

10 /2017. számú kancellári utasítás a beruházási és felújítási folyamatok eljárásrendjéről

A Pécsi Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem) Beruházási és Felújítási Szabályzatának (továbbiakban: Szabályzat) 12.§ (1) bek. b) pontjában kapott felhatalmazása alapján, a Szabályzat irányelveit figyelembe véve, a beruházási, felújítási folyamatok ügyrendjét az alábbiak szerint határozom meg:

Az utasítás célja

1. § Jelen utasítás célja, hogy az Egyetemen felmerülő beruházások/felújítások előkészítési, lebonyolítási folyamatának belső ügyrendjét (módját), és az ezzel kapcsolatos feladatokat, valamint a végrehajtásért felelős személyek körét a jogszabályi előírásoknak megfelelően, – a szervezeti egységek számára is egyértelműen – meghatározza.

Az utasítás hatálya

2. § (1) Az utasítás személyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi, a Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) 77.§, 78.§-aiban meghatározott szervezeti egységére, fenntartott intézményére (továbbiakban: gazdálkodó egységek), továbbá az Egyetemmel és fenntartott intézményeivel közalkalmazotti vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban, valamint az Egyetemmel hallgatói, illetve tanuló jogviszonyban álló természetes személyekre.

(2) Az utasítás tárgyi hatálya kiterjed az Egyetemen felmerülő saját forrásból finanszírozott beruházási/felújítási igényekre. A fenti forrásokon túli egyéb forrásokból megvalósuló beruházások/felújítások esetében a konkrét pénzügyi forrást biztosító által elvárt szabályozási rendet kell figyelembe venni.

(3) Az utasítás tárgyi hatálya az informatikai igényekre nem terjed ki, azokat az Informatikai Igazgatóság kezeli, az ilyen típusú igényeket részükre szükséges megküldeni.

A beruházási, felújítási folyamat

Az Igény megfogalmazása

3. § (1) Az éves költségvetés készítésének időszakában a fejlesztést kezdeményező szervezeti egységnek a kiküldött beruházási/felújítási igények tábla kitöltésével szükséges az igényeket az éves fejlesztési tervhez megadni. Az évközi új, vagy változtatási igényeket levél vagy email formájában a Kancellária Műszaki Szolgáltatási Igazgatóság vezetője részére szükséges továbbítani (továbbiakban:MSZI).

(2) Az igénybejelentésnek tartalmaznia kell:

- a) igény megnevezése,
- b) igény rövid szakmai leírása, megjelölve benne az igény pontos helyét, szervezetét és kapcsolattartóját,
- c) megvalósítás nagyságrendi költségbecslése (ha ismert),
- d) forrás megjelölése,

- e) sürgősségének besorolása (jogsabályi előírásnak nem felel meg, működést akadályozza, gazdasági hasznossággal bír, egyéb),
- f) a felelős szervezeti egységvezető jóváhagyása (több igénylő szervezeti egység esetén mindegyiknek jóvá kell hagynia).

(3) Amennyiben rendelkezésre áll, az igénybejelentés mellé csatolni kell:

- a) igény részletes szakmai leírása, már elkészült tervek, műszaki leírások, stb.
- b) költségvetés, nagybani költségbecslés, korábbi MGT, vagy üzleti terv, stb.
- c) egyéb fontosnak ítélt információ, dokumentum.

A beruházási/felújítási igény kezelése

4. § A költségvetés tervezési időszakában a beruházási/felújítási igények kezelése a tervezési irányelveknek megfelelően történik.

5. § (1) Tervezési időszakon kívüli igények kezelése:

A tervezési időszakon kívül folyamatos igénykezelés történik. Az MSZI Fejlesztési és Vagyongazdálkodási Főosztálya (továbbiakban: FVFO) a beérkezett igényeket nyilvántartásba veszi. Amennyiben szükséges, egyeztet az igénylő szervezeti egységgel a beadott adatokról.

(2) Amennyiben az igénylő szervezet a beruházás megvalósítását forrás átadással kéri biztosítani, úgy a forrás átadását követően a fejlesztési tétel beemelésre kerül az aktuális éves beruházási tervbe.

(3) Amennyiben az igénylő szervezet nem tud átadott forrást biztosítani és kéri, hogy azt a kancellária biztosítsa, akkor elbírálásra azt az MSZI igazgatója felé nyújtja be, aki a beruházási/felújítási igényeket besorolja az alábbiak szerint:

- a) azonnal megvalósítandó – „sürgős” (jogsabályi előírásnak nem megfelelő, működést akadályozó, gazdasági hasznossággal bír, egyéb).
- b) a döntéshez további információ szükséges,
- c) tárgyévi beruházási és felújítási tervbe történő felvételre javasolt,
- d) későbbi megvalósításra javasolt,
- e) az igény megvalósítása nem támogatott.

(4) A havária, vis maior eseményből adódó beruházási/felújítási igények kezelésének részletes szabályait a Beruházási és Felújítási Szabályzat 7. §-a határozza meg.

(5) A műszaki szolgáltatási igazgató elrendeli a sürgős igények soron kívüli előkészítését, megvalósítását.

Az azonnali intézkedést igénylő beruházási/felújítási igények felvételre/rögzítésre kerülnek a tárgyévi beruházási és felújítási tervben, annak egyidejű módosításával. Az azonnali (sürgős) igények forrásának rendelkezésre állását, kivéve az igénylő által (kar, egyéb gazdálkodó egységek) forrásátadással biztosított tételeket, az alábbi lehetőségek szerint meg kell jelölni és biztosítani szükséges:

- a) beruházási tartalék keret terhére,
- b) az érintett szervezeti egység(ek) már engedélyezett sorainak terhére (átcsoportosítás), és/vagy
- c) az érintett szervezeti egység(ek) Gazdálkodási Szabályzat szerint felhalmozott többletforrása terhére valósulhatnak meg.

(6) Az MSZI igazgatója a „döntéshez további információ szükséges” minősítésű igényeket – a megválaszolandó kérdések megjelölésével – visszaadja az FVFO -nak. Az FVFO a szükséges információkkal kiegészített anyagot ismételt betérjeszti. Az MSZI igazgatója a szüksége információ megléte esetén egy héten belül dönt.

(7) A beruházási/felújítási igények minősítéséről az FVFO a döntést követő egy héten belül írásban értesíti az igénylő szervezeti egységet (1. számú melléklet).

A beruházási/felújítási tételek kidolgozása

6. § (1) A beruházási/felújítási tételként minősített igények a minősítési kategóriának megfelelően bevezetésre kerülnek a tárgyévi beruházási és felújítási tervbe, ill. az azt követő évi előzetes tervbe, és beruházási azonosítót kapnak, mely az igénytől a beruházás befejezéséig végigkíséri a tételt.

(2) A beruházási/felújítási tétel kidolgozása a Beruházási és Felújítási Szabályzatban foglaltaknak megfelelően történik.

(3) A szükséges dokumentumok előkészítésébe az FVFO bevonja az igénylő szervezeti egységet és a Kancellária felelős szervezeti egységeit is.

(4) A beruházási/felújítási tétel kidolgozása során meg kell határozni a megvalósítás költségvetését, határidejét, éves ütemezését.

7. § (1) A pályázati forrásból megvalósítható beruházási/felújítási tételek előkészítése – az igénylő és a megvalósításban résztvevő szervezettel történő előzetes egyeztetés után – a Pályázatmenedzsment és Innovációs Igazgatóság (továbbiakban: PMII) feladata.

(2) A PMII kezelésében lévő projektek előkészítésében az FVFO műszaki kérdésekben közreműködik.

(3) A pályázatok előkészítéséhez/beadásához szükséges ingatlan fejlesztéssel kapcsolatos műszaki dokumentumokat (pl. tervdokumentáció, költségvetés, hozzájáruló nyilatkozatok) a Fejlesztési és Vagyongazdálkodási Főosztály Beruházási Osztálya (továbbiakban: FVFO BO), vagy a PMII készítteti el.

(4) Önálló projekt keretén belül megvalósuló fejlesztéseket az e célra létrehozott projektszervezet menedzseli, és egyeztet az MSZI-vel.

A beruházási/felújítási tételek jóváhagyása

8. § (1) Az Egyetem költségvetésében szereplő forrásból megvalósítandó beruházási/felújítási tételek az előkészítést követően a Beruházási és Felújítási Szabályzatban meghatározott döntéshozó elé kerülnek jóváhagyásra.

(2) A „sürgős”-nek minősített, vagy az adott évben megvalósításra kerülő tételek – az Egyetem tárgyévi beruházási és felújítási tervének jóváhagyását követően – külön, az előzetes ütemezésnek megfelelően, a tárgyévben kerülnek megvalósításra.

(3) A tárgyévet követő években megvalósuló tételek a következő évek beruházási és felújítási terveibe kerülnek felvezetésre.

(4) Minden év beruházási és felújítási tervét a költségvetés elfogadásával egyidejűleg, annak részeként, a Beruházási és Felújítási Szabályzatnak megfelelően a Szenátus hagyja jóvá.

(5) Amennyiben a már jóváhagyott terv módosítása szükséges, azt a Beruházási és Felújítási Szabályzatban meghatározott módon kell végrehajtani.

A beruházási/felújítási tétel megvalósítása

9. § (1) A keretrögzítést rovati szinten (K6/K7) a Közgazdasági és Kontrolling Igazgatóság Kontrolling Osztály (továbbiakban: Kontrolling Osztály) végzi. Az egyes tételek megvalósítása során a pénzügyi kötelezettségvállaló (keretgazda) a Kancellária felelős szervezeti egységének vezetője.

(2) A lekötést a keretgazda szervezethez rendelt (általában a Logisztikai és Raktározási Főosztály, továbbiakban: LRFO) gazdasági ügyintézője végzi.

(3) Az MSZI intézkedik a beruházási és felújítási terv elfogadását, keret biztosítását követően a beruházási/felújítási tétel forrásának SAP-ban történő rögzítése és lekötése érdekében.

10. § (1) Az MSZI igazgatója az előzetes adatok, és a rendelkezésre álló humánerőforrás alapján, a FVFO BO javaslata figyelembe vételével a beruházási és felújítási terv tételeit jóváhagyja.

(2) Az MSZI igazgatója – a beruházási/felújítási tételek összetettségét figyelembe véve – az ingatlan fejlesztési és nagyértékű eszköz beszerzési tételek megvalósítását a FVFO BO hatáskörébe rendeli. Az FVFO BO bekéri az igénylő szervezetektől az eszköz specifikációkat, melyet a Műszaki Osztály közreműködésével véleményeztet.

(3) Az EDOCS/SRM rendszerben történő feladást a keretgazda szervezet ügyintézője beruházási azonosító feltüntetésével adja át az LRFO felé.

(4) A kisértékű eszközök beszerzése az LRFO feladata, az EDOCS/SRM rendszerben történő feladást az igénylő szervezet közvetlenül végzi.

(5) A megvalósításért felelős szervezeti egység vezetője kijelöli a megvalósításért felelős személyt, akinek személyéről írásban tájékoztatja az igénylő szervezeti egységet.

(6) A beruházás/felújítás megvalósításáért felelős személy elkészíti a tétel megvalósításának ütemtervét.

11. § (1) Összetettebb beruházások/felújítások esetén a megvalósításért felelős szervezeti egység (elsődlegesen a FVFO BO) a megvalósításhoz szükséges egyéb szervezeti egységeket bevonja a munkába.

(2) A munkába bevont csoportok összetétele a megvalósítás során változhat a felmerülő feladatoknak megfelelően.

12. § (1) Az MSZI megvalósításért felelős munkatársa, a közbeszerzési szabályzat szerint vagy a közbeszerzési eljárás nélkül lebonyolított beszerzési eljárások szabályzatában meghatározott módon elkészíti a beruházási/felújítási tétel beszerzési igényéhez szükséges műszaki dokumentációit, igényt ad be a beszerzés lefolytatására, és átadja a LRFO részére, aki köteles a Közbeszerzési Igazgatósággal egyeztetni.

(2) A beruházás/felújítás megvalósításáért felelős személy közreműködik a közbeszerzési/beszerzési eljárás teljes folyamatában.

13. § (1) Az MSZI megvalósításért felelős munkatársa menedzseli a beruházási/felújítási tétel megvalósítását, engedélyek beszerzését (beleértve a tulajdonosi hozzájárulást is) és a jogszabályi előírásoknak megfelelően látja el az ellenőri/műszaki ellenőri feladatokat.

(2) Amennyiben a tétel megvalósítása során újabb forrás bevonása szükséges, a megvalósításért felelős szervezet tagjai egyeztetnek az igénylővel a többletforrás biztosításának módjáról.

(3) Amennyiben az igénylő szervezet a megjelölt forrás bevonását szükségesnek tartja, és nála rendelkezésre áll, az erre rendszeresített nyomtatvány használatával átadja a forrást.

(4) Amennyiben az igénylő szervezet a forrásbővítést indokoltnak tartja, de szabad forrása nem áll rendelkezésre, a MSZI megvalósításért felelős munkatársának közreműködésével javaslatot tesz a beruházási tartalékból történő átcsoportosításra. Az átcsoportosításról az MSZI igazgatója dönt.

(5) Amennyiben a megjelölt források nem állnak rendelkezésre, az MSZI megvalósításért felelős munkatársának az igénylő szervezettel egyeztetve meg kell vizsgálnia az egyéb feltételek módosításának lehetőségét (időbeli ütemezés, műszaki tartalom módosítása, stb.), mely alapján javaslatot tesznek, melyet jóváhagyásra az MSZI igazgatója felé felterjesztenek.

14. § A beruházási/felújítási tétel a megvalósítását és hatósági engedélyezését követően átadásra kerül az azt használó és az üzemeltető szervezeti egységeknek (2. melléklet). Ennek részeként az eszközök és források értékelési szabályzatában meghatározott módon bevezetésre kerül az Egyetem vagyonyilvántartásába.

A beruházások/felújítások monitorozása

15. § (1) A FVFO kezelésében lévő (az általa felügyelt pénzügyi központokon megvalósuló) beruházások/felújítások előrehaladását az FVFO BO nyomon követi, mind műszaki, mind pénzügyi vonatkozásban, és rendszeresen, de legalább havonta egyszer adatot szolgáltat a műszaki szolgáltatási igazgató és az igénylő szervezeti egység felé a tételek megvalósításának állapotáról.

(2) A beruházásokhoz/felújításokhoz kapcsolódó megrendelések és megrendelés teljesítések tételes (beruházás azonosítónkénti) státuszriportját (igény megadásától a számla kibocsájtásáig) az LRFO havi rendszerességgel megküldi az FVFO BO számára.

Az Egyetem rendelkezésére bocsátott nemzeti vagyont érintő beruházásra/felújításra vonatkozó külön rendelkezések

16. § A nemzeti vagyon részét képező, az Egyetem vagyonkezelésében lévő ingatlant érintő beruházás/felújítás esetén be kell szerezni a tulajdonosi joggyakorló előzetes hozzájárulását (továbbiakban: tulajdonosi hozzájárulás). Jelen utasítás alkalmazásában tulajdonosi hozzájárulás:

- a) a telekalakítási engedélyezési eljárás lefolytatásához való hozzájárulás, továbbá a jogerős ingatlanügyi hatósági engedély birtokában az ingatlan-nyilvántartási bejegyzéshez történő hozzájárulás,
- b) az épület-feltüntetéshez, épület-törléshez történő hozzájárulás,
- c) a Magyar Állam tulajdonában álló ingatlant érintő építési engedélyköteles munkák kivitelezésének megkezdéséhez (építési, bontási, hozzáépítési és ráépítési), valamint az építésügyi hatósági engedélyhez szükséges tulajdonosi hozzájárulás,
- d) az ingatlannal kapcsolatos egyéb hatósági (pl.: vízjogi) engedély kiadásához szükséges tulajdonosi hozzájárulás.

17. § (1) A tulajdonosi hozzájárulást a FVFO Vagyongazdálkodási Osztály (továbbiakban: FVFO VO) szerzi be. A hozzájárulás beszerzése érdekében a beruházónak az FVFO VO rendelkezésére kell bocsátania a (2)-(5) bekezdésben meghatározott dokumentumokat.

(2) Telekalakításhoz (telekcsoporthoz újraosztása, telekfelosztás/megosztás, telekegyesítés/összevonás, telekhatár-rendeztetés/ határmódosítás) szükséges tulajdonosi hozzájárulás beszerzéséhez csatolandó dokumentumok:

- a) az érintett földrészlet térképmásolata,
- b) az érintett ingatlan 30 napnál nem régebbi tulajdoni lapja,
- c) az illetékes ingatlanügyi hatóság által érvényes záradékkal ellátott változási vázrajz, legalább öt eredeti példányban,
- d) terület-kimutatás legalább öt eredeti példányban, amennyiben azt a változási vázrajz nem tartalmazza,
- e) amennyiben rendelkezésre állnak, az ingatlan állapotváltozására vonatkozó szakhatósági hozzájárulások (például: vízügyi hatóság hozzájárulása, építésügyi hatóság engedélye, műemlékvédelmi-, természetvédelmi hatóság hozzájárulása, stb.),
- f) védettség alatt álló (ideértve a műemlék ingatlant is) földrészlet érintettsége estében a védettség jellege szerint illetékes miniszter hozzájárulása.

(3) Ingatlant érintő épület-feltüntetéshez, épület-törléshez szükséges tulajdonosi hozzájárulás beszerzéséhez csatolandó dokumentumok:

- a) az érintett földrészlet térképmásolat,
- b) az érintett ingatlan 30 napnál nem régebbi tulajdoni lapja,
- c) az illetékes ingatlanügyi hatóság által érvényes záradékkal ellátott változási vázrajz legalább öt eredeti példányban,
- d) az illetékes ingatlanügyi hatóság által érvényes záradékkal ellátott változási vázrajz legalább öt eredeti példányban,
- e) terület-kimutatás legalább öt eredeti példányban, amennyiben azt a változási vázrajz nem tartalmazza,

- f) amennyiben rendelkezésre áll az ingatlan állapotváltozására vonatkozó szakhatósági hozzájárulások (például: vízügyi hatóság hozzájárulása, építésügyi hatóság engedélye, műemlékvédelmi-, természetvédelmi hatóság hozzájárulása, stb.),
 - g) épület-feltüntetés esetén a jogerős használatbavételi- vagy fennmaradási engedély, illetve ezek hiányában hatósági igazolás,
 - h) épület-törlés esetén az illetékes hatóság igazolása.
- (4) Ingatlant érintő építéshez, bontáshoz, hozzáépítéshez, ráépítéshez (ideértve az átalakítást, felújítást, bővítést, stb. is) szükséges tulajdonosi hozzájárulás beszerzéséhez csatolandó dokumentumok:
- a) az érintett földrészlet térképmásolata,
 - b) az érintett ingatlan 30 napnál nem régebbi tulajdoni lapja,
 - c) műszaki (terv) dokumentáció.
- (5) Vízjogi engedélyeztetési eljárásokhoz szükséges tulajdonosi hozzájárulás beszerzéséhez csatolandó dokumentumok:
- a) az érintett földrészlet térképmásolata,
 - b) az érintett ingatlan 30 napnál nem régebbi tulajdoni lapja,
 - c) tervezett vízilétesítmény műszaki (terv) dokumentációja,
 - d) a vízilétesítmény építtetője és a földtulajdonos között létrejött – a létesítmény tulajdonjogát, illetve az ingatlanhasználat jogcímét is rendező írásbeli megállapodást.
- (6) A FVFO VO az adott eljáráshoz szükséges dokumentumok rendelkezésre állását követően – azok csatolásával – haladéktalanul tulajdonosi hozzájárulás megadása iránti kérelmet nyújt be a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-hez, illetve az Állami Egészségügyi Ellátó Központ felé.

Záró és hatályba léptető rendelkezések

18. § (1) Jelen utasítás 2017. december 15. napján lép hatályba.

(2) Jelen utasításban nem szabályozott kérdésekben a Beruházási és Felújítási Szabályzatban, a Gazdálkodási Szabályzatban, továbbá az Egyetem egyéb vonatkozó szabályzataiban és utasításaiban foglalt rendelkezéseknek megfelelően kell eljárni.

(3) Az utasítás szakmai tartalmáért az MSZI vezetője felelős.

Pécs, 2017. december 14.



BERUHÁZÁSI / FELÚJÍTÁSI IGÉNY BEJELENTŐ ÉS MINŐSÍTÉSE

Igénylő szervezet	
Fejlesztési téma megnevezése	
Fejlesztési téma leírása	
Igény indoklása	
Becsült forrásszükséglet (Ft)	

Pécs, 20... ..

.....
 Igénylő szervezet vezetője

Igénylő által beadott fejlesztési témát döntés céljából az alábbi javaslat szerint MSZI igazgatója elé terjesztetem:

Az igényelt fejlesztés minősítése ¹ :		A szükséges forrás biztosításának módja ² :	
1	Azonnal megvalósítandó – „sürgős”.	A	Beruházási tartalék keret terhére.
2	Tárgyévi beruházási és felújítási tervbe történő felvételre javasolt.	B	Már engedélyezett fejlesztési tételek terhére (forrás átcsoportosítás).
3	Későbbi megvalósításra javasolt.	C	Igénylő által biztosított forrásátadással.
4	Az igény megvalósítása nem támogatott (jogsabályi előírásnak nem megfelelő; működést akadályozó).	D	Költségvetési év során rendelkezésre álló többletbevétel terhére.

Pécs, 20... ..

.....
 FVFO főosztályvezető

Döntés az igényelt fejlesztési téma magvalósításáról:

- I. A fejlesztés megvalósítását a fenti javaslat szerint jóváhagyom.
- II. A fejlesztés megvalósítását az alábbi módosításokkal hagyom jóvá:

Az igényelt fejlesztés minősítése:		A szükséges forrás biztosításának módja:	

Pécs, 20... ..

.....
 MSZI igazgató

¹ Megfelelő rész aláhúzendó!

² Megfelelő rész aláhúzendó!

**ÜZEMELTETÉSRE ÁTADOTT INGATLANOK ÉS HOZZÁJUK KAPCSOLÓDÓ
BERENDEZÉSEK ÁTADÁS-ÁTVÉTELE**

Átadás-átvétel időpontja		
Létesítmény/berendezés megnevezése		
Létesítmény/berendezés címe		
Átadó (Szervezet/ Személy)		
Átvevő (Szervezet/Személy)		
Üzemeltetési/Gondnokolási körzet		
Létesítményfeleső(mérnök)		
Gondnok		
Általános, kivitelezést, beruházást megelőző dokumentumok átadása Üzemeltetési Osztály részére		
Szerződések	Szerződött fél (tervező, kivitelező)	Másolati példány van/nincs
Tervezési szerződés		
Vállalkozási szerződés		
Engedélyek	Engedély száma	Másolati példány van/nincs
Építési engedély		
Bontási engedély		
Bejelentési kötelezettség		
Általános, kivitelezést, beruházást befejező dokumentumok átadása Üzemeltetési Osztály részére		
Általános engedély/dokumentum	Szervezet	Érvényesség (állandó, időszakra szóló, dátum)
Használatbavételi engedély		
Lifthez kapcsolódó használatba vételi eng.		
Tűzjelzőhöz kapcsolódó engedélyek		
Bővítés, új építés esetén Földhivatali bejegyzés		
Megvalósulási dokumentum (tervlapok, leírások)		

Speciális engedély	Szervezet	Érvényesség (állandó, időszakra szóló, dátum)
Egyéb (pl. Működési, ÁNTSZ stb)		
Ingtatlannal/ingósággal összefüggő jegyzőkönyvek	Szervezet/Cég	Érvényesség lejáratási ideje
ÉV Mérési jegyzőkönyv		
Szabványossági felülvizsgálat		
Villámvédelmi felülvizsgálat		
Mérési jegyzőkönyvek (pl.:Nyomáspróba jegyzőkönyv)		
Hitelesítési jegyzőkönyv		
Villamos berendezés első felülvizsgálati minősítő irata		
Egyéb dokumentumok	Cég	Érvényesség lejáratási ideje
Jótállási jegy		
Üzemeltetési, használati és karbantartási útmutató, utasítás (speciális eszközök, elemek)		
Oktatási jegyzőkönyvek	Kioktatott személyek	
Lift		
Megkötött karbantartási szerződések	Cégnév/ kapcsolattartó elérhetősége	Érvényesség lejáratási ideje
Tűzjelző		
Vészvilágítás		
Riasztó rendszer		
Lift		
Egyéb felvonó (akadálymentes)		
Légkezelők		
Klíma		
Fűtés/padlófűtés		
Tolóajtó		
Napelem		
stb		
Megkötendő karbantartási szerződések	Mód (meglévő egyetemi módosítása, kiterjesztése, új)	Sürgősség/h atáridő
Biztosítás (ingatlanra, berendezésre)	Mód (meglévő egyetemi módosítása, kiterjesztése, új)	Sürgősség/h atáridő

Garanciális időszak kezdete és vége		
Garanciális hibák bejelentésének módja/ elérhetőségek		
Garanciális felülvizsgálat esedékessége/ tervezett időpontja		
Szavatossági időszak kezdete és vége		
Mérőóra leolvasások	Óra helye	Állás
Víz		
Villany		
Gáz		
Átadó aláírása	Átvevő aláírása	