

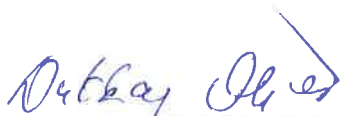
KARBANTARTÁS IRÁNYÍTÁSI FOLYAMATLEÍRÁS

Az eljárás kidolgozásáért és karbantartásáért felelős:



Cservák Ferenc
Üzemviteli vezető

Átvizsgálta:



Dutkay Olivér
Beszerzési szakértő

Jóváhagyta:



Német Zoltán
Műszaki vezérigazgató-helyettes

Tartalomjegyzék

1.	A SZABÁLYZAT CÉLJA.....	3
2.	ALKALMAZÁSI TERÜLET	3
2.1	A SZABÁLYZAT HATÁLYA	3
2.2	FELELŐSSÉGEK.....	3
2.3	HATÁLYBALÉPÉS DÁTUMA.....	3
3.	MEGHATÁROZÁSOK, RÖVIDÍTÉSEK.....	3
4.	A SZABÁLYZAT TÁRGYA	3
5.	A SZABÁLYZAT LEÍRÁSA.....	3
5.1.	KÜLSŐ VÁLLALKOZÓ ÁLTAL VÉGZETT KARBANTARTÁSI FELADATOK BONYOLÍTÁSA.....	3
5.1.1.	MEGRENDELÉSI ÖSSZEGHATÁROK.....	3
5.1.2.	BESZERZÉSI IGÉNY RÖGZÍTÉSE	3
5.1.3.	BESZERZÉSI IGÉNY JÓVÁHAGYÁSA	4
5.1.4.	AJÁNLATKÉRÉS KIKÜLDÉSE	4
5.1.5.	BEÉRKEZŐ AJÁNLATOK ELLENŐRZÉSE ÉS ÉRTÉKELÉSE.....	5
5.1.6.	MEGRENDELŐ JÓVÁHAGYÁSA ÉS KIKÜLDÉSE	6
5.1.7.	ÜZEMZAVAR, HAVÁRIA KEZELÉSE	6
5.1.8.	MUNKAENGEDÉLYEZÉS	6
5.1.9.	MUNKAVÉGZÉS DOKUMENTÁLÁSA	6
5.1.10.	TELJESÍTÉSIGAZOLÁS	7
5.2.	SAJÁT ERŐFORRÁS ÁLTAL VÉGZETT MUNKA DOKUMENTÁLÁSA	7
5.3.	ANYAGBIZTOSÍTÁS, ANYAGFELHASZNÁLÁS	7
5.3.1.	REZSIANYAG- RENDELÉS.....	8
5.3.2.	SZERELVÉNY-FELÚJÍTÁS (NAVISION)	8
5.4.	HELYETTESÍTÉSI SZABÁLYOK	8
6.	HIVATKOZÁSOK, MEGSZÜNTETÉS	8
6.1	HIVATKOZÁSOK	8
6.2	MEGSZÜNTETÉS	8
7.	FOLYAMAT MŰKÖDÉSÉRE JELLEMZŐ MUTATÓK.....	8
8.	MELLÉKLETEK	8

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA

A Szőreg-I Biztonsági Földgáztároló (továbbiakban: Tároló) felszín feletti és felszín alatti létesítmények karbantartás irányítási folyamatának, a karbantartási, - javítási feladatok elvégzéséhez szükséges alvállalkozói szolgáltatások és a saját erőforrás által végzett munkálatok igénybevételének, valamint az anyagbiztonság, anyagfelhasználás dokumentálásának teljes körű, egységesített szabályozása.

2. ALKALMAZÁSI TERÜLET

2.1 A szabályzat hatálya

Az utasítás hatálya kiterjed az MMBF Zrt. (továbbiakban: Társaság) tároló üzemeltetés munkavállalóira és a társaság műszaki szakértőire.

2.2 Felelőségek

Az utasítás kidolgozásáért és karbantartásáért az Üzemviteli vezető a felelős.

Az utasításban foglaltak betartatásáért a Tároló vezető, és a folyamatban részt vevő valamennyi munkavállaló a felelős.

2.3 Hatálybalépés dátuma

A Szabályzat hatálybalépésének időpontjától 2018.07.04-től a Szabályzat rendelkezései kötelezőek minden érintett munkavállalóra nézve.

3. MEGHATÁROZÁSOK, RÖVIDÍTÉSEK

MHS – Műszaki Hely Struktúra

4. A SZABÁLYZAT TÁRGYA

Az utasítás tartalmazza az MMBF Zrt érintett munkavállalóinak azon feladatait és kötelezettségeit, melyeket a Tároló létesítményeinek karbantartása során mind a társaság saját munkavállalói által végzett karbantartás jellegű feladatok ellátása és dokumentálása, mind a külső alvállalkozók/beszállítók által végzett karbantartási feladatok igénybevétele során el kell látni, be kell tartani.

5. A SZABÁLYZAT LEÍRÁSA

5.1. Külső vállalkozó által végzett karbantartási feladatok bonyolítása

5.1.1. Megrendelési összeghatárok

Karbantartási feladatot összeghatártól függetlenül az érvényes szerződéssel rendelkező egy szerviz-cégtől kell megrendelni. Összeghatártól függően megkülönböztetjük az alábbiakat:

- 1-3 MFt közötti munka esetén tételes ajánlat benyújtására köteles az egy szerviz-cég.
- 3 MFt feletti munka esetén a saját tételes ajánlatán kívül 2db, tételes kontroll ajánlatot kell bemutatnia az egy szerviz-cégnek, amennyiben az egy szerviz-cég nem a szerződéses díjakkal vagy a szerződéskötéskor bejelentett alvállalkozóval végezteti el a feladatot.

A megrendelési folyamatot a MHS (Műszaki Hely Struktúra) felületén kell a megfelelően kitöltött dokumentumokkal lekövetni.

5.1.2. Beszerzési igény rögzítése

A Tároló karbantartási feladatainak elvégzéséhez szükséges külső vállalkozó bevonásának igényét értékhatártól függően az MHS- rendszerben kell kitölteni.

A munka jellege szerint lehet normál, amikor az ajánlatkérési/megrendelési folyamat jelen folyamatszabályozás szerint végrehajtandó, és lehet sürgős, amikor jelen folyamatszabályozás 5.1.6. pontja (üzemzavar, havária kezelés) szerint kell eljárni.

A beszerzési igényben rögzíteni kell az adott munka elszámolásának módját, amely lehet:

1. ajánlatkérés
2. megkötött, érvényes szerződésben adott munkához rendelt fix díj
3. utókalkulációval meghatározott díj

Normál munka esetén az a.) és b.) pontok szerinti elszámolást, sürgős munka esetén a c.) pont szerinti elszámolást kell alkalmazni a szerződés díjjegyzékének megfelelően.

Beszerezési igény feladására jogosultak a termelőmesterek, a Tároló vezető és az Üzemviteli vezető. A nyomtatványt az MHS rendszerben következők szerint kell kitölteni:

4. Munka típusa: egyedi javítás/csoportos javítás, ismétlődő karbantartás/eseti karbantartás/üzemidős karbantartás, fejlesztés, anyagbeszerzés, egyéb
5. Műszaki hely meghatározása: A műszaki hely struktúra (MHS) technológiai ágrajzán a lehető legpontosabb beazonosítása az elvégzendő munka helyszínének.
6. Megrendelés tárgya: Szolgáltatás esetén a részletes műszaki tartalom leírása, anyagrendelés esetén részletes lista, részletes darabszámmal, a munkát végző cégek számára beazonosítható paraméterek meghatározásával. Amennyiben a részletes leírás miatt az igénylő dokumentum 1 oldalnál nagyobb kiterjedésű lesz, ez esetben a részletes leírást az igényhez csatolt mellékletben kell rögzíteni.
7. Szállítás / teljesítés határideje / részhatáridők: A szolgáltatás- és anyagrendelés teljesítési határideje, szolgáltatás esetén teljesítési határidő és esetleges részteljesítés esetén részhatáridő(k).
8. Költséghely / Költségnem: A tároló üzemeltetéshez kapcsolódó költséghely-költségnem táblázatban szereplő azonosítók rögzítése.
9. Készletezés szükségességének meghatározása: Minden olyan beérkezett anyagot, ami nem rezsianyag, illetve nem kerül sor azonnali beszerelésre, készletre kell venni a NAVISION rendszerben.

5.1.3. Beszerzési igény jóváhagyása

A beszerzési igényt az összeghatártól függően jóváhagyja:

- 0-3 MFt. között együttesen jóváhagy a Tároló vezető és az Üzemviteli vezető, az igény bejelentését követő 3 munkanapon belül.
- 3 MFt feletti és 50 MFt alatti összeg esetén, együttesen jóváhagyja a Műszaki vezérigazgató-helyettes és a Gazdasági vezérigazgató-helyettes, az igény bejelentését követő 3 munkanapon belül.

A jóváhagyott beszerzési igények az MHS rendszerben archiválódnak.

5.1.4. Ajánlatkérés kiküldése

Ajánlati Felhívást, pályázatát a Társaság érvényes Beszerzési Kézikönyv előírásainak betartásával kell lebonyolítani.

A műszaki adatok/információk teljes körűségéért az igénylők, az ajánlatkérés/pályázat szabályszerű lebonyolításáért a beszerzési szakértő a felelős. A jóváhagyott igény aláírását követően 3 munkanap áll a beszerzési szakértő rendelkezésére, hogy az ajánlati felhívást megküldje a kivitelező(k) részére.

Amennyiben az elvégzendő karbantartási / javítási feladat pontos műszaki tartalmára és ahhoz kapcsolódó vállalkozói díjra érvényes (keret)szerződés áll rendelkezésre, úgy a beszerzési szakértő megrendelés jóváhagyást követően a megrendelést kiküldi az érintett vállalkozó részére. Minden esetben árajánlatot kérünk a munka megrendelés előtt, majd ennek ismeretében indítjuk a megrendelést.

Az Egyedi Lehívásban szerepeltetni kell a szerződés szerinti pontos műszaki tartalmat és vállalkozói díjat, hivatkozva a szerződés adott pontjaira.

Amennyiben az elvégzendő karbantartási / javítási feladat pontos műszaki tartalmára és vállalkozói díjra nem áll rendelkezésre érvényes (keret)szerződés, úgy árajánlatkérést kell lefolytatni az alábbiak szerint:

- a.) 0 MFt és 3 MFt közötti becsült költség esetén tételes árajánlatot kell kérni az az egy szerviz-cégtől.
- b.) 3 MFt felett és 50 MFt alatti összeg esetén árajánlatot kell kérni az egy szerviz-cégtől. Amennyiben az egy szerviz-cég nem a szerződéses díjakkal vagy a szerződéskötéskor bejelentett alvállalkozóval végezteti el a feladatot, az egy szerviz-cégnek további 2 db árajánlatot kell bekérnie két másik cégtől. Az árajánlatnak mindhárom esetben tételesen tartalmaznia kell a költségeket.
- d.) A c.) pontban rögzítettekén túl a 10 MFt feletti és 50 MFt alatti összeg esetén, ha a Vállalkozó a teljesítés során a saját teljesítésén, valamint a szerződéskötéskor rögzített alvállalkozókon felül

kíván új teljesítési segédet bevonni, annak elfogadása csak a Megrendelő előzetes írásbeli jóváhagyásával történhet.

Az ajánlatkérés kiküldésére a jóváhagyott beszerzési igényt követően 3 munkanap áll rendelkezésre az MHS rendszerben készülő nyomtatvány kiküldésére.

Az ajánlatkérésben pontosan szerepeltetni kell minden MMBF Zrt. által megfogalmazható elvárást, és fel kell hívni a vállalkozás figyelmét arra, hogy az ajánlatában be kell jelentenie, hogy a tevékenység végzéséhez kíván-e bevonni alvállalkozót.

Amennyiben a jelzett vállalkozó nem szerepel az „Utóminősítés Eredmények” jegyzékén (BKK 12. számú melléklet) – elérhetőség: I:\MŰSZAKI\Közös mappaszerkezet\Üzemvitel\EBK\Szállítók, alvállalkozók mappa-, úgy a szállító minősítését az **IIR Kézikönyv 7.4 fejezete** szerint el kell indítani és a szállítót minősíteni kell. A minősítési eljárás eredményétől függően lehet a vállalkozót elfogadni, intézkedést előírni, vagy elutasítani. A minősítési eljárás lefolytatásáért a beszerzési szakértő felelős.

Az ajánlatkérésben jelezni kell, hogy az ajánlatnak tételes, részletes költségvetést kell tartalmaznia, külön feltüntetve az esetleges alvállalkozók által elvégzendő munkákat és azok részletes költségeit is. Az ajánlatkérésnek tartalmaznia kell, hogy az ajánlatot a KönyvCalc vagy egyéb elfogadott Építőipari Költségvetés készítő Programmal kell elkészíteni.

Ha az ajánlat nem költségvetés készítő programmal készült, minden teljesítményadatot részletesen ki kell fejteni.

Az ajánlatkérések az MHS rendszerben kerülnek archiválásra.

5.1.5. Beérkező ajánlatok ellenőrzése és értékelése

5.1.5.1. Ellenőrzés

A Sharepoint-on szakterületekre beérkező ajánlatokat a beszerzési szakértő, a Tároló vezető, az Üzemviteli vezető és a szakterületi felelős kapja meg.

A beszerzési szakértő feladata ellenőrizni, hogy:

- az ajánlat a szerződött partnerrel kötött szerződés szerinti műszaki tartalom és árák alapján lett-e elkészítve,
- az ajánlat műszaki tartalma az ajánlati felhívásban szereplő munka mennyiségének, mértékének megfelelő és azzal arányos, az ajánlat részletes költségvetésében alkalmazott díjtelek megfelelnek a szerződésben rögzített díjtelekkel, valamint ennek ellenőrizhetőségének hiányában a legjobb iparági gyakorlatnak és tapasztalatnak megfelelő mértékűek.
- a munka végzése során a vállalkozó kíván-e alvállalkozót igénybe venni.

A Tároló vezető, az üzemviteli vezető és az igény feladójának feladata ellenőrizni, hogy:

- az ajánlat teljes körű, a műszaki tartalom és költségvetés összhangban van az elvárt igényekkel és követelményekkel.

A beszerzési szakértő feladata:

- az ellenőrzés során megállapított hiányosságok pótoltatása,
- további engedélyes árajánlatok/ költségvetések bekérése.
- az ajánlat felcsatolása az MHS rendszerbe

Az 5.1.4. c.) pont szerinti ajánlatkérés esetén csak a teljes körű műszaki értékelést követően kerülhet sor a pénzügyi árajánlat megismerésére és vizsgálatára.

5.1.5.2. Előzetes EBK és minőségügyi követelmények

Amennyiben az ajánlattevő a BKK 2.3.9 pontja alapján, azaz a szállító minősítése, utóértékelése megfelelő, és a szállító nincs tiltólistán, vagyis a szállító az „Utóminősítés eredmények” című (BKK 12. számú melléklet) szerinti jegyzéken lehetőleg „A” vagy „B” minősítéssel szerepel, a szállító igénybe vehető. A szállító minősítés szempontjai tartalmazzák a minőségügyi és EBK értékelési szempontokat is (BKK 2.3.9 pont szerint). Az „Utóminősítés eredmények” listán való megfelelő minősítés ellenőrzéséért a beszerzési szakértő a felelős.

Amennyiben a szállító még nem szerepel az „Utóminősítés eredmények” listán, vagyis még nem került kapcsolatba munkavégzés vagy beszállítás céljából az MMBF Zrt-vel, a BKK 2.3.4.2. pont szerint, akkor „Előszűrési kérdőív”-et kell kiküldeni az ajánlat kéréssel egy időben.

5.1.5.3. Értékelés

Ajánlati Felhívásra érkező 3 Mft feletti árajánlatok esetén a BKK M18 számú **Értékelő jegyzőkönyvet** kell kitölteni.

Minden ajánlat értékelésekor fontos szempont, hogy az ajánlattevő által meghatározott teljesítményadatok összhangban vannak-e a beszerzési igényben meghatározott munka nagyságrendjével, valamint a vállalkozó és esetleges alvállalkozójának az adott munka elvégzésére tervezett és rendelkezésre álló személyi és tárgyi erőforrásaival.

Az 5.1.4. c.) pont szerinti ajánlatkérés esetén csak a teljes körű műszaki értékelést követően kerülhet sor a pénzügyi árajánlat megismerésére és vizsgálatára.

A beérkezett ajánlatokat és az elkészült, aláírt értékelő jegyzőkönyvek elektronikus példányát a Társaság központi file szerverén kell tárolni, felelős a beszerzési szakértő.

5.1.6. Megrendelő jóváhagyása és kiküldése

Összehatártól függően történik a megrendelés jóváhagyása az MHS rendszerben: 3 Mft alatti összeg esetén a Tároló vezető és az Üzemviteli vezető, 3 Mft feletti összeg esetén a Műszaki vezérigazgató-helyettes és a Gazdasági vezérigazgató-helyettes együttesen hagy jóvá megrendelést. A jóváhagyott Megrendelők elektronikus példányát a beszerzési szakértő küldi ki a Vállalkozóknak, melyek az MHS rendszerben archiválódnak

5.1.7. Üzemzavar, havária kezelése

Sürgős, műszakilag indokolt, üzembiztonságot, illetve rendelkezésre állást hátrányosan befolyásoló esetekben elegendő e-mailen vagy telefonon az adott munkára érvényes szerződéssel rendelkező vállalkozót a munka elvégzésére behívni. Erre munkaidőn kívüli időszakban a Tároló vezető tájékoztatása mellett jogosult a műszakfelelős. Havária elhárítása esetén a munka megrendelésére utólag kerül sor, elszámolása utókalkulációval, a szerződés szerinti díjtételek és az üzemzavar elhárításra fordított időtartam és anyagfelhasználás ismeretében.

5.1.8. Munkaengedélyezés

Munka engedélyezése külső kivitelező részére a **Munkavégzési engedély** kitöltésével történik, melynek formátuma és részletes leírása a **ME 7.1-01 sz.** szabályzatban található. Munkaengedély kiadásának feltétele a megrendelő másolatának bemutatása a kivitelező részéről.

Az engedély kitöltésénél kiemelt figyelemmel kell eljárni az alábbi adatok rögzítésére:

- Az üzemeltető és a kivitelező képviselője köteles a helyszíni munkakezdés és a munka befejezés időpontját aláírásával igazolni.
- 1 munkavégzési engedély 1 munkanapra adható és maximum 5 munkanapra hosszabbítható.
- A munkát végző köteles az esetleges alvállalkozóját bejelenteni és a bejelentés megtörténtét az engedély kiállítójának ellenőrizni.
- A munkát végző köteles a terület specifikus EBK oktatáson részt venni, amelynek érvényessége 1 év. Helyszíni munkavégzés alkalmával köteles az engedély kiállítója részére bemutatni az érvényes oktatási dokumentumokat.

A lezárt és aláírt munkavégzési engedélyk elektronikus példányát a Társaság központi file szerverén kell tárolni, felelős a kontroller.

5.1.9. Munkavégzés dokumentálása

Munkavégzés minden esetben a munkavégzési engedély kiállítása után kezdhető meg! Minden, a munkaterületen megjelenő, bármely munkát végző vállalkozónak a **191/2009 (IX.15) Kormányrendelet 2. sz. melléklet** szerinti papír alapú építési naplót, külső cégtől lekötött karbantartó esetén szervizlapot kell vezetni. Abban az esetben, ha a teljesítés az ajánlat-megrendelés szerint végrehajtható, úgy az építési naplót elegendő a végén lezárni (mindkét fél részéről, aláírással). Amikor azonban a teljesítés során váratlan, vagy előre nem tervezett műveletekre van szükség (pl. megbontást követő hibafeltárás), az építési naplóba be kell jegyezni

az eltérés tényét és annak üzemeltető részéről történő elfogadását – a naplóbejegyzést mindkét fél aláírásával igazolja.

A lezárt és aláírt építési naplók és szervizlapok elektronikus példányát a Társaság központi file szerverén kell tárolni, felelős a kontroller.

5.1.10. Teljesítésigazolás

A munka elvégzésének elfogadásához a vállalkozónak a **1. számú melléklet** szerinti **Teljesítésigazolást** kell kitöltenie, és a szerződésben meghatározott teljesítésigazolásra jogosult személynek aláírnia 2 példányban.

A teljesítésigazoláson szereplő munka megkezdésének időpontja megegyezik a megrendelés kiadásának időpontjával, a helyszíni munkavégzés kezdési és befejezési időpontjának egyeznie kell a kiadott munkaengedélyen szereplő kezdési és befejezési időpontokkal, a munka befejezési időpontja pedig a munka teljes befejezésének időpontja, amikor a kivitelezés/megvalósítás teljes körűen megtörténik és a szükséges dokumentációk/bizonylatok is átadásra kerültek, és semmilyen további igény, követelés nem merül fel.

A teljesítésigazoláson lévő számlaösszegnek – amennyiben a beszerzésre tervezett összeg a „versenyztetés vagy árajánlatkérés” illetve „szerződés szerinti összeg”-ként lett megjelölve - összevethetőnek kell lenni a megrendelőn/egyedi lehíváson szereplő árral és a munkavégzés során történt – az építési naplóban rögzített – eltérésekkel. Utókalkuláció esetén a teljesítésigazoláshoz benyújtott tételes költségvetésnek összevethetőnek kell lennie a szerződésben szereplő díjtételekkel, munkafolyamatokkal és az MMBF Zrt. telephelyi munkavégzés esetén a munkavégzési engedély alapján igazolható munkaórák számával, ezek helyességének ellenőrzése a kontroller feladata, amelyet aláírásával igazol.

A teljesítésigazoláson rögzíteni kell a beszerzési igényen szereplő költséghely / költségnem adatokat, ezek helyességét a költséghely felelősnek aláírásával igazolnia kell.

A teljesítésigazolási jegyzőkönyvet a Tároló vezető és az üzemviteli vezető együttes aláírásával igazolja.

Az aláírt teljesítésigazolásokat elektronikus példányát a Társaság központi file szerverén kell tárolni, felelős a kontroller.

5.2. Saját erőforrás által végzett munka dokumentálása

Azon munkák esetében, amikor nem szükséges külső kivitelező igénybevétele, mivel az végrehajtható saját, megfelelő képzettséggel és jogosultsággal rendelkező erőforrással, a szakterületi vezetők, (termelőmester) kiadhatnak egyedi utasítást a végrehajtásra. Saját erőforrás igénybevétele esetén a műszakfelelős csak általános munkavégzésre szóló engedélyt adhat ki. Beszállásra és tűzveszéllyel járó munkavégzési engedély kiadására csak a termelőmesterek jogosultak. A munka elrendelésére szabad- vagy munkaszüneti napon, illetve munkaidőn túl a műszakfelelős is rendelkezhet. A munkafolyamatot az elrendeléstől a végrehajtás dokumentálásáig a „MUNKALAP” formanyomtatványon kell rögzíteni (5 sz. melléklet), melyet aláírt, elektronikus formában a Társaság központi file szerverén kell tárolni, felelős a tárolói kontroller. Ez a nyomtatvány magába foglalja a munka elrendelését, végrehajtását, anyagfelhasználás dokumentálását, ezért minden elrendelt munka esetében kötelező a kiadása.

5.3. Anyagbiztosítás, anyagfelhasználás

A karbantartási munkákhoz a Tároló területén átmeneti anyagtároló és előkészítő helyiségek állnak rendelkezésre. Ezekben a helyiségekben egyrészt külső vállalkozók által végzett munkákhoz megrendelői szolgáltatásként, másrészt saját munkavállaló által végzett munkák kivitelezéséhez történik az anyagok biztosításra. Az anyagok elektronikus úton történő mozgatását a NAVISION raktár/készletmoduljában a beszerzési szakértő illetve a kontroller végzi. Minden beérkezett anyag, kivéve a rezsianyag, készletre kerül. Készletről kivenni csak aláírt munkavégzési engedéllyel, pontos darabszámmal lehet. A tárolt anyagokról naprakész nyilvántartást kell vezetni szakági bontásban és tartalmaznia kell a beérkezett és a felhasznált anyagok mennyiségét, beérkezés esetén hivatkozva a szállítólevél számára, felhasználáskor pedig a munkamegrendelő, vagy saját munkalap számára. Ezt a nyilvántartást 2015.08.01-től a NAVISION rendszer raktár/készlet moduljában kell vezetni. A nyilvántartások vezetésének felelőse: a szakági irányítók, valamint a kontroller.

5.3.1. Rezsianyag- rendelés

Rezsianyag rendelése megrendelésenként 100.000 Ft alatti összeg esetén a Tároló vezető jóváhagyásával, az egy szerviz-cégen keresztül lehetséges. Ebben az esetben az anyagok elszámolása a leigazolt szervizlapok alapján történik. 100.000 Ft fölötti igény esetén az egy szerviz-cégen keresztül egyedi anyagmegrendelés indítása szükséges. Felelős: termelőmesterek, beszerzési szakértő, kontroller.

5.3.2. Szerelvény-felújítás (NAVISION)

Szerelvények karbantartása során az elromlott, de még felújítható szerelvények kezelése a NAVISION vállalatirányítási rendszer alkalmazásával történik. A kiszertelt cikket egy a javításra utaló, az eredeti cikkszámától csak egy J végződéssel eltérő cikkszámra kell bevételezni a javításra váró készletre. A felújítást, javítást egy Beszerzési rendelésen kell megrendelni, a beszerzési ára a szerelvénynek megegyezik a javítási költséggel. A kiadásnál (beszerelésnél) ügyelni kell arra, hogy új vagy felújított alkatrész kerül beépítésre, és ennek megfelelően kell a NAVISION-ban is adminisztrálni. Felelős: beszerzési szakértő, kontroller

5.4. Helyettesítési szabályok

Helyettesítés távollét esetén (általános elv, hogy a szervezeti hierarchiában csak felfelé történhet helyettesítés):

- Termelőmestert távolléte esetén az Üzemviteli vezető helyettesíti,
- Üzemviteli vezető távolléte esetén a Tároló vezető helyettesíti,
- Tároló vezető távolléte esetén a Műszaki vezérigazgató-helyettes helyettesíti.
- Műszaki vezérigazgató-helyettes távolléte esetén a Vezérigazgató helyettesíti.

6. HIVATKOZÁSOK, MEGSZÜNTETÉS

6.1 Hivatkozások

ME-7.4-01
ME 7.1-01:

MMBF_IIR_Kézikönyv

Beszerzési Kézikönyv

Munkavégzések engedélyezése az MMBF Zrt működési területén

Integrált Irányítási Rendszer Kézikönyv

6.2 Megszüntetés

A KA-7.4-01-02 Karbantartás irányítási folyamatleírás 4. változata, dátuma: 2016.08.15.

7. FOLYAMAT MŰKÖDÉSÉRE JELLEMZŐ MUTATÓK

Nem alkalmazható.

8. MELLÉKLETEK

1. számú melléklet Teljesítés igazolás
2. számú melléklet Munkalap, Saját kapacitással végrehajtott karbantartási feladatok
3. számú melléklet Módosítások jegyzéke

TELJESÍTÉS IGAZOLÁS

Készült:, [Dátum].

Megrendelő: MMBF Zrt.

Vállalkozó:.....

Jelen vannak:, Vállalkozó képviselője (a szolgáltatást végző)

....., Megrendelő képviselője

Hivatkozva az **MMBF Zrt.** és a között létrejött számú Vállalkozási keretszerződésre és a szerződés alapján készült számú megrendelésre Vállalkozó az alábbi feladatokat végezte el:

Tárgy:Vállalkozó által elvégzett munkafolyamatok:**Munka megkezdésének időpontja:****Helyszíni munkavégzés kezdési időpontja:****Helyszíni munkavégzés befejezési időpontja:****Munka befejezésének időpontja:**

Kapcsolódó dokumentumok:

Munkavégzési engedély száma:

Építési napló száma:

Egyéb dokumentumok megnevezése és száma (pl. Fuvarlevél, veszélyes hulladék szállító levél száma, stb.)

Teljesítés értékelés:

A kivitelezés a karbantartási folyamatszabályozás előírásainak megfelelően történt.

.....
Bányai Andor
kontroller.....
termelőmester

A vállalkozó a megrendelést kifogástalan műszaki tartalommal, minőséggel, maradéktalanul és szerződésszerűen teljesítette. Ezért a fent megadott szerződés szerint, a vállalkozó a számláját benyújthatja.

KÖLTSGHELY/KÖLTSÉGNEM:

A számla összege:

K.m.f.

.....
Megrendelő képviselője
Házi Katalin Cservák Ferenc
Tároló vezető Üzemviteli vezető.....
Vállalkozó képviselője

MUNKALAP
ML[sorszám]/20....[dátum]**Saját kapacitással végrehajtott karbantartási feladatok**

Dátum:	
Technológiai egység:	
Berendezés:	
Szakterület:	
Munkát elrendelő neve, aláírása: (Termelőmester, Műszakfelelős)	
Munkát végrehajtó(k) neve:	
Felhasznált anyagok (megnevezés, mennyiség):	
Műbizonylat köteles anyag esetében bizonylat mellékelve (a megfelelő aláhúzendó)	igen nem
Tevékenység rövid leírása: (hátdalton folytatható)	
Ráfordított munkaidő:	
<hr style="width: 20%; margin: auto;"/> Munkát végrehajtó aláírása	
A munka elvégzését igazolom (név, aláírás):	

Módosítások jegyzéke

Verzió szám	Változat leírása	Változat dátuma
2.	Szabályzat módosítása, aktualizálása	2014.09.26.
3.	Szabályzat módosítása, aktualizálása	2015.09.01.
4.	Szabályzat módosítása, aktualizálása	2016.08.15.
5.	Szabályzat módosítása, aktualizálása	2018.07.04

