PROJEKT SZERVEZETI- ÉS MŰKÖDÉSI KÉZIKÖNYV (PSZMK)

Készült:

Budapest, 2025. október 6.

TARTALOMJEGYZÉK

1. BEVEZETÉS 4

2. PROJEKT FÁZISOK 4

3. **PROJEKTFÁZISOKHOZ KAPCSOLÓDÓ FELADATOK** 4

3.1. Projekt definiálása 4

3.2. Projekt indítása 4

3.2.1. Megvalósítási előkészítési szakaszban 4

3.2.2. Megvalósítási szakaszban 4

3.2.3. Projektszervezet tagjai az Ábtv. 15. § (2) bekezdés szerint: 5

3.2.4. Projektindító értekezlet 5

3.2.5. Projekt ütemterv 5

3.2.6. Projekt költségterv 5

3.2.7. Projektalapító dokumentum (PAD) 6

3.3. Projekt végrehajtása 6

3.3.1. Projektszervezet aktualizálása 7

3.3.2. Ütemterv aktualizálása 7

3.3.3. Költségterv aktualizálás 7

3.3.4. PAD aktualizálás 7

3.3.5. Minőségmenedzsment 7

3.3.5.1. Tervek követelménye 7

3.3.5.2. Kivitelezés követelménye 8

3.3.6. Projekt probléma és kockázat 8

3.3.6.1. Meghatározások 8

3.3.6.2. Problémakezelés folyamata 9

3.3.6.3. A kockázatkezelés folyamata 9

3.3.6.4. A kockázat meghatározása 9

3.3.6.5. A kockázatok minősítése 9

3.3.6.6. A kockázatra való reagálás tervének elkészítése 10

3.3.7. Projekt változáskezelés folyamata 10

3.3.7.1. Projektváltozás definíciója 10

3.3.7.2. Projektváltozási területek 10

3.3.7.3. A változtatásról szóló döntési szintek 10

3.3.7.4. Változáskezelési folyamat 11

3.4. Projekt zárása 13

3.4.1. A projektzáró dokumentum (PZD) 13

3.5. Projekt zárás utáni feladatok 13
4. A PROJEKTSZERVEZET FELÉPÍTÉSE ÉS JOGKÖREI 14
4.1. A projekt szervezeti felépítése 14
4.2. Projektszervezeti ábra 14
4.3. Projektszervezet tagjai az Ábtv. 15. § (2) bekezdés szerint: 14
4.4. Projektvezetés szerepköréhez tartozó felelősségi- és hatáskörök 14
4.4.1. Projektvezető 14
4.4.2. Lebonyolító 16
4.4.3. Tervező 17
4.4.4. Tervellenőr 19
4.4.5. Műszaki ellenőr 19
4.4.6. Költségszakértő 20
4.4.7. Kivitelező 21
5. A PROJEKTSZERVEZET MŰKÖDÉSI RENDJE 21
5.1. Projektvezetés rendje 21
5.2. Projekt fórumok és kommunikáció 21
5.2.1. Projektvezetői megbeszélés 21
5.2.2. Előrehaladási megbeszélés 22
5.2.3. Szakterületi megbeszélés 22
6. PROJEKT ADMINISZTRÁCIÓ, IRATKEZELÉS, KOMMUNIKÁCIÓ, KAPCSOLATTARTÁS 23
6.1. Projekt infrastruktúra, technikai háttér 23
6.2. Projekt dokumentációs rend 23
6.2.1. Általános elvek 23
6.2.2. Projektdokumentumok elektronikus tárolása 23
6.3. Kommunikáció, kapcsolattartás, projektdokumentumok és iratok elektronikus továbbítása 24

1. BEVEZETÉS

Jelen irat az Építési Beruházási Folyamatok és a Tervezői Szolgáltatások Rendszeréről, valamint az állami építési beruházások minőségbiztosításában közreműködő, 100%-ban állami tulajdonban álló gazdasági társaság kijelöléséről szóló 25/2024. (VIII.8.) ÉKM rendelet alapján az építtető által kidolgozott és elfogadott dokumentum, mely azzal a céllal készült, hogy megfogalmazza és a projektben résztvevő szervezetek, személyek számára egyértelművé tegye a szervezet által lebonyolítandó projektek általános szervezeti felépítését és működési rendjét.

Ez a kézikönyv minden, az állami építési beruházások rendjéről szóló 2023. évi LXIX. törvény (a továbbiakban: Ábtv.) hatálya alá tartozó beruházásban résztvevő szervezetre, személyre vonatkozik, betartása kötelező mindenkinek, akinek a munkája a projekthez kapcsolódik.

A PSZMK betartása kötelező a projektek belső és – a szerződéses kapcsolatrendszeren keresztül – külső résztvevői esetében is. Külső résztvevők esetében elsősorban a beszámolási rend, illetve a projekt fórumokon való részvételi irányelveit, szabályait szükséges betartani, betartatni.

2. PROJEKT FÁZISOK

A beruházási projektek lebonyolításának folyamata jól meghatározott fázisokra, szakaszokra, feladatokra bontható.

A projekt fázisai a 25/2024. (VIII.8.) ÉKM rendelet 16. § szerint:

a) a projekt indítása
b) a projekt definiálása
c) a projekt végrehajtása
d) a projekt zárása.

A projekt szakaszok és mérföldkövek felsorolását az 1. számú melléklet tartalmazza.

Az Ábtv. hatálya alá tartozó beruházási projektek általános tevékenységlistáját a BIM rendszer minta ütemterve tartalmazza.

Egyes projektek bizonyos elmeikben eltérhetnek az általános folyamattól, azonban az általános folyamat fázisok a legtöbb projektben megtalálhatók.

3. PROJEKTFÁZISOKHOZ KAPCSOLÓDÓ FELADATOK

3.1. Projekt definiálása

A projekt definiálása során az adott állami építési beruházás koordinálása és hatékony megvalósítása érdekében projektszervezet kerül létrehozásra.

A projektvezető alakítja ki a projektszervezetet és meghatározza a szükséges erőforrásokat, azok tervezését, biztosításuk feltételeit. A projektvezető meghatározza a projektindító értekezlet személyi összetételét és összehívja azt.

3.2. Projekt indítása

3.2.1. Megvalósítási előkészítési szakaszban

A projekt indítására az állami építési beruházási keretprogramba történő felvétel, a Kormány egyedi döntése, vagy az állami beruházásokért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) elrendelése után kibocsátott dokumentumban foglaltaknak megfelelően kerül sor.

3.2.2. Megvalósítási szakaszban

A projekt indítására az állami építési beruházási keretprogramba történő felvétel, vagy a Kormány egyedi döntése után kibocsátott dokumentumban foglaltaknak megfelelően kerül sor.

A projekt indítási fázisában az építtető jelöli ki a projektvezetőt.

3.2.3. Projektszervezet tagjai az Ábtv. 15. § (2) bekezdés szerint:

a) építtető

b) projektvezető
c) lebonyolító
d) tervező
e) tervellenőr
f) műszaki ellenőr
g) költségszakértő
h) kivitelező

A projektszervezethez - tevékenységük felmerülése ütemében - bármikor csatlakozhat az üzemeltető, a minisztérium, a szakminiszter és a nyomvonal jellegű állami építési beruházás kiviételével a beruházás helyszíne szerint illetékes önkormányzat polgármestere által delegált személy.
A projektszervezet tagjainak kijelölése során figyelemmel kell lenni az Ábtv. 24. §-ában meghatározott összeférhetetlenségi előírásokra.

3.2.4. Projektindító értekezlet
A projektvezető indító értekezletet hív össze, ahol a projektszervezet tagjai közösen értelmezik a feladatot, tisztázzák az idő- és költségigényeket, felmérik a kockázatokat, meghatározzák, hogy milyen külső erőforrásra (közbeszerzések, szerződések elkészítése stb.) van szükség.
A projektvezető feladata a projekttagok bevonása, a közösen kidolgozott, a projekt egyedi jellemzőit, valamint a projekt ütemtervet és költségtervet is tartalmazó projektalapító dokumentum (a továbbiakban: PAD) összeállítása, elkészítése, véglegesítése.

3.2.5. Projekt ütemterv
A tervezés első eleme az ütemtervkészítés.

- Meghatározza és leírja azoknak a tevékenységeknek a körét, amelyek a projektcélok eléréséhez szükségesek
- tükrözi a kellő átgondoltságot
- „menetrendként" szolgál, mely minden pillanatban jelzi a feladatokat
- a monitoring- és kontrolling tevékenység alapja
- lehetővé teszi a tervtől való eltérés nyomon követését
- A projekt teljes életciklusára vonatkozóan tartalmaznia kell
  - a mérföldköveket (ezek biztosítják a mérhetőséget, megadják a sikerkritériumokat)
  - a mérföldkövek teljesítéséhez szükséges feladatokat
  - határidőket.

A projekt ütemterv nem azonos a kivitelezési munkák ütemtervével.
A projekt ütemterv a PAD része.
A projekt ütemterv elkészítéséért - a projektbe delegált projekttagok bevonásával – a projektvezető felelős.

3.2.6. Projekt költségterv
A projektvezető feladata összeállítani a projekt költségtervét, egyeztetve a kapcsolódó szakterületekről a projektbe delegált projekttagokkal. A projekt tervezett költségeit költségcsoportonként és – amennyiben releváns – projektegységenként a projekt „Költségterve" tartalmazza, amelyben fel kell tüntetni, hogy az adott költség milyen forrásból kerül finanszírozásra.
EU támogatási projektek esetében figyelemmel kell lenni a mindenkori érvényes elszámolhatósági útmutatókra.

3.2.7. Projektalapító dokumentum (PAD)
A projekt indításának alapdokumentuma a projektalapító dokumentum (PAD).

A projektszervezet tagjai – amennyiben ismertek – a PAD-ban kerülnek kijelölésre, nevesítésre.
A projektszervezet tagjai a beruházás során rövidebb vagy huzamosabb ideig a feladatok meghatározásában, végrehajtásában, a projekt egy részének vagy a teljes projekt kidolgozásában közvetlenül vesznek részt.

A PAD-ot a projektvezető készíti el, a projekt céljának, műszaki tartalmának megfelelően a projektbe bevont, vagy bevonni tervezett projekttagokkal egyeztetve.

A PAD kötelező mellékletei:
1. számú melléklet: Építtetői kijelölés
2. számú melléklet: Támogatási szerződés és/vagy Kormányhatározat
3. számú melléklet: Projekt Szervezeti és Működési Kézikönyv (PSZMK)
4. számú melléklet: Összeférhetetlenségi nyilatkozatok
5. számú melléklet: Műszaki tartalom
6. számú melléklet: Átnézeti helyszínrajz
7. számú melléklet: Projekt ütemterv
8. számú melléklet: Projekt költségterv
9. számú melléklet: Projekt megvalósítás ütemterve
10. számú melléklet: Közreműködői lista

10. számú melléklet: Konzorciumi szerződés*
11. számú melléklet: Miniszteri eltérés engedélye az Ábtv. pontja(i) alól*

A rendelkezésre álláskor csatolandók:
Egyéb kérelmek, dokumentumok
Közreműködő hatóságok által kiállított dokumentumok

A PAD és mellékleteinek elkészítési határideje:
a projektvezető kijelölésétől számított 14 naptári nap

A PAD véglegesítése után a projektvezető és az indító értekezleten résztvevők aláírják, majd a projektvezető továbbítja az érintett vezetők felé elfogadásra, jóváhagyásra. Az érintett vezetők jóváhagyását követően a projektvezető feladata az eredeti példány projekt dokumentációba történő irattározása, a közös mappába történő mentése.
A PAD jóváhagyásáról minden projekttagot értesítenie kell a projektvezetőnek.

A PAD meghatározza azoknak a tevékenységeknek a körét, amelyek a projektcélok eléréséhez szükségesek, a mérföldköveket a megfelelőség és mérhetőség biztosításával és a sikerkritériumok feltüntetésével, a mérföldkövek teljesítéséhez szükséges feladatokat és az azokhoz tartozó felelősöket és költségkeretet, a határidőket, figyelemmel a közbeszerzési eljárások időigényére, az építményinformációs modellel (BIM) szemben támasztott követelményeket és az alkalmazásának a célját, a kockázatelemzést, valamint a költségtervet.

3.3. Projekt végrehajtása
A projekt végrehajtása, megvalósítása során a projektvezető feladata, hogy biztosítsa a koordinációt, feladata megteremti a tevékenységek közötti összhangot.

*amennyiben releváns
A projektszervezet feladata a projektben való részvétel és közreműködés a projektvezető által meghatározott, az adott projekttag szakterületébe tartozó esetekben, így különösen:

- részvétel az előrehaladás ellenőrzésében, az ütemterv készítésében, aktualizálásában – lásd 3.3.2. pont

- költségek figyelemmel kísérése – lásd 3.3.3. pont
- termék minőségének vizsgálata – lásd 3.3.5. pont
- váratlan események kezelése – lásd 3.3.6. pont
- változások kezelése – lásd 3.3.7. pont
- projekt kommunikáció, fórumok koordinálása – lásd 5.2. pont
- projekt dokumentálása – lásd 6.2. pont

A projektszervezet a projekt végrehajtása során javaslatot tesz az erőforrásokra és az ütemterv módosítására, kezeli a váratlan eseményeket és kezdeményezi a változtatásokat.
A projekt végrehajtása során a fentiek miatt bekövetkező változásokról – ha az nem jár a beruházási költségkeret növekedésével – a projektvezető dönt.

3.3.1. Projektszervezet aktualizálása
A projekt végrehajtása során a feladatokhoz illeszkedően a projekttagok listája módosítható.
Amennyiben új projekttag bevonása szükséges projektvezető ezt jelzi érintett vezetője felé.
Projektvezető feladata a projekt dokumentumok hozzáférésének és a feladatok teljes körű ellátásához szükséges információk biztosítása.
A projekttag cseréjét a projekttag felettes vagy szakterületi vezetője kezdeményezi akadályoztatás, munkaviszony megszűnése vagy új ÉKM munkavállaló belépése esetén.
A projektvezető cseréjét az építtető kezdeményezheti.

3.3.2. Ütemterv aktualizálása
A projekt végrehajtása során, a végrehajtásnak megfelelően havonta, minden hónap 10-ig aktualizálni kell a projekt ütemtervet a tényleges végrehajtásnak megfelelően.
Az ütemterv módosítása, részletezése a projekttagok közreműködésével a projektvezető feladata.

3.3.3. Költségterv aktualizálás
A projektek esetében a PAD-ban a költségek tervezése, pontosítása, aktualizálása a projekt fázisokhoz illeszkedően több lépésben történik.
A projektvezető feladata, hogy a fázisoknak megfelelően aktualizálja a projekt költségtervét.
A költségtervet az üzleti tervezéssel összhangban, kéthavi rendszereséggel aktualizálni kell, a tényleges kifizetések, a szerződésállomány és az aktuális jogszabályok figyelembevételével.
Ha az összköltség módosul, akkor azt a PAD-ban is nyomon kell követni, azt módosítani szükséges.

3.3.4. PAD aktualizálás
A PAD-ot folyamatosan aktualizálni kell, amennyiben változás következik be. Jóváhagyatni csak abban az esetben szükséges, ha a projekt cél, a projekt véghatáridő vagy az előirányzott összeköltség változik.

3.3.5. Minőségmenedzsment
3.3.5.1. Tervek követelménye
A tervek minőségi követelményeit elsősorban a szerződésen keresztül, másodsorban a tervezési folyamat folyamatos felügyeletével és a tervek ütemezett ellenőrzésével, bírálatával lehet biztosítani.
A jogszabályi, szakmai szabályozási követelmények és a finanszírozói igények teljesülése érdekében már a koncepcióterv, a tervpályázat összeállításánál be kell vonni az érintett műszaki projekttagokat.
A tervezések indulásánál a projektvezetőnek szükséges a szakértő projekttagokkal előre egyeztetni a szakági tervek tartalmi követelményeiről. Ajánlott a tervezés alatt is szakértői egyeztetés, munkaközi tervek ellenőrzése.
A tervezési folyamatába többszöri ellenőrzési pontot kell beépíteni.

Tervezés alatt, döntések előtt, a tervezővel közösen meg kell vizsgálni a lehetséges megoldásokat, azok hatásait, kockázatait.
Külső partnerhez jóváhagyásra, nyilatkozattételre csak olyan terv menjen ki, ami az építtetői érdekeket figyelembe veszi.
A tervezőnek minden esetben nyilatkoznia kell, hogy a tervek a szerződésnek, a megrendelői követelményeknek, a hatályos jogszabályoknak, az előzetesen egyeztetett követelményeknek (pl. EU-s), a meglévő engedélyeknek, hozzájárulásoknak, szakmai előírásoknak megfelelnek.
Magasépítési állami beruházás esetében a nyilatkozat terjedjen ki arra, hogy a - az Ábtv. 34. § alapján - a beruházással szervesen összefüggő, vagy annak környezetében elhelyezésre kerülő képzőművészeti és iparművészeti alkotás betervezésre került.
A Tervezői nyilatkozatok formailag feleljenek meg a jogszabályokban előírt tartalmi követelményeknek.
Amennyiben valamely kezelői, szakhatósági hozzájárulással építtető nem ért egyet, mert műszakilag, költségek szempontjából nem vállalható, akkor azt a projekttagokkal közösen meg kell vizsgálni, meg kell határozni a szükséges kezelési módot.
Engedélyezési eljárásoknál a hatóságokkal és szakhatóságokkal, az engedély kérelmezése előtt egyeztetni kell, a problémák időben való feltárása, elkerülése érdekében.
Teljesítés igazolás csak a dokumentáció ellenőrzése, elfogadása után állítható ki. A tervezés ütemezésénél a tervek bírálatára és (vissza)ellenőrzésére is elegendő időt kell tervezni. A tervek bírálatába a szakértő projekttagokat is be kell vonni.

3.3.5.2. Kivitelezés követelménye
A kivitelezés minőségi követelményeit elsősorban a szerződéseken keresztül kell biztosítani (tervező, kivitelező, lebonyolító).
Már az ajánlati felhívás, az ajánlati tervek összeállításánál, a követelmények megfogalmazásába be kell vonni az érintett műszaki projekttagokat.
A szakértő projekttagokkal mindenképpen szükséges előre egyeztetni az ajánlati tervek-szakági tervek tartalmi követelményeiről.
A közbeszerzési eljárás ajánlattételi időszakában a kiegészítő tájékoztatás összeállításába, illetve az ajánlattevői kérdésekre adott válaszadásba az érintett projekttagokat be kell vonni.
Kivitelezés alatt az építtető minőségi felügyeletét a műszaki ellenőr(ök)ön keresztül látja el.
A műszaki ellenőr kötelezettsége hogy a terv, a kivitelezés, az anyagok, a szakértelem és a munka minősége megfeleljen az előírt követelményeknek.
A projektvezető feladata a műszaki ellenőr szükség szerinti helyszíni jelenlétének biztosítása, az építési napló ellenőrzése.
Amennyiben a kivitelezés folyamatában már látszik, hogy a teljesítés nem szerződés szerinti, a szakmai vezetéssel, jogi, közbeszerzési munkatárssal, valamint a projekttagokkal előzetesen egyeztetni kell a problémakezelés lehetőségeiről (bankgarancia, kötbér pl.).

3.3.6. Projekt probléma és kockázat
3.3.6.1. Meghatározások
Kockázat:
A kockázat a projekt szempontjából olyan esemény, amely bizonytalanságot hordoz magában, és amely, ha bekövetkezik, negatív hatást gyakorol a projektre, megakadályozza, vagy veszélyezteti a PAD-ban megfogalmazott célok végrehajtását. A kockázat értékelése során a hangsúlyt arra kell helyezni, hogy az milyen hatással bír a projekt hatókörére, ütemezésére , a felhasznált forrásokra és a leszállítandó projekt termék minőségére.

Probléma:

A projekt szempontjából a probléma olyan megoldásra váró feladat, akadály, bekövetkezett kockázat, amely a tervektől eltérést jelez, vagy eltérést okozhat, illetve beavatkozást igényel.

Felelősség:
A projektvezető elsősorban a szakmai vonatkozású kockázatok kezeléséért fele, de felelős a többi, alapvető működési típusú kockázatok kezeléséért is. Amennyiben a probléma kezelése meghaladja az adott vezetői szintet, úgy azt továbbítani kell a következő problémakezelési szintre.
A projektszervezet tagjai csak hozzájuk tartozó kockázat- és problémakezelési folyamatok helyes végrehajtásáért felelnek.

A projekt működése során a projektszervezet tagjai jelzik a projektvezetőnek és a lebonyolítónak a projekt kockázatait és problémáit leíró információt, különös tekintettel azoknak a projekt véghatáridejére, költségére, mérföldkövekre, céljára, részcéljaira gyakorolt lehetséges hatásaira.

3.3.6.2. Problémakezelés folyamata
A felmerült problémákat mindenkimnek saját szintjén kell kezelni.
A projekttagoknál jelentkező, a megvalósítást akadályozó, vagy hátráltató, a minőséget, vagy költséget érintő problémákról a projektvezetőt és a lebonyolítót is tájékoztatni kell.
A problémákat azok megállapítást követően a projekttagoknak e-mailben kell jelentenie a projektvezetőnek és a lebonyolítónak.
A projektszervezeten belül nem megoldható problémákat az építtető elé kell terjeszteni.

3.3.6.3. A kockázatkezelés folyamata
A projekt kockázatmenedzsment folyamatai a kockázatmenedzsment tervezését, a kockázat azonosítását, elemzését, a kockázatkezelést, valamint a projektkockázatok követését és felügyeletét foglalják magukban. A projekt kockázatokat a projektvezető a projekt teljes életciklusában folyamatosan felülvizsgálja a kockázatkezelés módjával együtt.

3.3.6.4. A kockázat meghatározása
Egy kockázatnak egy vagy több kiváltó oka, bekövetkezése esetén pedig egy vagy többféle hatása is lehet.
A kockázat azonosítása azon kockázati tényezők meghatározása és jellemzőinek dokumentálása, amelyek hatással lehetnek a projektre. Idetartozik a lehetséges veszélyek összegyűjtése és azok jelleg/típus szerinti csoportosítása.
A kockázat meghatározásánál figyelembe kell venni a már lezárult, illetve még folyamatban lévő más projektekben felmerült, illetve bekövetkezett kockázatokat is.
A kockázatok azonosítása a projekt indítás fázisában a projekttagokkal együttműködve a projektvezető feladata.

3.3.6.5. A kockázatok minősítése
A meghatározott kockázatok prioritási sorrendbe állítása során figyelembe veendő tényezők:
- a bekövetkezés becsült valószínűsége
- a bekövetkezés esetén kifejtett hatás mértéke

A kockázat értékelése a két tényező figyelembe vételével:
- alacsony
- közepes
- magas

3.3.6.6. A kockázatra való reagálás tervének elkészítése
A kockázatkezelési stratégiák főbb típusai:

elkerülés – a kockázat kikerülése, alternatív megoldás választása
enyhítés – a kockázat hatásainak enyhítése, vagy a bekövetkezés valószínűségének csökkentése
átruházás – a kockázat átruházása, pl. biztosítás, kihelyezés
elfogadás – a kockázat passzív elfogadása pl. árvíz

A kockázatkezelés tervezése során a legfontosabb feladat az alternatívák és intézkedések kidolgozása a lehetőségek növelésére és a projektcélokat veszélyeztető fenyegetettségek csökkentésére.
A szerződéseket érintő kockázatkezelésekről jogi szakértőt is be kell vonni.

3.3.7. Projekt változáskezelés folyamata

3.3.7.1. Projektváltozás definíciója

A projektben számos külső (pl. a jogi környezet változásai, stratégiai prioritások módosulása, stb.) és belső (pl. teljesítések csúszása, stb.) ok miatt történhet változás.
Fontos, hogy a projekt minden esetben ellenőrzött módon kezelje a változásokat, elkerülve az összevisszaságot, biztosítva a projekt gördülékeny működését.
A változáskezelés célja annak biztosítása, hogy a projekt működését változó környezetben is eredményesen tartsuk fenn, a projektet módosulások mellett is sikerre vigyük.
A projektben a változások valamely elfogadott projektdokumentumban vagy termékben rögzített megállapodások, megállapítások vagy tervezetek megváltoztatására irányulnak és az alábbiakban előleírt projekt változáskezelési folyamatban kerülnek feldolgozásra.

3.3.7.2. Projektváltozási területek

A projektváltozások a következő projekt területeket, illetve termékeket érinthetik:

- a terméklistában szereplő és a jövőben a projekt során termékként elfogadott termékek,
- projektterv (célstruktúra, feladatok, erőforrásigény, időigény-határidő, logikai összefüggések, hálóterv, stb.),
- projekt működési rend (szerepek, felelősségek, projekt ügyviteli folyamatok, dokumentációs rend, kommunikációs rend, stb.),
- szállítói szerződések (jogi kérdések, pénzügyi feltételek, stb.),
- szállítói szakmai feladatok (feladatjegyzék, stb.).

3.3.7.3. A változtatásról szóló döntési szintek

A projektet érintő változásokat, melyek nem érintik a szerződésben meghatározott műszaki tartalmat, költséget, véghatáridőt a projektvezető maga kezeli.
Abban az esetben, ha a változtatás a mérföldkövek módosulásával jár, a projektvezető tájékoztatja erről az építtetőt, a projekttagokat.
Amennyiben a változtatás kötelezettség-vállalást érint, a döntést az építtető kötelezettségvállalási rendjének megfelelően kell kezelni.
Abban az esetben, ha a változtatás a támogatási szerződésben meghatározott projekt cél, részcélok, költségterv, költségelemzéssel járó műszaki tartalom, kötelezettség-vállalásokat érint (pl. szerződésmódosítás) a projektvezető a projekttagokkal együttműködve, az általuk biztosított információik alapján állítja össze a Változtatási kérelmet (VK).
Uniós finanszírozású projekt esetén a Közreműködő Szervezet által meghatározott formanyomtatvány szerinti Változtatási kérelmet is ki kell tölteni.
Az EU finanszírozott projekt esetében minden esetben a projektvezetőnek az EU koordinátorral együttműködve, a Változtatási Kérelmet az EU eljárásrendnek megfelelő formában és határidőben továbbítani kell a megfelelő külső döntéshozó szervezet felé jóváhagyásra.

A változtatás folyamatát a változtatást érintő projektelem határidejét (pl. szerződése esetében a szerződés határidejének lejárta előtt) megelőzően meg kell kezdeni úgy, hogy azt elfogadott változtatás szerződésmódosítással kezelhető legyen.

3.3.7.4. Változáskezelési folyamat

3.3.7.4.1. Változtatási kérelem indítás szükségességének megállapítása

A projekt végrehajtása során a tervezési és a kivitelezési szerződésekkel összefüggő változtatások során az alábbiak szerint kell eljárni:
A változáskezelés alapdokumentuma az elfogadott projektterv. A projektterv rögzített értékeket tartalmaz az ütemezés, a költségek, a hatókör és a minőség vonatkozásában.
Ha a fentiek határértékében (pl. projekt véghatáridő, költségvetés végösszege, a projekt hatóköre, leszállítandók köre, minőségi alapkövetelmények) vagy a mérföldkövekre vonatkozó értékekben történne változás, akkor a folyamatot el kell indítani.
A lebonyolító feladata a változtatási igények (minden típusú) felmerülését (a Változtatási kérelem beérkezése) követően 10 munkanapon belül a Változtatási kérelem (teljes adattartalommal, csatolt dokumentumokkal együtt) továbbítani az illetékes projekttagoknak.
EU finanszírozással megvalósuló projektek Támogatási szerződésben rögzített, a projekt végrehajtását érintő változtatások esetén a projektvezető feladata a projekttagokkal együttműködve, hogy az érintett külső szervezetekkel a Változtatási kérelem megküldésével a szükséges módosítást jóváhagyassa.
Kivitelezési fázisban a szerződésben meghatározott módon szükséges a változtatás vizsgálatát elvégzeni két lépésben (jogcímvizsgálat, összegszerűség vizsgálata a költségszakértő és a közbeszerzési osztály bevonásával).
A műszaki tartalom változtatása esetén a lebonyolítónak s szerződés előírásai alapján a vizsgálat részeként javaslatot kell tennie először a jogcím vizsgálat során a változtatáselfogadására vagy elutasítására, majd elfogadás esetén az összegszerűség elfogadhatóságára. Amennyiben a változtatás költségeket is érint, a költségszakértő elemzését, javaslatát is tartalmaznia kell a Változtatási kérelemnek.

3.3.7.4.2. Változtatási kérelem készítése

Az érvényben lévő projekttervet is érintő változtatás igényét kivitelező e-mail-ben jelzi a projektvezetőnek. Az érintett lebonyolító, a projektszervezeti tag és a projektvezető tisztázza, illetve mérlegeli a változtatás indokait és eldönti, hogy befogadható-e a Változtatási kérelem.
A Változási kérelemnek az alábbiakat kell tartalmaznia:

- Projekt megnevezése,
- Előterjesztő neve,
- Előterjesztés dátuma és időpontja,
- Csatolt dokumentumok jegyzéke,
- A javasolt változtatás leírása (oka/célja, háttér információk),
- A változtatásból adódó következmények (idő, költség, hatókör, minőség),
- Az érintett szerződésnek való megfelelőség,
- A változtatás jogi hatásának vizsgálata, annak eredménye,
- Elfogadási javaslat,
- Mellékletek,
- Szak- vagy vezető tervező jóváhagyása.

A Változtatási kérelemhez csatolt dokumentumok a kivitelezéssel, műszaki tartalom változtatással kapcsolatos módosítás esetén:

- Változtatási kezdeményező dokumentum (pl. tervezői napló bejegyezés, építtetői levél),
- A változtatás tételes költségvetés kiírása, tételes kimutatása,
- Részletterv, fedvényterv,
- műszaki adatlap, Teljesítmény nyilatkozat,

- Módosított ütemterv- a mennyiben releváns,
- Költségszakértői vélemény.

A Változtatási kérelem mellékletét – a döntést követően - képezi a Változtatási napló.

3.3.7.4.3. Hatáselemzés
A változtatás nyomán előálló lehetséges hatásokat ütemezés, ráfordítások, hatókör, minőség, kockázatok szempontjából egyaránt vizsgálni kell.
A Változtatási kérelmet először a szakági műszaki ellenőr/ellenőrök értékeli, majd továbbítja azt a projektvezetőnek. A projektvezető szakértőket vonhat be a hatáselemzésbe.

3.3.7.4.4. Alternatívák kidolgozása és értékelése
A változtatás okától/céljától függően különféle intézkedések hozhatók. A projektvezető gondoskodik megoldási alternatívák kidolgozásáról és értékeléséről.

3.3.7.4.5. A jóváhagyás rendje
A váltáztatási kérelemről a projektvezető javaslatára az építtető dönt.
Vállalkozói szerződés módosítással, költségmódosítással, támogatási szerződés módosítással járó műszaki tartalom változtatás esetén a projektvezető és az építtető hagyja jóvá a Változtatási kérelmet az építtető kötelezettségvállalásáról, a teljesítésigazolásról és az utalványozásról szóló szabályzatában meghatározottak szerint.
EU-s projektek esetén a jóváhagyás rendjét az EU eljárás rendek szabályozzák, amely alapján a szükséges jóváhagyatás a projektvezető feladata.
Egy projekten belül több változtatási igényt egy kérelembe összevonva is lehet kezelni.

3.3.7.4.6. A döntés végrehajtása
A projektvezető felel a jóváhagyott változtatás gördülékeny végrehajtásáért.

3.3.7.4.7. A változtatás figyelése és ellenőrzése
A projektkoordinátor folyamatosan vezeti a változtatási naplót, (VN) amibe bejegyzi a beérkezett Változtatási kérelmek adatait és a megtett intézkedéseket.
A Változtatási napló az építtető által kezdeményezett, a kivitelező által kért vagy a projektvezető által elrendelt változtatások adatait tartalmazza táblázatos formában. A folyamatosan vezetett táblázat információt ad az egyes változtatási folyamat állásáról, a projektvezető véleményéről és döntésekről (jóváhagyásról vagy elutasításról).
A dokumentumot minden Változtatási kérelem mellé csatolni kell, aktualizált formában a javasolt változtatással. A Változtatási naplót a projekt elektronikus könyvtárában naprakész állapotban, minden érintett számára hozzáférhetővé kell tenni.
A Változtatási napló projektenként készül.

3.4. Projekt zárása
A projektek zárása során a projektvezető a megvalósítás előkészítési szakaszához kapcsolódóan átveszi a kivitelezési tervet, a projektinformációs modellt (PIM) és megvalósításhoz szükséges valamennyi engedélyt, valamint hozzájárulást és – az engedélyezési dokumentáció és az engedélyek alapján –, a tervellenőr, a műszaki ellenőrök, valamint a költségszakértő bevonásával ellenőrzi a kivitelezési dokumentációt.
A megvalósítási szakaszhoz kapcsolódóan lezárja a műszaki átadás-átvételi eljárást, gondoskodik a használatba vételről, üzembe helyezésről, vagy a forgalomba helyezésről, átveszi a megvalósulási tervet, a létesítményinformációs modellt (AIM) és a műszaki ellenőrök bevonásával ellenőrzi a kivitelező által, a szerződésnek és a jogszabályoknak megfelelően összeállított megvalósulási dokumentációt.

A projektvezető az állami építési beruházás tervezésének lezárása után, a kivitelezési projekteknél a fővállalkozói szerződés teljesülését követően, 3 hónapon belül elkészíti a projektzáró dokumentumot.
Az állami építési beruházás leállítása esetén az építtető haladéktalanul gondoskodik a projekt lezárásáról és elkészíti a projektzáró dokumentumot.

3.4.1. A projektzáró dokumentum (PZD)

A projektzáró dokumentum készítés célja, hogy összefoglalja azokat a projekt folyamat végrehajtásával kapcsolatos főbb megállapításokat, melyek a többi projekt esetében tanulságként felhasználhatók.
A projektzáró dokumentumnak tartalmaznia kell:

- a projekt céljának, részcéljainak, sikerkritériumok teljesítését,
- a költségterv és határidők teljesülését,
- a projekt folyamat során felmerült problémákat,
- a kockázatokra tett intézkedések hatékonyságát,
- a minőségi követelmények teljesülését,
- a projekt során a projektszervezet tagjainak együttműködését.

A projektzáró dokumentumot jóváhagyja:

- amennyiben ÉKM az építtető és/vagy konzorciumi tag a miniszter
- amennyiben szakminisztérium az építtető a szakminiszter
- önkormányzati beruházás esetén a polgármester
- minden más esetben az építtetői szerepkört betöltő szervezet vezetője.

A PZD-t a projektvezető készíti a projektszervezet tagjaival közösen, melyet aláírást követően megküld az építtetőnek ellenőrzésre, elfogadásra.
A záródokumentum elkészítése utáni feladatokat a PZD-ben tételesen fel kell sorolni.

3.5. Projekt zárás utáni feladatok

A zárás utáni feladatok a projekttől függenek.
A tervezési projektnél zárás utáni feladat lehet a meglévő engedélyeknek az érvényben tartása, a terv korszerűségének felülvizsgálata.
Kivitelezésnél zárás utáni feladat lehet például a végleges használatbavételi engedély megszerzése, a jótállás és szavatosság kezelése, végleges területrendezés, vagyonátadás lebonyolítása, EU-s projekteknél a projektzárás, és az azokhoz tartozó tervezési feladatok koordinálása (pl. költséghaszon elemzés), az ötéves fenntartási kötelezettség koordinálása és végleges projekt zárójelentés elkészítése, peres-, jogi ügyek bonyolítása.
Felfüggesztett projekteknél zárás utáni feladat lehet például a vagyongazdálkodási feladatok ellátása.
Az ebben az időszakban felmerülő költségekkel már a tervezés időszakában számolni kell. A zárás után a költségek pontosítása a projektszervezet és a szakterületek közös feladata.

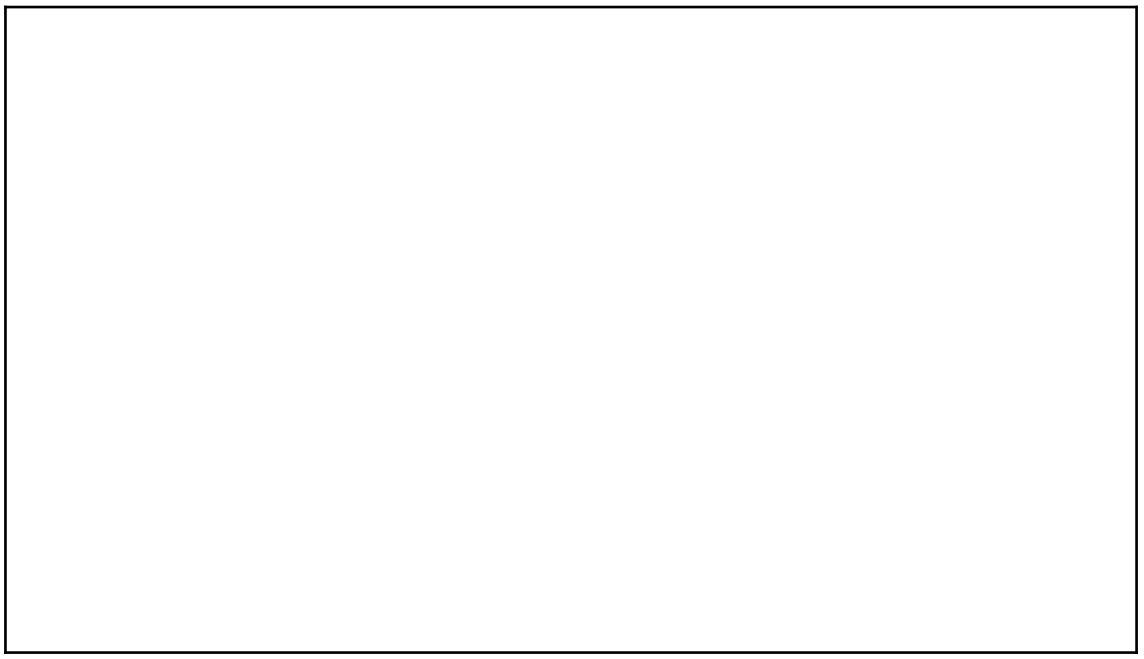
4. A PROJEKTSZERVEZET FELÉPÍTÉSE ÉS JOGKÖREI

4.1. A projekt szervezeti felépítése

A projekt irányítására, kontrolljára és kommunikációjára projektszervezetet kell alakítani.

4.2. Projektszervezeti ábra (kitöltendő)

A projektek javasolt szervezeti felépítését az alábbi ábra szemlélteti:



4.3. Projektszervezet tagjai az Ábtv. 15. § (2) bekezdés szerint:

a) építtető
b) projektvezető
c) lebonyolító
d) tervező
e) tervellenőr
f) műszaki ellenőr
g) költségszakértő
h) kivitelező

A projektszervezethez - tevékenységük felmerülése ütemében - bármikor csatlakozhat az üzemeltető, a minisztérium, a szakminiszter és a nyomvonal jellegű állami építési beruházás kiviételével a beruházás helyszíne szerint illetékes önkormányzat polgármestere által delegált személy.
A projektszervezet tagjainak kijelölése során figyelemmel kell lenni az Ábtv. 24. §-ában meghatározott összeférhetetlenségi előírásokra.

4.4. Projektvezetés szerepköréhez tartozó felelősségi- és hatáskörök

4.4.1. Projektvezető

A projektvezetőt az építtető jelöl ki az állami építési beruházás megkezdése előtt. Ellátja az építtető képviseletét, irányítja az állami építési beruházás teljes folyamatát, ide nem értve az állami építési beruházás finanszírozását, amely az építtető kizárólagos hatáskörébe tartozik. Az állami magasépítési beruházás megvalósítási előkészítési szakasza keretében az építtető a projektvezető útján gondoskodik a koncepcióterv elkészítésére vonatkozó, a tervpályázati eljárásokról szóló 310/2015. (X. 28.) Korm. rendeletben meghatározott tervpályázati eljárás előkészítéséről.

A projektvezető feladata és felelőssége:

- képviseli az építtetőt,
- az építtető a feladatait és kötelezettségeit látja el,
- a projekt operatív irányítója,
- a projekt szakmai koncepciójának kézben tartása,
- a projekt szervezeti – és működési kereteinek tartása,
- a projekt folyamatok működtetése és nyomon követése,

- a projekt alapdokumentumainak (PAD, ütemterv, költségterv) elkészítése, jóváhagyatása, illetve rendszeres karbantartása a projekttagokkal együttműködve,
- a projektszervezet felállításához szükséges szerepkörök, a szakértő projekttagok meghatározása és a projektbe delegálása érdekében egyeztetés a szakterületi vezetőkkel, felettesekkel,
- irányítja a projektszervezetet,
- a projekttagok számára a projekt dokumentumokhoz való hozzáférés biztosítása,
- a projekt erőforrás szükségleteinek tervezése és meghatározása,
- felelős a szakmai munka minőségéért, integráltságáért, a definiált elvárásoknak megfelelő teljesítésért,
- integrálja az egyes területek részfeladatait, szakmai eredményeit,
- koordinálja az egyes területek munkáját, megteremti a tevékenységek közötti összhangot,
- a projekttámogatással kapcsolatos feladatok megtervezése, végrehajtása és végrehajtatása, az ellenőrző szervek által meghatározott előírások, szabályozások betartása és betartatása, a szükséges információk, adatok rendelkezésre állásának biztosítása,
- a projekt folyamatos minőségbiztosításának koordinálása a projekt teljes élettartama alatt, projekt céljától, műszaki tartalmától függően szükség esetén támogató szakértők bevonásával,
- az engedélyezés iránti kérelem benyújtása előtt közreműködik a tervezővel az engedélyezési kérelemhez tartozó valamennyi érintett közmű tulajdonosának vagy szükség szerinti üzemeltetőjének nyilatkozatának beszerzésében,
- a projekt megvalósításával kapcsolatos ajánlatkéréseknél, szerződéseknél a feladatok minőségi elfogadási követelmények meghatározása a szakértő projekttagok bevonásával,
- Kivitelezési szakaszban lévő projekt esetében a munkaterület átadását követően a kivitelezésben résztvevők tevékenységének rendszeres, legalább kétheti helyszíni ellenőrzése,
- változtatási kérelmek befogadása, elkészítése, műszaki tartalom változtatás esetén az érintett projekttagok szakvéleményének bekérése, a változtatási kérelmek szakmai összeállítása, véleményeztetése, jóváhagyatása,
- projektkockázatok meghatározása, meghatároztatása a projektszervezet tagjaival, a projekt végrehajtása során, folyamatosan,
- a kockázat bekövetkezésének elkerülésére, csökkentésére megteendő intézkedések meghatározása,
- a felmerülő jelentősebb kockázatok, konfliktusok, problémák, nyitott kérdések jelzése az építtető felé,
- teljesítések ellenőrzése a vonatkozó szerződéseknek megfelelően,
- a projekttagok felé jelzés a projekt ütemtervben szereplő feladatok elvégzésére vagy a feladatokban való közreműködésre, a beszámolási –adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésére. A projekttagokkal egyeztetett határidőre elvégzett feladatok ellenőrzése
- Kapcsolattartás a külső partnerekkel,
- Ütemtervben meghatározott határidők, projekt mérföldkövek, feladatok, költségtervek teljesülésének nyomon követése, aktualizálása,
- feladata a projekthez tartozó határidőkhöz kötött tevékenységek betartása, betartatása (pl. engedélyezési kérelmek, eljárások, hiánypótlások határideje, engedélyek érvényességének határideje, adatszolgáltatási kötelezettségek, partnerekkel kötött szerződések, biztosítékok határideje, támogatási szerződésekben előírt határidők, finanszírozó által előírt határidők, vezetői elrendelések, határidős válaszadási kötelezettségek),
- adatok biztosítása a műszaki és pénzügyi előrehaladás nyomon követéséhez,

- Kivitelezés alatt a lebonyolító által vezetett előrehaladási megbeszélésen való részvétel, a megrendelői érdekek képviselete,
- emlékeztetők, feljegyzések, jegyzőkönyvek készítése vagy elkészíttetése a lebonyolítóval és intézkedés a továbbításról a projekttagok, érintettek felé,
- a projekttel kapcsolatos dokumentumok gyűjtése, kezelése, visszakeresés biztosítása,
- találkozók, megbeszélések, tárgyalások technikai előkészítése (szervezés, meghívók adminisztrációja, résztvevők értesítése stb.),
- a projekt során felmerülő adatok, információk gyűjtése, rendszerezése, továbbítása,
- projekt mérföldkövek, határidők, feladatok, költségtervek teljesítésének követése,
- a beérkezett számlák határidőre történő kifizetéséhez szükséges dokumentáció teljes körű összeállításához a projektvezető felelősségi köréhez tartozó adatok, dokumentumok szolgáltatása (pl. teljesítésigazolás, műszaki ellenőri nyilatkozat, ütemterv, biztosítékok) annak érdekében, hogy a kifizetéshez szükséges dokumentáció határidőben történő továbbítása az érintett szervezet felé megtörténhessen,
- kapcsolatot tart a Monitoring Bizottsággal,
- dönt a PAD-ban meghatározott kereteken belül a projekt megvalósítása során felmerülő kérdésekben,
- projekttagok bevonásával a projektzáró dokumentum elkészítése,
- a projektvezetőnél keletkezett eredeti dokumentumok irattárban történő irattározása, az iratkezelési szabályzatnak megfelelően,
- közreműködés a vagyonátadási-, a birtokbaadási, valamint a projekt zárás utáni feladatokban,
- kamarai vizsgálatot kezdeményezése költségszakértővel szemben, amennyiben az értékelés során rögzített, a kivitelezés – pótmunkák hatásaitól megtisztított – bekerülési költsége és a tervezői költségkiírás szerinti – az árváltozások hatásaival korrigált – költségbecslése közötti eltérés százalékos mérték a 25%-ot meghaladja. A vizsgálat célja a költségszakértő eltéréssel összefüggő felelősségének kivizsgálása,
- Garanciális ügyek kezelése/garanciális ügyintézővel való együttműködés.

Felügyelet: a projektvezető az építtető felügyelet alá tartozik.

4.4.2. Lebonyolító

A lebonyolító az állami építési beruházás koordinálásának személyi felelőse.

A lebonyolító feladata és felelőssége:

- felel az állami építési beruházás projektalapító dokumentumban meghatározott tartalmú műszaki megvalósításáért,
- a közbeszerzési eljárások előkészítéséért, lefolytatásának koordinálásáért figyelemmel kíséréséért,
- a beruházási költségkeret betartásáért,
- a határidő betartásáért,
- a jelentésrendszer működtetéséért,
- a szerződések előkészítéséért,
- az építményinformációs modell (BIM) követ,elményeinek meghatározásáért,
- közreműködés a szakmai megbeszéléseken
- kivitelezés alatt előrehaladási megbeszélés tartása, vezetése,
- emlékeztetők, feljegyzések, jegyzőkönyvek készítése, azok továbbítása a projekttagok, érintettek felé,
- a szakmai területek napi munkájának irányítása,
- problémákra, kockázatokra megoldási javaslatok megtétele, intézkedések kezdeményezése,
- adatok biztosítása a műszaki és pénzügyi előrehaladás nyomon követéséhez,

- közreműködés a projekt dokumentációjának kezelésében, aktualizálásában,
- közreműködik a PAD, a projekt ütemterv, a költségterv, a projekt adatok összeállításában,
- a projektvezetővel közösen egyeztetett feladatok határidőre és az előírt követelményeknek, szakmai elvárásoknak megfelelő végrehajtása,
- a projektvezető informálása a feladatok végrehajtása során felmerülő problémákról és változásokról,
- a szakmai területek együttműködésének elősegítése, aktív részvétel a projektszervezet munkájában,
- Köteles a projektvezető részére jelezni, ha a projekt végrehajtása során az állami építési beruházás költségeinek növekedése várható,
- adatszolgáltatási kötelezettségben való részvétel,
- a beérkezett számlák határidőre történő kifizetéséhez szükséges dokumentáció teljes körű összeállításához a lebonyolító felelősségi köréhez tartozó adatok, dokumentumok szolgáltatása (pl. teljesítésigazolás) annak érdekében, hogy a kifizetéshez szükséges dokumentáció határidőben történő továbbítása az érintett szervezet felé megtörténhessen,
- Felelős az által készített, kezelt projektdokumentumok elektronikus könyvtárba való elhelyezéséért. A projekttel kapcsolatos dokumentumok gyűjtése, kezelése, hozzáférés, visszakéréses biztosítása. A nála keletkezett eredeti dokumentumok irattárban történő irattározása, az iratkezelési szabályzatnak megfelelően.

4.4.3. Tervező

Az állami építési beruházási folyamat előkészítésében és megvalósításában részt vevő, Magyar Mérnöki Kamarai vagy Magyar Építész Kamarai tagsággal és tervezői jogosultsággal rendelkező közreműködő.

A tervező feladata és felelőssége:

- az állami építési beruházásnak a felelős tervezője,
- az állami építési beruházás megvalósításához szükséges valamennyi tervdokumentáció elkészítése,
- a dokumentáció az építményinformációs modell (BIM) megfelelő részletezettségben történő kidolgozása,
- a szaktervezők koordinációja,
- az állami építési beruházáshoz szükséges engedélyek és hozzájárulások – építtető nevében történő – beszerzése,
- tervezői művezetés ellátása,
- jótállási időszakra kiterjedő tervezői szolgáltatás,
- felel azért, hogy az általa készített építészeti-műszaki dokumentáció,
    - megfelel a jogszabályoknak, a szakmai szabályoknak és szabványoknak,
    - az ahhoz kapcsolódó egyéb dokumentumok, vázrajzok, koncepcióterv, tervezési program, egymással és a tervezői költségvetésben foglaltakkal összhangban állnak,
    - nem tartalmaznak olyan belső ellentmondásokat, amelyek a terv alapján később megindítandó, kivitelezésre irányuló közbeszerzési eljárás szabályos és gyors lefolytatását akadályozzák,
    - megfelel a tervezési programban meghatározott építészeti, funkcionális, műszaki, üzemeltetési, fenntarthatósági és megújuló alternatív energiaforrások használatára irányuló igényeknek, valamint a keretprogramban meghatározott beruházási költségkeretnek,
    - megvalósítható, valamint a megvalósított építmény rendeltetés szerint használható, üzemeltethető és karbantartható,

- felel a tervezői költségvetési kiírás és költségbecslés teljeskörűségéért és pontosságáért, amely alól sem a tervellenőr, sem az építtető vagy a nevében eljáró közreműködők elfogadó nyilatkozata nem mentesíti,
- amennyiben az állami építési beruházás előkészítésébe és megvalósításába költségszakértő nem kerül bevonásra,
    - a tervező készíti el a az állami építési beruházáshoz kapcsolódó költségbecslések és költségszámításokat,
    - a tervező felel azok megalapozottságáért,
    - felel a költségbecslések és költségszámítások az építészeti-műszaki dokumentációkban foglaltaknak való megfelelőségéért,
- köteles az általa készített terveket a tervellenőr részére korlátozás nélkül folyamatosan rendelkezésre bocsátani annak érdekében, hogy a tervdokumentáció ellenőrzését és megfelelőségének vizsgálatát a tervellenőr – figyelembe véve a tervező által a teljesítés tekintetében vállalt határidőket – elvégezhesse,
- rendelkezik az állami építési beruházás teljes tartama alatt – a tervezési szerződéstől az abban meghatározott időpontig, legkésőbb a projekt műszaki átadásáig – az adott állami építési beruházásra, az általa bevont szakági tervezők felelősségére is kiterjedő felelősségbiztosítási fedezettel, mely fedezet kizárólag az adott állami építési beruházást biztosítja,
- a tervező által készített építészeti-műszaki dokumentáció építtető vagy a nevében eljáró közreműködők általi felülvizsgálata és elfogadó nyilatkozata a tervezőt az Ábtv. és egyéb jogszabályban meghatározott felelőssége alól nem mentesíti,
- a kivitelezési dokumentáció előkészítésének keretében elkészíti az egyesített közmű (genplan) terv, valamint az építmények és a közművek összefüggéseinek áttekintését szolgáló elrendezési és időbeli fázisterveket, és megküldi azokat a tervellenőr és a műszaki ellenőr részére,
- amennyiben a tervellenőr, illetve a műszaki ellenőr ellenőrzésének eredménye az engedélyezési záradékkal ellátott építészeti-műszaki dokumentáció módosítását igényli, a tervező haladéktalanul intézkedik annak módosításáról és azt követően a módosított építési, létesítési engedély iránti kérelem benyújtásáról,
- amennyiben az engedélyezési záradékkal ellátott építészeti-műszaki dokumentációt nem kell módosítani vagy a módosított építészeti-műszaki dokumentáció véglegessé válik, a tervező elkészíti a kivitelezési dokumentációt az építészeti-műszaki dokumentációban és a jogszabályokban foglaltak szerint,
- írásban nyilatkozik a tartalékkeret felhasználásáról,
- műszaki ellenőrrel együttesen dönt a műszakilag egyenértékű kiváltásról, melyhez kikérheti a tervellenőr véleményét.

4.4.4. Tervellenőr

Az építési beruházási tervek ellenőrzését végző, a tervező- és szakértő mérnökök, valamint építészek szakmai kamaráiról szóló 1996. évi LVIII. törvény (továbbiakban: Étv.) szerinti kamarai tagsággal és alapfokozatú egyetemi végzettséggel rendelkező szakmagyakorló.

A tervellenőr feladata és felelőssége:

- az állami építési beruházás tervei ellenőrzésének személyi felelőse,
- nyomon követi a teljes tervezési folyamatot,
- felel az állami építési beruházás megvalósításához szükséges valamennyi tervdokumentáció ellenőrzéséért,
- végigkíséri az állami építési beruházás folyamatát a tervezési szolgáltatások beszerzésére irányuló eljárástól kezdve, a tervezésen át a kivitelezési szolgáltatások beszerzésére irányuló eljárásig,

- közreműködik a közbeszerzési eljárásokban,
- közreműködik a tervezővel és a költségszakértővel az állami építési beruházás becsült költségének meghatározásában és aktualizálásában,
- ellenőrzi a tervezés szakszerűségét a jogszabályok, szabványok, építtetői követelmények alapján,
- az engedélyezési dokumentációt véleményezi,
- véleményezés során megvizsgálja, hogy a tervek a szakmai előírásoknak megfelelően, teljeskörűen, helyes számításokkal készültek-e el, és biztosítják-e az építmény szakszerű és biztonságos megvalósíthatóságát, továbbá nem tartalmaznak belső ellentmondásokat,
- a véleményezés során a beruházás előkészítésének és megvalósításának egyéb résztvevőit is bevonhatja,
- elvégzi a kivitelezési dokumentáció felülvizsgálatát a végleges építési, létesítési engedély, az engedélyezési dokumentáció alapján, ennek keretében megvizsgálja, hogy a tervek a szakmai előírásoknak megfelelően, teljeskörűen, helyes számításokkal készültek-e el, és biztosítják-e az építmény szakszerű és biztonságos megvalósíthatóságát, továbbá nem tartalmaznak olyan belső ellentmondásokat, amelyek a terv alapján megindítandó, kivitelezésre irányuló közbeszerzési eljárás szabályos és gyors lefolytatását akadályozzák,
- szükség szerint közreműködik a megfelelőségértékelési eljárásokban,
- közreműködik műszaki kérdésekben az építtető döntéseinek előkészítésében,
- javaslatot tesz műszaki kérdésekben, így különösen szakértő bevonására vonatkozóan,
- tervellenőri jelentést készít,
- véleményezheti a műszakilag egyenértékű kiváltást.

4.4.5. Műszaki ellenőr

Az építési műszaki ellenőr az állami építési beruházások előkészítési szakaszában az építtető szakértője. A megvalósítási szakaszban a 266/2013. (VII. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Szakgyr.) 21. § (1) és (2) bekezdése szerinti feladatokat látja el.

A műszaki ellenőr feladata és felelőssége:

- végigkíséri a beruházás folyamatát a tervezéstől, a kivitelezésen át a műszaki átadás-átvételig és a jótállási időszak lezárultáig,
- közreműködik a tervezővel és a költségszakértővel a beruházás becsült költségének meghatározásában és aktualizálásában,
- előkészítési szakaszban ellátja az Ábtv. 20. § (2) bekezdése szerinti feladatokat,
- részt vesz a tervezési program kialakításában és konzultáció keretében segíti a tervező munkáját a kivitelezéssel és üzemeltethetőséggel kapcsolatos kivitelezési gyakorlatnak és tapasztalatoknak az építészeti-műszaki dokumentációban való érvényre juttatásában,
- közreműködik a közbeszerzési eljárásokban,
- részt vesz a kivitelező kiválasztására irányuló közbeszerzési eljárás dokumentációjának kialakításában,
- részt vesz a kivitelezési szerződés műszaki tartalmát, a kivitelezés organizációját, ütemezését és a teljesítési határidőket érintő tárgyalásokon,
- a megvalósítási szakaszban – a vonatkozó jogszabályokkal összhangban – elősegíti és ellenőrzi az állami építési beruházás helyszínén a kivitelezés során a vonatkozó jogszabályok, hatósági előírások, szerződések és a kivitelezési dokumentáció alkalmazását,
- írásban nyilatkozik a tartalékkeret felhasználásáról,
- véleményezi a kivitelező műszakilag egyenértékű kiváltásra vonatkozó javaslatait a közbeszerzési eljárás és a szerződés szerinti teljesítés során,

- a tervezővel együttesen dönt a műszakilag egyenértékű kiváltásról, melyhez kikérheti a tervellenőr véleményét,
- meghatározza az átadás-átvételkor az egyes munkanemek tekintetében számon kérendő minőségi követelmények rendszerét, az alkalmazandó szabványokat, a minőségi értékelésre, hibás teljesítés esetére alkalmazandó műszaki értékcsökkenés meghatározására vonatkozó módszereket és előírásokat,
- ellenőrzi a megvalósulási dokumentáció megfelelőségét.

4.4.6. Költségszakértő

A költségszakértő az állami építési beruházási folyamat beruházási költségkerete meghatározásának személyi felelőse.

A költségszakértő feladata és felelőssége:

- A költségszakértő ellátja az állami építési beruházás során alkalmazott árakkal és felmerülő költségekkel kapcsolatos döntés-előkészítési feladatokat,
- elkészíti a rendelkezésre álló információk és az állami építési beruházás előkészítési szintje szerinti műszaki tartalom alapján a költségbecslést,
- közreműködik a tervezővel és a tervellenőrrel az állami építési beruházás becsült költségének meghatározásában és aktualizálásában,
- az építészeti-műszaki dokumentációt felülvizsgálja, hogy az megfelel-e a beruházási költségkeretnek,
- ellenőrzi a kivitelezésre irányuló közbeszerzési eljárás során benyújtott ajánlatokban szereplő árajánlatokat,
- a közbeszerzési eljárás során közreműködik az aránytalanul alacsony ár és egyéb aránytalan vállalások vizsgálatában,
- a legkisebb költség elvére figyelemmel költségellenőrzést végez,
- részt vesz az állami építési beruházás megvalósítási szakaszában a beruházási költségkeretet érintő döntések véleményezésében,
- vizsgálja a költségek alakulását,
- ellenőrzi az elszámolást,
- felel az állami építési beruházásokhoz kapcsolódó költségbecslések és költségszámítások megalapozottságáért,
- felel az építészeti-műszaki dokumentációkban foglaltaknak való megfelelőségéért,
- felel az alkalmazott tételes egységárak a költséginformációs rendszerben foglalt költségszinteknek való megfelelőségéért.

4.4.7. Kivitelező

Az Épkiv. 2. § l) pontja szerinti a kivitelező az építtetővel kivitelezési szerződést kötő, építőipari kivitelezési tevékenységet végző vállalkozó.

Kivitelező a feladatait és kötelezettségeit az építőipari kivitelezési tevékenység során a felelős műszaki vezető irányításával és felelőssége mellett látja el. A felelős műszaki vezető tevékenysége a vállalkozó kivitelező kivitelezési szerződésében vállalt építőipari kivitelezési tevékenységnek vagy meghatározott részének irányítására terjed ki.

5. A PROJEKTSZERVEZET MŰKÖDÉSI RENDJE

A minisztérium az adott állami építési beruházás koordinálása és hatékony megvalósítása érdekében létrehozza a projektszervezetet.

5.1. Projektvezetés rendje

A projektvezető a projekttel kapcsolatos hatáskörén belüli kérdésekben saját maga végzi szabályozó és döntéshozatali tevékenységeit.

A projektvezető a projekt végrehajtása során kötelezettségvállalással kapcsolatos döntéseket kizárólag az építtetőtől kapott felhatalmazás alapján hozhat.

A hatáskörét meghaladó kérdésekben a nyitott kérdést, problémát az építtető felé továbbítania kell.
Amennyiben a projektvezető és egy adott szakterület képviselője nem tud közös álláspontot kialakítani, a problémát építtető elé kell tárni.

5.2. Projekt fórumok és kommunikáció

A projekt rendkívül összetett szakmai feladatot jelent, ezért a munkavégzés során sok résztvevővel kell folyamatosan egyeztetni és biztosítani a projekt végrehajtása során a megfelelő információ projekt tagokhoz való eljutását.
Az egyes részfeladatok indulásakor a feladatban érintett szakterületeket, projekt tagokat a projektvezetőnek értesíteni kell (pl. területszerzés indítása, jelentősebb mérföldkövek eredményességét befolyásoló részfeladatok).

5.2.1. Projektvezetői megbeszélés

A projektvezetői értekezlet célja a projekten belüli kölcsönös információk biztosítása a projekttagok között.
A projekt indítási fázisában – projekt tagokkal együtt – a projekt részletes ütemtervének, költségtervének összeállítása, és ezzel kapcsolatos feladatok meghatározása.
A végrehajtási fázisban a mérföldkövek teljesülését követően azok státuszának áttekintése, a következő időszak feladatai és követelményei egyeztetésére felelősök, határidők meghatározása, kockázatok és azok mértékének azonosítása, kezelésükhöz szükséges feladatok meghatározása.
A projektvezetői megbeszélés időpontját a projektvezető határozza meg.
A projektvezetői megbeszélést a projektvezető vezeti.
A megbeszélés résztvevői:

- Projektvezető
- Projektszervezet tagjai – a projekt fázisnak, a végrehajtandó feladatoknak megfelelően
- Eseti meghívottak.

5.2.2. Előrehaladási megbeszélés

Az előrehaladási megbeszélést a projektvezető vagy a tervezési fázisban a tervező, a kivitelezés fázisában a – a projektvezetővel egyeztetve – a lebonyolító hívja össze.
A megbeszélés résztvevőit a megbeszélést összehívó személy határozza meg.
A megbeszélés célja a projekt helyzetének áttekintése többek között:

- előrehaladás,
- minőség biztosítás,
- minőség-ellenőrzés,
- részfeladatok végrehajtásának áttekintése,
- felelősök kijelölése,
- feltételek biztosítottsága stb.,

továbbá a tájékoztatás, a felvetett problémákra megoldás keresése, projektvezetői szinten döntések meghozatala.
Amennyiben valamely döntés meghozatala a projektvezető hatáskörét meghaladja, arról tájékoztatja az építtetőt, aki meghozza a döntést, vagy a problémát a megfelelő szintre terjeszti.
A projektvezető feladata a szerződésekben is rögzített igények következetes képviselete, a követelmények teljesülésének követése.
Kivételes esetben, akadályoztatás esetén tájékozott és felhatalmazott helyettesről kell gondoskodni. A projektvezető által felkért projekttagnak kötelessége a megbeszélésen megjelenni.

A megbeszélések kéthetente, lehetőség szerint állandó időpontban és helyen kell tartani. Kivitelezénél, ha a projekt megkívánja, lehet külön minőségügyi kooperációt is tartani.
Az emlékeztetőt a tervezésnél a tervező, kivitelezésnél a bonyolító készíti, vagy akit a projektvezető külön felkér. A megbeszéléseken Jelenléti ív vezetése szükséges, mely az emlékeztető kötelező mellékletét képezi.
Az emlékeztetőt a projekt előrehaladási megbeszéléseken vagy azt követően kell elkészíteni, felsorolva benne a tárgyidőszak fontosabb eseményeit, projekt részfolyamataival kapcsolatos megállapításokat, felelősök és határidő megjelölésével.
Fel kell sorolni az esetleges problémákat, változásokat és kockázatokat.
Az emlékeztetőben jól követhető módon rögzíteni kell a közös megállapításokat, a felvett problémák megoldásainak felelősét, határidejét, valamint a döntést igénylő kérdéseket.
A projektvezető által elfogadott, ellenjegyzett emlékeztetőt a megbeszélést követő 5 munkanapon belül ki kell küldeni.
Az emlékezetető a résztvevő társaságoknak, valamint az érintett projekttagoknak – akkor is, ha a megbeszélésen nem vett részt – meg kell kapniuk. Az emlékeztetőt elektronikus, nem szerkeszthető formában a projektkönyvtárban is el kell helyezni.

5.2.3. Szakterületi megbeszélés
A szakterületi megbeszéléseket a projekttagok saját hatáskörben, szabadon, a célszerűség alapján szervezik. A projekt keretében a feladatok függvényében, időleges munkabizottságok és eseti vagy rendszeres egyeztető megbeszélések is szervezhetők.
A megbeszélésekről a szakterületet képviselő projekttag döntése szerint emlékeztető vagy jegyzőkönyv készülhet.
Ha a projekt előrehaladását, költségét, műszaki követelményeit befolyásoló döntések születnek, akkor arról a projektvezetőt is tájékoztatni kell.

6. PROJEKT ADMINISZTRÁCIÓ, IRATKEZELÉS, KOMMUNIKÁCIÓ, KAPCSOLATTARTÁS
6.1. Projekt infrastruktúra, technikai háttér
A projekttagok részére folyamatosan biztosítani szükséges a projekt megvalósításához szükséges infrastruktúrát.
A projektvezető feladata a projektindítás fázisában, hogy intézkedjen a projekt elektronikus könyvtár és könyvtár struktúra kialakításáról, valamint minden, a projektben résztvevő számára az elektronikus könyvtár hozzáférésről, az elektronikus könyvtárban elhelyezett dokumentumok hozzáféréséről.

6.2. Projekt dokumentációs rend
6.2.1. Általános elvek
A projektdokumentumok a projektvezetés adminisztratív, a projektfolyamatot támogató dokumentációi, amelyek a résztvevők közti kommunikációt segítik elő, ellenőrizhetővé teszik a tervek teljesülését és lehetővé teszik az eltérések azonosítását. Tájékoztatást adnak a szakmai és döntéshozó fórumoknak a feladatok elvégzésének státuszáról, a vitás kérdésekről, döntéseket, emlékeztetik és tájékoztatják a projekt résztvevőit a fórumokon, megbeszéléseken elhangzott főbb megállapításokról és tartalmazzák a projekten felmerülő konfliktus helyzeteket.
A projektadminisztráció a projektfolyamat szempontjából kiemelten fontos tevékenység. A projektek adminisztrációja a projektvezető irányításával történik.
A projektek végrehajtása során a kötelezettségvállalási jogot az építtető kötelezettségvállalási szabályzata szerint megbízott személyek gyakorolhatják.
A kötelezettségvállalással nem járó leveleket a projektvezető vagy egyéb, aláírási joggal rendelkező munkatársak aláírhatják.
Egyéb dokumentumok, emlékeztetők, jegyzőkönyvek esetében – amennyiben nem jár kötelezettségvállalással – a projektvezető, a lebonyolító önállóan is aláírhat.

Hatósági ügyekben az építtető cégjegyzési jogának megfelelően vagy meghatalmazás alapján lehet eljárni.
A projekt előrehaladása érdekében különösen fontos és kötelező a közreműködő vállalkozások, illetve a projekt szervezeti egységek között az állandó, folyamatos és kölcsönös tájékoztatás, amelyet a projektvezető koordinál.
A projekt minden résztvevője a projekt szervezetben betöltött funkciójával összhangban köteles a birtokába jutott iratot haladéktalanul továbbítani az érintettek felé.
A projektszervezeten belül feltett kérdésre, kérésre a címzettek lehetőség szerint három munkanapon belül adják meg válaszaikat az érintett felek.
Ha az idő az érdemi válaszra kevés, úgy azt jelezni kell az érintettek és a kérdező felé. Asz indoklás mellett meg kell jelölni a végleges válasz várható legkésőbbi időpontját.
A sürgős válaszra váró kérdések esetében mobiltelefonon is fel kell a kapcsolatot venni.
Ha a kérdező nem kap választ három munkanapon belül a feltett kérdésre, kérésre, úgy felsőbb szintre kell vinni a problémát.

6.2.2. Projektdokumentumok elektronikus tárolása

A jóváhagyott és aktuális projektdokumentum sablonok a szervezet saját szerverén közös mappában és/vagy fájlmegosztó felületen, sablon formájában találhatók meg, biztosítva ezzel, hogy mindenki ugyanazon iratokat érje el.
A projektmappát a projektvezető alakítja ki.
A PMSZK jóváhagyott változata, valamint a módosításával, verzióváltozással, stb. kapcsolatos iratanyagok elektronikus formában a közös mappában, külön, a PMSZK könyvtárban kell elhelyezni.
A sablonokat, mintákat a felelősök közreműködésével a PMSZK mappában a projektvezető kezeli, aktualizálja és tárolja. Az aktualizálásról minden dolgozót értesíteni kell.
A projekt végrehajtási folyamata során keletkezett és a projekt során fontos, központilag iktatott, vagy helyileg előállított, elfogadott, aláírt iratanyagot szkennelt formában az erre kijelölt meghajtón, táménként kialakított könyvtárban kell tárolni, mindenki által elérhető helyen.
Kötelezően elmentendő (tárolandó) dokumentumok feltöltéséért a projektvezető a felelős, melyek az alábbiak:

- Szerződések
- Biztosítékok
- Engedélyek
- PAD
- Beszámolók
- Változtatási kérelmek
- Változtatási napló

6.3. Kommunikáció, kapcsolattartás, projektdokumentumok és iratok elektronikus továbbítása

Belső kapcsolattartás:
A projekten belüli munkaanyagok esetében az elektronikus irattovábbítás és iratkezelés preferált. Ezekben az esetekben a feladó közvetlenül a címzetteknek küldi az anyagot, indokolt esetben másolatot küldve további érintettek számára.
Az elektronikus levelezés további szabályai:
A címzés során a „címzett” az, akitől valamilyen intézkedést várunk, vagy akinek részére az információt tovább-felhasználásra adjuk. A „másolatban” azokat kell feltüntetni, akik számára csak tájékoztatásként küldjük az üzenetet.
Vezető nevében – vele előzetesen egyeztetett – anyagot mindig a hivatkozott vezető „másolatban” történő címzésével kell kiküldeni. Ebben az esetben a levélben fel kell tüntetni, hogy a vezetővel egyeztetve lett.

Az elküldött vagy fogadott fontos e-mail üzeneteket a levelező rendszerből le kell menteni az adott mappába, azt iktatni, archiválni kell.
A támogató szervezeteknél keletkezett iratanyagot a támogató terület projekt tagjának kell a dokumentumot elhelyezni a projekt mappába.

Kapcsolattartás a külső partnerekkel:
Minden projektben résztvevő feladata a szakterületének, a projektben meghatározott feladatának megfelelően a külső partnerekkel való kapcsolattartás, problémakezelés, hogy a várt válasz, intézkedés vagy határozat időben (késedelem nélkül) megérkezzen.
Amennyiben a problémakezelés a projektszervezet szintjén nem valósítható meg, felsőbb szintre kell vinni a problémát. A felettes, az építtető részére a probléma átadása a probléma megoldására tett, azt bizonyító-, alátámasztó dokumentumokkal kell, hogy megtörténjen.
Szerződéses partnerekkel a kommunikáció a szerződésben leírtak szerint történik.
A hatóságokkal, szakhatóságokkal való kommunikáció a jogszabályokban leírtak szerint, a határidők betartása mellett – a szakterületi projektszervezeti tag és/vagy a szakterület bevonásával - kell, hogy történjen.
Amennyiben a jogszabályok által előírt válaszadási határidő lejárt a szakterületi projektszervezeti taggal és/vagy a szakterülettel egyeztetve kerüljön meghatározásra a probléma megoldására tett intézkedés.
Az iktatórendszeren keresztül a projekttel kapcsolatos beérkező levelet/iratot a projekt irodavezető/projektvezető szignálja ki, ezáltal meghatározza a felelőst a kért intézkedés, válasz megtételére, összefogására.
Ha több személy nevére kerül kiszignálásra a felelős összefogó és a válaszlevél megírására kötelezett a projektvezető által egyedileg kijelölt személy, vagy az első név a listán.
A több szakterületet érintő levelek esetében az érintett szakterületet is be kell vonni a válaszadásba.
Ha a levélben nincs meghatározva válaszadási határidő (és semmilyen jogszabály vagy szerződés vagy belső utasítás nem határozza meg a válaszadási határidőt), a kiszignálástól számított 15 naptári nap áll rendelkezésére a felelősnek, hogy a válaszát megtegye. Amennyiben ez az idő az érdemi válaszra kevés, azt írásban indokolni szükséges, de ebben az esetben is válaszolni kell írásban a levélre, abban feltüntetve az érdemi válasz megírásának határidejét. A válaszlevelet, az összes kiszignált személy, a levél eredeti címzettje, valamint az összes, a válaszadásban közreműködő szervezeti egység meg kell, hogy kapja tájékoztatásképpen.
A sajtóval, a médiával való kapcsolattartás esetében az építtető belső utasításában leírtakat kell betartani.

<u>Mellékletek:</u>
1. számú melléklet: Projekt szakaszok és mérföldkövek