

a munkaterület átadásának folyamatát és az építési napló vezetésére vonatkozó szabályokat! Melyek a felmérési napló vezetésének szabályai?

Munkaterület átadásának folyamata: Az építőipari kivitelezési tevékenység megkezdésekor az építtető az építési munkaterületet átadja a vállalkozó kivitelező részére. Az alvállalkozó kivitelező részére az építési területet a vállalkozó kivitelező adja át. Az építési munkaterület átadásával egyidejűleg meg kell nyitni az építési naplót és abban az átadás-átvételt – az időpont, a tevékenység és a munkaterület megjelölésével – rögzíteni kell. Az építési munkaterületen az építtető megbízásából egyidejűleg, vagy egymást követően több vállalkozó kivitelező is végezhet építési-szerelési munkát.

Az építési napló vezetésének szabályai

Az építési naplót magyar nyelven egy eredeti és egy másolati példányban kell vezetni. Az építési napló első példánya a fővállalkozó kivitelezőt, másodpéldánya az építtetőt illeti meg. Ha az alvállalkozó kivitelező vezeti az építési naplót, az építési napló első példánya az alvállalkozó kivitelezőt, másodpéldánya a vállalkozó (fővállalkozó) kivitelezőt illeti meg. A naplópéldány 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 vihető el. A hatósági, bírósági eljárás ideje alatt a bejegyzéseket külön íven kell vezetni, majd azokat az építési naplóhoz kell mellékelni.

Ha az építési napló elvész vagy megsemmisül, akkor erről jegyzőkönyvet kell felvenni és a naplót a rendelkezésre álló adatok alapján haladéktalanul újra fel kell fektetni.

A vállalkozó (fővállalkozó) kivitelező, ha a köztük megkötött 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 beruházásleboncoló,
- b) az építési műszaki ellenőr, a tervezői művezető,
- c) a vállalkozó (fővállalkozó) kivitelező, illetve az alvállalkozó kivitelező,
- d) a felelős műszaki vezető,
- e) a külön jogszabályban meghatározott esetekben az építésfelügyeleti hatóság, valamint az ellenőrzésre és bejegyzésre külön jogszabállyal feljogosított más hatóság,
- f) a külön jogszabály szerinti biztonsági és egészségvédelmi koordinátor.

Az építtető, illetve az építtető megbízása alapján az építési műszaki ellenőr a fővállalkozó 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 (fővállalkozó) kivitelező, illetve annak felelős műszaki vezetője adhat utasítást az építési-szerelési munkával kapcsolatosan.

Az építési naplóba bejegyzésre jogosult a korábbi bejegyzésekre ellenőrzésvételt tehet, és a bejegyzések tudomásulvételét aláírásával igazolja.

Az építési naplóba és mellékleteibe betekinthez

- a) az építésügyi (létesítési, műemlék esetén az örökségvédelmi) hatóság,
- b) az ellenőrzésre jogszabályban feljogosított más hatóság,
- c) a helyszíni ellenőrzést folytató munkavédelmi és munkaügyi hatóság,
- d) az építés helye szerint illetékes Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal (a továbbiakban: APEH) és ennek területi szervei,
- e) az építtetői fedezetkezelő.

Az építési napló mellékletei:

- a) a jogerős építésügyi hatósági (műemlék esetén örökségvédelmi hatósági) engedély és a hozzá tartozó, jóváhagyott, engedélyezési záradékkal ellátott dokumentáció,
- b) az ellenőrző hatóságok által készített okiratok,
- c) a használatbavételi engedélyezési eljáráshoz szükséges felelős műszaki vezetői nyilatkozat,
- d) a felmérési napló,
- e) a vállalkozó, illetve alvállalkozó kivitelező által vezetett vagy vezetett egyéb naplók,
- f) a tervezői művezető által átadott tervrajzok,
- g) a megfelelőség igazolások nyilvántartása,
- h) a kivitelezéssel kapcsolatos egyéb jegyzőkönyvek, tervrajzok, számítások és okiratok,
- i) az alvállalkozó kivitelező kötelezettsége teljesítésében közreműködő - vele szerződéses viszonyban álló - további alvállalkozó kivitelező adatai.

Az építési napló címdalából, 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 megnyitásakor kell kitölteni és a nyilvántartási rész tartalomjegyzékébe sorszám és azonosító 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 építtetőnek és a fővállalkozó

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

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

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

A naplórész napi jelentésből és eseti bejegyzésekből áll.

Az építési napló alvállalkozókról vezetett nyilvántartási része tartalmazza a vállalkozó (fővállalkozó) kivitelező szerződéses kötelezettsége teljesítésében részt vevő, vele szerződéses viszonyban álló alvállalkozó kivitelező megnevezését, székhelyét, adószámát, vállalkozói engedélyének vagy cégbírósági bejegyzésének számát, nyilvántartási számát, az általuk vállalt kivitelezési tevékenység rövid meghatározását, a kivitelezési tevékenység megkezdésének és befejezésének időpontját, a fizetési határidőt, az adatok helyességének igazolásaként az alvállalkozó cégszerű aláírását. A vállalkozó (fővállalkozó) kivitelező a vele szerződött alvállalkozó kivitelezők nyilvántartását - azok tevékenysége megkezdésétől - köteles vezetni, melyből egy példányt a vállalkozó kivitelező a kivitelezési tevékenységéért ellenszolgáltatási kötelezettséget vállaló szerződő félnek köteles átadni.

Az építőipari kivitelezési tevékenységben részt vevő minden vállalkozó kivitelező építési naplója a közreműködő alvállalkozókról tartalmazza

- a) a vállalkozó kivitelező által szerződésben vállalt kötelezettsége teljesítésében közreműködő, vele szerződéses viszonyban álló alvállalkozó kivitelező adatait (építési napló nyilvántartási rész), és
- b) a vállalkozó kivitelezővel szerződéses viszonyban álló alvállalkozó kivitelező kötelezettsége teljesítésében közreműködő, vele szerződéses viszonyban álló további alvállalkozó kivitelező adatait (építési napló melléklete).

I. Nyilvántartási rész

II. Naplórész

1. Napi jelentés: kelet (nap nevét is fel kell tüntetni: pl. kedd); külső hőmérséklet (naponta háromszor: 7, 13 és 21 órakor, ha a munka jellege megkívánja, a legalacsonyabb hőmérsékletet is rögzíteni kell); időjárási adatok (esetleg vízállás vagy szélerősség, munkamenetet akadályozó időjárásnál az akadályozás időtartama 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 szerkezeteknél az idom, keret vagy pillér számát fel kell tüntetni. Egyes főbb munkarészek kivitelezésének megkezdését és befejezését fel kell tüntetni (pl. 013 j. 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, KTJ száma (idecsatolandók az átvételt igazoló számlák is) a külön jogszabályban foglaltak szerint.

2. Eseti bejegyzések:

- a) az építési munkahely átadás-átvétele;
- b) az építetű nyilatkozata az építőipari kivitelezési tevékenység megkezdésének az építésfelügyeleti hatósághoz történő e rendelet szerinti bejelentéséről;
- c) az építmény helyének kitűzése;
- d) az egyes munkarészek külön ellenőrzése és annak eredménye (pl. betonozás előtt a zsaluzás és a vasszerelés ellenőrzése, gépészeti munkáknál vezetékek, berendezések kipróbálása);
- e) az eltakart munkarészekkel kapcsolatos adatok, megrendelői észrevételek, vállalkozói megjegyzések;
- f) a műszakilag és az elszámolás szempontjából fontos tények (felek közlései és kifogásai a tervekkel, a költségvetéssel, valamint ezek módosításával, továbbá a kivitelezéssel kapcsolatban);
- g) a munkavégzést gátló körülmények feltüntetése részletes indokolással (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;
- h) anyagok, kész szerkezetek, szerkezetrészek (próbatetek) vizsgálata és dokumentumainak megjelölése;
- i) tervek átvétele;

- j) naplómellékletek felfektetése;
- k) kivitelezés közben előállott károk felvétele a megrendelővel, illetve az alvállalkozókkal;
- l) speciális munkák adatai, ha azokról nincs külön napló (pl. cölöpözés);
- m) a beépítésre kerülő építési célú termékek megfelelőség-igazolásának átadása a megrendelő vagy a műszaki ellenőr részére;
- n) egyéb bejegyzések;
- o) a műszaki átadás-átvételi eljárás eredményes befejezésének napján az építési napló lezárása.

A FELMÉRÉSI NAPLÓ VEZETÉSÉNEK SZABÁLYAI:

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

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

A felmérési naplót a felmérésekkel párhuzamosan kell vezetni.

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

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

b) és indokolja a beruházások megvalósítása során alkalmazható számlázási módokat!

Számla, amely a vállalkozó elszámolása. A számlából pénzügyi és jogi szempontból - elvben szerződésként - egy nyújtható be a szerződés hiánytalan teljesítésekor. A számlával szemben alapvető követelmény, hogy egyértelműen tartalmazza azon információkat, melyek a szerződéssel összhangban, arra hivatkozva rögzítik, hogy milyen teljesítéshez milyen összeg kifizetésére vonatkozik.

Előlegszámla, amely a vállalkozó részéről pl. a munka megkezdéséhez szükséges importanyagok beszerzéshez igényelt pénzeszközöket biztosítja, és speciális részszámlának tekinthető, hiszen tényleges teljesítmény nem áll a feltüntetett, illetve leszámlázott érték mögött.

Részszámla, amely a szerződésben történt megállapodás szerint nyújtható be, általában meghatározott teljesítmény elvégzéséhez kötve. A részszámlálás csak lehetőség, azonban kötelezettséggé is válhat, amennyiben erről megállapodás van a szerződésben. A részteljesítés és -elszámolás feltételeit, műszaki tartalmát és értékét vagy a készültségi fokot úgy kell meghatározni, hogy a részteljesítés, az elvégzett munkák megállapíthatók és ellenőrizhetők legyenek. Fontos szerepet kap a *felmérési napló*.

Végyszámla, amely részszámlának benyújtását lehetővé tevő szerződés esetén a legutolsó benyújtott részszámlának tekinthető. Itt kell utalni arra, hogy a részszámlák esetében követelmény, hogy a szerződés értékét és a korábban benyújtott részszámlák értékét a szerződésszerű számlázás megítéléséhez szükséges mélységben - „göngyölten” - tartalmazza, szükség szerint melléletekkel.