: 7, 13 és 21 órakor, ha munka jellege megkívánja, a legalacsonyabb hőmérsékletet is rögzíteni kell);
- időjárási adatok (esetleg vízállás vagy szélerősség, munkamenet akadályozó időjárásnál az akadályozás időtartamát is);
- létszámadatok:
 - műszakiak,
 - adminisztratívok,
 - kisegítők,
 - fizikai létszám (saját és alvállalkozói szakmunkás, segédmunkás) szakmánként részletezve,
 - összlétszám;
- napi teljesítmény adatai (címszószerű körülírásban).
A napi teljesítmény adatait építményenként részletezve kell leírni: pl. északi pillér betonozása a –0,30 m szinten, I. emeleti földem vasbetonszerelés stb. Nagyobb vasbeton szerkezetnél az idom, keret vagy pillér számát fel kell tüntetni. Egyes főbb munkarészek kivitelezésének megkezdését és befejezését fel kell tüntetni (pl. 013j. oszlop betonozása befejezve vagy 40/60-as csőfektetés a +228–262 m szelvényig stb.);
- az építőipari kivitelezési tevékenység végzése során naponta keletkező építési-bontási hulladék mennyiségének, fajtájának megnevezése, EWC kódja [a hulladékok jegyzékéről szóló 16/2001. (VII. 18.) KÖM rendelet alapján], elszállításának ténye, helye, bizonylata a hulladék kezeléséhez igénybe vett létesítmény neve, címe, KÜJ, KJT száma (idecsatolandók az átvételt igazoló számlák is) a külön jogszabályban foglaltak szerint.

2. Eseti bejegyzések:

- az építési munkahely átadás-átvétele;
- az építetthez nyilatkozata az építőipari kivitelezési tevékenység megkezdésének az építésfelügyeleti hatósághoz történő rendelet szerinti bejelentéséről;
- az építmény helyének kitűzése;
- az egyes munkarészek külön ellenőrzése és annak eredménye (pl. betonozás előtt a zsaluzás és a vasszerelés ellenőrzése, gépészeti munkáknál vezetékek, berendezések kipróbálása);
- az eltakart munkarészekkel kapcsolatos adatok, megrendelői észrevételek, vállalkozói megjegyzések;
- a műszakilag és az elszámolás szempontjából fontos tényeket (felek közlései és kifogásai a tervekkel, a költségvetéssel, valamint ezek módosításával, továbbá a kivitelezéssel kapcsolatban);
- 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);
- anyagok, kész szerkezetek, szerkezetrészek (próbatetek) vizsgálata és dokumentumainak megjelölése;
- tervek átvétele;
- naplómellékletek felfektetése;
- kivitelezés közben előálló károk felvétele a megrendelővel, illetve az alvállalkozókkal;
- speciális munkák adatai, ha azokról nincs külön napló (pl. cölöpözés);
- a a beépítésre kerülő építési célú termékek megfelelőség-igazolásának átadása a megrendelő vagy a műszaki ellenőr részére;
- egyéb bejegyzések;
- a műszaki átadás-átvételi eljárás eredményes befejezésének napján az építési napló lezárása.

11. ábra Kitöltési útmutató (2. oldal)

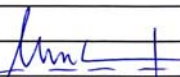
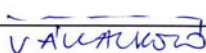
Sorszám: **B 1035551**

Az építmény megnevezése: NAGY-PÁNDZSA VÍZGYŰTŐ REVITALIZÁCIÓJA

```
cime: .....
```

ÉPÍTÉSI NAPLÓ

Kötet száma: A napló oldalszáma:

Kelet (hó és nap)	BEJEGYZÉS
2009.11.05.	<u>KÖZÖS BEJEGYZÉS:</u> AZ ÉSZAK-DUNÁNTÚLI KÖRNYEZETVÉDELMI ÉS VÍZTÖRTÉNETI IGAZGATÓSÁG ALTAL MEGHIRDETETT ÉS A MAI NAPON MEGTARTOTT MUNKATERÜLET ÁTADÁS-ÁTVÉTEL ELJÁRÁSON AKADÁMI LAJZ MEGHÍVÁS KÖRÜLMÉNY NEM MERÜLT FEL, IGY A VÁLLALKOZÓ „PÁNDZSA VÍZÉRTŐ KONSZORCIUM” TÁRSULTI BERTARTÁS TELJES MUNKATERÜLETET ÁTVÉV. MUNKÁK ELLENŐR FELHÍVJA VÁLLALKOZÓ FIGYELMÉT, HOGY A KIVITELEZÉSI MUNKA^{KEZELÉSE}KÖRÜLTETÉRE VÉGVÉSE ÁRRA A FENYVŐDÉS ÁRVINTI EGY/NAFK TOVÁBBÁ A TÖRÉNIEK ÉS JOGAIRÁVOK MARADEKTALAN BETARTÁSPÁRÁD GONDOSKODON! GYÖR, 2009. NOVEMBER 05.  MUNKAI ELLENŐR (SZÉLES LÁJZ) (EVROUT KFT.)  VÁLLALKOZÓ

B. ÉTI. 820/új/V. r. sz. – Pátria Nyomda Zrt. – (Fsz.: 10344)

12. ábra Építési napló (mintaoldal)

Eseti bejegyzésekre példák útépítési–hídépítési munkáknál

Útépítés:

- Terep geodézia előfelvétele (kivitelező – műszaki ellenőr közösen végzi) tényének és eredménye rögzítése.

- Termőföld leszedés (vastagsággal együtt).
- Altalaj tömörítés ténye, eredményei.
- Bevágásoknál, a kiemelés után a tényleges talajrétegződés és talajvíz, ill. rétegvíz viszonyok.
- Az anyagnyerő-helyekről szállítandó földanyag megfelelőségi vizsgálata, anyagnyerő-helyek megnyitása után a tényleges állapot.
- Próbátömörítések megtörténte, eredményei.
- Földmunka fázisai, mérési eredmények megtörténte, különös tekintettel a tükör, talajjavító, fagyvédő réteg megfelelőségére.
- Burkolatalapok, burkolati rétegek építésének rögzítése, mérések, mintavételek megtörténte és eredményei (csak összefoglalóan, részletesen a naplóhoz csatolandó mellékletben).
- Általában építetők jóváhagyásra, elfogadásra tartozó technológiai utasítások, keverési utasítások, átadása, véleményezése, elfogadása.
- Aszfalt- és beton keverőtelepekre új anyagok érkezése, próbakeverések, keverések megindítása.
- Általában minden mérés, vagy vizsgálat előzetes bejelentése (kellő időben).
- Mérések, vizsgálatok eredményei, mérések megismétlése.
- Általában minden eltakarásra kerülő munka bejelentése (kellő időben).
- Eltakarási engedélyek vagy azok megtagadása, feltételekhez kötése.
- Közművezetékek, nyomáspróbáinak, víztartási próbáinak, egyéb vizsgálatainak, beméréseinek bejelentése, eredményei.
- Ideiglenes forgalomterelések, lezárások bejelentése.
- Közmű szüneteltetések, provizóriumok.
- Kiváltott közművek üzembe helyezése, lekötések, rákötések.
- Út-korszerűsítéseknél, megerősítéseknél meglévő, megmaradó pályaszerkezet feltárása, mérési eredmények.

Néhány speciális körülmény, ill. tény rögzítése városi útfelújításoknál:

- Közművek visszatöltésének, helyreállításának dokumentumai,
- Kopóréteg előtt közmű aknafedlapok, szerelvények „átvétele” KÖZMŰVEK-vel,
- Tömegközlekedési egyeztetések

Hídepítés:

- Próbacölöpözések, verőszondázások megtörténte, eredményei,
- Cölöpverés, cölöpfúrás (eredményekkel, akadályokkal),
- Szekrényszüllyesztések előrehaladása, akadályok,
- Síkalapozásnál alapozási sík (geometriai és főleg geotechnikai) megfelelősége (tervezettnél megfelelő vagy attól eltérő körülmények).
- Út, vasút (vízfolyás) mellett közművek feltárása, átépítésük.
- Minden beton, vasbeton szerkezet (alaptest, cölöprács, oszlopok, pillérek, szerkezeti gerenda, úszólemez, helyszínen készült gerendák, keresztartók, pályalemezek, szegélyek stb.) zsáuzatának, vasszerelésének átvétele.
- Betonkeverékek vizsgálata, ellenőrzése.

- Betonacélok vizsgálati eredményei, helyszínre szállítása, azonosítható tárolása.
- Előregyártott vasbetonszerkezetek esetleges gyári átvétele, helyszínre szállítása, szállítási sérülések rögzítése.
- Acélszerkezetek gyári átvétele (geometria, laborvizsgálatok, hegesztések, korrózióvédelem).
- Acélszerkezetek helyszíni hegesztései, kiegészítő korrózió védelem.
- Háttöltés készítése, vízelvezetése.
- Hídszigetelés alapjául szolgáló felületek megfeleltetése, kellősítése, szigetelő anyagok minőségi bizonylatai.
- Hídon átvitt burkolatszerkezetek építése.
- Hídkorszerűsítéseknél meglévő szerkezet feltárása, vizsgálatai.
- Szükséges forgalomterelések, lezárások.
- Vasút feletti hidaknál vágányzárak, felső vezeték feszültségmentesítések és feszültség alá helyezések.
- Vízfolyásokat áthidaló hidaknál építési vízszinthez képest a tényleges vízállás folyamatos rögzítése, árvíz hullámok adatai, ártérre felvonulás és kimenekülés.

TÖBBLETMUNKÁK, PÓTMUNKÁK BEJEGYZÉSE AZ ÉPÍTÉSI NAPLÓBA

Erről a 191/2009. (IX. 15.) Korm. rend. 3.§ (7) bekezdése rendelkezik az alábbiak szerint:

Az építési naplóban köteles haladéktalanul közölni

- a) a vállalkozó kivitelező az építetővel a pótmunka műszaki szükségességét
- b) az építető a vállalkozó kivitelezővel a pótmunka igényét.

Többletmunka definíciója (2.§ e) pontja):

A szerződéskötés alapját képező dokumentációban (ajánlatkérési dokumentáció részét képező tervekben) kimutathatóan szereplő, de a szerződéses árban (vállalkozói díjban) figyelembe nem vett tétel (mennyiség).

Pótmunka definíciója (2.§ f) pontja):

A szerződés alapját képező dokumentációban (ajánlatkérési) nem szereplő külön megrendelt munkatétel (munkatöbblet).

A kivitelezésre irányuló vállalkozási szerződések esetén a vállalkozói díj meghatározása és így a munkák elszámolása két féle formában történhet:

- Egy összegben, fix átalányáron,
- Utólagos tételes felmérésre utalással, de rögzített egységárakon.

Általános elv, amennyiben a szerződő felek a vállalkozói díjat a szerződés megkötésekor egyértelműen meghatározták, utóbb attól a vállalkozó nem térhet el és – a szerződés eredményes megtámadása hiányában – csak a szerződésben kikötött (elfogadott) díjat követelheti.

Általában közömbös, hogy a szerződésben rögzített műszaki tartalom teljesítéséhez szükséges költségeket, a tevékenysége nagyságrendjét helyesen mérte-e fel az ajánlatadásnál a vállalkozó, ennek kockázata ugyanis a vállalkozót terheli.

Főszabályként nincs arra mód, hogy a vállalkozó a szerződésben kikötött vállalkozói díj helyett, többletszolgáltatásra hivatkozva további díjat követeljen.

A vállalkozó a szerződésben meghatározott díjért mindazokat a szolgáltatásokat köteles nyújtani, amelyek a szerződésszerű teljesítéshez, a megrendelt mű rendeltetésszerű használatának biztosításához szükségesek. Ha a szerződésben felvállalt műszaki tartalmat állítja elő, az ehhez szükséges tevékenység terjedelmétől, mennyiségi összetevőitől függetlenül csak az előre kikötött díj érvényesíthető.

Egy összegben, fix átalányáron kötött szerződés esetében:

- Ha a szerződő felek a vállalkozói díjat egy összegben, átalányáron kötik meg, akkor a szerződés teljesítése után többletmunka (ajánlati dokumentációban szereplő, de az ajánlati ár meghatározása során figyelembe nem vett tevékenység) ellenértékére a vállalkozó nem tarthat igényt, ennek kockázatát a vállalkozó akkor magára vállalja, amikor egy összegben ajánlkozik az ajánlatkérési dokumentációban szereplő műszaki feladat elvégzésére.
- A számlázott vállalkozói díj – a szerződés módosításának minősülő pótmunkáktól eltekintve – a szerződésben kikötött vállalkozói díjjal egyezik meg, ezt az összeget az esetleges alacsonyabb költséggel történő megvalósításra hivatkozva a megrendelő nem csökkentheti, de a vállalkozó sem számíthatja fel az esetleges többletköltségeit.
- A szerződésben kikötött átalánydíjtól eltérésnek csak a szerződés eredményes megtámadása esetén (pl. feltűnő aránytalanságra, nyilvánvaló tévedésre hivatkozással) nyílik lehetőség, bírósági döntés alapján.
- Más megítélés alá esik, amikor a vállalkozó a szerződés műszaki tartalmának egy részét nem teljesíti, mert akkor a megrendelő a szerződésben rögzített mű egy részéhez nem jut hozzá. A részbeni teljesítés miatt a nem teljesített rész vállalkozói díját nem kell kiegyenlítenie a megrendelőnek, így ez az átalányárból levonásra kerül. (A szerződés megrendelő általi felmondása, a vállalkozó szerződéstől való elállása esete, vagy a megrendelő nem kéri bizonyos feladatok elvégzését.)
- A szerződés teljesítése után a kikötött vállalkozói díjon felül csak a tételenesen bizonyított, igazolt pótmunkák (az ajánlatadási dokumentációban nem szereplő, a megrendelő által külön megrendelt munka) ellenértéke számolható el.

- A pótmunka elszámolásához a vállalkozónak azt kell bizonyítania, hogy a megrendelő mely időpontban, milyen jellegű pótmegrendeléseket adott és az elvégzett pótmunkák után milyen összegű többletvállalkozói díjra jogosult. A vállalkozónak kell bizonyítania, hogy az eredetileg (ajánlatadáskor) vállalt műszaki tartalomhoz képest utóbb akár kifejezetten, akár ráutaló magatartással a megrendelő olyan újabb műszaki természetű igényeket fogalmazott meg, amelyek pótmegrendelésnek (pótmunkáknak) minősülnek és ezért az átalányáron felül ellenértékük külön követelhető. A bizonyítás szempontjából rendszerint kiemelt jelentőséget kap a munkahelyen vezetett építési napló.
- A pótmunka elrendelése lényegében a megrendelő utasítási jogának (Ptk. 392.§(1) bekezdése) gyakorlása az építés–kivitelezési szerződés körében, amely a szerződés egyoldalú módosítását eredményezi, és amely – adott esetben ráutaló magatartással – mindig kiterjed a szerződéses vállalkozói díj módosítására is. A pótmunka elrendelésének a kivitelező a szerződés általános szabályaitól eltérően, a vállalkozás különös részi szabályai folytán köteles ugyan eleget tenni, ezért azonban a visszterhesség elvéből következően a díj (pótmunka ellenértéke) mindig megilleti.
- A megrendelőnek a pótmunka elrendelésére vonatkozó utasítási joga azonban nem korlátok nélküli. A kivitelező a Ptk. 403.§ (4) bekezdés szerint a megrendelő által a szerződés megkötése után elrendelt, illetve tervmódosítás folytán előálló pótmunkákat is köteles elvégezni, de csak akkor, ha az nem irányul az eredetitől lényegesen eltérő, illetve új munkaeredmény előállítására, a szerződés műszaki tartalmának lényeges kiterjesztésére, és általában nem teszi a kivitelező munkavégzését aránytalanul terhessé.
- A vállalkozó a Ptk. 403. § (4) bekezdése értelmében köteles elvégezni az ún. műszaki szükségességből felmerülő munkákat is. A műszaki szükségességből felmerülő munkákat az ajánlatkérési dokumentáció ugyan nem tartalmazza, de nem azért, mert a terv hibás, vagy, mert az ajánlattevő az ajánlatadáskor nem volt kellően gondos, hanem azért, mert a kivitelezés természete folytán ezeket előre nem lehetett látni, ezekkel az ajánlatadáskor nem vagy nem kellő mértékben lehetett számítani. (Ilyen jellegű munkák jelentkeznek épület felújításnál a takart szerkezetek kibontása után, vagy pl. a föld alatti létesítmények kivitelezésekor) Az előre nem látható, objektív okból felmerülő munkák elvégzése nem jelent eltérő munkaeredményt (pontosan ugyanaz a létesítmény épül meg, amire a vállalkozó leszerződött), hanem a műszakilag szükséges, utóbb felmerült munkák nélkül a létesítmény –a munkaeredmény – rendeltetésszerűen nem készíthető el, nem állítható elő, nem használható, viszont pótmunkának sem minősül. A műszaki szükségességből felmerülő munkák többletköltségének kockázat viselésében a szerződő feleknek meg kell állapodni annak függvényében, hogy milyen arányban volt a szerződő felek részére előre nem látható az elkerülhetetlenül elvégzésre kerülő munkatöbblet.

Utólagos tételes felmérésre utalással, de rögzített egységárakon kötött szerződés:

- A vállalkozói díj meghatározásának másik esete, amikor a szerződő felek a szerződésben a fix egységáras tételes költségvetés szerint a mennyiségek utólagos tételes felmérése alapján számolják el a kifizetés összegét. A vállalkozói díj ebben az esetben az ajánlat alapját képező tételes beárazott költségvetés, és egy tartalékkeret, amely fedezetet nyújt a költségvetés mennyiségeitől való eltérés kifizetésére.
- A szerződés végleges összege a teljesítést követően fog kialakulni, amikor a műszakilag indokolt, ténylegesen elvégzett mennyiségek elfogadásra, leigazolásra kerülnek, és a fix egységárakkal beszorozva az elkészült munka végösszege kiadódik.
- A kivitelező ebben az esetben a többletmunkákat és a pótmunkákat, valamint műszaki szükségességből felmerülő munkákat egyaránt érvényesítheti, hiszen valamennyi általa ténylegesen elvégzett munkatételt és mennyiséget a felmérésében feltüntet, függetlenül azok jogi minősítésétől.
- Az utólagos tételes felméréssel történő elszámolás esetén a tényleges számlázásra kerülő vállalkozói díj ezért a szerződésben előzetesen rögzített vállalkozói díjhoz képest több és kevesebb is lehet. Előfordulhat, hogy a tartalékkeret nem nyújt fedezetet a végleges elszámoláskor a kifizetésre.
- Az utólagos tételes felmérésre utalással meghatározott vállalkozói díjas szerződés esetében a vállalkozónak a ténylegesen elvégzett munka mennyiségét és a beépített anyagokat kell bizonyítania. Ez rendszerint úgy történik, hogy a munka elvégzése után a kivitelező felmérési naplót készít (folyamatosan), ebben rögzíti a ténylegesen elvégzett munkatételeket és a felhasznált anyagot. A felmérési naplót a kivitelező a megrendelő rendelkezésére bocsátja, aki azt tételesen ellenőrzi és leigazolja (kollaudálja). A számlázás a leigazolt felmérési napló tételei alapján a fix egységárakkal történhet. Amennyiben a szerződő felek úgy állapodnak meg, hogy a kivitelezőnek külön felmérési naplót készítenie nem kell, a bírói gyakorlat akkor is megköveteli, hogy a teljesítésről kiállított számlához a kivitelező mellékelje azt a tételes jegyzéket, amelyből a megrendelő be tudja azonosítani az elvégzett munkák körét, és az ehhez felhasznált anyagot.

A szerződéskötéskor elvállalt műszaki tartalomhoz, az ajánlatkérési tervdokumentációban foglaltakhoz képest a kivitelező utóbb eltérő, illetve többlet munkavégzési kötelezettsége a törvényi szabályozáshoz és a kapcsolódó bírói gyakorlathoz képest ténylegesen háromféle lehet:

- Többletmunkának minősülhet (Ptk. 403.§ (4) bekezdés első fordulat)
- Műszaki szükségességből felmerülő munkák körébe tartozhat (Ptk. 403.§ (4) bekezdés második fordulat)
- Pótmunkának minősülhet a megrendelő pótlólagos megrendelése folytán.

A pótmunka, többletmunka és műszaki szükségességből felmerülő munka elhatárolásának és minősítésének a jelentősége azért lényeges, mert a munka természete határozza meg, hogy az előálló többletköltség kit, milyen kockázatviselés mellett terhel, a vállalkozót, vagy a megrendelőt. Ennek megítélésében segít az építési naplóban tett bejegyzés, és amennyiben jogos a vállalkozó követelése a költségek meghatározását is az építési naplóban tett bejegyzésekkel lehet alátámasztani és elfogadni.

Amennyiben a szerződésben a felek a vállalkozói díjat utólagos tételes felmérésre utalással határozták meg, a pótmunka, a többletmunka illetve a műszaki szükségességből felmerült munka megkülönböztetésének nincs jelentősége, mivel a vállalkozó a szerződés teljesítése után valamennyi, műszakilag indokolt, ténylegesen elvégzett munka és felmerült költség ellenértékére jogszerűen igényt tarthat.

A megkülönböztetésnek akkor van jelentősége, ha a szerződő felek a szerződésben a vállalkozói díjat átalányár formájában határozták meg. Átalánydíjas építési szerződés esetében a kikötött díjon felül csak a pótmunkák, és a műszaki szükségességből felmerült munkák (kockázatviselés arányában a megrendelőt terhelő mértékű) ellenértéke számolható el, többletmunka miatt további díj felszámolására a vállalkozónak nincs lehetősége, mert arra vonatkozóan az ajánlati árban kockázatot vállalt, azaz kijelentette, hogy az egy összegben meghatározott ajánlati árért elkészíti az ajánlati dokumentációban meghatározottak (terv, műszaki paraméterek, műszaki specifikációk stb.) szerinti létesítményt.

TANULÁSI RÁNYÍTÓ

1. Egyéni munkával tanulmányozza a szakmai információtartalomban leírtakat!
2. Egyéni munkával és tanári segítséggel tanulmányozza a 191/2009. (IX. 15.) Kormányrendeletet, különös tekintettel a 24-25-26-27. §-ra.
3. Egyéni munkával és tanári segítséggel tanulmányozza a felhasznált irodalom jogszabályait, különös tekintettel a szakmai információtartalomban felsorolt paragrafusokra.

ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK

1. feladat

Állítsa össze – általános megnevezéssel – az építőipari kivitelezésben részt vevők névsorát és jelölje meg ezek között azokat, akik a létesítmény átadás-átvételi eljárásában részt vesznek!

MUNKANYAG

2. feladat

Nevezze meg az építőipari kivitelezés dokumentumait, amelyek a létesítmény átadás-átvételi eljárásában is szerepelnek!



3. feladat

A közölt "12. ábra: Építési napló (mintaoldal)" miért nem szabályos, miért kifogásolhatja az építető, illetve a kivitelező?

MEGOLDÁSOK

1. feladat

- Az építtető, sok más feladata mellett, figyelemmel kíséri az építési napló vezetését és lezárását. Részt vesz az átadás-átvételi folyamatban (a kivitelezés megkezdésében és befejezésében).
- A beruházás-lebonyolító, az építtető megbízottja; szerződése értelmében lát el feladatokat.
- A tervező az építtető megbízásából az engedélyezési és/vagy kivitelezési tervdokumentáció elkészítője; szerződés szerint végzi munkáját.
- A kivitelező a létesítmény megvalósítója, szerződés szerint látja el feladatát. A létesítményt megépíti, az építést dokumentálja, az átadás-átvételt kezdeményezi.
- Felelős műszaki vezető az építési munkahelyen végzett építés-szerelési munkát szervezi, irányítja. Feladati között van az építési napló vezetése.
- Tervezői művezetői megbízás esetén a kivitelezés során, annak segítésére tervmódosításokat és kiegészítéseket végezhet, az építési naplóba bejegyzést tehet.
- Az építési műszaki ellenőr; szerződés szerint végzi munkáját, az építtető alkalmazottja, folyamatosan ellenőrzi a kivitelezés szakszerűségét, jogszabályszerűségét és minőségét. Ellenőrzi az építési naplót, az átadás-átvételi eljárás fontos szereplője.

2. feladat

- Építési napló: az építőipari kivitelezési tevékenység legfontosabb dokumentuma, jogszabály rendelkezik a formai és tartalmi követelményeiről.
- Felmérési napló: az építési napló melléklete az építési-szerelési munka mennyiségének folyamatos ellenőrzése céljából.
- Mintavételi és Minőségtanúsítási Terv (MMT): az építési szerződés mellékletét képező táblázatos anyag, amely az építés alatti vizsgálatok, mérések és mintavételek programját tartalmazza. Folyamatos feltöltése a kivitelezés során tényadatokkal mutatja a minőségbiztosítást a kivitelezés folyamán.
- A megfelelőség-tanúsítás adminisztrációja: mérések és vizsgálatok jegyzőkönyvei, alkalmassági vizsgálatok, típusvizsgálatok, keverési és bedolgozási utasítások, technológiai utasítások, szállítói megfelelőségi nyilatkozatok és további szabványok, műszaki előírások és építőipari műszaki engedélyek előírt dokumentumai. Az építést megvalósulási terv zárja le, amelynek melléklete a minőséget igazoló minden dokumentum.
- Előrehaladási (kooperációs) értekezletek jegyzőkönyvei, amelyben kapcsolatot tart egymással az építtető és kivitelező, a kivitelezés megvalósulása (előrehaladása) érdekében.

- Egyéb építés közbeni dokumentumok: ezek általában a gazdálkodó szervezet működéséhez szükséges iratok, pl. fuvarlevelek, gépnaplók, tűz- és munkavédelmi szemlék és oktatások jegyzőkönyvei stb.
- Az építőipari kivitelezés befejezésének adminisztrációja:
 - a kivitelező és a felelős műszaki vezető nyilatkozatai, jogszabályban meghatározottak szerint,
 - a műszaki átadás-átvételi eljárás jegyzőkönyve: tartalmazza az eljárás főbb adatait, az eljárásban részt vevők nyilatkozatait, a hiányosságok felsorolását, a hiánypótlás módját és határidejét, a szavatosság kérdéseit, az építetető döntését az átvételről (ami lehet elfogadó és megtagadó),
 - teljesítésigazolást: tartalmazza az elkészült munkák mennyiségét és minőségét,
 - építési és bontási hulladékok nyilvántartása (jogszabályban előírt formában és tartalommal).
- Kapcsolódó egyéb dokumentumok:
 - munkaterület átadási jegyzőkönyv (az építési napló megnyitása utáni első bejegyzés),
 - építetetői bejelentések: jogszabályban előírt formában és tartalommal az építés-felügyelethez és az APEH részére.

3. feladat

Hiányzik a vállalkozó aláírása (közös bejegyzés). A vállalkozó írásban, ezen a helyen érdemben válaszolhat a műszaki ellenőr felszólítására.

IRODALOMJEGYZÉK

FELHASZNÁLT IRODALOM:

1997. évi LXXVIII. törvény az épített környezet alakításáról és védelméről (Étv.). Utolsó módosítás a szakmai információtartalom lezárása előtt: 2010. évi XLII tv., 144/2010 (VII. 14.) Alkotmánybírósági határozat

191/2009. (IX. 15.) Korm. rend. az építőipari kivitelezési tevékenységről. Utolsó módosítás a szakmai információtartalom lezárása előtt: 215/2010. (VII. 9.) Korm. rend.

45/2005. (VII. 26.) BM-KvVM együttes rendelet az építési és bontási hulladékok kezelésének részletes szabályairól. Utolsó módosítás a szakmai információtartalom lezárása előtt: 311/2009. (XII. 28.) Korm. rend.

1959. évi IV: törvény a Polgári Törvénykönyvről (Ptk.). Utolsó módosítás a szakmai információtartalom lezárása előtt: 2010. évi LII. tv.

www.epitesijog.hu (2010. VIII. 19.)

A(z) 0689–06 modul 003–as szakmai tankönyvi tartalomeleme
felhasználható az alábbi szakképesítésekhez:

A szakképesítés OKJ azonosító száma:	A szakképesítés megnevezése
54 582 04 0000 00 00	Mélyépítő technikus
54 582 02 0010 54 01	Hídépítő és -fenntartó technikus
54 582 02 0010 54 02	Útépítő és -fenntartó technikus
54 582 02 0010 54 03	Vasútépítő és -fenntartó technikus

A szakmai tankönyvi tartalomelem feldolgozásához ajánlott óraszám:
50 óra

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