

1. A szabályzat célja

A TÜV Rheinland InterCert Kft. Felvonó- és emelőgép ellenőrzési irodája által lefolytatott ellenőrzések folyamatának meghatározása. A szervezet célja, hogy az általa kiállított ellenőrzési jegyzőkönyvek rögzített tényeken alapuljanak, megállapításai a valóságnak megfelelőek legyenek. A Megbízó számára lehetővé tegye a felvonók, mozgólépcsők, mozgójárdák és emelőgépek biztonságos üzemeltetését. A Megbízó egy harmadik fél számára hitelt érdemlően igazolni tudja, hogy teljesítette a 146/2014. (V. 5.) Kormányrendeletben előírt kötelezettségeit.

2. Alkalmazási terület

A szabályzat hatálya a TÜV Rheinland InterCert Kft. Felvonó- és emelőgép ellenőrzési irodájára, annak alkalmazottaira, valamint a vele kapcsolatban álló Megbízókra terjed ki, akik a szolgáltatásokat abból a célból veszik igénybe, hogy biztosíthassák a felvonók, mozgólépcsők, mozgójárdák és emelőgépek biztonságos üzemeltetését, illetve a 146/2014. (V. 5.) Kormányrendeletben előírt kötelezettségeiket teljesítsék.

A Felvonó- és emelőgép ellenőrzési iroda az alábbi ellenőrzéseket végzi:

- Felvonók, mozgólépcsők, mozgójárdák kötelező műszaki biztonságtechnikai felülvizsgálatai (fővizsgálat, ellenőrző vizsgálat, karbantartás szakszerűségének műszaki biztonságtechnikai felülvizsgálata),
- Felvonók, mozgólépcsők, mozgójárdák javítás vagy átalakítás utáni ellenőrzése, újraindítása,
- Felvonók, mozgólépcsők, mozgójárdák veszélytelenítésének ellenőrzése,
- Felvonók, mozgólépcsők, mozgójárdák gépkönyvének ellenőrzése, hitelesítése,
- Felvonók, mozgólépcsők, mozgójárdák karbantartó váltás előtti ellenőrzése,
- Felvonó, mozgólépcső, mozgójárda üzemügyeletesek, illetve felvonó vezetők jártasságának ellenőrzése, igazolás kiadása.

Jelen szabályzat együtt érvényes a felek között kötött megbízási szerződésben foglaltakkal.

A Felvonó- és emelőgép ellenőrzési iroda a szolgáltatásait megbízási szerződésben rögzített keretek között, díjazás ellenében végzi. A szolgáltatás ellentételezésének megállapításakor figyelembe veszi a Megbízó berendezéseinek földrajzi elhelyezkedését, a műszaki adatait, a használat körülményeit, a 146/2014. (V. 5.) Kormányrendelet előírásait.

3. Fogalom meghatározások

Jelen szabályzatban használt fogalmak a 146/2014. (V. 5.) Kormányrendeletben foglaltak szerint értendők. További fogalmak, illetve kifejezések használata az MSZ EN ISO/IEC 17020:2012 szabvány alapján történik.

4. Az ellenőrzések folyamata

4.1. Az ellenőrzések programozása

A beérkezett megrendelések, szerződések alapján a Felvonó- és emelőgép ellenőrzési iroda naprakészen tartja adatbázisát, melyben az összes elvégzendő ellenőrzés legfontosabb adatai megtalálhatók.

A Felvonó- és emelőgép ellenőrzési iroda vezetője gondoskodik arról, hogy az érintett ellenőrök rendszeresen megkapják az elvégzendő ellenőrzéseiknek a programját.

4.2. Az ellenőrzés előkészítése

Az felvonó- vagy mozgólépcső ellenőr kötelessége, hogy az érintett felekkel egyeztessen, hogy az előírások szerint végrehajtható legyen az ellenőrzés.

A megrendelő képviselőjével minden esetben előre egyeztetni kell az ellenőrzés időpontját, az ellenőrzés típusát, az ellenőrzendő berendezések megnevezését és az ellenőrzés helyszíni feltételeit (megközelíthetőség, felvonókönyv, karbantartó, stb.)

A berendezések karbantartójával is egyeztetni kell az ellenőrzések elvégzéséről, hogy legyen lehetősége az ellenőrzésen jelen lenni (fővizsgálatok esetén ez kötelező).

A berendezések javítása vagy átalakítása utáni, illetve ismételt üzembe helyezés előtti ellenőrzésekor a telepítési, javítási, átalakítási munkákat végző cég képviselőinek is jelen kell lenniük, velük is egyeztetni kell az ellenőrzést.

4.3. Dokumentáció ellenőrzés

A dokumentáció ellenőrzés lehet önállóan megrendelt szolgáltatás, vagy kapcsolódhat egy helyszíni ellenőrzéshez.

A dokumentáció ellenőrzését csak tervellenőr végezheti. A helyszíni ellenőrzéshez kapcsolódó dokumentáció ellenőrzése történhet az előre megküldött dokumentáción, illetve a helyszíni ellenőrzés során megkért dokumentációban a helyszínen vagy helyszíni ellenőrzés után.

Az előre megküldött dokumentációban végrehajtott ellenőrzés eredményét abban az esetben kell közölni, ha a megbízásban a közlés feltételként szerepel, vagy a dokumentáció ellenőrzés során olyan megállapítás születik, amely a helyszíni ellenőrzés megkezdését nem teszi lehetővé. Utóbbi esetben a megbízó írásbeli értesítést kap az akadályozó tényezőkről vagy az ellenőrzés folytatásának az adott körülmények közötti célszerűtlenségéről.

A megbízóval mindkét fél számára elfogadott megoldást kell találni az ellenőrzés folytatására, lehetőség szerint az eredeti megbízás feltételeinek a betarthatósága mellett. A megoldást írásban kell rögzíteni.

4.4 Helyszíni ellenőrzés

A helyszíni ellenőrzés során olyan berendezés, telepítés vagy személy ellenőrzése folyik, amely az adott helyszíntől nem választható el, az ellenőrzési feltételek csak az adott helyszínen biztosítottak.

Az ellenőrzések a megbízásban vagy szerződésben rögzített vonatkozó jogszabályok, szabványok vagy az e célra készített, a megrendelővel egyeztetett munkautasítások szerint végzendők el.

Adott esetben a helyszíni ellenőrzést megelőzi a dokumentáció ellenőrzés, mely többnyire a Felvonó- és emelőgép ellenőrzési irodában folyik.

A helyszíni ellenőrzés közvetlen megkezdése előtt a felvonó- vagy mozgólépcső ellenőr ellenőrzi, hogy biztosított-e a helyszíni vizsgálatokhoz szükséges eszközöknek, előírásoknak, és a dokumentálásához szükséges formátumoknak az ellenőrzés helyére való juttatása. Az ellenőrzés megkezdése előtt a felvonó- vagy mozgólépcső ellenőr a helyszínen, a megbízóval, a megbízó által megnevezett kapcsolattartóval ellenőrzi az előzetesen egyeztetett feltételek meglétét, így különösen

- az ellenőrzés végrehajtásához szükséges környezeti feltételeket, beleértve a munkavégzés biztonságosságát;
- a vizsgálat tárgyának a megállapodás szerinti rendelkezésre bocsátását;
- a berendezés dokumentációjának rendelkezésre állását,
- a megrendelő képviselőjének jelenlétét,
- a karbantartó jelenlétét (pl.: fővizsgálatok esetén).

Az eljáráshoz tartozó ellenőrzések módját, a vonatkozó előírásokat (jogszabályokat, szabványokat), formalapokat a kapcsolódó munkautasítások határozzák meg.

A felvonó- vagy mozgólépcső ellenőr, amennyiben a mérési eredményt megengedhetetlen mértékben befolyásoló külső tényezőt észlel, vagy erről értesül, felfüggeszti az ellenőrzést és intézkedéseket tesz a zavarok megszüntetésére.

4.5. Szakmai ítéletalkotás

A megrendelés vagy jogszabály alapján a szakmai ítéletalkotás is része lehet az ellenőrzési folyamatnak.

A felvonó- vagy mozgólépcső ellenőr a szakmai ítéletalkotását az ellenőrzési eredmények birtokában, illetve az alvállalkozói laboratóriumok ellenőrzéséhez (méréseihez, vizsgálataihoz) kapcsolt állásfoglalások birtokában állítja elő. A szakmai ítéletalkotás az ellenőrzési bizonyítékokon alapul és a felvonó- vagy mozgólépcső ellenőr megítélését, minősítését, valamint adott esetben a megfogalmazott javaslatait tartalmazza.

Az ítéletalkotás az ellenőrzési jegyzőkönyv része, a tartalma és a formája az adott feladat sajátosságaihoz igazodik.

Az ítéletalkotásban a felvonó- vagy mozgólépcső ellenőr szükség esetén konzultál a Felvonó- és emelőgép ellenőrzési iroda vezetőjével.

4.6. Az ellenőrzés jegyzőkönyvezése és dokumentálása

A felvonó- vagy mozgólépcső ellenőr ellenőrzési jegyzőkönyvet készít, és teljes körűen összeállítja az ellenőrzés során keletkezett dokumentumokat.

Az ellenőrzés tapasztalatait általában az Ellenőrzési jegyzőkönyvben kell összegezni. Az Ellenőrzési jegyzőkönyvben mindenképpen egyértelműen rögzíteni kell a vizsgált berendezés adatait (beépítés helye, berendezés azonosító száma, berendezés főbb műszaki paramétereit), a vizsgálat típusát, az ellenőrzést végző felvonó- vagy mozgólépcső ellenőr nevét, azonosító számát, aláírását és pecsétjét.

Az ellenőrzés eredményére vonatkozóan az Ellenőrzési jegyzőkönyvben elégséges megadni az ellenőrzéshez alkalmazott szabványt és az ellenőrzés során észlelt hiányosságokat, illetve a pótlásra előírt határidőket.

Az Ellenőrzési jegyzőkönyvben mindenképpen egyértelműen jelölni kell, hogy a berendezés rendeltetésszerű használatra ALKALMAS vagy ALKALMATLAN (megfelelő bekeretezése, másik áthúzása).

Az Ellenőrzési jegyzőkönyvet az üzemeltető képviselőjével, illetve ha jelen van, akkor a karbantartó vagy forgalomba hozó cég képviselőjével is alá kell íratni.

Az ellenőrzési eredmények dokumentálásának a részletes szabályozása a kapcsolódó munkautasításokban található. Az ellenőrzési jegyzőkönyv tartalmára nézve az egyes ellenőrzési munkautasítások eltéréseket tartalmazhatnak az általános szabályozáshoz képest.

Az ellenőrzési jegyzőkönyvben közölt információk azonosítottak legyenek, hogy az ellenőrzések reprodukálhatósága biztosított legyen.

A munkamenet közbeni dokumentálás lehetőleg naprakész legyen, és tegye lehetővé a megrendelés folytatását más felvonó- vagy mozgólépcső ellenőr számára is.

Amennyiben az ellenőrzéshez az ellenőrzési jegyzőkönyvön felül további dokumentumok is szükségesek (pl. tervek, számítások, nyilatkozatok, mérési jegyzőkönyvek, stb.), akkor ellenőrzési aktát kell nyitni. Az ellenőrzési aktában kell összeállítani az ellenőrzés során keletkezett dokumentumok, valamint az ellenőrzés tárgyának a szükséges mértékű dokumentációját (pl. engedélyezési határozatok, telepítési tervek, szilárdsági számítások, műleírások, tervezői nyilatkozatok, kapcsolási rajzok, használati utasítás, érintésvédelmi jkv., más intézet által kiadott jegyzőkönyvek, nyilatkozatok és tanúsítványok, levelezések, ajánlat, szerződés, feljegyzések, igazolások számlázások stb.).

Amennyiben az ellenőrzési jegyzőkönyv negatív eredményt tartalmaz, a Felvonó- és emelőgép ellenőrzési iroda vezetője az ellenőrzési jegyzőkönyv alapján negatív ellenőrzési jelentést készít. A megbízástól függően választott ellenőrzési jegyzőkönyv önmagában is tartalmazhatja a negatív megállapításokat és a megállapításokhoz rendelt szakmai ítéletalkotást.

A felvonó- vagy mozgólépcső ellenőr az ellenőrzések zárásakor az általa aláírt ellenőrzési jegyzőkönyvet és az összeállított ellenőrzési aktát átadja a Felvonó- és emelőgép ellenőrzési irodavezető ellenőrzésére.

4.7. Ellenőrzési eredmények közzlése, az ellenőrzés zárása

Az ellenőrzési eredmények közzlése történhet

- ellenőrzési jegyzőkönyvben;
- megfelelést igazoló tanúsítványban;
- megfelelést igazoló nyilatkozatban,
- ellenőrzési jelentésben,
- ellenőrzési igazolásban.

Negatív eredménnyel záruló tevékenységek ellenőrzése esetén, a megrendelő negatív ellenőrzési jelentést és az ellenőrzések folytatásának feltételeit is tartalmazó kísérőlevelet kap.

Pozitív ellenőrzési eredmény esetén a Felvonó- és emelőgép ellenőrzési iroda az ügyfélnek vagy az ellenőrzési jegyzőkönyvet vagy az ellenőrzést igazoló iratot, vagy — a megrendelő tanúsítási igénye esetén — az ellenőrzési akta alapján a termék tanúsításra vonatkozó eljárás utasítás szerint kiállított ellenőrzési tanúsítványt küld.

Az ellenőrzési tanúsítvány és az ellenőrzési jegyzőkönyv vagy igazoló irat együttes kiküldésére csak a megrendelő külön igénye esetén és a Felvonó- és emelőgép ellenőrzési iroda vezetőjének jóváhagyásával kerülhet sor.

Az ellenőrzési jegyzőkönyvek és akták megőrzése és irattározása a munkautasításokban meghatározottak szerint történik.

4.8. A nem megfelelő ellenőrzések és vizsgálatok kezelése

A Felvonó- és emelőgép ellenőrzési iroda mindent elkövet annak érdekében, hogy az ügyfelek által adott megbízásoknak, illetve a vonatkozó jogszabályok, szabványok, saját szabályozások előírásainak mindenben és maradéktalanul eleget tegyen.

Amennyiben az elvégzett tevékenységek, ellenőrzések, az ellenőrzések részfeladataként végzett vizsgálatok, mérések, illetve ezek eredményei szakmai értéktételek bármely említett szempontból nem felelnek meg, az ezt észlelő munkatárs kötelessége azt a Felvonó- és emelőgép ellenőrzési iroda vezetőjének haladéktalanul jelenteni.

A Felvonó- és emelőgép ellenőrzési iroda vezetője által megbízott munkatárs azonnali intézkedéseket tesz a helytelen tevékenység felfüggesztésére, illetve az ebből keletkezett eredmények, bizonylatok, feljegyzések, igazolások visszatartására.

A Felvonó- és emelőgép ellenőrzési iroda vezetője a kiváltó okok feltárása érdekében elemzést végez vagy végeztet; amely eredményének ismeretében értékeli a helytelenül elvégzett tevékenység, illetve az abból keletkezett eredmények jelentőségét.

Ezt követően a legrövidebb idő alatt helyesbítő tevékenységet végez az erre vonatkozó eljárásutasítás előírásai szerint a nem-megfelelőség felszámolása érdekében. Amennyiben szükséges és indokolt, intézkedik

- a szükséges ellenőrzések, vizsgálatok, mérések megismétlésére;
- a résztvevő személyek cseréjére;
- a helytelen adatokat, eredményeket tartalmazó feljegyzések, igazolások érvénytelenítésére, illetve indokolt esetben – megfelelő tájékoztatás kíséretében – azoknak az ügyfélől való visszavonására.

Amennyiben a helytelen tevékenység végzésében, illetve eredmények bizonylatolásában a felvonó- vagy mozgólépcső ellenőr, a Felvonó- és emelőgép ellenőrzési irodavezető is érintett, úgy a fentiekben az Ipari szolgáltatások üzletág igazgatója intézkedik.

Ha a kiváltó okok elemzéseinek eredményei a helytelen tevékenység ismétlődésének fellépését valószínűsítik, vagy azt nem zárják ki elfogadható biztonsággal, a vizsgált tevékenység, illetve eredményeinek jelentőségétől függően a Felvonó- és emelőgép ellenőrzési iroda vezetője azonnali megelőző intézkedést tesz az erre vonatkozó előírások szerint.

5. Az ellenőrzéseket végző személyzet

5.1. Általános rendelkezések

Felvonók, mozgólépcsők helyszíni ellenőrzéseit csak a 146/2014. (V. 5.) Korm. rendeletben meghatározott képzettséggel és jogosultsággal rendelkező ellenőr végezheti, a rendelet vonatkozó előírásai alapján.

Emelőgépek helyszíni ellenőrzéseit csak a 47/1999. (VIII. 4.) GM rendeletben meghatározott képzettséggel és jogosultsággal rendelkező emelőgép szakértő végezheti, a rendelet vonatkozó előírásai alapján.

5.2. Függetlenségi követelmények

A Felvonó- és emelőgép ellenőrzési iroda, annak vezetője, megfelelőségértékelési tevékenységet végző munkavállalója és a Felvonó- és emelőgép ellenőrzési irodával munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló, megfelelőségértékelési tevékenységet végző személy és annak – a Polgári Törvénykönyvben meghatározott – közeli hozzátartozója nem lehet az értékelt berendezések, munkák tervezője, gyártója, forgalmazója, üzembe helyezője, vásárlója, tulajdonosa, felhasználója vagy karbantartója, továbbá a felsoroltak képviselője, illetve nem is vehet részt közvetlenül ezekben a tevékenységekben.

A Felvonó- és emelőgép ellenőrzési iroda nem folytathat olyan tevékenységet, amely veszélyeztetné a megfelelőségértékelési tevékenységekkel kapcsolatos függetlenségét, így különösen nem nyújthat szaktanácsadási szolgáltatást a megfelelőségértékelési területen.

A Felvonó- és emelőgép ellenőrzési iroda, annak vezetője, megfelelőségértékelési tevékenységet végző munkavállalója és a Felvonó- és emelőgép ellenőrzési irodával munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló, megfelelőségértékelési tevékenységet végző személy, nem fogadhat el vagyoni előnyt a megfelelőségértékelési tevékenység eredményében érdekelt személytől vagy szervezettől.

A függetlenségi követelmények átláthatósága, ellenőrizhetősége érdekében a Felvonó- és emelőgép ellenőrzési iroda munkatársainak belépéskor, illetve évente nyilatkozniuk kell egyéb jogviszonyaikról és érdekeltségeikről, a TRIC Összeférhetlenségi és korrupciós szabályzata szerint.

5.3. Titoktartási követelmények

A Felvonó- és emelőgép ellenőrzési iroda, annak vezetője, megfelelőségértékelési tevékenységet végző munkatársai titkosan kezelik az ellenőrzések során tudomásukra jutott információkat. Harmadik fél számára ilyen információt kiadni csak a megrendelő írásos engedélyével lehet.

5.4. A Felvonó- és emelőgép ellenőrzési iroda személyzete

A Felvonó- és emelőgép ellenőrzési iroda dolgozói (beleértve az újonnan belépő dolgozókat is) csak az alábbi követelmények teljesülése esetén végezhetnek önállóan ellenőrzési tevékenységet:

Felvonók, mozgólépcsők helyszíni ellenőrzéseit végzőkkel szembeni követelmények:

- munkavédelmi oktatásban részesült;
- orvosi vizsgálat igazolta az alkalmasságát;
- rendelkezik felvonó / mozgólépcső ellenőri oklevéllel;
- rendelkezik felvonó / mozgólépcső ellenőri engedéllyel;
- MKEH határozatban engedélyezte a TRIC számára történő munkavégzést;
- legalább 1 év felvonó / mozgólépcsőellenőrzési gyakorlat;
- szakmai továbbképzéseken való rendszeres részvétel;
- megfelelő tudással rendelkezik a felvonók / mozgólépcsők gyártásának technológiájáról, használatáról, az előforduló hibákról;
- oktatást kapott a titoktartási és összeférhetlenségi követelményekről;
- oktatást kapott az elvégzendő vizsgálatokat szabályozó eljárásokról.

Emelőgépek helyszíni ellenőrzéseit végzőkkel szembeni követelmények:

- munkavédelmi oktatásban részesült;
- orvosi vizsgálat igazolta az alkalmasságát;
- felsőfokú szakirányú végzettség;
- rendelkezik emelőgép szakértői jogosultsággal;
- legalább 1 év emelőgép ellenőrzési gyakorlat;
- szakmai továbbképzéseken való rendszeres részvétel;

- megfelelő tudással rendelkezik az emelőgépek gyártásának technológiájáról, az emelőgépek használatáról, az emelőgépek előforduló hibáiról;
- oktatást kapott a titoktartási és összeférhetetlenségi követelményekről;
- oktatást kapott az elvégzendő vizsgálatokat szabályozó eljárásokról.

Tervellenőrzést végzőkkel szembeni követelmények:

- munkavédelmi oktatásban részesült;
- orvosi vizsgálat igazolta az alkalmasságát;
- felsőfokú szakirányú végzettség;
- rendelkezik felvonó tervezői jogosultsággal;
- legalább 3 év tervezői vagy tervellenőrzési gyakorlat;
- szakmai továbbképzéseken való rendszeres részvétel;
- megfelelő tudással rendelkezik a tervek készítésének megoldásairól, a tervek felhasználásáról, a tervek előforduló hibáiról;
- oktatást kapott a titoktartási és összeférhetetlenségi követelményekről;
- oktatást kapott az elvégzendő vizsgálatokat szabályozó eljárásokról.

Újonnan belépő dolgozók esetén az önálló munkavégzés feltételeinek meglétét a Felvonó- és emelőgép ellenőrzési iroda vezetője ellenőrzi. Amennyiben az újonnan belépő dolgozó minden feltételnek megfelel, akkor kezdeményezi a felvonó- és mozgólépcső ellenőrzések személyi állományának az új dolgozó adataival történő kiegészítését, illetve a személyi állomány változását a minőségügyi vezető jelenti a NAT részére.

5.5. Jártassági követelmények

A Felvonó- és emelőgép ellenőrzési iroda által végzett ellenőrzéseket csak olyan munkatársak végezhetik, akik megfelelnek a jártassági követelményeknek.

A Felvonó- és emelőgép ellenőrzési iroda vezetője évente tervet készít a munkatársak jártasságának rendszeres ellenőrzésére. A tervet úgy kell elkészíteni, hogy a kockázatosnak ítélt munkatársakra (új belépők, munkakör váltók, stb.) súlyozzon, illetve mindegyik ellenőrzést végző munkatárs legalább két évente egyszer sorra kerüljön.

A munkatársak elvégzett ellenőrzését egy tapasztalt belső vagy külső ellenőr ugyanazon berendezésen elvégzett ellenőrzésével kell összehasonlítani. A jártasság megfelelőségének értékelését a Felvonó- és emelőgép ellenőrzési iroda vezetője vagy az általa megbízott személy végzi.

Ha az ellenőr jártassága nem megfelelő vagy munkájával kapcsolatban szakmai kifogások merülnek fel, akkor a Felvonó- és emelőgép ellenőrzési iroda vezetője dönt a szükséges intézkedésekről, melyek pl. az alábbiak lehetnek:

- rendkívüli oktatás,
- jártassági vizsgálat,

- ellenőrzések megismétlése,
- megbízás visszavonása.

5.6. Az ellenőrzési személyzet adatainak nyilvántartása

A Felvonó- és emelőgép ellenőrzési iroda minden ellenőre és munkatársa a mindenkor aktuális, A felvonó és emelőgép ellenőrzések személyi állománya c. dokumentumban van nyilvántartva.

Az ellenőrzési személyzet jártasságára vonatkozó legalább két évente végzett úgynevezett helyszíni megfigyelések éves tervek szerint történnek. Ezekről minden esetben feljegyzés készül, mely a terv dokumentumában folyamatosan nyilvántartott.

Az ellenőrzési személyzetet érintő oktatásokról minden év elején oktatási terv készül, mely az év zárásával minden esetben kiértékelésre kerül. Ezen felül minden egyes oktatás, képzés dokumentálása Oktatási napló alkalmazásával történik.

Az ellenőrzési személyzet képzettségét, végzettségét, szakmai tapasztalatát igazoló dokumentumokról, adatokról az ellenőrzési iroda vezetője nyilvántartást vezet.

6. A Felvonó- és emelőgép ellenőrzési iroda felelőssége

A Felvonó- és emelőgép ellenőrzési iroda felelősséget vállal

- a hibás teljesítésből eredő összes kárra a tanúsító szervezet munkatársainak szándékos vagy súlyos gondatlansággal elkövetett hibás teljesítése esetén a szerződés összegének tízszereséig, hanyag gondatlanságból (figyelmetlenségből) elkövetett hibás teljesítés esetén a szerződési összeg kétszereséig, beleértve a személyi, dologi és anyagi károkat;
- a megbízásából dolgozó munkatársaiért, auditoraiért, de a felelősségnek a Felvonó- és emelőgép ellenőrzési iroda tekintetében történő korlátozása azonos módon érvényes a Felvonó- és emelőgép ellenőrzési iroda munkatársai, vezető tisztségviselői és egyéb közreműködői tekintetében is.

–

A Felvonó- és emelőgép ellenőrzési iroda nem vállal felelősséget

- azzal kapcsolatban, hogy az általa kiállított ellenőrzési jegyzőkönyvek, tanúsítványok alapján más szervezetek (pl. hatóságok, a vizsgáló hivatalok, egyéb műszaki ellenőrző intézmények) Megbízó szervezetéről vagy termékeiről pozitív véleményt fognak alkotni, vagy engedélyeket fognak kiadni;
- a jogszabályok állandóságáért, hatályosságáért, a valóságban történő érvényesülésükért vagy a joghézagokért;
- azért, hogy az ellenőrzési jegyzőkönyvet vagy tanúsítványt a piaci versenyben korlátozás nélkül lehet használni;
- az ellenőrzési jegyzőkönyv vagy tanúsítvány használatából eredő károkra.

7. Jogok és kötelezettségek

7.1. A Felvonó- és emelőgép ellenőrzési iroda jogai

A Felvonó- és emelőgép ellenőrzési iroda joga, hogy

- az ellenőrzést végrehajtó ellenőröket kijelölje, szükség esetén külső szakértőt vonjon be az ellenőrzésbe;
- a megbízási szerződésben rögzített díjakat és költségeket a szolgáltatás végrehajtását követően a szerződés fizetési feltételei szerint Megbízó felé kiszámlázza;
- a kiadott árajánlat érvényességi idejét meghatározza;
- az árajánlatban, illetőleg a szerződésben rögzített árakat a Megbízóval folytatott előzetes egyeztetést követően a szolgáltatás tényleges mértékéhez igazítsa, amennyiben a hibás kalkuláció a Megbízó hibás adatközlésére vagy az időközben beállt jelentősebb változásokra vezethető vissza;
- a megbízási szerződést egyoldalúan felmondja és az ellenőrzést lezárja, amennyiben a Megbízó a szerződésben vállalt kötelezettségeinek – póthatáridőt is tartalmazó írásbeli felszólítás ellenére – nem tesz eleget, vagy a szerződésben rögzített árak a Megbízó hibás adatszolgáltatása vagy az időközben beállt változások miatt nincsenek összhangban a tényleges ráfordításokkal és a Megbízó a szerződés módosítását megfelelő indok nélkül megtagadja.

7.2. A Felvonó- és emelőgép ellenőrzési iroda kötelezettségei

A Felvonó- és emelőgép ellenőrzési iroda és az ellenőrök kötelessége, hogy

- a kapott információkat bizalmasan kezeljék, harmadik félnek tovább nem adják;
- az ellenőrzéseket a Felvonó- és emelőgép ellenőrzési iroda előírásai alapján folytassák le;
- a Felvonó- és emelőgép ellenőrzési iroda az ellenőrzéseket arra megfelelő jogosultsággal és szakmai felkészültséggel rendelkező ellenőrökkel hajtassa végre,
- akkreditáló szervezet részvételi szándékát az ellenőrzésen előre jelezzék, ehhez Megbízó jóváhagyását megkérjék;
- az ellenőrzés során és azt követően készített jegyzőkönyvek tartalma a valóságnak megfeleljen;
- az ellenőrzési időpontok meghatározásánál Megbízó kéréseit, adottságait figyelembe vegyék;
- a ellenőrzési eljárás változásáról a Megbízó felé időben tájékoztatást adjon, szükség esetén a vonatkozó szerződés módosítását kezdeményezze;
- a kiadott jegyzőkönyvekről, tanúsítványokról nyilvántartást vezessen,
- Megbízó részéről a ellenőrzési eljárással szemben felmerülő panaszokat rögzítse, és érdemben kezelje;
- Megbízó részéről az ellenőrzési eljárással kapcsolatos észrevételeket kezelje, és indokolt esetben intézkedéseket hozzon.

7.3. A Megbízó jogai

A Megbízó joga, hogy:

- az ellenőrzések időpontjára a szerződésben megállapodott időtartamokon belül, a vonatkozó előírások betartása mellett javaslatot tegyen,
- a Felvonó- és emelőgép ellenőrzési iroda által kijelölt ellenőrök személye ellen indokolt esetben előzetesen írásban kifogással éljen, a kifogásait azonban köteles indokolni,
- a megbízási szerződéstől elálljon, az ellenőrzési folyamatot megszakítsa, amennyiben valamennyi, az elállás vagy a megszakítás pillanatáig esedékes fizetési kötelezettségének eleget tett, döntését azonban köteles írásban indokolni,
- az ellenőrök esetleges szakszerűtlen tevékenysége, az ellenőrzési jegyzőkönyvben rögzített valótlanságok miatt a Felvonó- és emelőgép ellenőrzési iroda vezetője felé panasszal éljen, vagy a Felvonó- és emelőgép ellenőrzési irodától független irányító testülethez forduljon.

7.4. A Megbízó kötelezettségei

A Megbízó kötelezettsége, hogy

- a megbízási szerződésben rögzített kötelezettségeit mindenkor betartsa,
- az ellenőrrel történő egyeztetés alapján a szükséges dokumentációkat az ellenőrzés előtt a Felvonó- és emelőgép ellenőrzési irodához vagy a kijelölt ellenőrhöz eljuttassa,
- gondoskodjon a berendezések ellenőrzésének előírt feltételeiről (karbantartó jelenléte, gépkönyv, kulcsok, megközelíthetőség, stb.),
- az ellenőrök munkáját segítse, tegye lehetővé az ellenőrzött berendezésekhez történő eljutást,
- az ellenőrzéshez szükséges és a valóságnak megfelelő információt közöljön,
- az ellenőrök számára az érintett berendezésekkel kapcsolatos dokumentációkba, feljegyzésekbe betekintést engedélyezzen,
- az egyes munkafázisok elvégzését a teljesítés igazolás aláírásával elismerje,
- a fizetési feltételekben rögzített fizetési kötelezettségének az ellenőrzés eredményétől függetlenül eleget tegyen, az ellenőrzések díjait, költségeit, az utazási és szállásköltségeket a fizetési feltételeknek megfelelően megfizesse,
- ne közöljön hamis, az ellenőrzési eljárással vagy a Felvonó- és emelőgép ellenőrzési irodával kapcsolatban félrevezető információkat,

TÜV Rheinland InterCert Kft.
H-1143 Budapest, Gizella út 51-57.
telefon +36-1-2888-475
telefax: +36-1-4611-199
e-mail: tuv@hu.tuv.com
www.tuv.hu