

**BERUHÁZÁSI ÉS FELÚJÍTÁSI  
SZABÁLYZAT**

## **Preambulum:**

A központi költségvetési szerv köteles a rábízott kincstári vagyonnal rendeltetésszerűen gazdálkodni, annak állagát, értékét megőrizni, védeni, lehetőség szerint a vagyon értékét növelni.

A vagyonkezelő központi költségvetési szervnek éves vagyongazdálkodási tervet kell készítenie, melyben köteles - költségvetésével összhangban - megtervezni: az adott költségvetési évben ellátandó feladataihoz szükséges tárgyi eszközökkel kapcsolatos karbantartási, felújítási, tűz- és biztonságvédelmi tennivalókat, valamint azok várható kiadását, az adott időszakban várhatóan nélkülözhető vagyontárgyak szerződéses formában történő átadását, kezelésre (kivéve vagyonkezelés), üzemeltetésre, egyéb hasznosításra, illetőleg koncesszióba adását - meghatározva a várt ellenértéket, illetve a költségvetési szerv által vagyonkezelte kincstári vagyonelem hasznosításra, értékesítésre történő átadását a MNV Zrt. részére, az előző évben szerződés alapján átadott, befektetett kincstári vagyon hasznosításának - értékelés alapján történő - fenntartását, meghosszabbítását, szükség esetén módosítását, az év során értékesítésre szánt vagyontárgyak meghatározását, engedélyeztetésének előkészítését és az értékesítés alapján várható bevételek meghatározását, ezek felhasználásának előkészítését, beruházási teendőit, ütemezését, a beruházások várható kiadásait, az ehhez igénybe vehető forrásait.

## **A szabályzat célja**

A Fővárosi Önkormányzat Vázsonyi Vilmos Idősek Otthona beruházási, felújítási, karbantartási tevékenységének intézményi szabályozása.

## **A szabályzat hatálya**

A Szabályzat hatálya a Fővárosi Önkormányzat Vázsonyi Vilmos Idősek valamennyi szervezeti egységére kiterjed.

## **I. BERUHÁZÁS**

### **1. Beruházással, fejlesztéssel kapcsolatos fogalmak**

#### *1.1. Tárgyi eszközök:*

A tárgyi eszközök azok az anyagi eszközök /földterület, telek, telkesítés, erdő, ültetvény, épület, egyéb építmény, műszaki berendezés, gép, jármű, üzemi és üzleti felszerelés, egyéb berendezés/, amelyek tartósan - egy évnél hosszabb ideig - közvetlenül vagy közvetett módon szolgálják a tevékenységet.

#### *1.2. Beruházás:*

Immateriális javak megszerzése, tárgyi eszközök beszerzése, létesítése, előállítás, a meglévő eszközök bővítése, rendeltetésének megváltoztatása, átalakítása, továbbá az üzembe helyezésig, a raktárba történő beszállításig felmerült mindazon hasznos tevékenység költsége, amely az eszközhöz egyedileg hozzákapcsolható.

*1.3. Az építési beruházás* olyan visszerthes szerződés, amelynek tárgya a következő valamelyik munka megrendelése (és átvétele) az ajánlatkérő részéről:

- a) a **2011. évi CVIII. törvény** 1. sz. mellékletében felsorolt tevékenységek egyikéhez kapcsolódó munka kivitelezése, vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;
- b) építmény kivitelezése vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;
- c) az ajánlatkérő által meghatározott követelményeknek megfelelő építmény bármilyen eszközzel, illetőleg módon történő kivitelezése.

#### *1.4. Központi beruházás:*

A központi beruházások előkészítésére és megvalósítására, valamint az azokhoz kapcsolódó egyéb felhalmozási kiadásokra (ideértve az immateriális javakkal kapcsolatos kiadásokat is) szolgáló, a központi költségvetésben a fejezeti kezelésű előirányzatok között Beruházás alcímen megtervezett előirányzat, melynek célját a fenntartó jelöli meg az ágazati fejlesztési koncepciókkal összhangban,

*1.5. Intézményi beruházás:* azok a beruházások és az azokhoz kapcsolódó egyéb felhalmozási kiadások (ideértve az immateriális javakkal kapcsolatos kiadásokat is), melyek célját a költségvetési szerv vezetője határozza meg, a megvalósítás fedezetére szolgáló előirányzat a költségvetési szerv költségvetésében szerepel.

#### *1.6. Épület beruházás:*

- az épület létesítése, megépítése - akár végleges, akár ideiglenes rendeltetéssel /de 1 évnél hosszabb elhasználódási időre/ valósították meg azt.
- a modulrendszerű /meghatározott számú, méretű elemekből összeszerelt/ épület, faház, felfújható műanyag sátor megépítése, összeszerelése, felállítása /beleértve az összeszerelt elemeket és az épület szerkezeti elemeit rögzítő alapozást is/, ha a megépítést /az összeszerelést/ követően egy éven belül nem kerül lebontásra /szétszerelésre/.
- a kivitelezéshez használt melléképítmény, felvonulási és munkásellátási épület létesítése, ha azt egynél több megrendelés teljesítéséhez - lebontás nélkül – a megépítést követő 1 évnél hosszabb ideig üzemeltetik.
- a már meglévő korábban beruházott és aktivált épület megvásárlása /ideértve a rendeltetésszerű használatra alkalmatlan épület vásárlásakor, illetve térítés nélküli átvételkor a használatbavétel előtt elvégzendő, az üzembe helyezéshez szükséges, a használatba vétel feltételeként előírt, a rendeltetésszerű és biztonságos használat feltételeként elvégzendő munkákat is/.
- a meglévő épület terjedelmének /hasznos alapterületének vagy légterének/ növelése, ideértve a toldaléképítést, a tetőtér- és padlástér beépítést, az emeletráépítést, a helyiségek szintmegosztását /galéria kiépítésével vagy más módon/,
- a meglévő épület kiegészítése, bővítése az épület használhatóságát és ellátását biztosító szellőző-, légűdítő /légállapotszabályozó/ és nem technológiai célú berendezéssel, személyfelvonóval, mozgólépcsővel, központi fűtőberendezéssel, szemétdobóval, központi antennával, kaputelefonnal, lépcsőházi levélszekrényvel, az épületbe elmozdíthatatlanul beépített szerkezetekkel, mindezek berendezéseivel, vezetékeivel együtt, ideértve az álpadló és az álmennyezet utólagos létesítését is,
- a meglévő épületben a funkció bővítése, újonnan beépített villamosenergia, víz-, gáz-, hőellátás vezetékei, az ahhoz kapcsolódó, szerelvények, berendezések,
- a meglévő épület átalakítása, átépítése, ha annak eredményeként az épület egészének vagy az épület egy részének funkciója, rendeltetése megváltozik,
- a fűtőkorszerűsítés akkor, amikor egyedi szén-, koks- vagy olajtüzelésű kályhafűtésről, egyedi gáz- vagy elektromos fűtésről bármilyen tüzelőanyagú központi fűtésre történik az

átterés, ideértve a hőtárolós villanykályhák működéséhez szükséges elektromos vezetékhalózat kiépítését, továbbá a gázkonvektorok beépítésével, a gázvezetékek kiépítésével együtt járó fűtőkorszerűsítést, illetve a gázkonvektoroknak cirkogejzírűtésre való átállítását /cirkogejzír-berendezés, vezetékek, radiátorok/ is,  
– a meglévő épület tetőszerkezetének átalakítása, átépítése, ha ezáltal a tetőtér

#### *1.7. Építmény beruházás:*

- a kerítések, korlátok megépítése, azok szakaszos vagy teljes cseréje, ha a csere során a tartóoszlopokat is cserélik,
- a meglévő utak alapterületének növelése /meghosszabbítása, szélesítése/,
- a meglévő kockakő, terméskő, keramit burkolatú út, térburkolat stb. olyan átépítése, amikor a kockakő, a terméskő, a keramit helyett aszfalt-, aszfaltbeton-, betonburkolatot alkalmaznak és fordítva,
- a meglévő utak, térburkolatok átbocsátó képességének növelése, ha a megerősítés
- eredményeként ezen építmények teherbírása nő,
- az Építményjegyzékbe tartozó új adatközlési, áramszolgáltató-, táviró-, távbeszélő-, postai és egyéb lég- és kábelvezetékek, vezetékhalózat megépítése, felszerelése, a
- meglévő vezetékek, vezetékhalózat valamennyi elemének szakaszosan vagy teljes hosszban történő cseréje, hosszának növelése,
- az Építményjegyzékbe tartozó új vízvezetékek, gőz-, forró-, melegvíz, hévíz és kondenzvíz vezetékek, kőolaj-, földgáz- és egyéb gázvezetékek, egyéb
- technológiai vezetékek megépítése, szerelése, a vezetékek földben vagy védőcsatornában való elhelyezése, tartópilléreken, oszlopokon történő vezetése, a meglévő vezetékek, vezetékhalózat szakaszos vagy teljes cseréje, hosszának növelése.

#### *1.8. Gépberuházás:*

- a gépek, gépi és technológiai berendezések, felszerelések, műszerek, járművek, konténer jellegű térelemek, valamint ezek kizárólagos tartozékainak beszerzése, szállítása, alapozása, saját vállalkozásban végzett előállítása, felszerelése és működőképes állapotba hozása, üzembe helyezése,
- a már meglévő korábban beruházott és aktivált gépek, gépi és technológiai berendezések, felszerelési tárgyak, műszerek, járművek megvásárlására, ideértve a roncsként, hulladékként megvásároltakat is, ezen eszközök szállítása, alapozása, szerelése, üzemképes állapotba hozása, üzembe helyezése,
- az épületben elhelyezett olyan központi fűtőberendezés /kazán/ létesítése, amely az adott épület fűtésén és melegvízellátásán kívül: az épületben folyó technológiai célú tevékenység hőenergiával való ellátását, más épületek fűtését és melegvízellátását is biztosítja,
- az épületeken elhelyezett riasztóberendezés felszerelése,
- gépre, gépi és technológiai berendezésre, felszerelésre, műszerre, járműre felszerelhető, felhasználható, cserélhető tartozék beszerzése, előállítása,
- gép, gépi és technológiai berendezés, felszerelés műszer zárt rendszerű összeszerelésével munkaeszköz kialakítása,
- a gépek, gépi és technológiai berendezések, felszerelések, műszerek, járművek cseréje,
- cseregépes, csere gépkocsi javítás, ha a csereként kapott használt, felújított gép, gépjármű nem azonos gyártmányú, vagy nem azonos típusú a leadott géppel, gépjárművel, vagy magasabb felszereltségű, kapacitású, nagyobb teherbírású, mint a leadott gép, gépjármű,
- a gép, a jármű kiegészítése, bővítése további tartozékokkal, ha a tartozékokkal történő bővítés, az átalakítás következtében a gép, a jármű további műveletek vagy új feladatok ellátására válik alkalmassá, kapacitása növekszik, eredeti rendeltetése megváltozik,

– a használaton kívül levő, üzemképtelen, teljesen /O-ig/ leírt, gépi és technológiai berendezés, műszer, jármű üzemképes állapotba hozása, működésre alkalmassá tétele, üzembe helyezése,

#### *1.9. A beruházási tevékenység költsége:*

/beszerzési költség, beszerzési ár/ az a ráfordítás, amely az eszköz megszerzése, létesítése, üzembe helyezése érdekében az üzembe helyezésig a raktárba történő beszállításig felmerült, az eszközhöz egyedileg hozzákapcsolható. A beszerzési ár az engedményekkel csökkentett, felárakkal növelt vételárat, a szállítási, alapozási, szerelési, üzembe helyezési költségeket, a beszerzéssel kapcsolatos közvetítői költségeket, a bizományi díjat, a beszerzéshez kapcsolódó támogatásokat /juttatásokat/, a fizetendő /fizetett/ illetéket, vámterhet, előzetesen felszámított, de le nem vonható általános forgalmi adót, jogszabályon alapuló és egyéb hatósági, igazgatási, szolgáltatási díjak értékét is magában foglalja. A tárgyi eszköz beszerzéséhez, előállításához /a beruházáshoz/ közvetlenül kapcsolódóan igénybe vett hitel, kölcsön után az üzembe helyezésig felmerült kamat, biztosítási díj, a tényleges összegben a beszerzési költség /beszerzési ár/ része. A tárgyi eszköz tartozékainak elhasználódása, illetve felhasználása esetén a pótlására beszerzett eszköz beszerzési értékét már fenntartási kiadásként kell elszámolni.

## **2. Hatáskörök, általános előírások**

### *2.1. Beruházások intézésének jogosultsága*

A középtávú fejlesztési programban nem szereplő, 15 millió forint értékhatárt meghaladó önkormányzati beruházás és felújítás e rendelet szabályai szerinti előkészítését csak Budapest Főváros Közgyűlése külön jóváhagyása birtokában lehet megkezdeni. Az egy beruházási vagy felújítási feladathoz tartozó részfeladatokat és költségeiket világosan, összefüggéseik figyelembevételével kell kimutatni. Tilos e rendelet szabályainak megkerülése céljából a beruházást és felújítást részekre bontani.

Az 50/1998 (X.30.) Főv. Közgy. rendelet 1. §-ban meghatározott szervek beruházásaikat, illetve felújításaikat csak a jelen rendelet szabályai szerint érvényes megvalósíthatósági tanulmányterv-készítési engedélyokmány, célokmány, vagy engedélyokirat birtokában kezdenek meg.

### *2.2. Együttműködési kötelezettség*

A beruházással érintett szervezeti egység az építési és a gép-műszer beruházások valamennyi munkafázisában köteles együttműködni és a kért adatokat időben közölni a Főpolgármesteri Hivatallal.

### *2.3. Beruházások lebonyolítása*

Intézményi lebonyolítást - értékhatártól függetlenül - csak megfelelő szakirányú végzettségű szakemberek végezhetnek. Azon épület és építmény beruházások esetében, amelyek hatósági engedélyhez kötöttek az 1997. évi LXXVIII. törvényben megfogalmazott építetési feladatokat kizárólag a 192/2009 (IX.15.) Korm. rendeletben meghatározott jogosultsággal rendelkező lebonyolító láthatja el. A mindenkori közösségi vagy nemzeti értékhatárt elérő, vagy azt meghaladó beruházásoknál az intézmény Közbeszerzési Szabályzatában foglaltakat kell megfelelően alkalmazni. Beruházások lebonyolításával megbízhatók intézményen kívüli, erre szakosodott társaságok, személyek is. Ezek munkájának ellenőrzése és koordinálása a Műszaki ellenőr és az anyag- és eszközgazdálkodási csoportvezető feladata.

## **3. Beruházások előkészítése**

### *3.1. Gép-műszer beszerzés előzetes vizsgálata*

A beszerzést kezdeményező szervezeti egységnek az igénybejelentést megelőzően vizsgálni kell, hogy az üzembe helyezés feltételei /pl. megfelelő hely, energiaellátás, biztonságos munkavégzés lehetősége, stb./ biztosítottak-e, továbbá hogy az üzemeltetés terhei nem haladják-e meg a rendelkezésre álló költségvetési és létszám lehetőségeket.

### *3.2. Gép-műszer beszerzés adategyeztetése*

A 3.1. pontban előírt előzetes vizsgálatokhoz az anya- és eszközgazdálkodási csoport, a számviteli és pénzügyi csoport, valamint más szervezeti egységek felkérés esetén kötelesek a rendelkezésükre álló adatokat megadni.

### *3.3. Építési beruházások előkészítése*

Az építési beruházásokhoz szakmai beruházási programot állít, vagy állíttat össze a Műszaki ellenőr az érintett szervezeti egységek bevonásával, a jogszabályban meghatározott tartalmi követelményeknek megfelelően. Amennyiben az előzetes vizsgálatokhoz mérések, szakértői vélemények, tanulmánytervek készíttetése válik szükségessé, úgy ezek pénzügyi fedezetének biztosítására intézkedni és addig az előkészítési munkákat szüneteltetni kell.

## **4. Beruházások szerződési vonatkozásai**

### *4.1. Szerződések előkészítése*

A beruházási munkák szerződéseit a Műszaki ellenőr, illetve a jogosult szervezeti egységek készítik elő, a közbeszerzésekről szóló jogszabályokban és a Közbeszerzési Szabályzatban részletezett eljárási szabályokat alkalmazva, a PTK előírásainak betartásával.

### *4.2. Szerződéskötési jogosultság*

A beruházási munkák szerződéseit a Gazdálkodási Szabályzat szerződéskötések és kötelezettségvállalásokat szabályozó rendelkezésekben felhatalmazottak írják alá.

## **5. Beruházások pénzügyi feltételei /beruházási források/**

### *5.1. Intézmény finanszírozás:*

A beruházások finanszírozására a felügyeleti szervek előirányzatot biztosítanak. Intézményi működtetési, fenntartási előirányzatból megvalósuló beruházásokat az intézmény saját hatáskörben használhatja fel.

### *5.2. Pályázatok*

A fenntartó, vagy más szervezet, különböző szakfeladatok ellátásához szükséges gép-műszer beszerzésekre pályázatot ír ki. A pályázaton elnyert gép-műszerek beszerzéséhez szükséges pénzeszközöket a pályázatot kiíró biztosítja.

## **6. Beruházási finanszírozási alapokmány**

### *6.1. Beruházási finanszírozási alapokmány tartalma*

A beruházási finanszírozási alapokmányban kell meghatározni a beruházás célját, megnevezését, kezdési-befejezési határidőket, anyagi-műszaki összetételét, összegszerűségét és pénzügyi fedezetének forrásösszetételét jogszabályban előírt módon /l. sz. melléklet/. A finanszírozási alapokmány melléklete a létesítmény és gépjegyzék.

#### *6.2. A beruházási finanszírozási alapokmány összeállítása*

A beruházási finanszírozási alapokmány összeállítása a műszaki ellenőr feladata. A beruházás összköltségét ÁFA-val együtt kell megállapítani.

#### *6.3. A beruházási finanszírozási alapokmány felterjesztése*

Központi beruházás esetén az intézményvezető által jóváhagyott beruházási finanszírozási alapokmányt a fenntartóhoz kell továbbítani aláírás és keretmegnyitás végett.

#### *6.4. Keretnyitás*

A 6.3. pont szerint felterjesztett és jóváhagyott beruházásokhoz szükséges előirányzatot az intézmény a fenntartói határozat alapján előirányzatosítja, aki finanszírozási szerződést köt az. A finanszírozási szerződést az intézmény részéről az intézményvezető vagy megbízottja és a gazdasági vezető írja alá.

### **7. Pénzügyi lebonyolítás**

Központi, intézményi beruházás és központi beszerzés esetén a pénzügyi bonyolítás a Pénzügyi és számviteli csoport feladata.

### **8. Kapcsolódó feladatok**

#### *8.1. Szerződés-bejelentési kötelezettség*

A beruházás megvalósítása érdekében kötött szerződések, pályázatok, közbeszerzési eljárások dokumentumait, illetve az elszámolás alapját képező költségvetések egy példányát el kell juttatni a Fenntartóhoz.

#### *8.2. Szerződésmódosítás*

A 8.1. pont szerinti szerződés bejelentésekkel kapcsolatosan szerződésmódosítást kell bejelenteni, ha a szerződés szerinti határidőben és a bekerülési költségben változás történik.

#### *8.3. Ellenőrzés*

A beruházás megvalósítását a Fenntartó a pénzügyi bonyolítás keretében - pénzügyi, gazdasági területre vonatkozóan - folyamatosan, de indokolt esetben az üzembe helyezést követően is ellenőrizheti.

#### *8.4. Utalványozási jog*

A beruházási pénzeszközök kifizetésével kapcsolatos utalványozásra az intézményvezető és a banknál aláírásra bejelentett aláírók, az utalványozás ellenjegyzésére a gazdasági vezető és a gazdasági vezető által kijelölt személyek jogosultak.

### **9. Gép - műszer beruházás**

A gép-műszer beruházásokkal kapcsolatos feladatokat a gazdasági vezető illetve megbízottja koordinálja.

#### *9.1. Keretek elosztása*

A fenntartó által biztosított beruházási keretek gazdálkodási egységenkénti elosztására a gazdasági vezető tesz javaslatot, melyet az intézményvezető hagy jóvá.

#### *9.2. Igénybejelentés és előkészítés*

Gép-műszer beruházási igény bejelentésére jogosultak a szervezeti egységek vezetői. Az igénybejelentést a gazdasági vezetőnek kell megküldeni. A szervezeti egységek által benyújtott igényeket a gazdasági vezető rendszerezi és költségeli, a telepítéssel és energiaigénnyel kapcsolatosan kikéri az anyag- és eszközgazdálkodási csoportvezető véleményét.

#### *9.3. Javaslat az igények jóváhagyására*

A rendszerezett, előkészített igényeket az intézményvezető és a gazdasági vezető 30 napon belül állást foglal a beszerzésről.

#### *9.4. Árajánlat kérés*

A jóváhagyott igények alapján a megrendelések kiadása előtt a szállító, ill. szolgáltató cégektől árajánlatot kell kérni. Az árajánlatoknak tartalmaznia kell a szállítási, biztosítási és egyéb költségeket is. Értéktől függően a Közbeszerzési Törvény és a Közbeszerzési Szabályzat előírása szerint kell eljárni.

#### *9.5. A megrendelés elkészítése az elfogadott árajánlat alapján*

A megrendeléseket az elfogadott árajánlat alapján kell elkészíteni melyhez importbeszerzés esetében csatolni kell az árajánlatot, a vám- és illetékmentességi nyilatkozatot.

#### *9.6. A megrendelés kiadása*

A megrendelések kiadását a gazdasági vezető engedélyezi. A megrendeléseket két példányban kell megküldeni a szállító vagy bizományos cégnek, akik egy példányban visszaigazolják a megrendelés szállítási határidejét, a bekerülési költségeket és aláírva visszaküldik a szerződéssel együtt.

#### *9.7. A megrendelés nyilvántartása*

A megrendeléseket a szervezeti egységek és a számviteli- és pénzügyi osztály tartja nyilván.

#### *9.8. A megrendeléssel kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása*

A megrendelésekkel kapcsolatosan a szállító vagy bizományos által benyújtott számlák kiegyenlítése a számviteli pénzügyi csoport feladata.

#### *9.9. Gépek-műszerek üzembe helyezésével kapcsolatos feladatok ellátása*

A gépek, műszerek üzembe helyezése, állományba vételének kérése a szervezeti egység vezetőjének feladata. /A Munkavédelmi Szabályzat előírásai szerint./

#### *9.10. Illetékmentesség*

Az intézmény mint költségvetési szerv a vonatkozó jogszabály előírásainak megfelelően általános illetékmentességre jogosult. Az illetékmentességi nyilatkozat aláírására és kiadására az intézményvezető jogosult.

### **10. Építési beruházások tervezése, előkészítése**

#### *10.1. Beruházási igények tervezése, nyilvántartása*



A beruházási igényeket a gazdasági vezető állítja össze és terjeszti a Fővárosi Önkormányzat felé elfogadásra. Az intézmény építési beruházási igényeiről az érintett szervezeti egységek vezetői vezetnek nyilvántartást.

#### *10.2. A tervezés irányelvei*

A működőképességet veszélyeztető helyzetet megszüntető beruházási igényeket előre kell sorolni.

#### *10.3. A tervezési időszak*

Az építési beruházási igények rövid és középtávra tervezendők, a felújítási tervhez kapcsolódóan ütemezve.

#### *10.4. Beruházási program*

Beruházási programot a fenntartó eseti vagy éves jóváhagyását követően kell összeállítani. A beruházási program célja a fejlesztés és fejlesztéssel elérhető eredmény bemutatása a fenntartó döntéshozói számára. Beruházási programtervet akkor kell készíttetni a beruházási program részeként, ha a fejlesztési cél összetettsége vagy volumene ezt indokolja.

#### *10.5. A beruházás teljessége*

Építési beruházások tervezésénél az üzemeltetéshez szükséges gépek, műszerek, berendezések, felszerelések és készletek eltérő utasítás hiányában a beruházás részének tekintendők.

#### *10.6. Építési beruházások költsége*

Építési beruházások tervezésénél a költségek a piaci viszonyokhoz igazodó, átlagos de mértékadó becsléssel állapítandók meg a tervezett létesítmény terjedelmének és funkciójának figyelembevételével, a járulékos költségek /pl. tervezés, közműfejlesztési díjak, stb./ hozzáadásával. A gépek, műszerek, felszerelések és készletek árának becslése a középtávú tervezésnél normatív irányszámok alapján, rövidtávú tervezésnél gép-műszer és felszerelés jegyzék szerint történjen. Az összes költségen belül 5% rekonstrukciónál 10% tartalékkeretet kell előirányozni.

## **11. Építési beruházások végrehajtása**

#### *11.1. A beruházási munkák lebonyolítása*

A beruházási munkák lebonyolítására a megbízott kivitelező, vagy kisebb munkák esetén az intézmény karbantartói jogosultak. A beruházásokkal kapcsolatos szerződések előkészítése a Közbeszerzésekről szóló Törvényben és a Közbeszerzési Szabályzatban részletezett eljárási szabályokat alkalmazva a műszaki ellenőr feladata.

#### *11.2. A beruházások terveztetése*

A tervezési munkákra a jóváhagyott beruházási programnak megfelelően kell szerződni. /Engedélyezési terv, kiviteli terv, tenderterv, stb./ A kivitelezés megkezdéséhez szükséges hatósági és közműengedélyek beszerzése a műszaki ellenőr feladata.

#### *11.3. A beruházási munkák kivitelezése*

– Munkaterület átadása:

A műszaki ellenőr kötelessége a munkaterület átadásának megszervezése. Ezen az eljáráson jelen kell lennie az érintett szervezeti egység képviselőjének.

- Ellenőrzési és irányítási feladatok:

Az anyag és eszközgazdálkodási csoportvezető, ill. a műszaki ellenőr szükség szerint, de legalább 8 naponként kötelesek ellenőrizni a munkák, tervek és szakági szabványok, valamint szakszerű és hatósági előírásoknak megfelelő végzését. A munkálatokat a szakmai követelményeknek megfelelően az építési naplóba tett bejegyzésekkel irányítják. Rendszeresen ellenőrzik és szükség esetén az építési naplóba tett kivitelezői bejegyzésekre 3 napon belül észrevételt tesznek. A műszaki ellenőr a kivitelezési munkák során az érintett szervezeti egység megbízottjával köteles együttműködni. Az intézményvezető a beruházási munkák felett általános ellenőrzési jogkört gyakorol, észrevételeit a kivitelező tudomására hozza, aki tartozik intézkedni vagy magyarázatot adni.

- Számlák ellenőrzése:

A kivitelezők és műszaki ellenőrök felelőssége és feladata a számla műszaki tartalmának a kivitelezési szerződésben, a jóváhagyott költségvetésben és az építési naplóban meghatározottak szerinti egyeztetése, a ténylegesen elvégzett munkák mennyiségi és minőségi felmérése alapján a számla jogosságának az igazolása. A számviteli és pénzügyi csoportvezető feladata a számla pénzügyi tartalmának a szerződésben és a műszaki dokumentumokban meghatározottak szerinti egyeztetése, a számla elfogadásának és kifizethetőségének az elbírálása, igazolása. A műszaki ellenőr és a gazdasági vezető az elvégzett munkák felmérésének és az ellenőrzött, kifizetett kivitelezői számlák adatainak alapján figyelemmel kísérik a rendelkezésre álló források felhasználását.

#### *11.4. 49A beruházási munka befejezése*

- Műszaki átadás:

A beruházási munkák részbeni vagy teljes befejezésekor műszaki átadás-átvételt kell tartani. Üzemszerű használatra alkalmatlan épület vagy épületrész átvételét meg kell tagadni.

- Műszaki átadás intézése:

A készre jelentett munka átadás-átvételi és használatbavételi eljárást a műszaki ellenőr szervezi. A szakhatóságokat, a tervezésben és kivitelezésben közreműködő cégek képviselőit és a tervdokumentáció felülvizsgálatában közreműködőket az eljárásra meghívja. Ellenőrizni kell az átadási tervdokumentációt, a kezelési-karbantartási utasítások, gépkönyvek, minőségi bizonyítványok, egyéb átvételre kerülő dokumentumok teljességét.

- Hiányjegyzék:

A műszaki ellenőrök, az érintett szervezeti egység megbízottja a hiányjegyzéket az üzemeltető egység és a kivitelező jelenlétében összeállítják. A beépített épületrészek leltárba vételénél közreműködnek. A hiányosságok határidőre történő megszüntetéséért a kivitelező a felelős.

- Hatósági üzembe helyezési engedély:

A hatósági üzembe helyezési engedélyt engedélyköteles munkáknál a műszaki ellenőr kéri meg.

- Intézményi üzembe helyezés:

Az épület, épületrész használatbavételéhez az érintett szervezeti egység vezetőjének üzembe helyezési nyilatkozata szükséges. Ennek kiadásához a kivitelező a vonatkozó dokumentációkat átadja.

#### *11.5. Szavatossági eljárások*

- A szavatosság időtartama:

Az építőipari tevékenységgel előállított vagyontárgyak kötelező alkalmassági idejét jogszabály írja elő. Ezek az időtartamok 1-5 és 10 évig terjednek az átadás-átvételi eljárás befejezésétől számítva.

- A szavatosság érvényesítésének feltétele:

Az épületet, építményt használó szervezeti egység a rendeltetésszerű használatról és karbantartásról köteles gondoskodni, mert ennek elmulasztása a szavatossági igény érvényesítés lehetőségének elvesztését okozhatja.

#### *11.6. A szavatossági igények érvényesítése*

- Szavatossági bejárás:

Az építményt használó szervezeti egység vezetője az átadás-átvételi eljárástól számított 12. hónapban szavatossági eljárást hívhat össze, melyre jegyzéket állít össze.

- Igényérvényesítés:

A szavatossági igények érvényesítése - szükség esetén jogi úton is – az intézményvezető hatáskörébe tartozik.

## **12. Beruházások lezárása, aktiválása**

Központi beruházás esetén a beruházó köteles a költségvetési szerv Fenntartóját a beruházás befejezéséről értesíteni. A beruházás akkor tekintendő befejezettnek:

- ha a megvalósításban résztvevő összes vállalkozó számláinak ellenértékét a beruházási számla terhére elszámolták,
- a beszerzett, előállított vagyontárgyak üzembe helyezésre, aktiválásra kerültek.
- a számla kiegyenlítésére jogerős ítélettel le nem zárt peres eljárás következtében nem került sor.

A beruházás befejezésének értesítését legkésőbb január 31-ig a számviteli törvényben meghatározott módon és időpontban készítendő éves költségvetési beszámolóval egyidejűleg kell elküldeni csatolva a beruházási üzembe helyezésről kiállított okmányt, jegyzőkönyvet. Részletekben történő üzembe helyezés esetén csak az utolsó üzembe helyezésről készült okmányt kell megküldeni. A beruházás bonyolítását végző kivitelező a beruházással kapcsolatos számlákat és az ehhez csatolt okmányokat a számviteli és pénzügyi csoportnak küldi meg. A beruházás elszámolása, nyilvántartása a számlák pénzügyi teljesítése a számviteli és pénzügyi csoport feladata. Itt történik a főkönyvi elszámolás és analitikus nyilvántartásba vétel is. Az állományba vételi bizonylatok és mellékletek alapján történik meg az aktiválás. Az aktivált tárgyi eszközök számláit és mellékleteit az adatrögzítő irattározza. Számviteli elszámolás és nyilvántartás vonatkozásában nincs különbség a központi és intézményi beruházás között.

## **II. FELÚJÍTÁS**

### **1. Felújítással, rekonstrukcióval kapcsolatos fogalmak**

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

*1.2. Épületfelújítás:* - a meglévő épületnél a fűdémcseré és az azzal együtt elvégzett munkák:

- a meglévő épület szellőző-, légüditő- / légállapot-szabályozó / berendezés teljes cseréje / a teljes cserébe beletartozik a központi és a helyi berendezések, a vezetékek cseréje is /:
- a meglévő épületben lévő személyfelvonó, mozgólépcső, szemétdobó, központi antenna, kaputelefon, lépcsőházi levélszekrény, álpadló és álmennyezet külön-külön történő teljes cseréje:
- külön-külön is a villamos energia, a víz-, a gáz-, a hőellátás vezetékeinek és berendezéseinek együttes és teljes cseréje:
- a meglévő központi fűtőberendezések / kazánok / cseréje:
- fűtőkorszerűsítésnél minden olyan munka, amely a szilárd tüzelőanyagú központi fűtésről olaj- vagy gázüzemű központi fűtésre, olajtüzelésű központi fűtésről gáztüzelésű központi fűtésre, központi fűtésről távfűtésre való átállással kapcsolatos és nem minősül mennyiségi növekedéssel nem járó épület beruházásnak:
- a meglévő épület tetőszerkezetének teljes cseréje:

*1.3. Építmény-felújítás:*

- a meglévő - adatközlési, áramszolgáltató, táviró-, távbeszélő-, postai, vasúti, egyéb vezetékhalózati lég- és kábelvezetékeinek szakaszosan vagy teljes hosszban történő cseréje, ha csak a vezetéket cserélik:
- a meglévő - vízvezetékek, gőz-, forró-, melegvíz-, hévíz-, kondenz vízvezetékek, kőolaj-, földgáz- és egyéb gázvezetékek, szenny- és csapadékvíz-csatornák, technológiai /vegyi/ távvezetékek, egyéb technológiai vezetékek szakaszosan vagy teljes hosszban történő cseréje, ha csak a vezetéket cserélik.
- a meglévő utak, térburkolatok olyan helyreállítása, amikor az út, a térburkolat kapacitása, átbocsátó képessége nem nő:
- az ültetvények korszerűsítése a termőre fordult ültetvények gépi művelésére alkalmassá tételével.

*1.4. Gépfelújítás, járműfelújítás:*

- a rendkívüli esemény következtében elértéktelenedett gép, jármű üzemképes állapotba hozása a fődarabok cseréjével, az elhasználódott alkotórészek, tartozékok pótlásával, amennyiben az nem minősül beruházásnak
- a több gép, gépi és technológiai berendezés, felszerelés, műszer zárt rendszerű összeszerelésével kialakított munkaeszköz egy-egy funkcióját ellátó egységének cseréje
- a cseregépes, cseregépkocsi javítás, ha a csereként kapott használt, felújított gép, gépjármű azonos gyártmányú, azonos típusú a leadott géppel, gépjárművel, azonos felszereltségű, kapacitású, teherbírású, mint a leadott gép, gépjármű.

*1.5. Rekonstrukció:* a tárgyi eszközök technikai megújítása, a tárgyi eszközök egyedi pótlását meghaladó olyan részleges vagy teljes újralétesítése, illetve cseréje, amely magasabb műszaki színvonalat eredményez, amelynek során az elhasználódott tárgyi eszközök eredeti állapotának megközelítő és teljes helyreállításán túl a tárgyi eszközök kapacitása, funkciója, az ellátható feladatok köre bővül. Mivel a rekonstrukció során a tárgyi eszközökön egyidejűleg végeznek beruházási és felújítási tevékenységet is, a beruházást és a felújítást el kell különíteni.

## **2. Általános előírások, hatáskörök:**

### *2.1. Felújítások intézésének jogosultsága*

Felújítási munkákat szakmailag előkészíteni, terveztetni és megvalósítani az anyag- és eszközgazdálkodási csoport bevonásával lehet.

### *2.2. Szabálytalan végeztetés felelőssége*

Amennyiben az intézmény saját hatáskörben végeztet felújítási munkát gondoskodni köteles arról, hogy a műszaki ellenőr a szakszerű és szabályszerű munkavégzést ellenőrizhesse.

### *2.3. Felújítás megkezdése*

Felújítási munka megkezdéséről a fenntartót értesíteni kell.

## **3. Felújítások tervezése**

### *3.1. Épületek műszaki adatainak nyilvántartása*

Az intézmény épületeinek műszaki adatairól és állapotáról, valamint a felújítási igényekről az anyag- és eszközgazdálkodási csoport vezet nyilvántartást.

### *3.2. Sürgősségi szempontok*

Az intézményi szükségessé felújításokat tervezni, ütemezni kell.

A prioritás szempontjai:

- Elhasználódott, tönkrement épületszerkezetek, hálózati elemek pótlása, felújítása, különös tekintettel az életveszély, illetve működésképtelenség elhárítására /ilyen feladatok pl. tetőbeázások, alapvezetékek üzemképtelensége, statikai problémák stb./
- Engedélyezett kötelezettségvállalás alapján megkötött megállapodások teljesítése. /Több évre áthúzódó munkák/.
- Jogszabályok által előírt műszaki felülvizsgálatokból eredő felújítási kötelezettségek teljesítése,
- Üzemeltetési költségcsökkentést eredményező felújítások elvégzése.

### *3.3. Költségek becslése*

A tervezésnél a felújítások költsége a piaci viszonyokhoz igazodó, átlagos és mértékadó becsléssel állapítandó meg. A költséget az érintett épület terjedelme, műszaki állapota és a korszerűsítési igények figyelembevételével kell megbecsülni, a járulékos költségek /pl. tervezés, közműfejlesztési díjak stb./ hozzáadásával és 10 % tartalék keret előirányzásával kell kiszámítani.

### *3.4. Felújítási tilalom*

Nem tervezhető jelentős felújítási vagy átalakítási munka azon az épületen, amelyik 10 éven belül épült, vagy fejeződött be teljes felújítása. E rendelkezéstől csak a fenntartó külön engedélye esetén lehet eltérni.

### *3.5. Felújítási terv tartalma*

A felújítási tervnek tartalmaznia kell valamennyi nyilvántartásba vett felújítási igényt és éves bontásban a pénzügyi ütemezést, valamint a megvalósítás összköltségét. Összeállítása folyó évi áron történik és szöveges magyarázattal kell kiegészíteni.

### *3.6. A terv összeállítása és elfogadása, felterjesztése*

A felújítási tervet az anyag- és eszközgazdálkodási csoportvezető állítja össze és a műszaki ellenőr véleményének kikérésével a gazdasági vezető terjeszti az intézményvezető elé elfogadásra.

#### **4. Igénybejelentés és nyilvántartása**

##### *4.1. Igénybejelentés*

Felújítási igény bejelentésére jogosultak a szervezeti egységek vezetői. Igénybejelentésre köteles a gondnok. A következő évi igénybejelentéseket a gazdasági vezető részére a folyó év június 30-ig lehet megtenni.

##### *4.2. Igénybejelentések nyilvántartása*

A bejelentések tartalmi és költségegyeztetését, nyilvántartásba vételét és a rövid távú felújítási terv összeállítását a folyó év július 20-ig készíti el a műszaki ellenőr. A felújításként bejelentett karbantartási igényeket el kell utasítani. Az igénybejelentésnek alkalmasnak kell lennie arra, hogy abból és a bejelentést követő helyszíni adatfelvételtől az elvégzendő munkák mibenléte és megvalósításának feltételei megállapíthatóak legyenek. Az igénybejelentésnek minden esetben tartalmaznia kell a felújítás célját.

#### **5. Felújítások pénzügyi háttere**

##### *5.1. Fenntartói céltámogatás*

A felújítások finanszírozására a felügyeletet gyakorló Önkormányzat előirányzatot biztosíthat. Ezen pénzeszközök kizárólag a jóváhagyott felújítások kifizetésére használhatók fel. Az Önkormányzat ellenőrzi, hogy az intézmény a rendelkezésére álló felújítási előirányzatot a jogcímben meghatározott feladatra fordítja-e, az előirányzat mértékén belül. Amennyiben az intézmény a jogcímtől való eltérést bejelenti, a jogcím módosítás jóváhagyása után intézkedhet az előirányzat átcsoportosítására.

##### *5.2. Felújítási keretek nyilvántartása*

A felújítási keretek kötelezettségvállalásáról és felhasználásáról a számviteli és pénzügyi csoport jogcím szerinti bontásban vezet nyilvántartást.

##### *5.3. Kifizetések*

Központi felújítási pénzeszközök kifizetésével kapcsolatos utalványozásra az intézményvezető és a banknál aláírásra bejelentett aláírók, az utalványozás ellenjegyzésére a gazdasági vezető, távollétében az általa kijelölt személyek jogosultak. A felújítási pénzeszközök előírás szerinti kifizetésének lebonyolítása a számviteli és pénzügyi csoport feladata.

#### **6. A felújítások lebonyolítása**

A felújítási munkák lebonyolítására a szerződések előkészítésére a műszaki ellenőr jogosult. A felújítási munka valamennyi fázisában az érintett szervezeti egység megbízottját be kell vonni.

##### *6.1. Közbeszerzési törvényből adódó kötelezettségek*

A felújítási munkákat a Közbeszerzési Törvényben és a Közbeszerzési Szabályzatban részletezett eljárási szabályokat alkalmazva kell előkészíteni, bonyolítani.

##### *6.2. Felújítási munka megkezdésének feltétele*

Központi előirányzatból megvalósítandó felújítási munka csak a fenntartó előzetes jóváhagyásának birtokában, saját forrás esetén a gazdasági vezető engedélyével kezdhető meg.

### *6.3. A felújítási munkák tervezetése*

A tervezési munkákra az elfogadott felújítási programnak megfelelő szerződést kell kötni.

A kivitelezés megkezdéséhez szükséges hatósági és közmű engedélyek biztosítása az anyag- és eszközgazdálkodási csoportvezető, vagy a kivitelező feladata.

### *6.4. A felújítási munkák kivitelezése*

A kivitelezés megszervezésének és végrehajtásának követelményeit a szerződéskötés során érvényesítenie kell.

- Tervek és program megváltoztatása:

Az elfogadott tervek megváltoztatására vonatkozó igényekkel a kivitelezőhöz kell fordulni, aki az igények teljesítését elutasíthatja vagy feltételekhez kötheti.

- Munkaterület átadása

A műszaki ellenőr kötelessége a munkaterület átadásának megszervezése. Ezen az eljárásen jelen kell lennie a felújítással érintett egység megbízottjának, és jegyzék szerint kell átadnia az épülettartozékok leltárát.

- Ellenőrzési és irányítási feladatok

Az anyag – és eszközgazdálkodási csoportvezetője, ill. műszaki ellenőrök szükség szerint, de legalább 8 naponként kötelesek ellenőrizni a munkák, tervek és szakági szabványok, valamint szakszerű és a hatósági előírásoknak megfelelő végzését. A munkálatokat a szakmai követelményeknek megfelelően az építési naplóba tett bejegyzésekkel irányítják. Rendszeresen ellenőrzik és szükség esetén az építési naplóba tett kivitelezői bejegyzésekre 3 napon belül észrevételt tesz. A műszaki ellenőrök a felújítási munkák során az érintett szervezeti egység megbízottjával kötelesek együttműködni. A gondnok a felújítási munkák felett általános ellenőrzési jogkörrel gyakorol, köteles a felújítási munkákat figyelemmel kísérni, és észrevételeit a kivitelező tudomására hozni, aki tartozik intézkedni vagy magyarázatot adni.

### *6.5. Számlák ellenőrzése*

A műszaki ellenőrök felelőssége és feladata a számla műszaki tartalmának a kivitelezési szerződésben, a jóváhagyott költségvetésben és az építési naplóban meghatározottak szerinti egyeztetése, a ténylegesen elvégzett munkák mennyiségi és minőségi felmérése alapján a számla jogosságának az igazolása. A számviteli és pénzügyi csoportvezető felelőssége és feladata a számla pénzügyi tartalmának a szerződésben és a műszaki dokumentumokban meghatározottak szerinti egyeztetése, a számla elfogadásának és kifizethetőségének az elbírálása, igazolása.

### *6.6. A felújítási munka befejezése*

- Műszaki átadás:

A felújítási munkák részbeni vagy teljes befejezésekor műszaki átadás-átvételt kell tartani. Üzemszerű használatra alkalmatlan épület vagy épületrész átvételét meg kell tagadni.

- Műszaki átadás intézése

A készre jelentett munka átadás-átvételi és használatbavételi eljárását a műszaki ellenőr szervezi. A szakhatóságokat, a tervezésben és kivitelezésben közreműködő cégek képviselőit és a tervdokumentáció felülvizsgálatában közreműködőket az eljárásra meghívja. Ellenőrizni kell az átadási tervdokumentációt, a kezelési-karbantartási utasítások, gépkönyvek, minőségi bizonyítványok, egyéb átvételre kerülő dokumentumok teljességét.

- Hiányjegyzék:

A műszaki ellenőrök a hiányjegyzéket az érintett szervezeti egység megbízottjával a kivitelező jelenlétében összeállítják. Az átadás-átvételi eljárás alkalmával kapott bizonylatokat és az építési, gépfelállítási stb. engedélyek eredeti példányaikat jegyzőkönyvileg átadják az üzemeltető egység megbízottjának. A hiányosságok határidőre történő megszüntetéséért a kivitelező a felelős.

- Hatósági üzembe helyezési engedély

A hatósági üzembe helyezési engedélyt engedélyköteles munkáknál a műszaki ellenőr kéri meg.

- Intézményi üzembe helyezési engedély

A felújított épület, épületrész vagy gép-műszer használatbavételéhez az érintett szervezeti egység vezetőjének üzembe helyezési nyilatkozata szükséges.

## **7. Szavatossági eljárások:**

- A szavatosság időtartama:

Az építőipari tevékenységgel előállított vagyontárgyak kötelező alkalmassági idejét jogszabály írja elő. Ezek az időtartamok 1-5 és 10 évig terjednek az átadás - átvételi eljárás befejezésétől számítva.

- Szavatosság érvényesítésének feltétele:

Az épület használó szervezeti egység a felújított épületrészek rendeltetésszerű használatáról és karbantartásáról köteles gondoskodni, mert ennek elmulasztása a szavatossági igényérvényesítés lehetőségének elvesztését okozhatja.

- Igények bejelentése:

A felújított épületen, épületrészen jelentkező meghibásodásokat írásban kell jelenteni a műszaki ellenőrnek.

### *7.1. A szavatossági jogok érvényesítése*

Az anyag- és eszközgazdálkodási csoportvezető, a gondnok és a műszaki ellenőr az átadás - átvételi eljárástól számított 12. hónapban köteles szavatossági bejárást összehívni. Erre az időpontra az érintett szervezeti egység képviselője hibajegyzéket állít össze.

### *7.2. Szavatossági igény intézése*

Az egy év utáni időszakban az épülethasználó szervezeti egységnek kell írásban jeleznie, ha szavatossági igény merülne fel, mert újabb bejárássra jogszabály nem ír elő határidőt.

- Igényérvényesítés:

A szavatossági igények érvényesítése - szükség esetén jogi eljárással is a műszaki ellenőr intézkedési körébe tartozik.

## **III. KARBANTARTÁS**

### **1. Karbantartással kapcsolatos fogalmak**

*1.1. Karbantartás:* A tárgyi eszköz folyamatos, zavartalan, biztonságos üzemeltetését szolgáló javítási tevékenység, ideértve a tervszerű megelőző karbantartást is.

### *1.2. Épületkarbantartás:*

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



- a rendeltetésszerű használat érdekében elvégzett külső, belső állagmegóvási munka /vakolás, meszelés, festés, mázolás/ még akkor is, ha az egész épületre kiterjed /homlokzattatarozás, beleértve a nyílászárók cseréjét is/, vagy ha korszerűbb formában, módszerrel történik a javítási munka /például meszelés helyett festés, vagy tapétázás, vagy falburkolat elhelyezése, vagy szőnyegpadló helyett parketta vagy fordítva/,
- a tetőszerkezet javítása, részleges cseréje,
- az épület talajnedvesség elleni szigetelése, injektálása,
- a szellőző-, légűdítő- /légállapot-szabályozó/ berendezések részleges cseréje, a személyfelvonó, a mozgólépcső, a szemétdobó, a központi antenna, a kaputelefon, a lépcsőházi levélszekrény egyes darabjainak, alkotórészeinek cseréje,
- a villamosenergia, a víz-, a gáz-, a hőellátás vezetékének, berendezéseinek részleges cseréje,
- a meglévő épület olyan átépítése, átalakítása, amelynek eredményeként az épület egészének vagy az épület egy részének funkciója, rendeltetése nem változik meg /például célszerűségi okokból az épületen belüli válaszfalak, szociális helyiségek áthelyezése/.

### *1.3. Építmény-karbantartás:*

- a meglévő építményen végzett minden olyan munka, amely a folyamatos, zavartalan, biztonságos üzemeltetéshez szükséges, amelyet a rendeltetésszerű használat érdekében a tervszerű megelőző karbantartás keretében vagy eseti jelleggel, de rendszeresen el kell végezni, ideértve a vismajor /előre nem látott körülmény, elháríthatatlan akadály/ miatt szükségessé váló közvetlen hibaelhárítást, továbbá a közvetlen hibaelhárítás miatt más tárgyi eszközökön végzett bontási és helyreállítási munkákat is:
  - a vismajor miatt szükségessé váló vezetékcserek a karbantartás körébe tartoznak, ha a cserélt sín, vezeték nem haladja meg a legkisebb gyártási hosszt, illetve
  - áramszolgáltató, táviró-, távbeszélő-, postai, vasúti és egyéb lég- és kábelvezetéknel a két oszlop, tartószerkezet, ellenőrző akna közötti.
  - vízvezetékek, gőz-, forró-, melegvíz-, hévíz-, kondenzvíz-vezetékeknel, kőolaj-, földgáz- és egyéb gázvezetékeknel, szenny- és csapadékvíz- csatornáknál, technológiai vezetékeknel két alátámasztási hely, ellenőrző akna közötti vezeték szakaszt:
    - \_ a meglévő utakra, a térburkolatokra, új koptatóréteg felvitele, továbbá a kikopott burkolat /az úgynevezett kátyúk/ helyreállítása, ha a felvitt új koptatóréteg vastagsága átlagosan nem haladja meg a 6 cm-t, és ezáltal nem eredményezi ezen eszközök kapacitásának növekedését;
    - \_ a meglévő kockakő, terméskő, keramit burkolatú utak, térburkolatok, burkolatának átrakása, beleértve a kockakő, terméskő, keramit szükség szerinti pótlását is;
    - \_ a kerítések, korlátok - oszlopok közötti - betéteinek, dróthálózatának, lábázatának szakaszos vagy teljes cseréje, ha a tartóoszlopokat nem cserélik;
    - \_ a talaj természetes vagy mesterséges alakulatának fenntartása, helyreállítása /vízmosás, gödör, keréknyom, felfagyás elegyengetése vagy feltöltése/, ha az nem más beruházás miatt történt.

### *1.4. Gépkarbantartás, járműkarbantartás:*

- a meglévő gépek, gépi és technológiai berendezések, felszerelési tárgyak, műszerek, járművek folyamatos, zavartalan, biztonságos üzemeltetését szolgáló karbantartási, javítási, állagmegóvási munkák, mint például a gépek, gépi és technológiai berendezések, felszerelési tárgyak, műszerek, járművek időszakonkénti felülvizsgálata, tisztítása, kenése, a meghibásodások és üzemzavarok elhárítása, a tervszerű megelőző karbantartás, a rendeltetésszerű használat során elhasználódott alkatrészek cseréje, a fődarabok javítása, a folyamatos működés, a biztonságos üzemeltetés érdekében a fődarabok és a tárgyi eszköz értékébe tartozó tartozékok cseréje, ha a csere következtében nem változik meg a gépek, gépi

és technológiai berendezések, felszerelési tárgyak, műszerek, járművek kapacitása, élettartama, funkciói nem bővülnek:

- meglévő gépek, gépi és technológiai berendezések, felszerelési tárgyak, műszerek, járművek olyan korszerűsítése, alkotórészeik olyan – az eredetitől eltérő, az üzembiztonságot, a gazdaságosságot növelő, a környezetszennyezést csökkentő – megoldása, amelynek eredményeként a gépek, gépi és technológiai berendezések, felszerelési tárgyak, műszerek, járművek kapacitása nem növekszik, eredeti rendeltetése nem változik meg, funkciói nem bővülnek, további műveletek vagy új feladatok ellátására nem lesz alkalmas.

- a meglévő gépek, gépi és technológiai berendezések, felszerelési tárgyak /egyik szervezeti egységtől a másikhoz/ áthelyezésével kapcsolatosan az alapozás megszüntetése /feltörése/, az áthelyezéssel kapcsolatos szállítása, majd az új helyen alapozása, szerelése, üzembe helyezése.

## **2. Karbantartási munkák tervezése:**

### *2.1. Tervszerű megelőző karbantartás*

Az intézmény központi energiaellátó berendezésekre és vezetékhálózataira /hőközpontok, villamos kapcsolóterek, gázfogadók stb./, felvonókra, közösségi helyiségekre /wc, folyosók stb./, villamos energia ellátó hálózatra /a fali csatlakozóval bezárólag/ az éves karbantartási terveket az anyag- és eszközgazdálkodási csoport.

## **3. Karbantartási munkák megvalósítása:**

### *3.1. Saját kivitelezésben végzett karbantartás*

Az intézmény elsősorban saját szakembereikkel végeztethetik karbantartási munkáikat.

A munka felmérése után az anyag és eszközgazdálkodási csoportvezető összeállítja az anyagigényt. A gazdasági vezető jóváhagyását kövően karbantartók elvégzik az igényelt munkát, a beszerzett anyagok felhasználásával. A munka átvételét, az anyagfelhasználást a gondnok munkalapon igazolja.

### *3.2. Külső kivitelezővel végeztetett karbantartás*

Amennyiben az intézmény a karbantartási munkához nem rendelkezik a szükséges személyi - és tárgyi feltételekkel, a munka elvégzésére külső kivitelezők foglalkoztathatók. Külső kivitelezővel történő karbantartási munkák tervezésére, bonyolítására vonatkozóan a II. FELÚJÍTÁS fejezet 2, 3.2, 3.3, 4, 5.2, 5.3, 5.4, 6, 7. pontjaiban leírtak az irányadók.

### *3.4. Járműkarbantartás*

Az intézmény gépjárműveinek karbantartását a gépkocsivezető végezteti. A járművek időszakos ellenőrzését, javítását és felújítását külső szakmúhelyben kell végeztetnie.

## **IV. EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

### **1. Beruházással és felújítással kapcsolatos iratok dokumentumok megőrzése**

- Beruházással, felújítással kapcsolatos engedélyeket, terveket, dokumentumokat az intézmény irattárában az épület vagy építmény lebontásáig vagy elidegenítéséig meg kell őrizni.

- A beruházásokkal és felújításokkal kapcsolatos iratok az intézmény irattárában 15 évig őrizendők meg.

### **2. Karbantartásra vonatkozó iratok megőrzése**

Karbantartási munkákkal kapcsolatos iratok, munkalapok, anyag-kivételezési jegyek stb. megőrzéséről a szervezeti egységeknek az Iratkezelési Szabályzat szerint kell eljárni.

## **V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A jelen szabályzat 2016. április 01. nap lép hatályba, hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi beruházási és karbantartási szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2016-03-24

Barta Zsolt  
Intézményvezető

Ladomérszkyné Székely Zsuzsanna  
gazdasági vezető

Beruházási és felújítási tevékenységre vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok jegyzéke

**1. Jogszabályok**

- 1.1. A 2000. évi C. sz. törvény a számvitelről
- 1.2. A 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról
- 1.3. A 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról
- 1.4. A 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 1.5. 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről szóló
- 1.6. 168/2004. (V.25.) Korm. rend. a központosított közbeszerzés rendszeréről
- 1.7.. A 4/2013. (I.11.) az államháztartás számviteléről szóló Korm. rendelet
- 1.8. [1997. évi LXXVIII. törvény](#) az épített környezet alakításáról és védelméről
- 1.9. A 191/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet az építőipari kivitelezési tevékenységről
- 1.10 A 192/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet az egyes építésügyi szakmagyakorlási tevékenységekről
- 1.11. A 193/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet az építésügyi hatósági eljárásokról és az építésügyi hatósági ellenőrzésről
- 1.12. A többször módosított 1959. évi IV. tv. a Polgári Törvénykönyvről
- 1.13. 306/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet az építési beruházások közbeszerzésének részletes szabályairól
- 1.14. 9/2006. (III.23.) PM rendelet a Rendkívüli beruházási tartalék előirányzat átcsoportosításának rendjéről

**2. Belső szabályzatok**

- 2.1. Szervezeti és Működési Szabályzat
- 2.2. Leltárkészítési és leltározási Szabályzat
- 2.3. Számviteli Politika
- 2.4. Számlarend
- 2.5. Eszközök és források értékelésének szabályzata
- 2.6. Pénzkezelési Szabályzat
- 2.7. Tűzvédelmi Szabályzat
- 2.8. A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- 2.9. Közbeszerzési Szabályzat
- 2.10. Bizonylati rend
- 2.11. Gazdálkodási Szabályzat
- 2.12. Iratkezelési szabályzat
- 2.13. Anyag és eszközgazdálkodási Szabályzat
- 2.14. Munkavédelmi Szabályzat
- 2.15. Önköltségszámítási Szabályzat
- 2.16. Vagyonvédelmi szabályzat







<b>ktv. előirányzat</b>										
<b>b) beruházási hitel</b>										
<b>c) központi költségvetési források összesen</b>										
<b>ebből: céltámogatás vagy címzett támogatás</b>										
<b>egyéb állami támogatás</b>										
<b>d) EU-támogatás</b>										
<b>e) felhalmozás célú átvett pénzeszköz</b>										
<b>f) intézményi ktv. előirányzat</b>										
<b>g) egyéb külső forrás, mégpedig:</b>										
<b>Források összesen</b>										
<b>ebből: visszaigényelhető áfa</b>										

**Egyéb rendelkezések:**

**Dátum:**

**Ellenjegyző:**

**Jóváhagyó nevében:**

.....  
főjegyző  
vagy az általa megbízott személy

.....  
főpolgármester  
vagy az általa megbízott személy



2. számú melléklet az 50/1998. (X. 30.) Főv. Kgy. rendelethez

Ágazat	
Jóváhagyó határozat száma, kelte	

Egyedi azonosítási szám	
-------------------------	--

**Megvalósíthatósági tanulmányterv-készítési engedélyokmány**

adatokat M Ft-ban kell megadni

<b>A feladat megnevezése</b> :	..... ..... ..... .....	A feladat jellege:	Beruházás
			Felújítás
<b>Címe:</b>	.....		

<b>A FELADAT MEGVALÓSÍTÁSA HATÓSÁGI ENGEDÉLYHEZ</b>	KÖTÖTT
<b>A FELADAT MEGVALÓSÍTÁSÁHOZ TANULMÁNYTERV KÉSZÍTÉSE</b>	SZÜKSÉGES

<b>A feladat megvalósítója:</b>	- hivatal .....
	- intézmény .....

<b>A feladat tervezett előirányzata</b>		A feladat tervezett kezdési és befejezési időpontja:	
---	--	--	--

<b>A feladat adatai:</b>	
megvalósításának módja	..... .....
költségtervezés módja	..... .....
műszaki jellemzői, mennyiségi mutatói	..... .....

A beruházás/felújítás telepítési helye				
Sor-szám	Megnevezése, címe, hrsz.	Az ingatlan jelenlegi		Az ingatlan megszerzés módja
		használója/üzemeltetője	tulajdonosa	
1.				
2.				
3.				

**A feladat tervezett költségei és éves ütemezésük**

A megvalósítás főbb feladatai	A feladat végrehajtásának és a pénzügyi ráfordításoknak évenkénti ütemezése										
	200.. év dec. 31- ig ráf. össz.	200.. év	200.. év	200.. év	200.. év	200.. év	200.. év	200.. év	200.. év	To- vábbi évek össz.	Mind- össze- sen
<b>I. Megvalósíthatósági tanulmányterv készítés</b>											
<i>a)</i> Megvalósíthatósági tanulmányterv készítés											
<i>b)</i> további ráfordítások											
<b>Ráfordítások összesen:</b>											

#### A teljes költség forrásai és éves ütemezésük

Pénzügyi források	200.. év dec. 31-ig tény	..... terv	..... terv	..... terv	..... terv	..... terv	..... terv	..... terv	..... terv	To- vábbi évek össz.	Össze- sen
<i>a)</i> önkormányzati ktv. előirányzat											
<i>b)</i> beruházási hitel											
<i>c)</i> központi költségvetési források összesen											
ebből: céltámogatás vagy címzett támogatás											
egyéb állami támogatás											
<i>d)</i> EU-támogatás											
<i>e)</i> felhalmozás célú átvett pénzeszköz											
<i>f)</i> intézményi ktv. előirányzat											
<i>g)</i> egyéb külső forrás, mégpedig:											
<b>Források összesen</b>											
ebből: visszaigényelhető áfa											

#### A megvalósíthatósági tanulmányterv-készítési engedélyokmány szöveges indokolása:

1. A megvalósításra javasolt feladat szükségességének indokolása, a jelenlegi ellátottság bemutatása.
2. Az engedélyező hatóság(ok) megnevezése.
3. A megvalósításra javasolt feladat várható élettartama, felújítási gyakorisága, egyéb fontos körülmények.
4. A megvalósításra javasolt feladat elvárt műszaki jellemzői, mennyiségi mutatóit.
5. A megvalósításra javasolt feladat jellegétől függően az alapközmű, alapút helyzetét, várható hatását a környezet állapotára és az infrastruktúra terhelésére.

6. A megvalósításra javasolt feladat tulajdonosának, üzemeltetőjének megjelölését, amennyiben az nem a javaslatot tevő szervezet tulajdonába kerül.
7. A megvalósításra javasolt feladat forrásainál figyelembe vett pályázati lehetőségeket, külső és egyéb források megszerzésének lehetőségeit.
8. Mindazon egyéb tényeket, körülményeket, amelyek a beruházást vagy felújítást befolyásolhatják.

**Egyéb rendelkezések:**

**Dátum:**

**Ellenjegyző:**

.....  
főjegyző  
vagy az általa megbízott személy,  
illetve az egyéb költségvetési szerv  
ellenjegyzésre jogosult dolgozója

**Jóváhagyó nevében:**

.....  
főpolgármester  
vagy az általa megbízott személy,  
illetve bizottság(ok) elnöke(i), illetve  
az egyéb költségvetési szerv vezetője

3. számú melléklet az 50/1998. (X. 30.) Főv. Kgy. rendelethez

Ágazat	
Jóváhagyó határozat száma, kelte	

Egyedi azonosítási szám	
-------------------------	--

## CÉLOKMÁNY

adatokat M Ft-ban kell megadni

<b>A feladat megnevezése</b> :	..... .....	A feladat jellege:	Beruházás
	..... .....		Felújítás
<b>Címe:</b>	.....		

<b>A FELADAT MEGVALÓSÍTÁSA HATÓSÁGI ENGEDÉLYHEZ</b>	KÖTÖTT
<b>A FELADAT MEGVALÓSÍTÁSÁHOZ TANULMÁNYTERV KÉSZÍTÉSE</b>	KÉSZÜLT
	<b>NEM KÉSZÜLT</b>

<b>A feladat megvalósítója:</b>	- hivatal .....
	- intézmény .....

<b>A feladat teljes költsége:</b>		A feladat tervezett kezdési és befejezési időpontja:	
-----------------------------------	--	--	--

<b>A feladat adatai:</b>	
A jóváhagyott megvalósíthatósági tanulmányterv-készítési engedélyokmány száma és kelte:	
Megvalósításának módja	.....
Az előkészítés kezdési időpontja:	..... év ..... hónap
Az előkészítés befejezésének időpontja:	..... év ..... hónap
A kivitelezés kezdési időpontja:	..... év
A kiv. befejezésének tervezett időpontja:	..... év
Költségtervezés módja	.....
Műszaki jellemzői, mennyiségi mutatói	.....

<b>A beruházás/felújítás telepítési helye</b>				
Sorszám	Megnevezése, címe, hrsz.	Az ingatlan jelenlegi tulajdonosa		Az ingatlan megszerzés módja
		használója/üzemeltetője		







4. számú melléklet az 50/1998. (X. 30.) Főv. Kgy. rendelethez

Ágazat	
Jóváhagyó határozat száma, kelte	

Egyedi azonosítási szám	
-------------------------	--

## ENGEDÉLYOKIRAT

adatokat M Ft-ban kell megadni

<b>A feladat megnevezése:</b> :	..... .....	A feladat jellege:	Beruházás
	..... .....		Felújítás
<b>Címe:</b>	.....		

<b>A FELADAT MEGVALÓSÍTÁSA HATÓSÁGI ENGEDÉLYHEZ</b>	KÖTÖTT
	NEM KÖTÖTT

<b>A beruházó/felújító megnevezése:</b>	..... .....
	<b>címe:</b> ..... .....

<b>A feladat teljes költsége:</b>		<b>A feladat tervezett kezdési és befejezési időpontja:</b>	
-----------------------------------	--	---	--

<b>A feladat adatai:</b>	
A jóváhagyott megvalósíthatósági tanulmányterv-készítési engedélyokmány száma és kelte:	.....
A jóváhagyott célokmány száma és kelte:	
megvalósításának módja	..... év ..... hónap
Az előkészítés kezdési időpontja:	..... év ..... hónap
Az előkészítés befejezésének időpontja:	..... év ..... hónap
A kivitelezés kezdési időpontja:	..... év ..... hónap
A kiv. befejezésének tervezett időpontja:	
Költségtervezés módja	.....
Teljes bekerülési összege (áfával)	.....
A megvalósult feladat tulajdonosa:	.....
üzemeltetője:	.....
Tervezett éves fenntartási költség műszaki jellemzői, mennyiségi mutatói	.....
A feladat az 1998. évi XXVI. törvény szerinti célt megvalósít-e:	igen    részben    nem







**A feladat szöveges indokolása:**

1. A megvalósításra javasolt feladat szükségességének indokolása, a jelenlegi ellátottság bemutatása.
2. Hatósági engedélyköteles beruházások és felújítások esetében a szükséges hatósági engedélyek megnevezése.  
Hatósági engedélyhez nem kötött beruházás és felújítás esetében az erről szóló nyilatkozat.
3. A megvalósításra javasolt feladat várható élettartama, felújítási gyakorisága, egyéb fontos körülmények.
4. A megvalósításra javasolt feladat jellegétől függően az alapközmű, alapút helyzetét, várható hatását a környezet állapotára és az infrastruktúra terhelésére.
5. A beruházással vagy felújítással érintett létesítmény működtetésének becsült éves többletköltsége, illetve költségmegtakarítása.
6. A megvalósításra javasolt feladat forrásainál figyelembe vett pályázati lehetőségeket, külső és egyéb források megszerzésének lehetőségeit.
7. Mindazon egyéb tényeket, körülményeket, amelyek a beruházást vagy felújítást befolyásolhatják.
8. A megvalósításának az 1998. évi XXVI. törvény szerinti feladatra vonatkozó részletezése.

**Egyéb rendelkezések:**

**Dátum:**

**Ellenjegyző:**

.....  
főjegyző  
vagy az általa megbízott személy,  
illetve az egyéb költségvetési szerv  
ellenjegyzésre jogosult dolgozója

**Jóváhagyó nevében:**

.....  
főpolgármester  
vagy az általa megbízott személy,  
illetve bizottság(ok) elnöke(i),  
illetve az egyéb költségvetési szerv vezetője

### ***Kitöltési útmutató a Programalapokmányhoz***

#### **Az egyes résztáblázatok kitöltése:**

Egyedi azonosító szám: A beruházási megfigyelési rendszer által kiállított szám.

#### **I. táblázat**

**A program megnevezése:** az a rövid meghatározás legyen, amely jóváhagyás esetén a fejlesztési tervben, illetve a költségvetésben a sor elnevezése lesz.

**A program jellege:** beruházás vagy felújítás. A nem kívánt rész törlendő. (Beruházásnál kell szerepeltetni a beszerzéseket és a rekonstrukciókat is.)

#### **II. táblázat**

**A program megvalósításáért felelős:** Hivatal esetén nem az ügyosztály megnevezését kell beírni, hanem a Főpolgármesteri Hivatal megnevezést. Intézmény esetében az intézmény, pénzeszköztadás esetén az átvevő szervezet nevét kell beírni a megfelelő rovatba.

#### **III. táblázat**

**A program teljes költsége:** A középtávú tervben meghatározott bruttó összeg, ha eddig a középtávú tervben nem szerepelt, kalkulált összeg.

**A program tervezett kezdési és befejezési időpontja:** csak évek megadása szükséges.

**A program rövid leírása, az elérni kívánt cél ismertetése:**

A teljes programra vonatkozó ismertetést kell megadni. Az egyes önálló részfeladatok részletes ismertetésére később kerül sor.

#### **IV. táblázat**

A programot alkotó önálló részfeladatok megnevezését, teljes költségének bruttó értékét. A részfeladat tervezett kezdési és befejezési határidejét években, az egyes részfeladat megvalósításáért felelős szervezet nevét kell megadni.

#### **V. táblázat**

**A program tervezett költségei és éves ütemezésük.**

A beírandó költségek nettó értékek legyenek.

#### **VIII. táblázat**

**A program tervezett pénzügyi forrásai és éves ütemezésük.**

A beírandó költségek bruttó összegek.

**Egyéb állami támogatás:** Külön kell megadni - új sor megadásával - a visszatérítendő és a nem visszatérítendő támogatás összegét.

**EU-támogatás:** Külön kell megadni - új sor megadásával - a visszatérítendő és a nem visszatérítendő támogatás összegét.

**Felhalmozási célú átvett pénzeszköz:** Átadó szervenként részletezni szükséges, ha szükséges új sor beiktatásával.

#### **Az egyes részfeladatok adatainak bemutatása:**

Az egyes önálló részfeladatokat részletesen kell ismertetni, az elvárt műszaki adatok bemutatásával.

#### **A részfeladat tervezett pénzügyi forrásai és éves ütemezésük**

A beírandó költségek bruttó összegek.

**Egyéb állami támogatás:** Külön kell megadni - új sor megadásával - a visszatérítendő és a nem visszatérítendő támogatás összegét.

**EU-támogatás:** Külön kell megadni - új sor megadásával - a visszatérítendő és a nem visszatérítendő támogatás összegét.

**Felhalmozási célú átvett pénzeszköz:** Átadó szervenként részletezni szükséges, ha szükséges új sor beiktatásával.

### ***Kitöltési útmutató a Megvalósíthatósági tanulmányterv-készítési engedélyokmányhoz***

### **Az egyes résztáblázatok kitöltése:**

**Egyedi azonosító szám:** A beruházási megfigyelési rendszer által kiállított szám.

#### **I. táblázat**

**A feladat megnevezése:** az a rövid meghatározás legyen, amely jóváhagyás esetén a fejlesztési tervben, illetve a költségvetésben a sor elnevezése lesz.

**A feladat jellege:** beruházás, vagy felújítás. A nem kívánt rész törölendő. (Beruházásnál kell szerepeltetni a beszerzéseket és a rekonstrukciókat is.)

**Címe:** A feladat megvalósítási helyét kell beírni.

#### **II. táblázat**

**A feladat megvalósítása hatósági engedélyhez kötött.**

**A feladat megvalósításához tanulmányterv készítése szükséges.**

Nem szükséges változtatni az eredeti nyomtatványon.

#### **III. táblázat**

**A feladat megvalósítója:** Hivatal esetén nem az Ügyosztály megnevezését kell beírni, hanem a Főpolgármesteri Hivatal megnevezést. Intézmény esetében az intézmény nevét kell beírni a megfelelő rovatba.

#### **IV. táblázat**

**Feladat tervezett előirányzata:** A középtávú tervben meghatározott bruttó összeg; ha eddig a középtávú tervben nem szerepelt, kalkulált összeg.

**A feladat tervezett kezdési és befejezési időpontja:** csak évek megadása szükséges.

#### **V. táblázat**

**A feladat megvalósításának módja:** Felújításoknál teljes, vagy részleges szöveg írandó be. Beruházásoknál: Új építés, átalakítás, rekonstrukció, vásárlás, vagy az előzőek együttes alkalmazása szövegek alkalmazandók.

**Költségtervezés módja:** Árazott költségvetés, katalógus ár, becslés.

**Műszaki jellemzői, mennyiségi mutatói:** Bruttó alapterület m<sup>2</sup>, fm, db stb.

#### **VI. táblázat**

**A beruházás/felújítás telepítési helye:** hosszabb vonalas létesítményeknél elegendő az utca (szakasz) megjelölése

**Az ingatlan megszerzésének módja:** Felújításoknál üresen marad. Beruházásoknál vásárlás, kisajátítás, bérleti jog megszerzése stb. (Nem kell kitölteni, ha a tanulmány egyik feladata a telepítési hely kiválasztása.)

#### **VII. táblázat**

A beírandó költségek bruttó összegek.

Az 1. sorba a tanulmányterv-készítés összegét kell beírni.

A 2. sorba a feladat megvalósításának további költségeit beírni a középtávú tervben jóváhagyott ütemezésben.

#### **VIII. táblázat**

A teljes költség forrásai és éves ütemezésük.

A beírandó költségek bruttó összegek.

**Egyéb állami támogatás:** Külön kell megadni - új sor megadásával - a visszatérítendő és a nem visszatérítendő támogatás összegét.

**EU-támogatás:** Külön kell megadni - új sor megadásával - a visszatérítendő és a nem visszatérítendő támogatás összegét.

**Felhalmozási célú átvett pénzeszköz:** Átadó szervenként részletezni szükséges, ha szükséges új sor beiktatásával.

#### **A megvalósítási tanulmányterv engedély szöveges indokolása**

Az okiraton megadott szempontokat kell figyelembe venni az indokoláskor.

#### **Egyéb rendelkezések**

Itt kell megadni a tanulmányterv(ek) készítőinek kiválasztásának módját.

### ***Kitöltési útmutató a Célokmányhoz***

### **Az egyes résztáblázatok kitöltése:**

**Egyedi azonosító szám:** A beruházási megfigyelési rendszer által kiállított szám.

#### **I. táblázat**

**A feladat megnevezése:** az a rövid meghatározás legyen, amely jóváhagyás esetén a fejlesztési tervben, illetve a költségvetésben a sor elnevezése lesz.

**A feladat jellege:** beruházás vagy felújítás. A nem kívánt rész törlendő. (Beruházásnál kell szerepeltetni a beszerzéseket és a rekonstrukciókat is.)

**Címe:** A feladat megvalósítási helyét kell beírni.

#### **II. táblázat**

A feladat megvalósítása hatósági engedélyhez kötött.

A feladat megvalósításához tanulmányterv készült, vagy nem készült. A nem kívánt rész törlendő.

#### **III. táblázat**

**A feladat megvalósítója:** Hivatal esetén nem az Ügyosztály megnevezését kell beírni, hanem a Főpolgármesteri Hivatal megnevezést. Intézmény esetében az intézmény nevét kell beírni a megfelelő rovatba.

#### **IV. táblázat**

**Feladat teljes költsége:** A középtávú tervben meghatározott bruttó összeg, ha eddig a középtávú tervben nem szerepelt, kalkulált összeg.

**A feladat tervezett kezdési és befejezési időpontja:** csak évek megadása szükséges.

#### **V. táblázat**

**A jóváhagyott megvalósíthatósági tanulmányterv-készítési engedélyokmány száma és kelte:** Csak abban az esetben kell kitölteni, ha a feladatnak volt megvalósíthatósági tanulmányterv engedélye.

**A feladat megvalósításának módja:** Felújításoknál teljes, vagy részleges szöveg írandó be. Beruházásoknál: Új építés, átalakítás, rekonstrukció, vásárlás, vagy az előzőek együttes alkalmazása szövegek alkalmazandók.

**Költségtervezés módja:** Árazott költségvetés, katalógus ár, becslés.

**Műszaki jellemzői, mennyiségi mutatói:** Bruttó alapterület m<sup>2</sup>, fm, db stb.

#### **VI. táblázat: A beruházás/felújítás telepítési helye**

**Az ingatlan megszerzésének módja:** Felújításoknál üresen marad. Beruházásoknál vásárlás, kisajátítás, bérleti jog megszerzése, stb.

#### **VII. táblázat: A feladat tervezett költségei és éves ütemezésük**

A beírandó költségek nettó értékek legyenek.

**Egyéb költségek:** Ide tartozik: bankgarancia, eljárási díjak, üzembe helyezésig felmerülő tőketörlesztések, az ehhez tartozó díjak, kamatok, járulékok, hatósági díjak, vámköltségek, berendezési és felszerelési tárgyak beszerzése, közbeszerzési eljárások költségei, fásítás stb.

**Első készletbeszerzés:** Csak új építés esetén fordulhat elő.

#### **VIII. táblázat: A feladat tervezett pénzügyi forrásai és éves ütemezésük**

A beírandó költségek bruttó összegek.

**Egyéb állami támogatás:** Külön kell megadni - új sor megadásával - a visszatérítendő és a nem visszatérítendő támogatás összegét.

**EU-támogatás:** Külön kell megadni - új sor megadásával - a visszatérítendő és a nem visszatérítendő támogatás összegét.

**Felhalmozási célú átvett pénzeszköz:** Átadó szerвенként részletezni szükséges, ha szükséges új sor beiktatásával.

#### **A feladat végrehajtásának vonalas ütemterve**

Az előkészítés különböző feladatainak tervezett végrehajtását kell bemutatni a vonalas ütemtervi részben.

#### **A célokmány szöveges indokolása**

Az okiraton megadott szempontokat kell figyelembe venni az indokoláskor.

#### **Egyéb rendelkezések**

Ismertetni kell, hogy a célokmány kiadása mely előkészítő feladatok végrehajtására ad felhatalmazást. (Milyen tervfajták készülnek, milyen egyéb előkészítési feladat végrehajtására kerül sor.)

Itt kell megadni az okmányban kapott felhatalmazás alapján megbízásra kerülő szolgáltatók, kivitelezők kiválasztásának módját.

## ***Kitöltési útmutató az Engedélyokirathoz***

### **Az egyes résztáblázatok kitöltése:**

Egyedi azonosító szám: A beruházási megfigyelési rendszer által kiállított szám.

#### **I. táblázat**

**A feladat megnevezése:** az a rövid meghatározás legyen, amely jóváhagyás esetén a fejlesztési tervben, illetve a költségvetésben a sor elnevezése lesz.

**A feladat jellege:** beruházás, vagy felújítás. A nem kívánt rész törlendő. (Beruházásnál kell szerepeltetni a beszerzéseket és a rekonstrukciókat is.)

**Címe:** A feladat megvalósítási helyét kell beírni.

#### **II. táblázat**

A feladat megvalósítása hatósági engedélyhez kötött, vagy nem. A nem kívánt rész törlendő.

#### **III. táblázat**

**A feladat megvalósítója:** Hivatal esetén nem az Ügyosztály megnevezését kell beírni, hanem a Főpolgármesteri Hivatal megnevezést. Intézmény esetében az intézmény nevét kell beírni a megfelelő rovatba.

#### **IV. táblázat**

**Feladat teljes költsége:** A középtávú tervben meghatározott bruttó összeg, ha eddig a középtávú tervben nem szerepelt, kalkulált összeg.

**A feladat tervezett kezdési és befejezési időpontja:** csak évek megadása szükséges.

#### **V. táblázat**

**A jóváhagyott megvalósíthatósági tanulmányterv-készítési engedélyokmány száma és kelte:** Csak abban az esetben kell kitölteni, ha a feladatnak volt megvalósíthatósági tanulmányterv engedélye.

**A jóváhagyott célokmány száma és kelte:** Csak abban az esetben kell kitölteni, ha a feladatnak volt célokmanya.

**A feladat megvalósításának módja:** Felújításoknál teljes, vagy részleges szöveg irandó be. Beruházásoknál: Új építés, átalakítás, rekonstrukció, vásárlás, vagy az előzőek együttes alkalmazása szövegek alkalmazandók.

**Költségtervezés módja:** Árazott költségvetés, katalógus ár, becslés.

**Műszaki jellemzői, mennyiségi mutatói:** Bruttó alapterület m<sup>2</sup>, fm, db stb.

#### **VI. táblázat**

A beruházás/felújítás telepítési helye.

**Az ingatlan megszerzésének módja:** Felújításoknál üresen marad. Beruházásoknál vásárlás, kisajátítás, bérleti jog megszerzése stb.

#### **VI. táblázat**

**A feladat tervezett költségei és éves ütemezésük.**

A beírandó költségek nettó értékek legyenek.

**Egyéb költségek:** Ide tartozik: Bankgarancia, eljárási díjak, üzembe helyezésig felmerülő tőketörlesztések, az ehhez tartozó díjak, kamatok, járulékok, hatósági díjak, vámköltségek, berendezési és felszerelési tárgyak beszerzése, közbeszerzési eljárások költségei, fásítás stb.

**Első készletbeszerzés:** Csak új építés esetén fordulhat elő.

#### **VII. táblázat A feladat tervezett pénzügyi forrásai és éves ütemezésük**

A beírandó költségek bruttó összegek.

**Egyéb állami támogatás:** Külön kell megadni - új sor megadásával - a visszatérítendő és a nem visszatérítendő támogatás összegét.

**EU támogatás:** Külön kell megadni - új sor megadásával - a visszatérítendő és a nem visszatérítendő támogatás összegét.

**Felhalmozási célú átvett pénzeszköz:** Átadó szervenként részletezni szükséges, ha szükséges új sor beiktatásával.

**A feladat végrehajtásának vonalas ütemterve**

A megvalósítás különböző feladatainak tervezett végrehajtását kell bemutatni a vonalas ütemtervi részben.

**Az engedélyokirat szöveges indokolása**

Az okiraton megadott szempontokat kell figyelembe venni az indokoláskor.

**Egyéb rendelkezések**

Itt kell megadni az okmányban kapott felhatalmazás alapján megbízásra kerülő szolgáltatók, kivitelezők kiválasztásának módját.





<b>források összesen</b>										
<b>ebből: céltámogatás vagy címzett támogatás</b>										
<b>egyéb állami támogatás</b>										
<b>d) EU-támogatás</b>										
<b>e) felhalmozás célú átvett pénzeszköz</b>										
<b>f) intézményi ktv. előirányzat</b>										
<b>g) egyéb külső forrás, mégpedig:</b>										
<b>Források összesen</b>										
<b>ebből: visszaigényelhető áfa</b>										

9. A változatok elemzése, az összességében legelőnyösebb megoldásra vonatkozó állásfoglalás:



d)	Járművek beszerzése/felújítása												
1.													
2.													
	Összesen:												
e)	Még fel nem osztott keret (tartalék)												
f)	Beruházások/felújításo k áfája												
	Mindösszesen:												

A táblázat sorainak száma szükség szerint bővíthető

- 1 A C) önkormányzati intézményi elemi költségvetés 07, 08 űrlapjainak soraira hivatkozva (pl. 07/09)
- 2 A költségvetési rendelet 5. számú táblázatában szereplő feladatot beazonosítható módon megjelölve (címkód, feladat azonosító...)
- 3 Közbeszerzési eljárás vagy Ber. rendelet 24. § alapján
- 4 Működési többletköltség felmerülése esetén töltendő ki.

Nyilatkozom, hogy a táblázatban szereplő feladatok tervezése az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 100/C. §-nak megfelelően történt.

....., 20..... év ..... hó ..... nap

.....  
költségvetési szerv vezetője