
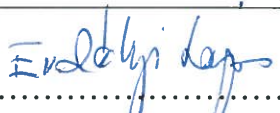
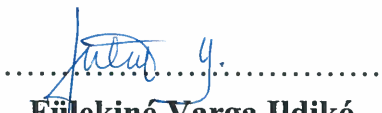
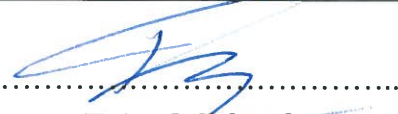


# BERUHÁZÁSI SZABÁLYZAT

## MAGYAR FÖLDGÁZTÁROLÓ ZRT.

### BERUHÁZÁSI SZABÁLYZAT

Jóváhagyta a Társaság Igazgatósága a 2016. február 22-i ülésén

Felelős készítő:	 ..... <b>Kovács Ákos</b> Beruházási szakértő	
Ellenőrizte:	 ..... <b>Erdélyi Lajos</b> Eszközfejlesztés és beruházás vezető	 ..... <b>Fülekiné Varga Ildikó</b> Minőségirányítási vezető
Jóváhagyta:	 ..... <b>Fritsch László</b> Igazgatóság elnöke az Igazgatóság nevében	

# BERUHÁZÁSI SZABÁLYZAT

---

<b>MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE</b>				
<b>Sor- szám</b>	<b>Módosítás</b>	<b>Módosítás dátuma</b>	<b>Módosítást átvezette</b>	<b>Jóváhagyó</b>
1.	Első jóváhagyott kiadás	2014. 01. 21.	Kovács Ákos	Igazgatóság
2.	4. fejezet; 5.2 fejezet	2014. 09. 09.	Fülekiné Varga Ildikó	Igazgatóság
3.	Teljes körű módosítás	2016.02. 23.	Kovács Ákos	Igazgatóság

# BERUHÁZÁSI SZABÁLYZAT

---

## 1. SZABÁLYOZÁS CÉLJA

A MAGYAR FÖLDGÁZTÁROLOÓ Zrt. (Társaság), beruházási tevékenységéhez szükséges technológiához kapcsolódó tárgyi eszköz beépítések, létesítések meghatározásához kapcsolódó feladatok szabályozása:

A Társaság engedélyezett működési területén történő telepítések, beépítések, majd az azt követő üzembe helyezések, rendeltetésszerű használatba vételek érdekében az üzembe helyezésig, a rendeltetésszerű használatbavételig végzett mindazon folyamatos koordinációs és kontroll tevékenységek, amelyek a tárgyi eszköz beépítéshez / beszerzéséhez hozzákapcsolhatók. Ide kell érteni a projekt előkészítést, a tervezést, a lebonyolítást, a műszaki átadás-átvételi eljárást, a hiánytalan záró dokumentáció átvételét, az utóértékelést, egészen a projekt lezárásáig - beleértve a meglévő tárgyi eszközök bővítését, rendeltetésének megváltoztatását, átalakítását, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelését eredményező tevékenységeket is, a rendelkezésre álló fejlesztési források hatékony felhasználásával, együttműködve a folyamatban érintett külső, illetve belső partnerekkel.

A folyamat kialakítása során figyelembe kell venni a **CsSz-05** MVM- Csoport Fejlesztési tevékenységek kezelésére vonatkozó szabályzatát mint ajánlást is.

## 2. HATÁLY ÉS FELELŐSSÉG MEGHATÁROZÁSA

### 2.1 A dokumentum időbeli hatálya

A szabályzat **2016. február 23-tól** lép hatályba, az esetleges módosításáig hatályos.

### 2.2. A dokumentum személyi hatálya

A szabályozás elkészítéséért, karbantartásáért, aktualizálásáért, annak alkalmazhatóságának, betarthatóságának, életszerűségének vizsgálatáért a beruházási szakértők, a benne foglaltak végrehajtásáért, működtetéséért az Eszközgazdálkodás és beruházás vezetője a felelős.

### 2.3. A dokumentum alkalmazásáért felelős

Az Eszközgazdálkodás és beruházás vezető.

# BERUHÁZÁSI SZABÁLYZAT

---

## 2.4 A dokumentum területi hatálya

A szabályozásban foglaltakat alkalmazni kell minden olyan tevékenység során, amelynek költségeit tárolói beruházásként, illetve a fejlesztések terhére kell elszámolni a szabályzat céljának megfelelően, kivéve a létesítménygazdálkodáshoz kapcsolódó feladatok.

## 2.5. Felülvizsgálati felelősség

A dokumentumban szabályozott tevékenység belső felülvizsgálatának elvégzéséért a Minőségirányítási vezető a felelős.

## 3 HIVATKOZÁSOK

CsSz-05 MVM-Csoport Fejlesztési tevékenységek kezelésére vonatkozó szabályzata

Magyar Földgáztároló Zrt. Beszerzési szabályzata

Magyar Földgáztároló Zrt. Közbeszerzési szabályzata

Magyar Földgáztároló Zrt. Döntési Jogosultság Szabályzat (DJSZ)

Magyar Földgáztároló Zrt. Kontrolling Beszámolási Szabályzata

Magyar Földgáztároló Zrt. Tervezési Szabályzata

Rekonstrukciós munkálatokhoz szükséges források átcsoportosítása című utasítás

2011. évi CVIII. törvény a közbeszerzésekről (Kbt.)

## 4. MEGHATÁROZÁSOK

### **Beszállító:**

Beszállítónak tekinthető minden olyan vállalkozás, amely valamilyen végtermék előállításához szükséges alkatrészt vagy részegységet gyárt, vagy szolgáltatást nyújt az MFGT számára

### **Megvalósíthatósági tanulmány:**

A művelési terven alapuló műszaki és gazdaságossági számításokat, felszín alatti és felszíni beruházási terveket is tartalmazó átfogó tanulmány.

### **BPO:**

Magyar Villamos Művek Zrt. Beruházási és Program- Management osztálya

# BERUHÁZÁSI SZABÁLYZAT

---

## **Eszközgazdálkodási Bizottság:**

A Magyar Földgáztároló Zrt. befektetéseinek döntés-előkészítéséért és a befektetések kontrolljáért felelős munkacsoport. Fő feladata a CAPEX tervben szereplő tételek átcsoportosítása; esetleg új tételek meghatározásának véleményezése és előkészítése. Állandó tagjai:

- VIG
- VIGH
- Pénzügy és kontrolling vezető
- Számviteli és adó vezető
- Eszközfejlesztés és beruházás vezető
- Tároló üzemeltetés vezető

## **Fejlesztési igény:**

Egy adott technológiára, technológiai elemre, vagy kapcsolódó eszközre vonatkozó műszaki rendelkezésre állás, vagy képességnövelés kielégítésére vonatkozó műszaki tartalom meghatározás.

## **SAP igénylő:**

Beruházás szervezet tevékenységi köréhez szükséges anyagok és szolgáltatások igénylésének adminisztrálása és kontrollfolyamatok működtetése a Társaság SAP rendszerében.

## **Tároló üzemeltetés:**

A Magyar Földgáztároló Zrt. azon szervezete, amely a földalatti gáztárolók (Zsana, Hajdúszoboszló, Pusztaderics, Kardoskút) üzemeltetését végzi.

## **Társasági Program Koordinátor (TPK):**

Az MFGT kijelölt munkavállalója, aki a CsSz-05 MVM- Csoportszintű szabályzat iránymutatása alapján az MFGT fejlesztési portfólióját illetően átfogó képpel rendelkezik és az információgyűjtésért és információ szolgáltatásért felel. A Társasági Program Koordinátor közvetlenül tartja a BPO-val a kapcsolatot, figyelembe véve a szétválasztási szabályok által támasztott követelményeket is. Az MFGT-nél az Eszközfejlesztés és beruházás vezető látja el ezt a feladatot.

# BERUHÁZÁSI SZABÁLYZAT

---

## 5. A TEVÉKENYSÉG SZABÁLYOZÁSÁNAK LEÍRÁSA

### 5.1. Alapelvek

A beruházások szükségességét alapvetően három fő (külső) tényező határozza meg:

- A versenypiac által generált igények,
- MFGT stratégiai döntések,
- Külső szabályzók által meghatározott igény.

A beruházások alapvetően két fő csoportba sorolhatók:

- Szintfenntartó / Rekonstrukciós (A),
- Kapacitásbővítő (B).

A) A Szintfenntartó / Rekonstrukciós beruházásokat az alábbi tényezők indokolhatják:

- Üzemi tapasztalatok
- Hatósági előírások
- Üzembiztonság növelése, illetve szinten tartása
- EBK megfontolások
- Műszaki színvonal tartása
- Hosszú távú költségcsökkentés.

A Társaság szakterületi vezetősége a folyamatos, kiszámítható, biztonságos tárolói üzemelés érdekében középtávú feladatokat határoz meg 3 éves intervallumokra, melyet minden évben aktualizál, így biztosítja az egyes tervezett beruházások időbeli megvalósulását, összhangban a stratégiai célkitűzésekkel.

B) Kapacitásbővítési beruházásokat az alábbiak indokolhatják:

- Társaság stratégiai döntése
- Hatékonysági / kapacitásbővítési elvárások.

# BERUHÁZÁSI SZABÁLYZAT

---

A földalatti gáztárolók műszaki rendelkezésre állásának és megfelelő műszaki színvonalának folyamatos biztosításához szükséges rekonstrukciós és fejlesztési célú beruházási munkák projektek keretében kerülnek lebonyolításra.

A földalatti gáztárolói beruházási projektek folyamata a rekonstrukciós és fejlesztési célú előkészítéstől, a beruházási döntést követő megvalósításon át az utóértékelésig tart. Az utasítás ezen értékteremtő folyamatnak megfelelően épül fel és szabályozott formában adja meg a projektek kereteit.

## 5.2. Előtervezés, előkészítés

### 5.2.1. Igény – megfogalmazása

A fejlesztési igények a fent említett forrásokból származhatnak. Fejlesztési igényt, javaslatot bármely szervezeti egység munkavállalója megadhat. A tároló üzemeltetéssel, IT-vel kapcsolatos fejlesztési igényeket az illetékes tároló Beruházási szakértője gyűjti, és azok jogosságát, aktualitását az illetékes szakterület vezetőjével egyezteteti.

Felelős: Beruházási szakértő – Az igények fogadásáért, illetve azok egyeztetésért  
Közreműködő: Igény leadója, szakterületi vezető  
Végrehajtó: Beruházási szakértő

### 5.2.2. Projekt adatlap / Fejlesztési Terv lap kiállítása

A beruházási igények az illetékes szakterületi döntést követően egy formanyomtatványon kerülnek megfogalmazásra. Ha a meghatározott igény becsült értéke 50 MFt alatt van, akkor Projekt adatlapot (1. számú melléklet), ha 50 MFt feletti összeg, akkor Fejlesztési Terv lapot kell használni (2. számú melléklet). A formanyomtatványt az igény támasztója, általában az illetékes tároló szakterületi szakértője állítja ki, és juttatja el papír alapon az illetékes Beruházási szakértőhöz, legkésőbb a megvalósulási évet megelőző év október 30-ig, akinél az archiválásra kerül.

Felelős: Szakterületi szakértő – Projekt adatlap és/vagy Fejlesztési Terv lap – a lap(ok) kiállításáért, illetve az(ok) továbbításáért  
Közreműködő: Igény leadója, további szakértők  
Végrehajtó: Beruházási szakértő

## BERUHÁZÁSI SZABÁLYZAT

---

Jóváhagyó: Illetékes tároló vezető, Projekt adatlap és/vagy Fejlesztési Terv lap – lap(ok) jóváhagyása, Eszközgazdálkodás és beruházás vezető

### *5.2.3 Priorizálás – CAPEX üzleti- és beszerzési terv összeállítása*

A CAPEX – üzleti terv első körösen a tárgyévet megelőző félévben kerül összeállításra a várható igények alapján, majd a Projekt adatlapok és Fejlesztési Terv lapok beérkezését követően kerül végleges formában összeállításra. A CAPEX Terv premisszáit a Pénzügy és kontrolling szervezet adja meg. Az így összeállított CAPEX Tervet az Eszközgazdálkodási Bizottság tárgyalja meg, illetve kerül jóváhagyásra a DJSZ-nek megfelelő döntési fórum elé. Ez a terv szolgáltatja az alapot a Pénzügy és kontrolling szervezetnek a TM1-rendszerbe történő rögzítéshez, illetve a BPO felé történő tájékoztatáshoz a 6. számú mellékletnek megfelelően.

A részletes beruházási feladatok a tárgyév elején egy előzetes tervmegbeszélés formájában kerülnek priorizálásra a tároló vezetőkkel egyeztetve. A megbeszélés célja, hogy az Üzleti Tervben szereplő keretösszeg értékéig tárolói bontásban, priorizálva meghatározásra kerüljenek a tárgyévi beruházási feladatok. Az előzetes tervmegbeszéléshez szükséges táblázatot a beruházási szakértők állítják össze a CAPEX Terv alapján, azzal megegyező tartalommal. A fentiek alapján meghatározott CAPEX Terv és a Tároló üzemeltetés által összeállított OPEX Terv tartalmi elemeinek összevetését / összesítését követően a beszerzési szabályzat és a közbeszerzési szabályzat vonatkozó része alapján beszerzési és közbeszerzési terv kerül kialakításra a Beszerzési szervezet által, ami tartalmazza a végzendő feladat jellege, sajátossága alapján a projekteket.

Felelős: Beruházási szakértő – Az igények fogadásáért, illetve azok egyeztetéséért; a terv összeállításáért – Az előzetes tervmegbeszélés vonatkozásában

Közreműködő: Igény leadója, szakterületi vezető, Pénzügy és kontrolling – Keretek meghatározása

Végrehajtó: Beruházási szakértő, Beszerzési szakértő, Közbeszerzési szakértő,

Döntési pont: Priorizálás – Vezérigazgató (VIG), Tároló vezető, Igazgatóság (IG)



# BERUHÁZÁSI SZABÁLYZAT

---

## 5.3. Döntés előkészítés - Döntés

### 5.3.1. Döntés előkészítéshez szükséges dokumentáció összeállítása

A tárgyévi CAPEX Terv kerül a DJSZ-nek megfelelő döntési fórum elé végleges elfogadásra, jóváhagyásra. A jóváhagyást követően a továbbiakban az elfogadott CAPEX Terv képezi az adott projektek pénzügyi kereteit.

Az üzleti terv szinten jóváhagyott CAPEX Terv alapján kerül előterjesztésre az egyedi projektek indítására vonatkozó szándék a DJSZ szerinti döntési szintre. E második körös jóváhagyás esetén kezdhető meg ténylegesen az egyedi projektek indítása.

Év közben a Tervezési Szabályzatnak megfelelően a CAPEX Terv időszakosan felülvizsgálatra és szükség esetén módosításra kerül. A szabályozó környezetnek megfelelően, ekkor van lehetősége a Beruházási szervezetnek is a módosítások, keretösszeg átcsoportosítások elvégzésére, illetve a CAPEX tervezési időszakot követően felmerülő új, indokolt igények tervbe történő integrálására is. Erre elsősorban a valamilyen okból megghiúsult, elmaradt projektek terhére, új kiemelt fontosságú, időközben keletkező igényű feladatok, vagy a prioritizált rangsor alapján az első körben CAPEX Tervben nem szereplő feladatok felvitelére, az eredeti, vagy a Pénzügy és kontrolling szervezet által megadott módosított keretösszeg mértékéig van lehetőség.

Felelős: Beruházási szakértő – A terv összeállításáért. Eszközgazdálkodás és beruházás vezető

Közreműködő: Tároló vezetők – Priorizálás

Végrehajtó: Beruházási szakértő, Eszközgazdálkodás és beruházás vezető

Döntési pont: CAPEX Terv elfogadása – Igazgatóság, Felügyelőbizottság (FB) jóváhagyással

Egyedi projektek indítása: VIG, Vezérigazgató-helyettes (VIGH)

A jóváhagyott CAPEX Tervben szereplő rekonstrukciós tételek átcsoportosítása, új tételek meghatározása a DJSZ alapján az *Eszközgazdálkodási Bizottság* véleményezésével történik a „Rekonstrukciós munkálatokhoz szükséges források átcsoportosítása” című utasításnak megfelelően.

# BERUHÁZÁSI SZABÁLYZAT

---

## 5.3.2. *Döntés a megvalósíthatóságról*

### 5.3.2.1 *Megtérülési számítás*

A várhatóan megtérülést prognosztizáló projektek vonatkozásában (elsősorban üzemeltetési költségcsökkentés), a Rekonstrukciós munkálatokhoz szükséges források átcsoportosítása utasítással összhangban megtérülési számítást kell elvégezni. A megtérülési számítás alapján a VIG és VIGH döntése értelmében válik a projekt megvalósíthatóvá.

Felelős:	Beruházási szakértő – Formanyomtatvány kiállításáért
Közreműködő:	Pénzügy és kontrolling – Megtérülési számítás
Végrehajtó:	Beruházási szakértő, Eszközgazdálkodás és beruházás vezető
Döntési pont:	Megtérülési számítás elfogadása – VIG és VIGH

### 5.3.2.2. *Megvalósíthatósági tanulmányterv készítése*

Az egyes projektek komplexitásukat, értéküket, illetve sajátosságos szakterületüket tekintve igényelhetik, hogy az indításukat megelőzően tanulmányterv készüljön rájuk. Ez a tanulmány készülhet saját vagy külső szakértő bevonásával, a célja, hogy segítségével egy olyan részletes átfogó képet adjon, mind műszaki, mind gazdasági szempontból, hogy az alapján egyértelműen eldönthető legyen a projekt megvalósításának jogossága. A megvalósíthatósági tanulmány készítésének szükségességéről az Eszközfejlesztés és beruházás vezető dönt. Amennyiben a megvalósíthatósági tanulmány-terv készítéséhez külső szakértő bevonása szükséges, úgy azt mint projektet kell kezelni, az 5.3 pont szerint kell eljárni.

Felelős:	Beruházási szakértő – Megvalósíthatósági tanulmányterv igény megfogalmazása
Közreműködő:	Szakterületi szakértő, külső szakértő, Beszerzés
Végrehajtó:	Beruházási szakértő, Eszközgazdálkodás és beruházás vezető
Döntési pont:	Tanulmányterv szükségessége – Eszközfejlesztés és beruházás vezető

# BERUHÁZÁSI SZABÁLYZAT

---

## 5.4. Projektindítás

### 5.4.1 Részletes műszaki specifikáció meghatározása

A projekt előkészítés első lépése a részletes műszaki specifikáció meghatározása elsősorban a Projekt adatlap és a Fejlesztési terv lapok alapján, ha az nem kellően részletes. A részletes műszaki specifikációnak tartalmilag és formailag meg kell felelnie a pályázat(ok) kiírásához. A műszaki specifikáció összeállításánál figyelembe kell venni a projekt méretétől függően annak a megvalósítás szempontjából szükséges tagolását. Az első ilyen szempont a tervezés szükségessége, illetve annak a tárgyi kivitelezéssel történő egyben vagy külön kezelése. Itt fokozott figyelemmel kell lenni a hatályos törvényi előírásokra.

Felelős: Beruházási szakértő – Részletes műszaki tartalom összeállítása

Közreműködő: Szakterületi szakértő, Beszerzés

Végrehajtó: Beruházási szakértő

### 5.4.2. Tervezési igény

Az adott projekt tervezési igényének meghatározása. A tervezési igény szempontjából a projekt:

- nem igényel tervezést,
- rendelkezhet meglévő tervvel (előző évi elő tervezés, áthúzódó munka, stb.)
- tervezést igényel.

Ha a projekt nem igényel tervezést, akkor a pályáztatási folyamat a részletes műszaki specifikáció birtokában nélküle indítható.

Ha meglévő tervvel rendelkezik a projekt, akkor annak érvényességi idejét, illetve az esetleges megváltozott szabályozási környezetnek való megfelelést ellenőrizni szükséges, ezt követően a meglévő, ellenőrzött terv és részletes műszaki specifikáció birtokában a pályáztatási folyamat indítható.

#### 5.4.2.1. Tervezési igény feladása

Ha a projekt terv köteles, akkor el kell dönteni, hogy a pályáztatási folyamat egyben vagy külön történik.

## BERUHÁZÁSI SZABÁLYZAT

---

- Ha a pályázattalás folyamat külön történik, akkor először a tervezése kerül kiírásra, majd a nyertes ajánlatadó által készített zsúrizett tervek alapján kerül a kivitelezés pályázati kiírásra, hasonlóan a terv nélküli, illetve a meglévő tervvel történő pályázattalás folyamathoz.
- Ha a munka tervezéssel egyben kerül pályázati kiírásra, akkor a tervezés része a munkának, a projekt megvalósítása szempontjából egyben kezelendő.

A tervek elbírálása terv zsúrin történik, amin az érintett szakterületek, illetve a műszaki ellenőrök a beadott tervvel kapcsolatos észrevételei, követelményei, illetve elvárásai kerülnek összesítésre, és megküldésre / átadásra a tervező részére. A terv zsúrik iterációs folyamatban addig folytatódnak, míg a tervvel kialakított álláspontok minden véleményező szempontjából egységesen el nem fogadottak, a terv végleges állapotában átadásra kerül a tervező részéről.

Felelős: Beruházási szakértő – Tervezési igény megállapítása annak pályázattalás módja

Közreműködő: Szakterületi szakértő, műszaki ellenőr, Beszerzés

Végrehajtó: Beruházási szakértő

Döntési pont: Tervezés igénye Eszközfejlesztési és beruházás vezető, tervezés pályázattalás munkával vagy külön történjen

### 5.4.2.2. Pályázattalás kiírása

A pályázattalás igényt írásban, e-mailes formában kell eljuttatni az illetékes beszerző felé, az alábbi minimális tartalommal:

- A tender részletes műszaki specifikációja (többek között: az igény tárgya, a szükséges mennyiség, a megfelelően specifikált műszaki paraméterek, az egyéb feltételek (minőségirányítási, EBK követelmények)
- Tervek, egyéb műszaki specifikációk, előírások, meghatározások, szabályozások szükségesség esetén
- Tender kiírásának tervezett időpontja
- Helyszíni bejárás tervezett időpontja, szükségesség esetén
- Tervezett pályázat beadási határidő
- A tervezett beruházásra jóváhagyott keretösszeg
- A munkavégzés preferált időszak, időtartama, a teljesítés határideje
- Árbontási táblázat az egységes ajánlatadás, illetve elbírálás szempontjából

## BERUHÁZÁSI SZABÁLYZAT

---

- Javasolt meghívandó pályázók listája
- Szükség esetén, speciális igények, elvárások megfogalmazása.

A pályázati kiírás és annak lebonyolítása a Beszerzési szabályzatnak, közbeszerzések esetén a Közbeszerzési szabályzatnak megfelelően történik.

### *5.4.2.3. Pályáztatás / Keretszerződés*

Az igény pályáztatása a Beszerzési és/vagy Közbeszerzési szabályzat alapján történik.

Felelős:	Beruházási szakértő – Pályáztatási igény összeállítása, pályáztatás módjának kiválasztása
Közreműködő:	Szakterületi szakértő, Műszaki ellenőr, Beszerzési szakértő, vállalkozó
Végrehajtó:	Beszerzési szakértő
Döntési pont:	Pályáztatás szükségessége – Eszközgazdálkodás és beruházás vezető

### *5.4.3. Pályázatok értékelése*

A pályázati értékelés a Beszerzési és/vagy Közbeszerzési szabályzat alapján történik.

Felelős:	Beruházási szakértő – Pályázat műszaki értékelése
Közreműködő:	Szakterületi szakértő, Műszaki ellenőr, Beszerzési szakértő, vállalkozó
Végrehajtó:	Beruházási szakértő, illetékes Beszerzési szakértő
Döntési pont:	Pályáztatás szükségessége – Eszközfejlesztés és beruházás vezető

### *5.4.4. Szerződés megkötése*

A pályázatok értékelését követően, a nyertes pályázóval történő szerződéskötés a Beszerzési és/vagy a Közbeszerzési szabályzat és a Szerződéskötési szabályzat szerint kerül megkötésre.

Felelős:	Beszerzési szakértő
Közreműködő:	Szakterületi szakértő, Műszaki ellenőr, illetékes Beruházási szakértő, vállalkozó
Végrehajtó:	Beszerzési szakértő

# BERUHÁZÁSI SZABÁLYZAT

---

## 5.5. Megvalósítás

A megvalósítási fázisban a szerződéses jogviszony alapján történő teljesítéshez szükséges feltételek, körülmények biztosítása, a teljesítés folyamatos kontrollálása, a szerződéses feltételek betartatása, és a teljesítés minőségének ellenőrzése, ezek megfelelő fokú dokumentálása képezi a Beruházási szakértők feladatát, valamint az adott projektekre vonatkozó eseti, illetve időszakos (negyedéves) várható pénzügyi információk jelentésekhez szükséges adatszolgáltatás.

### 5.5.1 Munkaterület átadása

A szerződéskötést követően a megvalósítás első lépése a munkaterület átadás-átvétele, aminek megszervezését és lebonyolítását a Beruházási szakértő végzi, az üzemeltető és a projektet végző kivitelező között. A munkaterület átadása a 3. számú mellékletben szereplő formanyomtatványon történik, melyen lehetőség van a munkaterület átadásakor a nem szokványos speciális kérések, feltételek rögzítésére is. A munkaterület átadás-átvételen a Beruházás és a Tároló üzemeltetés képviselői, a műszaki ellenőr és a nyertes vállalkozó vesz részt. Tervezési munkák esetében a munkaterület átadás-átvételnél nincs relevanciája.

Felelős:	Beruházási szakértő
Közreműködő:	Szakterületi szakértő, üzemeltető, műszaki ellenőr, vállalkozó
Végrehajtó:	Tároló üzemeltetés, a Beruházási szakértő kérésére

### 5.5.2 Munkavégzés, koordináció

A munkaterület átadás-átvételi jegyzőkönyvben rögzítésre kerül a tényleges munkakezdés időpontja. A munka megkezdését megelőzően a Beruházási szakértő részére a munkát végző vállalkozónak, egy ütemtervet kell biztosítani a munkavégzés időtartamára vonatkozóan (a beruházás méretétől függően részletezett műszaki tartalommal) heti bontásban. A munkavégzéssel kapcsolatosan a folyamatos koordináció végzése az előzetes ütemtervnek megfelelően a Beruházási szakértő feladata.

A kivitelezési munkák során a kivitelezés szabályozási környezetnek, szabványoknak, előírásoknak, illetve a tervnek való megfelelőségének folyamatos nyomon követése a műszaki ellenőr feladatát képezi, melyet az építési naplóban dokumentáltan rögzítenie kell. Amennyiben a kivitelezés során a szerződésben vállalt munka műszaki tartalma indokoltan eltér a tervezettől, annak részletes műszaki

## BERUHÁZÁSI SZABÁLYZAT

---

tartalma alapján a Beszerzési és/vagy Közbeszerzési szabályzatnak megfelelően a pótmunka végzésre is kell ajánlatot kérni a munkát végző vállalkozótól. Ennek rögzítése az 5. számú mellékletben szereplő költségvetési eltérés bejelentő formanyomtatványon történik.

Felelős: Beruházási szakértő, Beszerzés  
Közreműködő: Szakterületi szakértő, üzemeltető, vállalkozó, műszaki ellenőr, Beszerzés  
Végrehajtó: Beruházási szakértő, Beszerzés

### ***5.5.3 Műszaki átadás-átvételi eljárás***

A kivitelezési munkák befejezését követően, a vállalkozó készre jelentése alapján a Beruházási szakértő, a Tároló üzemeltetés és a műszaki ellenőr közreműködésével elvégzi a tárgyi projekt műszaki átadás-átvételét a 4. számú mellékletben szereplő formanyomtatvány alapján, melyen lehetőség van, a műszaki átadás-átvételkor a nem szokványos speciális kérések, feltételek rögzítésére is. Bizonyos esetekben (pl. összetett projekt, több ütemben történő megvalósítás, stb.) lehetőség van rész-műszaki átadás-átvételekre is. A műszaki átadás-átvételi eljárás része, a leszámolási dokumentáció, illetve szükségesség esetén a D-terv. Tervezések vonatkozásában a terv-zsúri váltja ki a műszaki átadás-átvételi eljárást.

Felelős: Beruházási szakértő  
Közreműködő: Szakterületi szakértő, üzemeltető, műszaki ellenőr, vállalkozó  
Végrehajtó: Beruházási szakértő

### ***5.5.4. Használatbavételi eljárás***

Kivitelezési munkák vonatkozásában szükség esetén, a műszaki átadás-átvételi eljárást követően, a létesítési engedélyben, megvalósulási tervnek, illetve a vonatkozó előírásoknak, utasításoknak megfelelő végleges üzembe helyezéshez szükséges eljárások (próbaüzem, stb...) elvégzését követően az üzemeltető kezdeményezi a használatbavételt.

Felelős: Tároló üzemeltetés  
Közreműködő: Szakterületi szakértő, üzemeltető, műszaki ellenőr, tervező, Beruházási szakértő  
Végrehajtó: Tároló üzemeltetés

## BERUHÁZÁSI SZABÁLYZAT

---

### 5.5.5. Nyomon követés

A havi beszámolási feladatokhoz kapcsolódó nyomon követési folyamatokat és feladatokat a Kontrolling beszámolási szabályzat tartalmazza.

A projekteket csoportszinten az MVM BPO szervezete követi nyomon információs jelleggel, a vonatkozó szétválasztási és titoktartási szabályok betartása mellett, melynek alapjául az MVM által üzemeltetett nyilvántartási rendszer szolgál. Az MFGT esetében a területileg illetékes Beruházási szakértő(k) a felelős(ek) a projektek a nyilvántartási rendszerben történő létrehozásáért, és annak legalább negyedévente történő állapotfrissítéséért, illetve megvalósulást követő lezárásáért. A fenti TPK feladatok ellátásáért az Eszközgazdálkodás és beruházás vezető felel.

A beruházási projektek megvalósításának egyéb nyomon követéséhez szükséges információk a Pénzügy és kontrolling szervezet által időszakosan (negyedéves gyakorisággal, illetve eseti jelleggel készített CAPEX-várható) küldött táblázatban kerülnek rögzítésre a Beruházási szakértők által.

Felelős: Eszközgazdálkodás és beruházás vezető, Beruházási szakértő  
Közreműködő: Beruházási szakértő, Pénzügy és kontrolling CAPEX kontroller  
Végrehajtó: Beruházási szakértő

### 5.5.6. Teljesítésigazolás

A megvalósítás utolsó lépése a teljesítésigazolás kiállítása, ami az elvégzett munka szerződésben foglalt ellenértéke alapján a vállalkozó által kiállított számla befogadásának is feltétele, mivel annak kötelező melléklete. A teljesítésigazolást a Beruházási szakértő állítja ki, majd a számlával együtt a vállalkozó továbbítja azt a Számvitel részére, ahol a tárgyi számla SAP-rendszerben történő rögzítéséről, majd annak a Beruházás részéről történő leigazolását követően, a kifizetéséről gondoskodnak. A műszaki átadás-átvételi eljárással érintett projektek esetében, a műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyv szolgál teljesítésigazolásként, annak vonatkozó pontja(i) alapján.

Felelős: Beruházási szakértő  
Közreműködő: Tároló üzemeltetés, vállalkozó, Számvitel és adó munkatársai  
Végrehajtó: Beruházási szakértő



# BERUHÁZÁSI SZABÁLYZAT

---

## 5.6. Utóértékelés, utókövetés

### 5.6.1. Aktiválás

A számlák kifizetését követően a CAPEX-jellegű munkák vonatkozásában az azokkal kapcsolatos befogadott és teljesített számlák értékében az aktiválási, eszközgazdálkodási szabályoknak megfelelően a projektek aktiválásra kerülnek. A Beruházási szervezet tájékoztatása szükséges abban az esetben, ha az aktivált projekt vonatkozásában a megtérülési, leírási időn belül selejtezés történik.

Felelős:                   Eszközgazdálkodás és beruházás vezető  
Közreműködő:         Számvitel és adó  
Végrehajtó:             SAP-igénylő

### 5.6.2. Kiértékelés, utókövetés

A projekt lezárását követően fontos annak nyomon követése, illetve az indításakor meghatározott, illetve tervezett célok teljesülésének visszamérése, visszaigazolása, mind műszaki, mind gazdaságossági (pl. megtérülési mutató) szempontból. A projektzáró dokumentum elkészítését a beruházási szakértő végzi, illetve ott, ahol a projekt indításához megtérülési számítás is készült, ott a Pénzügy és kontrolling szervezet támogatásával történik. Az 50 MFt és ezt az értéket meghaladó projektek esetében projektzáró adatlapot (7. számú melléklet) kell kitölteni, az ez alatti értékű projektek értékelése az MVM BPO nyilvántartási rendszerében, azok lezárásakor történik meg. Ezenkívül a munkát végző vállalkozó munkáját is értékelni kell, ami a Beszerzéssel közösen történik a Beszerzési szabályzat alapján.

Felelős:                   Beruházási szakértő, Beszerzés  
Közreműködő:         Beszerzés, Pénzügy és kontrolling  
Végrehajtó:             Beruházási szakértő

### 5.6.3. Garanciális bejárás

A garanciális bejárás a szerződésben vállalat szavatossági idő, garancia lejártakor kerül lebonyolításra, amikor a fenti határidőt követően az elvégzett munka minősége kerül ellenőrzésre. A garanciális bejárásakor megállapításra kerülnek az esetleges hiányosságok, pótlások, illetve a minőségben nem

# BERUHÁZÁSI SZABÁLYZAT

---

megfelelő tartalmi elemek, melyek javításáról a bejárési jegyzőkönyvben rögzített időpontig kell a kivitelezőnek gondoskodnia. A projekt a garanciális jegyzőkönyvben részletezett hibák szükség szerinti pótlását követően kiállított záró jegyzőkönyvvel tekinthető befejezettnek. A javítás idejével a garanciális idő meghosszabbodik.

Felelős: Beruházási szakértő  
Közreműködő: Beszerzés, Pénzügy és kontrolling, Tároló üzemeltetés  
Végrehajtó: Beruházási szakértő

## 6. MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Projekt Adatlap
2. számú melléklet: Fejlesztési Terv – az MVM Zrt. CSFU-05-03-NY-01 számú formanyomtatványa
3. számú melléklet: Munkaterület Átadás-átvételi jegyzőkönyv
4. számú melléklet: Műszaki Átadás-átvételi jegyzőkönyv
5. számú melléklet: Költségvetési eltérés bejelentő – az MVM Zrt. CSFU-05-02-NY01 számú formanyomtatványa
6. számú melléklet: MVM-projekt és portfólió management folyamatok áttekintése
7. számú melléklet: Projektzáró adatlap - – az MVM Zrt. CSFU-05-17-NY-01 számú formanyomtatványa

# BERUHÁZÁSI SZABÁLYZAT

1. számú melléklet

## Projekt adatlap minta

PROJEKT ADATLAP				
Munkavégzés helye:				
Megvalósulás éve:				
Projekt sorszáma:				
Költséghely:				
Projektfeladat megnevezése:				
Megvalósítás szükségessége:				
Műszaki tartalom:				
Forrásigény:				
Tervezést igényel?				
Engedélyezést igényel?				
	I. negyedév	II. negyedév	III. negyedév	IV. negyedév
Kivitelezés határideje:				
Egyéb megjegyzés:				
Készítette:				
Dátum:				
Döntés a megvalósíthatóságról:				
Döntés dátuma:				

# BERUHÁZÁSI SZABÁLYZAT

---

2. számú melléklet

---

MAGYAR FÖLDGÁZTÁROLO ZRT.

---

## FEJLESZTÉSI TERV

### PROJEKT CÍM

*Dátum megadásához kattintson ide.*

Projekt azonosító (PST)	
-------------------------	--

# BERUHÁZÁSI SZABÁLYZAT

## 1 FEJLESZTÉSI TERV

### 1.1 Projekt információk

#### 1.1.1 Aláírások

	Név	Szervezet	Aláírás	Dátum
Projektvezető*				
Jóváhagyó*				

\*Kötelezően kitöltendő mező.

#### 1.1.2 Megjegyzések

Egyeztető, ellenőrző, jóváhagyó megjegyzése, javaslata

#### 1.1.3 A projekt általános adatai

Projekt azonosító (PST)	
Projekt neve	
Eszközgazda	
Projektvezető neve	
Projektvezető szervezeti egysége/beosztása	
Projekt típusa	
Projekt jellege	
Projekt tervezett indulási időpontja	
Projekt tervezett zárási időpontja	

# BERUHÁZÁSI SZABÁLYZAT

## 1.2 Műszaki tartalom

### A projekt indoklásának, céljainak, műszaki terjedelmének és környezetének (kapcsolódásainak) rögzítése

Az alábbi fejezetben a Projektvezetőnek rögzítenie kell a projekt indoklását, pontos célját, terjedelmét és környezetét (azaz a kapcsolódó projekteket és stratégiai akciókat).

A projekt terjedelme alatt a projekt műszaki, szervezeti, szakmai és funkcionális terjedelmét értjük. A projekt környezete alatt a projekthez tartozó feladatok és eredmények teljesítésével kapcsolatos párhuzamosan futó projektkapcsolódásokat, függőségeket értjük.

### 1.2.1 Projekt indoklása

#### Projekt indoklása

A projekt indoklásának bemutatása (a projekt megalapozottságát alátámasztó eredeti szándék bemutatása).

#### Kitöltést segítő kérdések:

- Miért van szükség a beruházásra? Miért csináljuk? Mi a háttere a projektnek?
- Megvalósításával milyen üzleti hatás várható?

#### Követelmények:

- A projekt eredményeként keletkező érték, üzleti haszon a társaságra / vállalatcsoportra nézve kerüljön egyértelműen bemutatásra.
- A projekt eredményével létrejövő üzleti és/vagy műszaki folyamatok működés változása világosan ismertetve legyen.
- A választott megoldás indoklása (műszaki, gazdaságossági, egyéb) szerepeljen a leírásban
- Jelenjen meg a belső erőforrás, saját eszközök felhasználásának aránya
- A projekt időszerűsége, elhalasztásának kockázata egyértelműen legyen bemutatva
- A projekt részbeni megvalósításának lehetősége legyen átgondolva, ismertetve.

### 1.2.2 A projekt célja

#### A projekt célja

Jelen pontban annak bemutatását kérjük, hogy a megvalósuló projekt milyen hatással lesz az alapterveken, valamint egyéb folyamatokra.

#### Kitöltést segítő kérdések:

- A projekt hatásaként hogyan változik az üzleti tevékenység?
- Milyen változást eredményez a projekt megvalósítása?

A Projekt jellegétől függően vagy szabadszövegesen, vagy az alábbi táblázat alapján a projekt során elérni kívánt célokat (mérhető célokat) szükséges bemutatni, rögzíteni. A két bemutatási forma közül (szöveges kifejtés/táblázatos leírás) a nem használt rész törlendő.

# BERUHÁZÁSI SZABÁLYZAT

## **Követelmények:**

- A projekt célok és eredménytermékek megfogalmazása világos és egyértelmű, a célok beazonosíthatóak legyenek.
- A projekt célok mérhetőek, tényszerűen és számadatokkal legyenek kifejezve
- A projekt célok legyenek reálisak és fedjék le a projekt teljes terjedelmét.
- A projekt célok a projekt hatásaira is térjenek ki (a megvalósítás utáni "használat" idejére).

## **1.2.3 A projekt terjedelme, részletes (műszaki tartalom, technológia) bemutatása**

### *A projekt terjedelme, részletes (műszaki tartalom, technológia) bemutatása*

A projekt részletes (műszaki) terjedelmének bemutatása.

#### **Kitöltést segítő kérdések:**

- Mit fogunk csinálni azért, hogy a célok teljesüljenek.
- Milyen szakaszokból, tevékenységek végrehajtásából áll a projekt?

#### **Követelmények:**

- Az elvégzendő feladatok, beszerzendő eszközök (teljességgel) kerüljenek felsorolásra.
- Az igényelt rendszer / eszköz terjedelmi határai és tartalma is kerüljön bemutatásra

## **1.2.4 Projekt függőségek bemutatása**

### *A projekt függőségek bemutatása*

A következő táblázat a projekttel párhuzamosan futó egyéb projekt kapcsolatokat és a projektek közötti kapcsolattartás tervezett módját rögzíti:

#### **Kitöltést segítő kérdések:**

- Melyek azok a futó projektek, amelyek hatással lehetnek a tárgyi projekt tervezett terjedelmére, határidejére és tervezett költségvetéssel történő megvalósítására.
- Milyen projekteket kell még elindítsak annak érdekében, hogy a tárgyi projekt céljai teljesüljenek.

#### **Követelmények:**

- A projektfüggőségek leírása során legyen figyelembe véve, hogy
  - a projekt célok teljes körű kielégítéséhez milyen más beruházások vagy szolgáltatások kerülnek megvalósításra
  - mely más területeken indukál változásokat
  - van-e olyan terület, melyet csak az egyik projektben valósítunk meg, de az előnye egy másikban is jelentkezik.

# BERUHÁZÁSI SZABÁLYZAT

Kapcsolódó projekt megnevezése (tárgy, azonosító)	A kapcsolat jellegének rövid leírása (az érintett feladat, eredmény megjelölésével)

## 1.2.5 Projekt szakterületi függőségeinek bemutatása

<b>Projekt szakterületi függőségeinek bemutatása</b>	
A projekt szakterületi függőségeinek bemutatása az alábbi táblázat alapján.	
<b>Követelmények:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>A projekt tartalmából, terjedelméből adódóan mindazon szakterület szerepeljen a listában, amit érinthet a fejlesztés, illetve, amelyben segíthet a Társaság / MVM Csoport valamely területe.</li> </ul>	
Környezetvédelmi függőségek	
A fejlesztés tervezéséhez, megvalósításához szükséges-e beszerezni környezetvédelmi vagy természetvédelmi vagy vízügyi vagy népegészségügyi vagy katasztrófavédelmi hatósági határozatot, vagy szakhatósági hozzájárulást.	
Felsorolás	
Szöveges indoklás	Szöveges kifejtés max. 1000 karakter
Jogi függőségek	
A fejlesztés tervezését, megvalósítását indukáló jogszabályi vagy hatósági előírás, hivatkozás bemutatása.	
Felsorolás	
Szöveges indoklás	Szöveges kifejtés max. 1000 karakter
Biztonsági függőségek	
A fejlesztés tervezésének, megvalósításának biztonsági területtel kapcsolatos függőségei: Információbiztonság (adatvédelem, minősített adatkezelés, IT biztonság); Fizikai és vagyonbiztonság (tűz-, munkavédelem, beléptető rendszerek, CCTV rendszerek, élőerős őrzés-, védelem); Humán kockázat kezelés (biztonság-tudatosság, fraud menedzsment, biztonsági incidenskezelés); Krízishelyzet kezelés (katasztrófavédelem, üzletfolytonosság, pandémia, veszélyes anyagok kezelése).	
Felsorolás	
Szöveges indoklás	Szöveges kifejtés max. 1000 karakter
Személyügyi függőségek	
A fejlesztés tervezésének, megvalósításának személyügyi területtel - emberi erőforrással - kapcsolatos függőségei (kérjük megadni a beruházással járó emberi erőforrás igényeket).	
Felsorolás	
Szöveges indoklás	Szöveges kifejtés max. 1000 karakter
Kommunikációs függőségek	
A fejlesztés tervezésének, megvalósításának kommunikációs területtel kapcsolatos függőségei.	
Felsorolás	
Szöveges indoklás	Szöveges kifejtés max. 1000 karakter
Informatikai függőségek	



# BERUHÁZÁSI SZABÁLYZAT

A fejlesztés tervezésének, megvalósításának informatikai területtel kapcsolatos függőségei.	
Felsorolás	
Szöveges indoklás	Szöveges kifejtés max. 1000 karakter
<b>Egyéb függőségek</b>	
Felsorolás	
Szöveges indoklás	Szöveges kifejtés max. 1000 karakter

## 1.2.6 Projektkockázatok bemutatása

<b>A projekt kockázatok bemutatása</b>	
<p>A Fejlesztési terv aláírásakor ismert, a projekt megvalósításával kapcsolatos lehetséges kockázatok (megvalósulást akadályozó, pénzügyi, személyügyi, ütemezési terjedelem) bemutatása. A projekt kockázatok bemutatásánál kérjük a kockázat hatásának és a bekövetkezés valószínűségének a bemutatását.</p> <p>Az azonosított kockázatok esetében kérjük az egyes kockázatok tervezett kezelésének a bemutatását. A kockázatok és a kockázatok kezelésének módját a Fejlesztési terv Jóváhagyója számára szükséges információk mélységben kérjük bemutatni. A táblázat szükséges számú sorral bővíthető, illetve a nem használt sorok törölhetők.</p> <p><b>Kitöltést segítő kérdések:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Milyen kockázatok azonosíthatók a projekt megvalósításával kapcsolatosan?</li><li>• Mit teszek azért, hogy mérsékeljem a kockázatokat?</li></ul> <p><b>Követelmények:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mindazon lehetséges események, melyek az egyes feladatok végrehajtását veszélyeztetik, legyenek bemutatva - a kockázatok kezelésének tervével együtt (felelős, teendő, elvárt eredmény).</li></ul>	
Projekt kockázatok	A kockázatok kezelésének módja

## 1.3 Megvalósítási terv

### 1.3.1 Végrehajtási feltételek, műszaki megvalósíthatóság

<b>Végrehajtási feltételek, műszaki megvalósíthatóság</b>
<p>A projektvezetőnek be kell mutatnia a projekt műszaki megvalósíthatóságát befolyásoló tényezőket a projekt megvalósítása során alkalmazott technológiákat, műszaki körülményeket, a projektben érintett kapcsolódó rendszereket, és a projekt ütemtervben meghatározott feladatokat.</p> <p><b>Követelmények:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kerüljenek ismertetésre azok a feltételek, melyek teljesülése szükséges, hogy az egyes feladatok adott határidőre teljesíthetők legyenek.</li></ul>

# BERUHÁZÁSI SZABÁLYZAT

## 1.3.2 Megvalósítás ütemezése

<b>Megvalósítás ütemezése</b>			
<p>Az alábbi pontban a projektvezetőnek rögzítenie kell a projekt végrehajtás tervezett ütemezését. Amennyiben a projekthez készül részletes ütemterv, akkor az alábbi táblázatot nem szükséges kitölteni. Ha az ütemterv az alábbi táblázatos formában készül akkor a táblázat a szükséges számú sorokkal bővíthető.</p> <p><b>Követelmények:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• A meghatározott mérföldkövek / szakaszok fedjék le az eredménytermékek csoportjait, és a projekt részfeladatainak teljesítését.</li><li>• Az ütemezés, ütemterv legyen reális, részletes és rendelkezzen megfelelő tartalommal</li></ul>			
Ssz	Feladat	Tervezett kezdés	Tervezett véghatáridő
1.			
2			

## 1.3.3 Beszerzési konstrukció

<b>Beszerzési konstrukció</b>
<p>A projekt megvalósításához szükséges eszközök, szállítók kiválasztásának eljárása, a tendereztetési eljárás lebonyolításának ütemezése és a beszerzés terjedelmének bemutatása. Amennyiben versenyeztetés nem tervezett, annak okainak részletezése.</p> <p><b>Követelmények:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kerüljön bemutatásra a projektnél alkalmazott beszerzési konstrukció.</li><li>• Amennyiben versenyeztetés alóli felmentést kérnek, annak indoka legyen ismerttetve</li></ul>

## 1.4 Költségterv

<b>Költségterv</b>
<p>Az alábbi fejezetben a Projektvezetőnek rögzítenie kell a projekt költségvetésére vonatkozó részletes információkat.</p>

### 1.4.1 Költségtervvel kapcsolatos információk

<b>Költségtervvel kapcsolatos információk</b>
<p>Azon információk bemutatása, mely alátámasztja a költségvetést, a költség ütemezést (Pl: korábbi munkák</p>

# BERUHÁZÁSI SZABÁLYZAT

tapasztalatai, műszaki becslés, indikatív ajánlat, stb.)

Bármilyen a költségvetés megalapozottságát alátámasztó fontos információ bemutatása lehetséges.

Amennyiben a beruházás több projektből történő forrás átcsoportosítással valósul meg akkor az érintett futó projektek felsorolását itt kérjük megadni.

## **Követelmények:**

- A költségvetés forrása kerüljön bemutatásra a dokumentumban.
- Az igénylő vegye figyelembe a lehetséges támogatásokat is, azokat is mutassa be.
- A megvalósítást követő, kapcsolódó költségeket is vegye figyelembe, s mutassa be az igénylő (pl. üzemeltetés, fenntartás, stb.). Ezen költségek kapcsolódó területen is jelentkezhetnek – nem csak a projekt terjedelmén belül.
- A költség számításának, összeállításának elemei is kerüljenek bemutatásra (árajánlat, számítások /becslések). Ehhez a legfrissebb és legpontosabb adatokat használják.

## 1.4.2 Költségvetés

### **Költségvetés**

Fő költségvetési tételek bemutatása (Pl: engedélyezési dokumentáció készítése; beszerzések; beépítés; üzembe helyezés; műszaki ellenőrzés, stb.). A táblázat a szükséges számú sorokkal bővíthető. Az értékeket M Ft és egy tizedes értékben kérjük megadni.

Költségvetési tétel	Egységár	Mértékegység	Mennyiség	Összeg (M Ft)
<b>Tervezett összesen</b>				

## 1.4.3 Költségütemezés

### **Költségütemezés – az üzleti tervben tervezett költségvetési igény éves bontása**

A táblázatban mindig az aktuálisan jóváhagyott üzleti tervben szereplő adatokat kell feltüntetni. Amennyiben a tárgyi projekt megvalósítása túlnyúlik a középtávú üzleti terv cikluson akkor az üzleti tervezés során a PPM-ben is rögzített teljes költségvetési érték alapján a követő éveket is szükséges megadni.

## BERUHÁZÁSI SZABÁLYZAT

Üzleti tervben tervezett költségvetési igény éves bontása		
...év		M Ft
...év		M Ft
...év		M Ft
...év		M Ft
<b>Követő évek összesen</b>		<b>M Ft</b>
<b>Projekt összesen</b>		<b>M Ft</b>

### Engedélyezéskor igényelt költségvetési igény részletes bemutatása

Az alábbi táblázat a 2. szintű engedélyezéskor igényelt részletes költségvetési igény bemutatására szolgál. Az engedélyezéskor igényelt költségvetést havi bontásban kérjük megadni. Amennyiben a projekt megvalósításával kapcsolatosan korábban is volt már felmerült költség, akkor azt is kérjük megadni. A táblázatot a szükséges számú sorral kell kiegészíteni a teljesítési havi ütemezésnek és a beruházás átfutásának megfelelően. A táblázat helyes kitöltését segíti a II. sz. mellékletben található minta.

Az értékeket M Ft és egy tizedes értékben kérjük megadni.

Költségátcsoportosítás esetén annak a projektnek az azonosítóját kell megadni, amelyik terhére megtörténik az átcsoportosítás. Amennyiben több projekt is érintett a szükséges keret biztosításában akkor az érintett projektek és az általuk biztosított keret felsorolását az 1.4.1 pontban kérjük bemutatni.

#### Költségtípusok

	Kód
Saját beruházás	M00001
Alapítás, átszervezés	M00002
K+F	M00003
Vagyon értékű jogok	M00004
Egyéb szellemi tevékenységek	M00005
SW termékek	M00006
Üzleti vagy cégérték	M00007
Pontberuházások	M00008
Nagyberuházás	M00009

### Engedélyezéskor igényelt költségvetési igény részletes bemutatása

Költségvetési elemek/teljesítési ütem	Költség-típus	Év	Hó	Összeg* (M Ft)
<b>Korábban felmerült összesen</b>				
<b>... év tervezett összesen</b>				
<b>... év tervezett összesen</b>				

## BERUHÁZÁSI SZABÁLYZAT

<b>... év tervezett összesen</b>					
<b>... év tervezett összesen</b>					
<b>Projekt összesen</b>					
<b>Finanszírozás forrása</b>	Jelöljön ki egy elemet.		<b>Azonosító</b>		

### 1.4.4 Költségelszámolás

<i>Aktíválendő eszközök bemutatása</i>			
A táblázat a projekt megvalósításához kapcsolódóan (amennyiben releváns) az üzleti tervezésnél is megadott aktíválendő eszközök tételes bemutatására szolgál. A táblázatot a szükséges számú sorral kell kiegészíteni. Az értékeket M Ft és egy tizedes értékben kérjük megadni.			
Aktíválendő eszközök	Év	Hó	Összeg (M Ft)*
<b>. év tervezett összesen</b>			
<b>. év tervezett összesen</b>			
<b>Aktíválendő összesen</b>			
<i>Selejtezendő eszközök bemutatása</i>			
A táblázat a projekt megvalósításához kapcsolódóan (amennyiben releváns) az üzleti tervezésnél is megadott selejtezendő eszközök tételes bemutatására szolgál. A táblázatot a szükséges számú sorral kell kiegészíteni, míg a szükségtelen sorok elhagyhatók. Az értékeket M Ft és egy tizedes értékben kérjük megadni.			
Selejtezendő eszközök	Év	Hó	Nettó érték (M Ft)*
<b>. év tervezett összesen</b>			
<b>. év tervezett összesen</b>			
<b>Selejtezések összesen</b>			

# BERUHÁZÁSI SZABÁLYZAT

## 1.5 Projekt gazdasági értékelése

### 1.5.1 Projekt kvantitatív értékelése

<b>Projekt gazdaságossági számítások</b>	
A projekt kvantitatív értékelését a CsFU-05-07 – az MVM Csoport projektek gazdasági értékelésére vonatkozó folyamatutasítása – alapján, a szabályzat részét képező (CsFU-05-07-NY-01 Értékelési lap) formanyomtatvány – MS Excel eszköz - kitöltésével kell elvégezni. A formanyomtatványt kérjük a Fejlesztési tervhez mellékelni.	

<b>Gazdaságossági számítás eredménye</b>		
Diszkontált megtérülési idő:		év
Nettó jelenérték (NPV):		millió Ft
Belső megtérülési ráta (IRR):		%
Többlethozam:		%

### 1.5.2 Projekt kvalitatív értékelése

<b>Projekt kvalitatív értékelése</b>
A projekt kvalitatív értékelését a CsFU-05-07 – az MVM Csoport projektek gazdasági értékelésére vonatkozó folyamatutasítása – alapján, a szabályzat részét képező (CsFU-05-07-NY-01 Értékelési lap) formanyomtatvány és a kapcsolódó Oktatási anyag segítségével kell elvégezni.

#### 1.5.2.1 Nem számszerűsíthető várható hasznok /előnyök, elkerült hátrányok

<b>Nem számszerűsíthető várható hasznok (előnyök), elkerült hátrányok bemutatása</b>	
A projekt megvalósulásának hatására bekövetkező nem számszerűsíthető várható hasznok / előnyök / elkerült hátrányok:- biztonsági kockázatok csökkenése (pl.: egészség és munkabiztonság, tűzbiztonság, adatbiztonság*, informatikai biztonság, nukleáris biztonság),- hatékonyság növekedés, erőforrás csökkenéssel nem járó átítási idő csökkenés (alkalmazottaknál jelentkező időmegtakarítás, amely létszámcsökkenést nem eredményez),- márkaérték csökkenés elkerülésének hatásai és annak következményei (pl.: hírnév jelentős romlása, versenyhelyzet jelentős romlása),- egyéb nem számszerűsíthető várható elkerült hátrányok (pl.: környezetvédelmi katasztrófa, nemzeti vagyon értékének csökkenése, munkavállalók elkötelezettségének csökkenése, MVM tevékenység elfogadottságának csökkenése),- egyéb nem számszerűsíthető várható hasznok / előnyök.	
<b>Nem számszerűsíthető várható hasznok /előnyök, elkerült hátrányok bemutatása</b>	
Nem számszerűsíthető várható hasznok / előnyök/ elkerült hátrányok felsorolása, az egyes tényezők mértékének ismertetése, rövid szöveges leírás formájában.	Szöveges kifejtés max. 1000 karakter

# BERUHÁZÁSI SZABÁLYZAT

## 1.5.2.2 Érintett üzleti folyamatok kritikussága

<b>Érintett üzleti folyamatok kritikusságának bemutatása</b>	
A projekt vállalati üzleti folyamatokra való kiterjedésének meghatározása.	
<b>Érintett üzleti folyamatok kritikusságának bemutatása</b>	
A magas szintű folyamattérképen megjelenő konkrét folyamat megnevezése (pl.: TÁSZ irányítási folyamatok / Stratégiai beszerzés)	Szöveges kifejtés max. 1000 karakter
A projekt üzleti folyamathoz kapcsolódásának rövid bemutatása	Szöveges kifejtés max. 1000 karakter

## 1.5.2.3 Stratégiai illeszkedés vizsgálata

<b>Stratégiai illeszkedés bemutatása</b>	
A projektnek a mindenkori szervezeti, stratégiai irányokkal való közvetlen összhangjának értékelése, azaz annak bemutatása, hogy a projekt milyen módon járul hozzá közvetlenül a stratégiai akcióban megfogalmazott célokhoz.	
<b>Stratégiai illeszkedés bemutatása</b>	
A kiemelt projekt / stratégiai akció pontos megnevezése	Szöveges kifejtés max. 1000 karakter
Annak rövid leírása, hogy a projekt milyen módon támogatja a stratégiai akció / kiemelt projekt megvalósítását	Szöveges kifejtés max. 1000 karakter

## 1.5.2.4. Engedélyezési kérelem visszautasításának hatása

<b>Engedélyezési kérelem visszautasításának hatása</b>
A kérelem elutasításának, és az elutasítás lehetséges hatásainak rövid leírása (funkcionalitásban, kockázatban, sikeres bevezethetőségben, stb.)
<b>Kitöltést segítő kérdések:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Milyen hátrányok érhetik a vállalatot, ha a projekt nem valósul meg?</li></ul>
<b>Követelmények:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Mutassák be, hogy milyen károk, veszteségek érik a vállalatot/vállalatcsoportot, ha a projekt nem, vagy halasztva valósul meg – és ezeknek mi a bekövetkezési valószínűsége (a projekt elmaradása esetén).</li><li>Részleges megvalósítás is kerüljön megfontolásra.</li></ul>

# BERUHÁZÁSI SZABÁLYZAT

---

3. számú melléklet

## Munkaterület átadás-átvételi jegyzőkönyv

### Készült:

### Időpont:

Jelenlévők: Csatolt jelenléti ív szerint

### Tárgy:

A mai napon történt bejárást követően az Üzemeltető képviselője munkaterületet ad a Kivitelező részére. Az átadás az alábbiak szerint történt:

1. A jelenlévők a munkaterületet megtekintették, azt munkavégzésre alkalmasnak találták.
2. A munkavégzési engedélyt az Üzemeltető adja ki, amely tűzveszélyes munka végzésére nem jogosít fel. A Kivitelező műszakvezetője köteles a Munkavégzési engedélyt magánál tartani a munkavégzés során.
3. Tűzveszélyes munkavégzésére az Üzemeltető külön engedélye szükséges. A Kivitelező a Tűzveszélyes munkavégzési engedélyt köteles a mindenkori műszakvezetőnek bemutatni és a munkavégzés során magánál tartani.
4. Munkavégzés során történő baleset esetén az MFGT EBK bevonása kötelező.
5. A munkaterületen csak olyan dolgozók végezhetnek munkát, akik neve az oktatási íven szerepel – Üzemeltető végzi az oktatást – az oktatáson hallottakat tudomásul veszi, és magára kötelező érvényűnek tekinti, továbbá az érvényes iparágra vonatkozó munka- és tűzvédelmi vizsgálával rendelkeznek.
6. A munkaterületen történő közlekedés csak a kijelölt útvonalon történhet.
7. A napi munkakezdési szándékot a Kivitelező felelős megbízottja naponta köteles megtenni az Üzemeltető megbízottja felé.
8. Az Üzemeltető utasítására – havária vagy veszélyhelyzet esetén – a Kivitelező köteles azonnali hatállyal, - a kivitelezést megszakítva és a munkaterületet balesetveszély-mentes állapotban -, elhagyni a munkaterületet, ill. az üzemi területet.
9. A kivitelezés befejezését követően, a Kivitelező köteles a munkaterületet rendben, az esetlegesen okozott károkat saját költségén kijavítva, a területet összetakarítva, a hulladékot saját költségén (dokumentáltan) elszállított állapotban visszaadni az Üzemeltető részére.
10. A kivitelező köteles az MFGT Egészségvédelmi, biztonságtechnikai és környezetvédelmi követelményeinek valamint az MVSZ ide vonatkozó rendelkezéseit betartani és a dolgozóival, alvállalkozóival betartatni.
11. A munkakezdés dátuma:
12. A kivitelezés teljes befejezésének várható határideje:
13. Hétvégi, illetve 16 óra utáni munkavégzési igényét Kivitelező a munkanapot megelőző munkanapon köteles jelezni, annak lehetőségét egyeztetni.
14. Technológiai csővezetékét megbontani csak az Üzemeltető engedélyével, vele egyeztetett időpontban és felügyeletével lehet. Az üzem hozzájárulását, engedélyét minden esetben dokumentálni kell.
15. Kivitelezőnek a helyszínen rendelkeznie kell a következő dokumentumokkal:



## BERUHÁZÁSI SZABÁLYZAT

---

- a. A munkára vonatkozó megbízási szerződéssel
  - b. A kivitelező cég alkalmasságának igazolása (cégbírósági bejegyzés, ami igazolja a jogosultságot az adott munkavégzésre)
  - c. A kivitelezést végzők munkaszerződésai, foglalkozás egészségügyi alkalmassági vizsgálatokról szóló igazolások
  - d. A kivitelező társaság munkavédelmi megbízottjának neve és elérhetősége
  - e. A kivitelező megbízott elsősegély-nyújtójának neve; az elsősegély nyújtásához szükséges felszerelések megléte, érvényességének lejáratí ideje
  - f. A technológiai területen dolgozó Kivitelező kollégák balesetvédelmi oktatási dokumentációinak másolata az építési naplóban elhelyezve
16. A munkavédelmi felszerelések nem, vagy nem megfelelő használata (lángálló ruházat; munkavédelmi lábbeli; sisak; védőkesztyű; víztiszta munkavédelmi szemüveg; stb.) a munkavégzés felfüggesztését vonhatja maga után, ami a végteljesítési határidő be nem tartásának következményei alól nem mentesít.
17. Daruzási feladatok esetén minden „talpalás” alkalmával „Daruzási check lista” kitöltése és a megbízó kezelő személyzetének részére történő leadása kötelező.
18. A munkafolyamatokban történő minden nemű nem várt eseményt kivitelező haladéktalanul jelzi Üzemeltető képviselőjének.
19. Kivitelező a megrendelés birtokában a szükséges anyagrendeléseket és az előgyártásokat elindította.
- 20. Pót és többletmunka csak a Megrendelő megbízottjának (beruházási szakértő) előzetes hozzájárulásával külön rendszeresített formanyomtatvány alkalmazásával végezhető. Fenti szabály be nem tartása esetén pótmunka elszámolása nem lehetséges.**
- 21. Üzemeltető felhívja Vállalkozó figyelmét, hogy a technológiai területen egyidejűleg több alvállalkozó is végez munkát. Különös gondossággal kell eljárni a munkafolyamatok összehangolásakor. Azokat minden nap a termelő mesterrel, illetve a műszaki ellenőrrel egyeztetni kell.**
22. Az EBK partner nyilatkozata külön dokumentumban található.

### Egyéb megállapodások:

.....	.....
Munkaterület Átadó	Munkaterület Átvevő
.....	.....
MFGT Beruházás	Műszaki ellenőr

# BERUHÁZÁSI SZABÁLYZAT

---

## JELLENLÉTI IV

Feladat	
Dátum	
Megbeszélés helye	

### Jelenlévők:

NÉV	CÉG	ALÁÍRÁS

# BERUHÁZÁSI SZABÁLYZAT

4. számú melléklet

## MŰSZAKI ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

**Készült:**

**Tárgy:**

### **1. SZERZŐDÉS FŐBB ADATAI:**

- 1.1. A létesítmény műszaki adatai:
- 1.2. Megrendelés száma:
- 1.3. Pénzügyi forrás jelzőszáma:  
Szám szám: 10800007-00000000-13714002 (HUF); 10800007-30000000-13714029 (EUR)  
SWIFT: CITIHUHX
- 1.4. Számlavezető pénzintézet: Citibank Europe PLC
- 1.5. Szerződés kelte:
- 1.6. A kivitelezés megkezdésének időpontja:
- 1.7. A munka befejezésének időpontja:
- 1.8. Szerződés szerinti kivitelezési összeg: **FT+ÁFA**

### **2. SZERZŐDÉS TELJESÍTÉSÉVEL KAPCSOLATOS TÉNYADATOK:**

- 2.1. Munka megkezdésének időpontja:
- 2.2. Engedélyhez nem kötött munkák elkezdése:
- 2.3. Munka készre-jelentése:
- 2.4. Műszaki átadás-átvétel feltételeinek teljesülése:

### **3. ÉPÍTETŐ-, KIVITELEZŐ-, ÉS MŰSZAKI ELLENŐR ADATAI:**

- 3.1. Az Építető megnevezése: Magyar Földgáztároló Zrt.
- 3.2. Az Építető székhelye: 1051 Budapest, Széchenyi tér 7-8.
- 3.3. Az Építető levelezési címe: 1399 Budapest, Pf.: 645.
- 3.4. A Kivitelező megnevezése:
- 3.5. A Kivitelező székhelye:
- 3.6. A Kivitelező levelezési címe:
- A Műszaki ellenőr megnevezése:
- 3.7. A Műszaki ellenőr székhelye:
- 3.8. A Műszaki ellenőr levelezési címe:

**4. ÁTADÁS-ÁTVÉTELI ELJÁRÁSON MEGJELENTEK:** Lásd. a csatolt jelenléti ívet.

**5. ÁTADÁS-ÁTVÉTELI ELJÁRÁSON MEG NEM JELENT SZERVEK:**

**6. MENNYISÉGI HIÁNYOK RÉSZLETES FELSOROLÁSA:**

**7. MINŐSÉGI HIBÁK FELSOROLÁSA:**

**8. HIÁNYPÓTLÁSI és HIBAKIJAVÍTÁSI TEENDŐ(K), HATÁRIDŐ(K):**

**9. KIVITELEZŐ NYILATKOZATA:**

**10. MŰSZAKI ELLENŐRZÉS NYILATKOZATA:**

**11. ÉPÍTETŐ NYILATKOZATA:**

**12. TELJESÍTÉSIGAZOLÁS:**

**13. Az EBK képviselő nyilatkozata külön, a mellékelt ... elnevezésű dokumentumban található.  
Kmf.**

.....  
Átvevő

.....  
Kivitelező- Átadó

.....  
Beruházási képviselő

.....  
Műszaki Ellenőr

**KÖLTSÉGVETÉSI ELTÉRÉS  
BEJELENTŐ**  
*PROJEKT CÍM*

*Dátum megadásához kattintson ide.*

<b>Projekt azonosító (PST)</b>	
--------------------------------	--

## 1. ELTÉRÉS BEJELENTŐ LAP

### 1.1 Projekt információk

#### 1.1.1 Aláírások

	Név	Szervezet	Aláírás	Dátum
Készítő*				
Projektvezető*				
Eszközgazda**				
Jóváhagyó*				

\*Kötelezően kitöltendő mező.

\*\* Szükség esetén több személy. A táblázat szükséges számú sorral bővíthető, illetve a nem használt sorok törölhetőek.

#### 1.2.1 Megjegyzések

Egyeztető, ellenőrző, jóváhagyó megjegyzése, javaslata

Költségvetési eltérés bejelentő készítése
<p><b>Költségvetési eltérés bejelentő készítésének célja, kezelése, jóváhagyása</b></p> <p>Az eltéréskezelés célja a futó beruházási projektek esetében az engedélyezési dokumentumban jóváhagyott adatok módosulásának dokumentálása, a módosult végrehajtás engedélyezése, az eltérés várható hatásának felmérése, az utolsó jóváhagyott költségvetési értékhez képest azonosított jelentős költségvetési eltérés kezelése.</p> <p>Az alábbi sablon kitöltése és az eltérés Holding központi engedélyeztetése a CsSz05 szabályzat alapján, jelentős költségvetési eltérés esetén szükséges. Jelentős költségvetési eltérésnek számít az eltérés ha a projekt forrásigénye az utolsó jóváhagyott teljes költségvetéshez képest több mint 10%-kal, vagy az adott üzleti évre vonatkozó költségvetéshez képest több mint 10%-al eltér.</p> <p>Az Eltérés bejelentő lap összeállítása során a Projektvezető az engedélyezési dokumentumban (Fejlesztési Javaslat, Fejlesztési terv,) rögzített terjedelmet, ütemezést, költségeket vizsgálja felül és a sablonban rögzített egyéb adatokkal egészíti ki.</p> <p>A jelentős költségvetési eltéréseket a Beruházás és Befektetési Bizottság rendszeres havi ülésén tárgyalja.</p> <p>Az Eltérés bejelentő lap összeállítása során a BPO munkatársa konzultációs lehetőséget biztosít. A sablonban megadandó adatok leírását az adott pontra vonatkozó segédlet, valamint a I. és II. sz. mellékletben található kitöltési útmutató segíti.</p> <p>Eltérés bejelentő sablonban minden sor kitöltendő, amennyiben nincs információ, abban az esetben a „Nincs” vagy „Nem releváns” megjegyzést kell használni. A sablonból a ki nem töltött pontok nem törölhetőek.</p> <p>Az Eltérés bejelentő lap adott fejezeteibe nem megadható, de a Társasági előírások alapján szükséges</p>

# BERUHÁZÁSI SZABÁLYZAT

műszaki, gazdasági, vagy egyéb az igény komplexitásától függő téma részletes kifejtése, mely az eltérés jóváhagyásához szükséges lehet, a mellékletben kerülhetnek feltüntetésre.

## Dokumentumkezelés

A költségvetési eltérés bejelentőt, a BBB SPS oldalon (<https://csoportmunka.mvmh.hu/mvm/bbb>) a soron következő BBB ülés alatti mappastruktúrába kell feltölteni. A társaságokkal/osztályokkal egyeztetett tájékoztatásokat a VPK tölti fel a megfelelő társasági alkönyvtárba. A BBB-re való felkészülés folyamán egy tájékoztatás akkor tekinthető beérkezett státuszúnak, amikor a költségvetési eltérés bejelentő a VPK által feltöltésre került a BBB SPS oldalra

A feltöltött dokumentumok verziókezelése az aktuális BBB alatti társasági alkönyvtárakban történik, a kialakult végleges tájékoztatás így minden érintett számára azonos helyen érhető el. Az egyeztetés során keletkező munkaközi példányok a BBB SPS oldalon a háttéranyagok menüpont alá kerülnek át, annak érdekében, hogy a BBB ülések menüpont alatt mindig csak az aktuális dokumentum jelenjen meg. A BBB tájékoztatás kiküldésekor kérjük, hogy a BBB alatti társasági alkönyvtárba már csak a végleges dokumentum legyen megtalálható és a munkaközi példányok áthelyezésre kerüljenek a háttéranyagok közé.

A jóváhagyott költségvetési eltérésbejelentőből két aláírt példányt kérünk eljuttatni az irányítási területhez.

## Projekt SAP keret módosítása

A költségvetési eltérés bejelentő alapján engedélyezett eltérés esetében az SAP keret módosítás feltétele az aláírt Költségvetési eltéréskezelés bejelentő, a BBB hatáskörébe tartozó eltérés esetén az eltérést jóváhagyó BBB ülés aláírt jegyzőkönyve, az aláírt Holding Központi Értékelés, az eltérés PPM rendszerben történő átvezetése, valamint a megfelelő munkafolyamat szakaszba küldése (M10; M12).

## Előzmények

Amennyiben a tárgyi tájékoztatás a projekt megvalósítása során nem az első eltéréskezelés, akkor kérjük a korábbi eltéréskezelés(ek) és a Projekt fejlesztési tervének is a megküldését

## Követelmények - Formai ellenőrzés:

- Az aláírásoknál csak az érintett személyek vannak feltüntetve, az üres sorok törölve vannak
- A fedlapon található dátumok és a tartalomjegyzék frissítve lett.
- A fejléc projekt-specifikusan van kitöltve.
- A projekt neve azonos a PPM-ben található projekt hosszú névvel.
- A PPM adattartalma egyezik az engedélyezési dokumentum tartalmával.
- Azonos betűméretet és betűtípust használtak a dokumentum teljes terjedelmében.
- Az aláírások során a dátumok is kitöltésre kerültek.

## 1.2. Eltérés tartalma

### 1.2.1. Eltérés kiváltó oka

#### *Eltérés kiváltó oka*

Az eltérés kiváltó okának szabad szöveges bemutatása.

## 1.2.2. Eltérés tartalmi leírása

<i>Eltérés tartalmi leírása</i>
Az eltérés tartalmi leírása.

## 1.3 Eltérés következményei, szükséges intézkedések

### 1.3.1 Terjedelmet (műszaki eredményt) érintő következmények, szükséges intézkedések

<i>Terjedelmet (műszaki eredményt) érintő következmények, szükséges intézkedések</i>
Az eltérés terjedelmét (műszaki eredményt) érintő következményeinek szabad szöveges bemutatása.

### 1.3.2. Ütemezésre vonatkozó következmények, szükséges intézkedések

<i>Ütemezésre vonatkozó következmények, szükséges intézkedések</i>
Az eltérés ütemezést érintő következményeinek szabad szöveges bemutatása. Kérjük a módosított megvalósítási ütemtervet mellékelni.

## 1.3.3 Költségekre kiható következmények, szükséges intézkedések

<i>Költségekre kiható következmények, szükséges intézkedések</i>
Az eltérés költségekre kiható következményeinek szabad szöveges bemutatása.

## 1.3.4 Változtatási kérelem visszautasításának hatása

<i>Változtatási kérelem visszautasításának hatása</i>
A változtatási kérelem elutasításának lehetséges hatásainak rövid leírása (funkcionalitásban, kockázatban, sikeres bevezethetőségben, stb.)

## 1.3.5 Más projektekkel való függőségre gyakorolt hatás bemutatása, szükséges intézkedések

<i>Más projektekkel való függőségre gyakorolt hatás bemutatása, szükséges intézkedések</i>	
Az eltérés más projektekkel való függőségre gyakorolt hatás mértékének és a szükséges intézkedéseknek szabad szöveges bemutatása. Az érintett projektek pontos meghivatkozását kérjük (Projekt azonosító PST).	
Kapcsolódó projekt megnevezése (Projekt azonosító PST)	A függőség jellegének rövid leírása (az érintett feladat, eredmény megjelölésével), szükséges intézkedések bemutatása



## 1.3.6 Egyéb következmények

<b>Egyéb következmények</b>
Az eltérés egyéb következményeinek szabad szöveges bemutatása. Pl.: szakterületi függőségeket érintő változások; emberi erőforrásokat érintő változások; kommunikációt érintő változások; kockázatokat érintő változások; beszerzést érintő változások; dokumentációt érintő változások, kockázatokat érintő változások.

## 1.4 Módosított költségterv

### 1.4.1 Módosított költségtervvel kapcsolatos információk

<b>Módosított költségtervvel kapcsolatos információk</b>
Azon információk bemutatása, mely alátámasztja a módosított költségvetést, a módosított költség ütemezést (Pl.: korábbi munkák tapasztalatai, műszaki becslés, indikatív ajánlat, stb.) valamint annak felsorolása, hogy az adott információk mely költségelem alátámasztására terjednek ki.

### 1.4.2 Módosított költségvetés

<b>Módosított költségvetés</b>			
Az Aktuális és a Jóváhagyott költségvetési tételek bemutatása (Pl.: engedélyezési dokumentáció készítése; beszerzések; beépítés; üzembe helyezés; műszaki ellenőrzés, stb.). A táblázat a szükséges számú sorokkal bővíthető. Összegek M Ft és egy tizedes értékben.			
<b>Költségvetési tétel</b>	<b>Aktuális költségvetés (M Ft)</b>	<b>Jóváhagyott költségvetés (M Ft)</b>	<b>Eltérés (M Ft)</b>
<b>Projekt összesen</b>			

# BERUHÁZÁSI SZABÁLYZAT

## 1.4.3 Módosított költségütemezés

### Módosított költségütemezés

A táblázat az Aktuális és a Jóváhagyott költségvetési igény bemutatására szolgál. A költségvetést havi bontásban kérjük megadni. Amennyiben a projekt megvalósításával kapcsolatosan korábban is volt már tényköltés akkor azt is kérjük megadni. A táblázatot a szükséges számú sorral kell kiegészíteni a teljesítés havi ütemezésnek és a beruházás átfutásának megfelelően.

Költségátcsoportosítás esetén annak a projektnek az azonosítóját kell megadni, amelyik terhére megtörténik az átcsoportosítás. Amennyiben több projekt is érintett a szükséges keret biztosításában akkor az érintett projektek és az általuk biztosított keret felsorolását az 1.4.1 pontban kérjük bemutatni.

Összegek M Ft és egy tizedes értékben. A táblázat helyes kitöltését segíti a II. sz. mellékletben található minta. Aktuális terv = eltéréssel módosított terv.

Kölcségtípusok

	<b>Kód</b>
Saját beruházás	M00001
Alapítás, átszervezés	M00002
K+F	M00003
Vagyon értékű jogok	M00004
Egyéb szellemi termékek	M00005
SW termékek	M00006
Üzleti vagy cégérték	M00007
Pontberuházások	M00008
Nagyberuházás	M00009

Módosított költségütemezés					
Költségvetési elemek/teljesítési ütem	Kölcségtípus	Év	Hó	Aktuális költség ütemezés (M Ft)	Jóváhagyott költség ütemezés (M Ft)
<b>Korábbi évek ténykölségei</b>					
<b>Aktuális év ténykölségei</b>					
<b>. év tény / tervezett összesen</b>					
<b>. év tervezett összesen</b>					
<b>. év tervezett összesen</b>					
<b>Projekt összesen</b>					
<b>Finanszírozás forrása</b>	Jelöljön ki egy elemet.			<b>Azonosító</b>	

# BERUHÁZÁSI SZABÁLYZAT

## 1.4.4 Módosított költségszámolás

<i>Aktiválendő eszközök bemutatása</i>				
A projekt megvalósításához kapcsolódó Aktuális és Jóváhagyott aktiválendő eszközök tételes bemutatására szolgál a táblázat. A táblázatot a szükséges számú sossal kell kiegészíteni. Összegek M Ft és egy tizedes értékben. Aktuális terv = eltéréssel módosított terv.				
Aktiválendő eszközök	Év	Hó	Aktuális költség ütemezés (M Ft)	Jóváhagyott költség ütemezés (M Ft)*
<b>Korábbi évek tény aktiválásai</b>				
<b>Aktuális év tény aktiválásai</b>				
<b>. év tény / tervezett összesen</b>				
<b>. év tervezett összesen</b>				
<b>Aktiválendő összesen</b>				
<i>Selejtezendő eszközök bemutatása</i>				
A projekt megvalósításához kapcsolódó Aktuális és Jóváhagyott selejtezendő eszközök tételes bemutatására szolgál a táblázat. A táblázatot a szükséges számú sossal kell kiegészíteni. Összegek M Ft és egy tizedes értékben. Aktuális terv = eltéréssel módosított terv.				
Selejtezendő eszközök	Év	Hó	Aktuális költség ütemezés (M Ft)	Jóváhagyott költség ütemezés (M Ft)*
<b>Korábbi tény selejtezések</b>				
<b>. év tervezett összesen</b>				
<b>. év terevzett összesen</b>				
<b>Selejtezések összesen</b>				

## 1.4.5 Módosított gazdaságossági számítások

### **Módosított gazdaságossági számítások**

A projekt módosított kvantitatív értékelését a CsFU-05-07 – az MVM Csoport projektek gazdasági értékelésére vonatkozó folyamatutasítása – alapján, a szabályzat részét képező (CsFU-05-07-NY-01 Értékelési lap) formanyomtatvány – MS Excel eszköz - kitöltésével kell elvégezni. A formanyomtatványt kérjük az Eltérés bejelentő laphoz mellékelni.

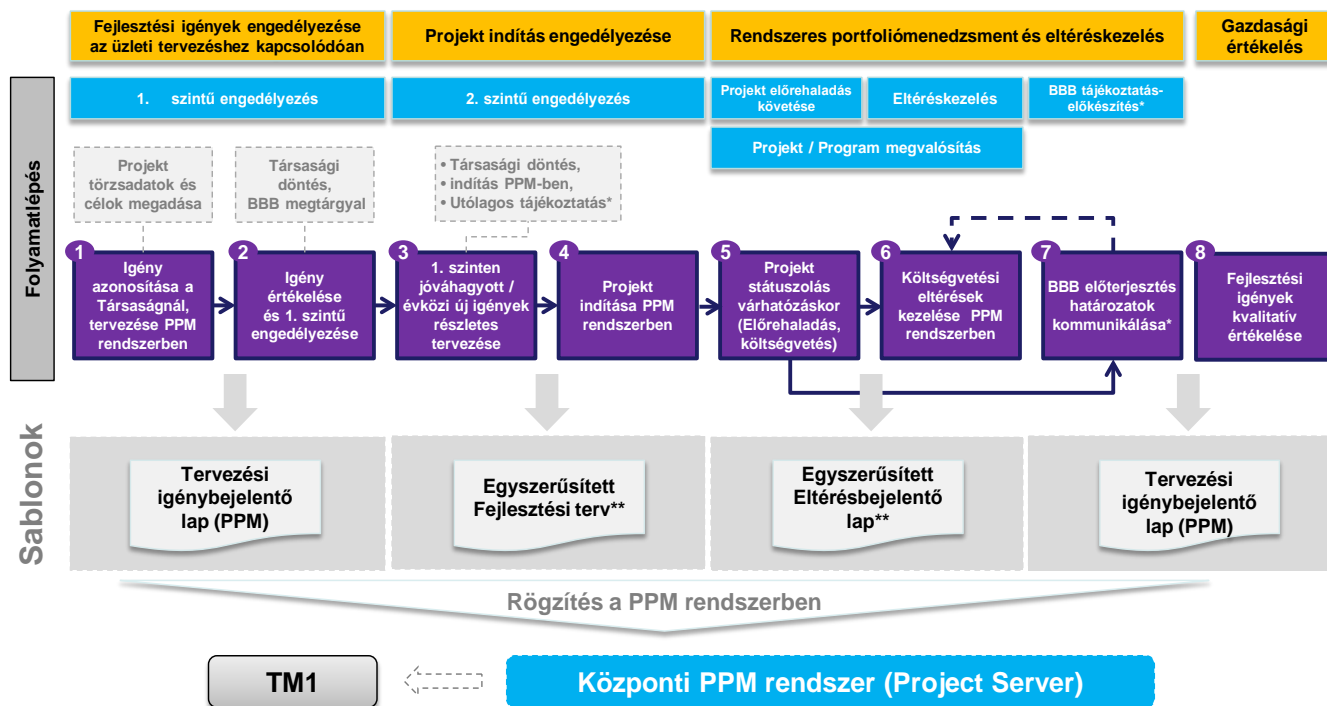
### **Módosított gazdaságossági számítás eredménye**

Diszkontált megtérülési idő:		év
Nettó jelenérték:		millió Ft
Belső megtérülési ráta:		%
Többlethozam:		%



## MVM projekt- és portfólió menedzsment folyamatok áttekintése Portfólió és projektmenedzsment folyamatmodell – MFGT

A fejlesztési igények meghatározott folyamat szerint kerülnek be a portfólióba. A projektek üzleti tervbe kerülését és engedélyezésének menetét az MFGT és MFGK társaságok esetében az alábbi ábra szemlélteti.



1

\* BBB releváns projektek esetében (CAPEX:  $x > 250$  M Ft / OPEX:  $x > 30$  M Ft);  
 \*\* CAPEX:  $x > 30$  M Ft / OPEX:  $x > 30$  M Ft) projektek esetében

---

**TÁRSASÁG / MFGT ZRT.**

---

# **PROJEKTZÁRÁS**

***PROJEKT CÍM***

*Dátum megadásához kattintson ide.*

<b>Projektazonosító</b>	
-------------------------	--

# BERUHÁZÁSI SZABÁLYZAT

## 1. PROJEKTZÁRÁS

### 1.1 Projekt információk

#### 1.1.1 Aláírások

<b>Készítő*</b>				
<b>Projektvezető*</b>				
<b>Eszközgazda**</b>				
<b>Projekt szponzor***</b>				

\* Kötelezően kitöltendő mező.

\*\* Szükség esetén több személy. A táblázat szükséges számú sorral bővíthető, illetve a nem használt sorok törölhetőek.

\*\*\* A projektszponzor aláírása a Társasági aláíró lapon csak akkor szükséges, ha a projektszponzor a Társaság részéről kerül kijelölésre, amennyiben az MVM Zrt. részéről, akkor a sor törölendő.

#### 1.1.2 Megjegyzések

##### Egyeztető, ellenőrző, jóváhagyó megjegyzése, javaslata

##### A Projektzárás készítése

###### A Projektzárás készítésének célja, kezelése, jóváhagyása

A Projektzárás összeállításának célja a projekt végrehajtásának értékelése, valamint visszamérésre kijelölt projektek esetén az előre jelzett mutatók értékének felülvizsgálata.

A Projektzárás kitöltését a Projektvezető koordinálja. A Projektzárás összeállítása során a Projektvezető a Fejlesztési Tervben, valamint a végrehajtás során az Eltéréskezelések keretében megjelent adattartalmat vizsgálja felül és a sablonban rögzített egyéb adatokkal egészíti ki.

A Projektzárás összeállítása során a BPO munkatársa konzultációs lehetőséget biztosít. A sablonban megadandó adatok leírását az adott pontra vonatkozó segédlet (kitöltést segítő kérdések, követelmények) segíti. A Projektzárás sablonban minden sor kitöltendő, amennyiben nincs információ, abban az esetben a „Nincs” vagy „Nem releváns” megjegyzést kell használni. A sablonból a ki nem töltött pontok nem törölhetőek.

###### Dokumentumkezelés

A Projektzárást, a BBB SPS oldalon (<https://csoportmunka.mvmh.hu/mvm/bbb>) a soron következő BBB ülés alatti mappastruktúrába kell feltölteni. A társaságokkal/osztályokkal egyeztetett tájékoztatásokat a VPK tölti fel a megfelelő társasági alkönyvtárba. A BBB-re való felkészülés folyamán a tájékoztatás akkor tekinthető beérkezett státuszúnak, amikor a Projektzárás a VPK által feltöltésre került a BBB SPS oldalra.

A feltöltött dokumentumok verziókezelése az aktuális BBB alatti társasági alkönyvtárakban történik, a kialakult végleges

# BERUHÁZÁSI SZABÁLYZAT

tájékoztatás így minden érintett számára azonos helyen érhető el. Az egyeztetés során keletkező munkaközi példányok a BBB SPS oldalon a háttéranyagok menüpont alá kerülnek át, annak érdekében, hogy a BBB ülések menüpont alatt mindig csak az aktuális dokumentum jelenjen meg. A BBB tájékoztatás kiküldésekor kérjük, hogy a BBB alatti társasági alkönyvtárba már csak a végleges dokumentum legyen megtalálható és a munkaközi példányok áthelyezésre kerüljenek a háttéranyagok közé.

A jóváhagyott Projektzárásból egy eredeti aláírt példányt kérünk eljuttatni az irányítási területre.

## **Követelmények – formai ellenőrzés:**

- Az aláírásoknál csak az érintett személyek vannak feltüntetve, az üres sorok törölve vannak
- A fedlapon található dátumok és a tartalomjegyzék frissítve lett.
- A fejléc projekt-specifikusan van kitöltve.
- A projekt neve azonos a PPM-ben található projekt hosszú névvel.
- Azonos betűméretet és betűtípust használtak a dokumentum teljes terjedelmében.
- Az aláírások során a dátumok is kitöltésre kerültek.

## **1.2 Műszaki tartalom teljesülése**

### ***A projekt indoklásának, céljainak, műszaki terjedelmének és környezetének (kapcsolódásainak) rögzítése***

Az alábbi fejezetben a projektvezetőnek rögzítenie kell a projekt engedélyezési folyamat során megjelölt indoklását, pontos célját, ezek elérésének teljesülését.

### **1.2.1 A projekt Fejlesztési tervben kijelölt célja**

#### ***A projekt célja***

Jelen pontban a projekt Fejlesztési tervében rögzített céljainak leírását kérjük.

Ssz.	Projekt célok
1.	
2.	

### **1.2.2 A projektcélok teljesülésének értékelése**

#### ***A projektcélok teljesülésének értékelése***

Minden megfogalmazott projektcél esetén a teljesülés értékelése.



## 1.2.3 A megvalósulási terjedelem és változásainak bemutatása

### *A megvalósulási terjedelem és változásainak bemutatása*

A projekt részletes (műszaki) terjedelmében bekövetkezett változások bemutatása.

**Kitöltést segítő kérdések:**

- Milyen változások következtek be a (műszaki) terjedelemben?
- Mi volt e változások kiváltó oka?
- Igazolták-e a projekteredmények a változásokat?

## 1.3 Megvalósítási terv teljesülése

### 1.3.1 Megvalósítás ütemezése

#### *Megvalósítás ütemezése*

Ssz.	Feladat	Projekt indításakor jóváhagyott kezdés	Projekt indításakor jóváhagyott befejezés	Tényleges kezdés	Tényleges befejezés
1.					
2.					

### 1.3.2 Ütemezésbeli eltérések kiváltó okai

#### *Végrehajtási feltételek, műszaki megvalósíthatóság*

A projektvezetőnek be kell mutatnia a projekt végrehajtásának ütemezésbeli eltéréseit kiváltó külső és belső okokat, illetve azt, hogy ezek milyen mértékben érintették az ütemezést.

## 1.4 Költségterv teljesülése

### *Költségterv*

Az alábbi fejezetben a projektvezetőnek rögzítenie kell a projekt költségvetésére vonatkozó részletes információkat.

# BERUHÁZÁSI SZABÁLYZAT

## 1.4.1. Költségtervvel kapcsolatos információk

### Költségtervvel kapcsolatos információk

Azon információk bemutatása, mely alátámasztja a költségvetést, a költségütemezést (pl: korábbi munkák tapasztalatai, műszaki becslés, indikatív ajánlat, stb.).

Bármilyen a költségvetés megalapozottságát alátámasztó fontos információ bemutatása lehetséges.

Amennyiben a beruházás több projektből történő forrás átcsoportosítással valósul meg akkor az érintett futó projektek felsorolását itt kérjük megadni.

#### Követelmények:

- Az igénylő vegye figyelembe a lehetséges támogatásokat is, azokat is mutassa be.
- A megvalósítást követő, kapcsolódó költségeket is vegye figyelembe, s mutassa be az igénylő (pl. üzemeltetés, fenntartás, stb.). Ezen költségek kapcsolódó területen is jelentkezhetnek – nem csak a projekt terjedelmén belül.
- A költség számításának, összeállításának elemei is kerüljenek bemutatásra (árajánlat, számítások /becslések). Ehhez a legfrissebb és legpontosabb adatokat használják.

## 1.4.2. Költségvetés változásai

### Költségvetés változásai

Fő költségvetési tételek bemutatása (pl.: engedélyezési dokumentáció készítése; beszerzések; beépítés; üzembe helyezés; műszaki ellenőrzés, stb.). A táblázat a szükséges számú sorokkal bővíthető. Az értékeket M Ft és egy tizedes értékben kérjük megadni.

**Tervezéskori költségvetés:** A Fejlesztési terv 1.4.2 pontjában rögzített üzleti terv értékek.

**Projekt indításkor jóváhagyott költségvetés:** A Fejlesztési terv 1.4.3 pontjában rögzített, engedélyezéskori költségvetési tételek.

**Utolsó jóváhagyott költségvetés:** Az utolsó engedély dokumentumban (Eltérésbejelentő; Költségvetési átütemezés bejelentő) rögzített engedélyezéskori költségvetési tételek.

**Tény költség:** A projekt befejezésekor az SAP rendszerben rögzített tény költségek.

Költségvetési tétel	Tervezéskori költségvetés (M Ft)	Projekt indításkor jóváhagyott költségvetés (M Ft)	Utolsó jóváhagyott költségvetés (M Ft)	Tény költség (M Ft)
<b>Projekt összesen</b>				

# BERUHÁZÁSI SZABÁLYZAT

## 1.4.3 Költségütemezés változásai

### Módosított költségütemezés

A táblázat az Tényleges, a legutolsó Jóváhagyott és a Tervezőskori költségvetési igény bemutatására szolgál. A költségvetést havi bontásban kérjük megadni. A táblázatot a szükséges számú sorral kell kiegészíteni a teljesítés havi ütemezésnek és a beruházás átfutásának megfelelően.

Összegek M Ft és egy tizedes értékben.

Költség típusok

	Kód
Saját beruházás	M00001
Alapítás, átszervezés	M00002
K+F	M00003
Vagyon értékű jogok	M00004
Egyéb szellemi termékek	M00005
SW termékek	M00006
Üzleti vagy cégérték	M00007
Pontberuházások	M00008
Nagyberuházás	M00009

**Tervezőskori költségvetés:** A Fejlesztési terv 1.4.2 pontjában rögzített üzleti terv értékek.

**Projekt indításkor jóváhagyott költségvetés:** A Fejlesztési terv 1.4.3 pontjában rögzített, engedélyezéskori költségvetési tételek.

**Utolsó jóváhagyott költségvetés:** Az utolsó engedély dokumentumban (Eltérésbejelentő; Költségvetési átütemezés bejelentő) rögzített engedélyezéskori költségvetési tételek.

**Tény költség:** A projekt befejezésekor az SAP rendszerben rögzített tény költségek.

. év összesen	Tervezőskori költségvetés (M Ft)	Projekt-indításkor jóváhagyott költségvetése (M Ft)	Utolsó jóváhagyott költségvetés (M Ft)	Tény költség (M Ft)
<b>Projekt összesen</b>				

## 1.4.4 Költségvetési eltérések kiváltó okai

### Költségvetési eltérések kiváltó okai

A projektvezetőnek be kell mutatnia a költségvetési módosítások és eltérések külső és belső okait és értékelnie kell ezek hatását.

## 1.5 Záráskori mutatószámok és mérési terv

### Eredményesség visszamérése

A táblázatot a Módszertani kézikönyv Mellékletében szereplő „Visszamérési paraméter táblázat” bementi és kimeneti adatai alapján kell feltölteni.

Bemeneti paraméterek:

- Fejlesztési cél;
- Eredmény szerinti besorolás.

Kimeneti paraméterek:

- Visszamérésre javasolt?
- Visszamért mutatók;
- Visszamérési időtartam.

### Eredményesség visszamérése

Eredeti Fejlesztési cél	
Módosított fejlesztési cél	
Módosított eredmény szerinti besorolás	
Visszamért mutatók	
Visszamérés kezdete (év)	
Módosított visszamérési időtartam (év)	
Készült módosított mérési terv?	

# BERUHÁZÁSI SZABÁLYZAT

---

A Projektzárás azon sorainál, ahol a megfelelő információk hiányában, vagy a projekt jellegéből adódóan nincs azonosítható adat, kérjük a „Nem releváns” megjegyzést beírni!

---

TÁRSASÁG / MFGT ZRT.

---

## Társasági értékelés

(Szakterületek, Irányítási terület)

## PROJEKTZÁRÁS

*PROJEKT CÍM*

*Dátum megadásához kattintson ide.*

Projekt azonosító	
-------------------	--

# BERUHÁZÁSI SZABÁLYZAT

## 2. PROJEKTZÁRÁS TÁRSASÁGI ÉRTÉKELÉSE

### 2.1 Határozat

<b>Határozat</b>	
A Fejlesztési terv – Holding központi értékelő sablonjába - a Jóváhagyási szint alapján elfogadott határozat kerül bemutatásra.	
<b>Tájékoztatási szint</b>	
<b>Határozat</b>	Szöveges kifejtés max. 1000 karakter
<b>Határozat időpontja</b>	

### 2.2 Társasági – Aláírások

	<b>Név</b>	<b>Szervezet</b>	<b>Aláírás</b>	<b>Dátum</b>
<b>Irányítási terület vezető</b>				
<b>Irányítási terület - Program koordinátor (TPK)</b>				
<b>Irányítási terület - szakértő</b>				
<b>Szakterületi értékelő</b>				

# BERUHÁZÁSI SZABÁLYZAT

## 2.3 Értékelés

### A szakterületi, irányítási területi és BPO értékelés eredménye

A Holding központi értékelés a szakterületi és irányítási területi egyeztetés főbb eredményeinek összefoglalására, valamint a BPO értékelésének bemutatására szolgál.

A Társaság által elkészített Projektzárás alapján az értékelést az Irányítási terület (VPK), a bevont központi szakterület, valamint a BPO tölti ki.

A szöveges indoklás mezőben szükséges megadni a tartalmi, ütemezési, költségvetési eltérések magyarázatához kapcsolódó javaslatokat, kiegészítéseket.

A Projektzárás során az Irányítási terület VPK-jának feladata az érintett szakterületekkel, a szakmai egyeztetések lebonyolítása.

#### Követelmények – szakterületi véleményezéshez

- Az indoklás legyen tárgyyszerű és közvetlenül felhasználható az tapasztalatok leszűréséhez.

#### Követelmények – TPK/VPK/BPO értékeléshez

- A VPK vonjon be minden kapcsolódó szakterületet – véleményt kérjen a projektről.
- A kiválasztott értékelési kategóriák és a szöveges indoklás összhangban legyen.
- A VPK tájékoztatta és egyeztetett az irányítási területi vezetővel.
- Az értékelés tükrözi az irányítási területi vezető szempontjait.
- Az értékelés indoklása tartalmazza a felsővezetői tájékoztatáshoz szükséges információkat.
- A projekt megvalósíthatóságával kapcsolatban minden felmerült szempont megjelenik az értékelésben.

### 2.3.1 Projektzárás szakterületi véleményezése

Szakterület megnevezése	
Egyeztetésbe bevont Szakterület véleménye	
Szöveges indoklás	Szöveges kifejtés max. 1000 karakter

Szakterület megnevezése	
Egyeztetésbe bevont Szakterület véleménye	
Szöveges indoklás	Szöveges kifejtés max. 1000 karakter

### 2.3.2 Projektzárás Irányítási területi értékelése

Irányítási terület	
Irányítási terület megnevezése	

Projekt célok	
Projekt célok – Sikerkritériumok értékelése	Szöveges kifejtés max. 1000 karakter

Nem számszerűsíthető várható hasznok / előnyök, elkerült hátrányok értékelése	
Jelentősen megtérülő	A nem számszerűsíthető várható hasznok / előnyök / elkerült hátrányok jelentős mértékben jelentkeznek, önmagukban is erősen indokolják a projekt megvalósítását.

## BERUHÁZÁSI SZABÁLYZAT

Megtérülő	A nem számszerűsíthető várható hasznok / előnyök / elkerült hátrányok közepes mértékben jelentkeznek, önmagukban már indokolhatják a projekt megvalósítását.
Kiegyensúlyozott	A nem számszerűsíthető várható hasznok / előnyök / elkerült hátrányok kis mértékben jelentkeznek, önmagukban nem indokolják a projekt megvalósítását.
Nem megtérülő	A felsorolt nem számszerűsíthető várható hasznok / előnyök / elkerült hátrányok alig vagy egyáltalán nem jelentkeznek, önmagukban egyáltalán nem indokolják a projekt megvalósítását.

### Nem számszerűsíthető várható hasznok / előnyök, elkerült hátrányok értékelése

Nem számszerűsíthető várható hasznok (előnyök), elkerült hátrányok értékelése	
Nem számszerűsíthető várható hasznok (előnyök), elkerült hátrányok értékelése	Szöveges kifejtés max. 1000 karakter

### Irányítási terület észrevétele

Irányítási terület észrevétele	
Irányítási terület szakmai észrevétele	Szöveges kifejtés max. 1000 karakter