

# **Teljesítésigazolási Szakértői Szerv**

## **Ü G Y R E N D J E**

# ÜGYREND

Az építmények tervezésével és kivitelezésével kapcsolatos egyes viták rendezésében közreműködő szervezetről, és egyes törvényeknek az építésügyi lánc tartozások megakadályozásával, valamint a késedelmes fizetésekkel összefüggő módosításáról szóló 2013. évi XXXIV. törvény (a továbbiakban: Tszsz.), továbbá a végrehajtására vonatkozó, a Teljesítésigazolási Szakértői Szervvel kapcsolatos egyes kérdésekről szóló 236/2013. (VI. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 2013. július elsejei hatállyal létrehozta a Teljesítésigazolási Szakértői Szervet (a továbbiakban: TSZSZ).

TSZSZ elérhetőségei:  
1054 Budapest, Szabadság tér 7.  
Telefon: 474-5118  
FAX: 474-5174  
E-mail: tszsz@mkik.hu

## 1. Az ügyrend célja, tartalma

- 1.1. Az ügyrend célja a TSZSZ működésével kapcsolatos - jogszabályokban nem rendezett - részletszabályok meghatározása.
- 1.2. A Korm. rendelet 5. § (2) bekezdése szerint az ügyrend tartalmazza különösen:
  - a) a bíráló bizottság működésével kapcsolatos szabályozást,
  - b) az adott ügyben eljáró tanácsstagok kiválasztásának szempontrendszerét,
  - c) a tagok közötti feladatmegosztást,
  - d) a szakértők által elszámolható költségeket és annak módját,
  - e) a laboratóriumi vagy a helyszíni vizsgálat elrendelésének módját,
  - f) a késedelembe esett tagok kifizetésének részletes szabályait, valamint
  - g) a szakértői díj kérelmezőnek történő visszautalása részleteit.
- 1.3. A Korm. rendelet 4. § (2) bekezdés f) pontja alapján a TSZSZ vezetője (a továbbiakban: vezető) jóváhagyás céljából az építésgazdaságért felelős miniszter elé terjeszti az ügyrendet.
- 1.4. A Korm. rendelet 5. § (1) bekezdése alapján az ügyrendet az építésgazdaságért felelős miniszter hagyja jóvá.

## 2. Teljesítésigazolási Szakértői Szerv tagjainak kinevezése, pályázati eljárás

- 2.1. A Korm. rendelet 3. § (1) bekezdése alapján a véleményező bizottság (a továbbiakban: bizottság) a TSZSZ tagjainak nyilvántartásba vételére vonatkozó pályázaton (a továbbiakban: pályázat) résztvevő személyek alkalmassága tekintetében véleményt alkot.

## 3. A bizottság működési rendje

- 3.1. A bizottsági ülés elnöke a vezető.

- 3.2. A vezető az adott pályázati eljárás során megjelölt pályázatok benyújtásának határidejét követő 15 napon belül köteles összehívni a bizottságot.
- 3.3. A vezető a bizottsági ülésen biztosítja a pályázatok megtekintésének lehetőségét a bizottság tagjai számára és gondoskodik a pályázatok - pályázati felhívásban szereplő szempontrendszer szerinti - összesítéséről.
- 3.4. A bizottság az alkalmasság tekintetében alkotott véleményét a jelenlévők egyszerű szótöbbségével állapítja meg. Szavazategyenlőség esetén a vezető szavazata dönt.
- 3.5. A bizottság határozatképes, ha tagjainak legalább fele az ülésen megjelent. Ha a bizottság nem volt határozatképes, megismételt bizottsági ülést kell tartani. A megismételt ülést a határozatképtelen ülést követő 5 munkanapon belüli időpontra, az eredetivel azonos napirenddel kell összehívni. A megismételt ülés a jelenlévők számára tekintet nélkül határozatképes.
- 3.6. A bizottság véleményét a vezető emlékeztető formájában összegzi és javaslatként a bizottsági ülést követő 5 napon belül felterjeszti az építésgazdaságért felelős miniszter részére, valamint elektronikus formában továbbítja a bizottság tagjainak.
- 3.7. Az emlékeztető mellékletét képezi a TSZSZ tagjainak tekintetében lefolytatott szavazás a szavazati arányok feltüntetésével, valamint a jelenléti ív.
- 3.8. A bizottsági tag akadályoztatása esetén az ülésen való részvételre nevében és helyében eljáró, szavazati joggal rendelkező helyettes hatalmazhat meg. A bizottság tagja nevében eljáró helyettesnek meghatalmazását legkésőbb az ülés kezdetekor kell bemutatnia a vezetőnek, vagy az ülést megelőzően el kell juttatnia az ülés elnökéhez.
- 3.9. Amennyiben kijelölésre jogosult szervezet a bizottságba nem jelölt tagot, a szervezet képviselőjében megjelenő személy csak megfigyelőként, szavazati jog nélkül vehet részt.

#### **4. Teljesítésigazolási Szakértői Szerv tagjainak nyilvántartásba vételére vonatkozó pályázati felhívással kapcsolatos szabályozás**

- 4.1. A Teljesítésigazolási Szakértői Szerv tagjainak nyilvántartásba vételére vonatkozó pályázati felhívást a vezető írja ki, amely a Magyar Kereskedelmi és Iparkamara hivatalos honlapján ([www.mkik.hu](http://www.mkik.hu)) kerül közzétételre.
- 4.2. A pályázati eljárás sikeressége érdekében a vezető gondoskodik a pályázati felhívásnak a területi kereskedelmi és iparkamaráknál, szakmai kamaráknál, valamint esetlegesen a médiában történő megjelenéséről.
- 4.3. A vezető köteles pályázati felhívást közzétenni, ha:
  - a) a TSZSZ tagjainak száma - a nyilvántartás szerint - nem éri el a 150 főt, vagy
  - b) a Korm. rendelet 3. § (4) bekezdése szerinti szakterületen országosan legalább öt fő nem biztosított.
- 4.4. A vezető köteles a bizottság tagjait előzetesen értesíteni a pályázati felhívás megjelenéséről.

- 4.5. A pályázati felhívást lehet országos vagy régiós területre vonatkozóan, illetve egy vagy több szakterületre kiírni.
- 4.6. A pályázati felhívás legalább az alábbiakat tartalmazza:
- a) pályázat közzétételének időpontját és helyét,
  - b) pályázatok benyújtásának határidejét és módját,
  - c) határidőn túl érkező pályázatok sorsát,
  - d) pályázat elbírálásának szempontrendszerét, valamint
  - e) a pályázatok elbírálására vonatkozó döntés határidejét.
- 4.7. A benyújtott pályázatok megőrzéséről a vezető köteles gondoskodni.

## **5. Eljáró tanács tagjai kiválasztásának szempontrendszere**

- 5.1. A vezetőnek az adott ügyben eljáró tanács tagjainak kiválasztásakor az alábbi szakmai és gazdaságossági szempontokat kell különösen figyelembe vennie:
- 5.1.1. a vitatott ügytípushoz szükséges szakterületi jártasság,
  - 5.1.2. a vitatott teljesítés helyszínének és a kijelölt tag lakóhelyének távolsága,
  - 5.1.3. a rotációs-elv lehetőség szerinti megtartása, amely alapján az azonos kompetenciákkal rendelkező tagok közül az kerüljön kiválasztásra, aki nem, vagy régebben volt kiválasztva,
  - 5.1.4. ha releváns, a tag a szükséges eszközökkel (pl. mérőműszer) rendelkezik-e.
- 5.2. A szakértői tanács tagjait, valamint elnökét a vezető jelöli ki. A Tszszt. 4. § (3) szerinti eljárásban a szakértői tanács elnöke a vezető.
- 5.3. A vezető a szakértői tanács elnökének (a továbbiakban: elnök) azt a tagot jelöli, akinek szakterülete az adott ügyben a legnagyobb mértékben érintett.
- 5.4. A szakértők a vezető részéről történt felkéréseket csak alaposan, írásban megindokoltan utasíthatják vissza.

## **6. Beérkező kérelem továbbítása**

- 6.1. A területi kereskedelmi és iparkamarához papír alapon benyújtott kérelmet a vezetőnek elektronikus formában kell továbbítani. Amennyiben a kérelem mellékleteinek határidőn belül történő digitalizására terjedelme miatt nincs lehetőség, úgy erről a tényről a kérelem elektronikus úton történő továbbításakor a vezetőt tájékoztatni kell, ezzel egy időben a postai úton történő továbbításról gondoskodni szükséges.

## **7. Eljáró tanács tagjai közötti feladatmegosztás**

- 7.1. A szakértői tanács ellenőrzi az adott ügyben a teljesítés megtörténtét, annak dokumentálását, mellékkötelezettség érvényesítése esetén annak műszaki szempontból való alátámasztottságát.

- 7.2. A tervek műszaki szempontból történő felülvizsgálata kizárólag olyan mértékig tárgya a szakértői eljárásnak, hogy az a tervezési eljárásokra vonatkozó rendeletben megfogalmazottaknak megfelel-e, vagy sem. A tervek műszaki szempontból történő felülvizsgálata: a tervellenőri feladatok ellátása, a beépített anyagok megfelelőségének igazolása, a beépített anyagok mennyiségi felmérése, a felmérési napló/naplórész készítése, a megépült szerkezet, a munkanem minőségi osztályba sorolása, a szakhatósági hozzájárulások beszerzése, azok hiányában ilyen irányú igazolások kiállítása, szakkérdések felülvizsgálata (pl. statikai, tűzvédelmi stb. szakkérdések), a költségvetés készítése, a tervek készítése, az esztétikai kérdések eldöntése, illetőleg jogi kérdések eldöntése.
- 7.3. A szakértői tanács elnökének legfőbb feladata az eljárás koordinálása, kiértésítések megszervezése, felterjesztése, helyszíni szemle levezetése, további teendők felterjesztése a vezető felé, szakvélemény összeállítása és felterjesztése a vezető felé.
- 7.4. A szakértői eljárás során az elnöknek a vezető felé írásban jeleznie kell minden olyan késedelmet eredményező tényezőt - annak kezdő- és végpontjával -, amely az eljárás időbeli elhúzóását eredményezi.
- 7.5. A szakértői tanács tagjainak legfőbb feladata a rendelkezésre bocsátott dokumentumok megvizsgálása, szükség esetén a helyszíni szemlén való részvétel, a vezető felé jelezni, ha a szakértői véleményhez további vizsgálatok (pl. laboratórium) szükségesek, valamint a szakértői vélemény elkészítésében együttműködés az elnök javaslata alapján.
- 7.6. Az eljáró tanács tagjai, valamint a vezető közötti feladatmegosztásnak arányosnak kell lennie.
- 7.7. Az eljáró tanács tagjainak törekednie kell az egységes véleményen alapuló szakértői vélemény elkészítésére. Egységes vélemény hiányában a szakvéleményt a kisebbségi véleményt megfogalmazó tagnak is alá kell írnia, különvéleményét a vezetőnek és az eljáró tanács elnökének is meg kell küldenie.
- 7.8. A szakértői vélemény szakértői tanács részéről történő aláírásáról az elnök gondoskodik, aki az aláírt szakértői véleményt továbbítja a vezető felé.

## 8. Szakértők által elszámolható költségek és annak módjai

- 8.1. A szakértők kötelesek az eljárásaik során költséghatékonysági szempontokat figyelembe venni.
- 8.2. Az elszámolható költségek közé tartoznak:
  - 8.2.1. utazási költségek tekintetében tömegközlekedés (az MKIK nevére szóló számlák alapján) teljes összegben a 2/a sz. melléklet szerint, saját gépjármű használat esetén a 2/b sz. melléklet szerint.
  - 8.2.2. fénymásolási költségek (az MKIK nevére szóló számlák alapján).
  - 8.2.3. postázási költségek (az MKIK nevére szóló számlák alapján).
  - 8.2.4. egyéb költség a vezető előzetes jóváhagyása esetén (az MKIK nevére szóló számlák alapján).

- 8.3. A szakértői tanács tagjai a szakértői vélemény megküldésével egy időben nyújtják be a felmerült költségek elszámolására vonatkozó - 2/a, illetőleg 2/b sz. mellékletek szerinti - költségelszámoló lapot, valamint a 8.2.1. - 8.2.4. pontokban hivatkozott számlák eredeti példányait.
- 8.4. A vezető a benyújtott elszámoló lapokat ellenőrzi, mind formai, mind szükségességi szempontból és gondoskodik a költségek megtérítéséről.
- 8.5. A felmerült és elfogadott költségek megtérítése a szakértői díj kifizetésével egy időben történik.

## **9. Laboratóriumi vizsgálat elrendelése**

- 9.1. A vezető a laboratóriumi vizsgálatot csak indokolt esetben rendelheti el.
- 9.2. A laboratóriumi vizsgálat szükségességének megállapítását követően haladéktalanul, - lehetőleg - legalább két árajánlatot kell bekérni a vezetőnek az elnök javaslata alapján.
- 9.3. Elsődlegesen akkreditált laboratóriumokkal végeztethető el vizsgálat.
- 9.4. A beérkezett árajánlatokról és a teljesítési határidőről a Korm. rendelet 7. § (4) bekezdése figyelembevételével az érintett feleket tájékoztatni szükséges.
- 9.5. A laboratóriumi vizsgálat megrendeléséhez a költség megelőlegezésére köteles fél előzetes jóváhagyását be kell szerezni, annak díját letétbe kell helyeznie.
- 9.6. A laboratóriumi vizsgálatnak végzésben történő elrendelésekor erről az érintett felek is kapnak másolati példányt.

## **10. Késedelembe esett tagok kifizetésének részletes szabályai, valamint a szakértői díj kérelmezőnek történő visszautalás részletei**

- 10.1. Az eljáró szakértői tanács mindhárom tagja - a Tszszt. 4. § (3) szerinti eljárásban mindkét tagja - felel a szakértői vélemény, vezető részére határidőben történő megküldéséről.
- 10.2. A szakértői tanács tagjai kötelesek jelezni a vezető felé, ha a késedelembe eséshez vezető körülmény felmerül. A késedelembe esett szakértői tanács tagjainak kifizetését a Korm. rendelet 9. § (4) és (5) bekezdése határozza meg.
- 10.3. A késedelembe esett tagoknak járó csökkentett szakértői díj kifizetésével egy időben gondoskodik a vezető a ki nem fizetett szakértői díj kérelmezőnek történő átutalásáról.
- 10.4. A szakértői díj a kérelmezőnek visszajár, ha a TSZSZ a kérelmet visszautasítja, mert az nem felel meg a Tszszt.-ben, valamint a Korm. rendeletben foglalt követelményeknek, vagy a kérelmező a hiánypótlásra történő felhívásnak a megadott határidőn belül nem tesz eleget.
- 10.5. A szakértői díj 50%-a a kérelmezőnek visszajár, ha a TSZSZ a megbízást azért utasítja vissza, mert a kérelmező a Korm. rendelet 7. § (4) bekezdése szerinti költséget (pl. eltakart munkarész bontása, visszaépítése, laboratóriumi vizsgálat) az erre történő felhívás ellenére nem előlegezte meg; valamint akkor, ha a kérelmező a kérelmet a helyszíni szemle időpontját megelőzően visszavonja.

10.6. A 10.4. és a 10.5. pontban írt szakértői díj visszautalásáról a vezető gondoskodik.

## 11. Kérelem benyújtása

11.1. A TSZSZ eljárására irányuló kérelem és mellékletei magyar nyelven nyújthatóak be.

## 12. Záró rendelkezések

12.1. A TSZSZ ügyrendje a nemzetgazdasági miniszter jóváhagyásának napján lép hatályba.

### Mellékletek:

1. sz. melléklet: Iratminták - 23 db


2/a. - 2/b. sz. melléklet: Költség elszámoló lapok - egyéb költségekre/gépjármű használatra

3. sz. melléklet: Ajánlás a kérelemnyomtatvány 5. pontjához

### Jóváhagyási záradék

A Teljesítésigazolási Szakértői Szervvel kapcsolatos egyes kérdésekről szóló 236/2013. (VI. 30.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdése alapján az ügyrendet jóváhagyom.

Budapest, 2016. *12. 15.*

  
Varga Mihály  
nemzetgazdasági miniszter

