




2/2016. (I. 15.) Kancellári utasítás

A Kandó Kálmán Kollégium Projektiroda szervezeti és működési szabályzatáról

Az Óbudai Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szervezeti és működési szabályzat I. kötete, az Óbudai Egyetem Szervezeti és működési rendjének 2. § (3) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a Kandó projekt sikeres lebonyolítása érdekében az alábbi utasítást adom ki.

1. § Az Óbudai Egyetem már megkezdett kollégiumi beruházásának megvalósításához szükséges – részben a rendkívüli kormányzati intézkedésekre szolgáló tartalékból történő előirányzat-átcsoportosítással történő – forrás biztosításáról szóló 1457/2015. (VII. 7.) Korm. határozat és az Egyetem Szenátusának SZ-CXI/169/2015. határozata alapján megindultak a Kandó Kollégium rekonstrukciós kivitelezési munkálatai (a továbbiakban: Kandó projekt).
2. § Az Egyetem a Kandó Projekt lebonyolításában a Kandó Kálmán Kollégium Projektiroda (a továbbiakban: Projektiroda) működik közre. A Projektiroda szervezeti és működési szabályzatát jelen utasítás 1. számú mellékletében megfogalmazottak szerint határozom meg.
3. § Jelen utasítás a kihirdetés napján lép hatályba, és a Kandó projekt lezárását követően veszíti hatályát.

Budapest, 2016. január 15.


Monszpart Zsolt
kancellár





AZ ÓBUDAI EGYETEM

KANDÓ KÁLMÁN KOLLÉGIUM

PROJEKTIRODA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

17/2

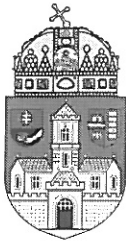


Tartalom

A Szervezeti és működési szabályzat célja	4
A Szervezeti és működési szabályzat hatálya	4
A Projektiroda feladata.....	4
A Projektiroda vezetője	4
A Projektiroda vezetőjének feladatai	4
A projektasszisztens	6
A projektasszisztens feladatai	6
A műszaki ellenőr.....	6
A műszaki ellenőr feladata	6
A Projektiroda képvisellete és jogkörök.....	7
Munkaértekezlet (Projektértekezlet)	8
FÜGGELÉK	9
A Projektiroda tagjai	9



172



ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

1. § A Kandó Kálmán Kollégium Projektiroda (továbbiakban: Projektiroda) Szervezeti és működési szabályzatának (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Projektiroda szervezeti felépítését, az SZMSZ hatálya alá tartozó személyek feladat- és jogköreit, valamint a Projektiroda működésére vonatkozó részletes szabályokat.

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

2. § (1) A szabályzat hatálya kiterjed a Kandó Kálmán Kollégium rekonstrukciós projektjének (továbbiakban: Projekt) megvalósításában részt vevő, az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló mindazon személyekre, akik a Projektiroda keretében végzik tevékenységüket.
- (2) Az SZMSZ-ben nem szabályozott kérdésekben az Egyetem további szabályzatainak rendelkezései irányadóak. Az Egyetem szabályzatainak, valamint e szabályzatnak az ismerete és rendelkezéseinek betartása az e § (1) bekezdésében megjelölt valamennyi személy kötelessége.

A PROJEKTIRODA FELADATA

3. § A Projektiroda a kezdetektől a kollégium üzembe helyezéséig felelős tevékenységet folytat. Az előkészítés időszakában a kivitelezési szerződések aláírásáig és a külön beszerzések megrendeléséig a Projekt Irányító Bizottság (PIB) által meghatározott feladatokat látja el, továbbá a megvalósítás minden operatív feladatainak irányítása, koordinálása, ellenőrzése, számonkérése stb. a Projektiroda kizárólagos felelőssége. A PIB munkájához az adminisztratív segítséget a Projektiroda biztosítja.

A PROJEKTIRODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A PROJEKTIRODA VEZETŐJE

A Projektiroda vezetőjének feladatai

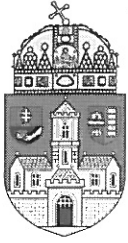
4. § (1) A Kandó Kálmán Kollégium felújítási/fejlesztési kivitelezési munkáját a Kandó Kálmán Kollégium Projektiroda vezetője irányítja. Ebben a tevékenységében a Kancellárnak tartozik beszámolási és a PIB-nek tájékoztatási kötelességgel.
- (2) A projektiroda vezető feladatai:
- a projekt kivitelezésében és abban résztvevők átfogó koordinálása, motiválása, munkájuknak irányítása,
 - a kivitelezést érintő kockázatkezelés és minőségbiztosítás,
 - a projekt előrehaladásának ellenőrzése és irányítása,





- d) az egyetemi igények és a lehetőségek teljes körű feltérképezése a személyes egyeztetések alkalmával,
 - e) az előkészítő szakasz folyamán: a PIB által meghatározott feladatok végrehajtása,;
 - f) közreműködés a tervezési program összeállításában, szakmai véleményezés, személyes konzultációk, egyeztetések lefolytatása,
 - g) a tervezői munka felügyelete az összes tervezési fázisban, terv-véleményezés, terv-észrevételezés szakmánként, a rendszeres kapcsolódó konzultációk, egyeztetések lefolytatása a tervezésben érintettekkel,
 - h) a szükséges meghatalmazások birtokában a közműegyeztetések lefolytatása, a szakmai felügyelet, illetve az Egyetem képviselőjének az ellátása az engedélyek beszerzése során,
 - i) az építési engedélyezési tervdokumentáció elkészítése összeállítása, l) az optimális kivitelezői versenyztetési konstrukció megválasztását követően az ajánlatkérési felhívás dokumentáció összeállításában közreműködés,
 - j) az előminősítő eljárás lefolytatása, az építőipari kivitelező vállalkozói ajánlatok bekérése, a kivitelezői versenyztetés lebonyolítása,
 - k) az építőipari vállalkozó kivitelezői ajánlatok felülvizsgálata, szakmai kiértékeléssel alátámasztott döntés előkészítő anyag összeállítása a legkorrektebb kivitelezői ajánlat/ajánlatok kiválasztásához,
 - l) az esetlegesen szükségessé váló áralku tárgyalások lefolytatása a szakmai színvonal és a minőség csökkenése nélkül,
 - m) közreműködés a nyertes építőipari kivitelező vállalkozóval/vállalkozókkal megkötendő szerződések véglegesítésében,
 - n) a vonatkozó szükséges meghatalmazások birtokában a kapcsolódó hatósági és szakhatósági kapcsolattartás és ügyintézés, a hatósági és szakhatósági szemlék előkészítése és megszervezése,
 - o) a megvalósítási szakasz folyamán az építőipari generál kivitelezői, az építőipari szakkivitelezői tevékenységek koordinálása, műszaki (szakmai) és gazdasági (pénzügyi) felügyelete, folyamatos nyomon követése,
 - p) dokumentálási feladatok ellátása (pl. az aktuális állapotrögzítő fénykép dokumentációk rendszeres elkészítése),
 - q) a különböző építőipari kivitelezési, építési, szerelési munkák szétosztásának és üzemezésének a rendszeres figyelemmel kísérése, a különböző szakmai tevékenységek összehangolása, az építőipari kivitelezés időbeliségének az ellenőrzése, az ütemtervek követése, a részteljesítések, a végteljesítések felügyelete,
 - r) az építkezés gazdasági (pénzügyi) ellenőrzése, költségfelügyelet, az elszámolások, a költségek, a részteljesítések, a számlák ellenőrzése, valamint a számlaigazolások. Az utalványozásokat minden esetben a Kancellár írja alá, a Projektiroda vezetőjének előzetes aláírása alapján,
 - s) közreműködés az Egyetem (építtető, megrendelő) képviselőjében a műszaki átadás-átvételi eljárás lebonyolításában,
 - t) az esetleges hibalista és hiányjegyzék összeállítása.
- (3) A Projektiroda vezető munkájának részfeladatai:
- a) irányítja a projekt ütemtervében meghatározott feladatok végrehajtását,
 - b) menedzseli a projekttevékenységek megvalósítását végzők munkáját,
 - c) kapcsolatot tart a megbízóval, a felhasználóval és az illeszkedő szervezetekkel,





- d) döntéshozatal a kritikus kivitelezési pontokon,
- e) elősegíti a közbeszerzési folyamatok szervezését, a szerződések megkötését,
- f) a projekt munkájában résztvevők feladatvégzéséről teljesítésigazolást állít ki, amelyet átad a pénzügyi vezetőnek,
- g) gondoskodik a pályázatban előírt nyilvánosság biztosításáról, a projekt szervezeti és működési szabályzata szerint,
- h) aktuális ügyekben folyamatos kapcsolatot tart, illetve egyeztet az Óbudai Egyetem Gazdasági és Operatív Igazgatóságaival.
- i) elkészíti a Projekt előrehaladási jelentéseket,
- j) a projekt zárásához kapcsolódó szakmai és gazdasági elszámolást elkészíti,
- k) a feladat elvégzéséről munkaidő nyilvántartást vezet, amelyen rögzíti a dátumot, a tevékenység leírását és aláírásával hitelesíti.

(4) A projektiroda vezetője feladatait projektasszisztens, a műszaki ellenőrök és az irodai asszisztens közreműködésével látja el.

A PROJEKTASSZISZTENS

A projektasszisztens feladatai

5. § A projektasszisztens részt vesz a Projekt tervezésében, fejlesztésében, megvalósításában; elvégzi a projektcélok projekttevékenységekre bontását, koordinálja az egyes projektelemek megvalósítását végzők munkáját, továbbá ellát minden olyan feladatot, amellyel az Projektiroda vezetője megbízza.

A MŰSZAKI ELLENŐR

A műszaki ellenőr feladata

6. § (1) A műszaki ellenőr elsődleges feladata a hibák és hiányosságok megelőzése, ami a megfelelő szakmai tudással, gyakorlattal, az előírások betartásával és a folyamatos ellenőrzési tevékenységgel biztosítható.

(2) A műszaki ellenőr(ök) feladatai és hatáskörei:

- a) a kivitelezést megelőző időszakban
 - aa) javaslat benyújtása az Egyetem számára a Projekt megvalósításával kapcsolatos folyamatokra, műszaki tartalom, technológiai, illetve egyéb eljárásokra vonatkozóan,
 - ab) a tervek felülvizsgálata valamennyi tervfázis esetében,
 - ac) javaslattétel indokolt termódosításokra, illetve termódosítási kezdeményezések véleményezése, dokumentálása, a termódosítások engedélyeztetésében való közreműködés,
 - ad) a tervezési szerződéses határidők betartásának ellenőrzése, az esetleges késedelmek, rendkívüli körülmények által okozandó határidő késedelmek elkerülésére vonatkozó javaslatok kidolgozása,
 - ae) tervezői kooperációkon és egyeztetéseken való részvétel.

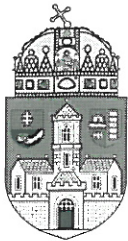


- b) a kivitelezés időszakában
- ba) munkahely-munkaterület átadása a szubvállalkozóknak jegyzőkönyv készítése mellett,
 - bb) a rendelkezésre álló kiviteli tervek átvizsgálása, ellenőrzése és észrevételek hozzáfűzése,
 - bc) a szerződéses kivitelezési határidők (rész- és véghatáridők) betartásának ellenőrzése, az esetleges késedelmek, rendkívüli körülmények által okozandó határidő késedelmek elkerülésére vonatkozó javaslatok kidolgozása, betartatása,
 - bd) kooperációkon és egyeztetéseken való részvétel,
 - be) az építési munkaterület legalább heti rendszerességű megtekintése,
 - bf) építési napló bejegyzéseinek figyelemmel kísérése, a kivitelezői bejegyzések vizsgálata, megválaszolása az Egyetem iránymutatása alapján,
 - bg) az észlelt eltérések, hiányosságok, minőségi észrevételek, munka ütemezési és határidő problémák naplóban történő rögzítése,
 - bh) a kivitelezést érintő számítások és árkalkulációk készítése a kivitelezői munka és a teljesítésigazolások ellenőrzése érdekében,
 - bi) a projektben dolgozó vállalkozók; al- és szubvállalkozók munkájának figyelemmel kísérése.
- c) az elszámolások, teljesítések vonatkozásában:
- ca) a kivitelezői teljesítésigazolás kérelmek vizsgálata, véleményezése, jóváhagyatása,
 - cb) a projekt megvalósítása során kibocsátott számlák (rész- és végszámlák) alaki és tartalmi megfelelőségének felülvizsgálata,
 - cc) az esetleges számlaviták eldöntéséhez szükséges bizonylatok összeállítása, a számlaegyeztetések lefolytatása.
- d) az átadás-átvételi eljárások vonatkozásában:
- da) az Egyetem, illetve a kivitelező(k) által kért időpontra az átadás-átvételi eljárás összehívása, valamennyi érdekelt és érintett fél meghívása,
 - db) az Egyetem, illetve a vállalkozó(k) által biztosított, az átvételi eljáráshoz szükséges dokumentumok ellenőrzése és felügyelete,
 - dc) a minőségi bizonylatok, teljesítmény nyilatkozatok dokumentációjának átvétele, ellenőrzése,
 - dd) a hiány- és hibajegyzékek összeállítása, összegszerű meghatározása, az azonnali javíttatások elvégeztetése, a javíthatatlan hibák miatti értékcsökkenés megállapítása,
 - de) hatósági bejárásokon, átadásokon történő személyes részvétel.

A PROJEKTIRODA MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

A Projektiroda képviselete és jogkörök

7. § (1) A Projektiroda képviseletére – a kancellár által meghatározott körben külön meghatalmazás alapján – a Projektiroda vezetője jogosult.
- (2) A Projektiroda vezetőjének szerződésekben meghatározott, a kivitelezéssel kapcsolatos ügyekben önálló döntési és aláírási joga van. A projekt teljes időtartama alatt a kötelezettségvállalási és utalványozási jog a kancellárné, megfelelő szakmai előterjesztés alapján. Új megrendelések, vagy szerződésmódosítások esetében a PIB a felelős döntéshozó.

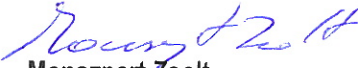


(3) A Projektiroda munkáját a kancellár megbízásából a PIB ellenőrzi.

Munkaértekezlet (Projektértekezlet)

8. § Az előkészítés időszakában többnyire a PIB kezdeményez üléseket. A kivitelezés időszakában a munkaértekezletet a Projektiroda vezetője hívja össze szükség szerint, de legalább heti egy alkalommal. Napirendjét a projektvezető állítja össze. Napirendjére bármely résztvevő javaslatot tehet.

Budapest, 2016. január 15.


Monzpart Zsolt
kancellár





FÜGGELÉK

A Projektiroda tagjai

A Projektiroda összetétele az utasítás hatályba lépése napján

- Projektiroda vezetője: Nagyunyomi-Sényi Gábor
- projektasszisztens: Felházi Gergely
- irodai asszisztens: Tamási Tünde
- + a 3 műszaki – építész, elektromos, gépész – ellenőr