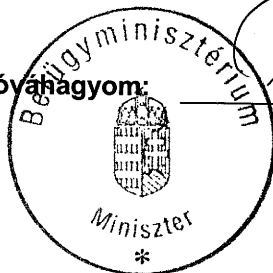


Jóváhagyom:



[Handwritten signature of Dr. Pintér Sándor]

Dr. Pintér Sándor
miniszter

Belügyminisztérium (BM)

Egyetérték:

[Handwritten signature of Csóti András]

Csóti András
bv. vezérőrnagy, mb. országos parancsnok



Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága
(BVOP)

Projekt Alapító Dokumentum (PAD)

„Felelősen, felkészülten a büntetés-végrehajtásban – Büntetés-végrehajtási szervek informatikai fejlesztése”

című kiemelt projekt
megvalósítására

verzió 4.0

2012. május

Előterjesztem:

[Handwritten signature of Tóth Judit]

Tóth Judit
főosztályvezető

[Handwritten initials]

1. PREAMBULUM	3
2. A PROJEKT ALAPÍTÓ DOKUMENTUM BEMUTATÁSA	3
2.1. AZ ALAPÍTÓ DOKUMENTUM TARTALMA, CÉLJA	3
2.2. AZ ALAPÍTÓ DOKUMENTUM KARBANTARTÁSA	4
2.3. A MŰKÖDÉSI REND SZERKEZETE	4
3. A PROJEKT TARTALMA	4
4. A PROJEKT CÉLJA	5
5. A PROJEKT JOGI HÁTTERE	5
6. A PROJEKT FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSE, HATÓKÖRE	6
6.1. A PROJEKT ÁLTAL LEFEDETT TEVÉKENYSÉGEK (TÁRGYI HATÁLY)	6
6.2. A PROJEKT MEGVALÓSÍTÁSÁNAK IDŐKERETE (IDŐBELI HATÁLY)	7
6.3. A PROJEKT VÉGREHAJTÁSÁBAN ÉRINTETTEK KÖRE (SZEMÉLYI HATÁLY)	7
6.4. A PROJEKT MEGVALÓSULÁSÁNAK HELYE (TERÜLETI HATÁLY)	7
7. PROJEKTSZERVEZET	9
7.1. PROJEKT FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG	9
7.2. PROJEKT OPERATÍV BIZOTTSÁG	10
7.3. PROJEKTIRODA	12
8. A BESZERZÉSEKRE VONATKOZÓ LEGFONTOSABB SZABÁLYOK	12
9. PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS	13
9.1. A PÉNZÜGYI TELJESÍTÉS MENETE A BELÜGYMINISZTERIUMON BELÜL	13
9.2. A PÉNZÜGYI TELJESÍTÉS MENETE A BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁS ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁGÁN BELÜL	14
9.3. FIZETÉSI KÉRELEM ÖSSZEÁLLÍTÁSA	15
10. PROJEKT DOKUMENTÁLÁSA	16
11. HORIZONTÁLIS VÁLLALÁSOK	16
12. NYILVÁNOSSÁG	17
13. KOCKÁZATKEZELÉS	18

1. PREAMBULUM

A Kormány az Új Magyarország Fejlesztési Terv Elektronikus Közigazgatás Operatív Program (a továbbiakban: EKOP) 2009-2010. évi akciótervében nevesítette a „*Felelősen, felkészülten a büntetés-végrehajtásban*” elnevezésű kiemelt projekt támogatási konstrukciót, amelynek kedvezményezettje az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium (IRM).

Figyelemmel arra, hogy a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (BVOP) és az IRM egyaránt megkerülhetetlen szereplő, az BVOP és az IRM közös fejlesztési javaslat kidolgozása, illetve támogatásra történő benyújtása mellett döntött. Ennek értelmében a projektgazdai teendőket 2010. május 28-ig az IRM látta el. Az együttműködés keretében az érintett felek konzorciumot hoztak létre, amelynek vezetője 2010. május 28-ig az IRM volt.

A Magyar Köztársaság minisztériumainak felsorolásáról szóló 2010. évi XLII. törvény értelmében az IRM jogutódja a Belügyminisztérium (BM), ezért 2010. május 29-től a projektgazdai feladatokat a BM végzi.

A benyújtott EKOP-1.1.6 azonosítószámú pályázatot 2009. október 5-én a Nemzeti Fejlesztési Ügynökség (továbbiakban: NFÜ), mint Irányító Hatóság nevében eljáró VÁTI Nonprofit Kft., mint Közreműködő Szervezet (a továbbiakban: KSz) befogadta. A KSz 2010. március 1. napján kelt levele szerint az NFÜ támogatásra érdemesnek ítélte a „*Felelősen, felkészülten a büntetés-végrehajtásban*” című, EKOP-1.1.6-09-2009-0001 azonosítószámú kiemelt projektet (továbbiakban: Projekt).

A projekt a 6. pontban felsorolt büntetés-végrehajtási intézetekre, valamint a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokságára (a továbbiakban: BVOP) (e dokumentum tekintetében együtt a továbbiakban: bv. szervek) terjed ki.

Az együttműködés alapelveiként határozandó meg:

- egymás kölcsönös tájékoztatása (partnerség),
- a döntés-előkészítő, illetve döntéshozó testületekben a felek arányos képviseletének biztosítása (arányosság),
- a rövid határidőkre tekintettel a projekt végrehajtása során a hatékony és gyors megoldások előnyben részesítése;
- a projekt végrehajtása során az átláthatóság feltételeinek biztosítása, mind a döntés-előkészítési folyamatokban (felelősök, határidők egyértelművé tétele), mind az egyes részfeladatok végrehajtásában,
- egysatornás kommunikációs rendszer működtetése a támogatást biztosító szervezetek felé.

Az alapelveket részletesen a felek között létrejövő konzorciumi megállapodás rögzíti.

A projekt megvalósítására 1 232,5 millió Ft összegű uniós – Európai Regionális Fejlesztési Alap – és hazai támogatás felhasználásával kerülhet sor. A támogatásra benyújtott, előzetesen értékelt és jóváhagyott projekt-adatlap, illetve megvalósíthatósági tanulmány (együttesen a továbbiakban: Projekt) e dokumentum mellékletét képezi, amelyek fizikai értelemben nem kerülnek csatolásra.

2. A PROJEKT ALAPÍTÓ DOKUMENTUM BEMUTATÁSA

2.1. Az alapító dokumentum tartalma, célja

Jelen alapító dokumentum egységes formában rögzíti a bv.szerveken végrehajtandó informatikai fejlesztéssel kapcsolatos alapvető információkat az elavult, korszerűtlen, a fogvatartottak ellátásával kapcsolatos nyilvántartási kötelezettségeket végző célalkalmazások kiváltása, egységesítése, bővítése; a korszerűtlen humán erőforrás nyilvántartás kiváltása, egységesítése, bővítése és a szolgáltatások rendszertechnológiai megújítása (informatikai infrastruktúra és működési környezet konszolidálás) ér-

dekében. Ennek keretében a dokumentum tartalmazza a Projekt szervezeti és működési szabályait, a hatásköröket és feladatokat.

2.2. Az alapító dokumentum karbantartása

A Projekt Alapító Dokumentumot (továbbiakban: PAD) a belügyminiszter, a büntetés-végrehajtás országos parancsnokával egyetértésben hagyja jóvá, illetve módosíthatja. A PAD érvényessége a Projekt élettartamára vonatkozik. A Projekt körülményeiben felmerülhet változások következtében a PAD egy „fejlődő” dokumentum. A PAD újabb verziói egyértelműen megkülönböztető verziószámmal rendelkeznek.

A PAD módosítását a Projekt Operatív Bizottság kezdeményezheti. A PAD módosítási javaslatának tartalmaznia kell a változtatás okát, illetve leírását.

2.3. A működési rend szerkezete

A PAD a következőket határozza meg definitív módon:

- A Projekt tartalmát, jellemzőit, ezen belül célját, felépítését, működését,
- A Projekt jogi háttérét,
- A Projekt szervezetét, a Projekt feladatait, a felelősségi viszonyokat,
- Külső szakértők igénybevételét,
- Kockázatkezelési ismérveket.

3. A PROJEKT TARTALMA

A fejlesztés célja megújítani a büntetés-végrehajtási szervek teljes informatikai rendszerét, amely fejlesztés fókuszában a fogvatartotti rendszer korszerűsítése és funkcionális bővítése áll. Ezen túlmenően tervezzük a humán erőforrás adminisztrációt végző alkalmazás korszerűsítését és funkcionális bővítését is. Az alkalmazások korszerűsítése mindkét esetben jelenti a statisztikai, elemző-értékelő, döntés előkészítő, döntés támogató képességek javítását is. Terveink között szerepel a törvényi előírásoknak megfelelő on-line adatszolgáltatás képességének szabványos kialakítása (interface) az együttműködő társszervekkel. Célunk olyan korszerű alkalmazások létrehozása, amelyek további bővítésével egyéb informatikai szolgáltatási minőség javítás is elérhető (címtár, beléptető rendszer integrálhatóság, biometrikus azonosítás képessége, távfelügyelet, távmenedzselhetőség, táv-segítségnyújtás stb.)

Az informatikai rendszer teljes alpinfrastruktúrájának megújítása korszerű rendszertechnológia elvárások mellett (böngésző alapú vagy virtuális technológia, grafikus felhasználói felület, iroda-automatizálási, azaz alapvető szövegszerkesztési és táblázat kezelési képesség) a harmadik életcikluson túl járó eszközpark amortizációs cseréjével.

A fogvatartotti nyilvántartás korszerűsítése mellett további informatikai szolgáltatások korszerűsítését is tervezzük, így a helyi strukturált hálózatok kialakítását, nyomtató konszolidációt, illetve a rendelkezésre állás képességének javítását is.

Az alpinfrastruktúra fejlesztésével járulékosan egyéb informatikai szolgáltatások bevezethetőségéhez szükséges fejlesztések is végbemennek, így az integrált hang-adatátvitelre képes hálózat konszolidáció, tartományi működés kiterjesztése (címtárszolgáltatás, irodai munka szabványosítása), informatikai biztonság növelése (homogén rendszertechnológia, hibatűrő képesség javítása).

Az alpinfrastruktúra működtetéséhez kapcsolódó rendszerüzemeltetői, rendszergazdai továbbképzések megvalósítása, amely eredményeként csökkenthető az informatikai rendszerben alkalmazott outsourcing.

Az erőforrások központosítása mellett a jelenleg szétszórta, sok esetben párhuzamos fejlesztések koncepcionális és stratégiai szempontok szerint egységesíthetők.

A fejlesztés során érvényesíteni kívánunk hosszú távú fejlesztési elképzeléseket, figyelemmel a jelenlegi informatikai környezet nyújtotta képességekre (központi adatbázis szemlélet technikai másolatként elosztott adatbázis architektúrával a táv-adatátviteli hálózat üzemképességi tulajdonsága miatt.) A fejlesztés során végrehajtandó eszközfejlesztés célja olyan rendszertechnológiai váltás, amely az intézeti/intézményi üzemeltetési és fenntartási tevékenységet a helyi szintű informatikai infrastruktúra elemek működtetésére, a hibalokalizálásra és felhasználó támogatási feladatok ellátására redukálja és hosszabb távon lehetővé teszi a hibajavítás minimális szakértelemmel történő végrehajtását.

4. A PROJEKT CÉLJA

A bv. szervek informatikai rendszerének modernizálása új, korszerű rendszertechnológiai megoldások általános bevezetésével. A fejlesztéssel alapvetően megváltozik az informatikai szolgáltatások rendszere, korszerű, egységes informatikai infrastruktúrális környezet valósul meg, amely országosan homogén, un. egyenszilárd (minőségében azonos) mennyiségi jellemzőiben eltérő informatikai rendszert épít. A homogén informatikai környezet kialakítása már rövidtávon biztosítja a költséghatékony informatikai gazdálkodást (üzemeltetési és fenntartási költségek központosításával, fajlagos működési költségek tervszerű csökkentésével), másrészt az informatikai támogatás egységesítésével kialakítható olyan normatív működés, amely az adminisztratív feladatok időráfordításának csökkentését, így a működés hatékonyságot növeli. Megteremthetővé válnak a szerepkörhöz illeszkedő norma alapú kiszolgálás feltételei, ehhez illeszkedő informatikai biztonsági rendszer. A fejlesztés elsődleges célja fenti elveknek megfelelő új alkalmazások fejlesztése, illetve a célalkalmazás rendszerek működéséhez szükséges informatikai infrastruktúrális feltételek megteremtése.

Az elavult, korszerűtlen nyilvántartási kötelezettségeket végző célalkalmazások kiváltása, a szolgáltatások rendszertechnológiai megújítása.

1. Fogvatartotti rendszer újraírása, bővítése, adatszolgáltatási képesség javítása
2. Humán nyilvántartás újraírása, bővítése, adatszolgáltatási képesség javítása
3. Korszerű rendszertechnológiai alapinfrastruktúra kiépítése
4. Hálózat, szerver, munkaállomás, nyomtató konszolidáció
5. Informatikai szakállomány és felhasználói képzés

5. A PROJEKT JOGI HÁTTERE

A Projekt működési keretrendszerét meghatározó legfontosabb jogszabályok és más jogi eszközök a következők:

1. 1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről
2. 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
3. 2000. évi C. törvény a számvitelről
4. 2011. évi CVIII. törvény a közbeszerzésekről
5. 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
6. 54/2005. (III.26.) Korm. rendelet a Nemzeti Fejlesztési Terv operatív programjai, és az EQUAL Közösségi Kezdeményezés Program esetében alkalmazható biztosítékokkal kapcsolatos szabályokról
7. 55/2005. (III.26.) Korm. rendelet a jogszabálysértő, nem rendeltetésszerű vagy szerződésellenes módon felhasznált európai uniós forrásokból származó és a kapcsolódó állami támogatások behajtásának eljárási rendjéről
8. 102/2006. (IV. 28.) Korm. rendelet – az Európai Unió által nyújtott egyes pénzügyi támogatások felhasználásával megvalósuló, és egyes nemzetközi megállapodások alapján finanszírozott programok monitoring rendszerének kialakításáról és működéséről
9. 255/2006. (XII. 8.) Korm. rendelet a 2007-2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának alapvető szabályairól és felelős intézményeiről

10. 281/2006. (XII.13.) Korm. rendelet a 2007-2013. programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési rendszerek kialakításáról
11. 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
12. 4/2011. (I.28.) Korm. rendelet a 2007-2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználási rendjéről
13. 16/2006 (XII.28.) MeHVM-PM együttes rendelete a 2007-2013 időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának általános eljárási szabályairól
14. 11/2007. (III.28.) MeHVM-ÖTM együttes rendelet az Államreform operatív program és az Elektronikus közigazgatás operatív program végrehajtásában közreműködő szervezet kijelöléséről
15. 1006/2007. (II. 12.) Korm. határozat az Új Magyarország Fejlesztési Terv operatív programjai keretében 2007. februárban megindítandó támogatási konstrukciókról
16. 24/2011. (V.6.) NFM utasítás az egységes működési kézikönyv kiadásáról

Az Európai Közösség vonatkozó jogszabályai

17. Az Európai Parlament és a Tanács 1081/2006/EK rendelete (2006. július 5.) az Európai Szociális Alapról és az 1784/1999/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről
18. A Tanács 1083/2006/EK rendelete az Európai Regionális Fejlesztési Alapra, az Európai Szociális Alapra és a Kohéziós Alapra vonatkozó általános rendelkezések megállapításáról és 1260/1999/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről
19. A Bizottság 1828/2006/EK rendelete (2006. december 27.) az Európai Regionális Fejlesztési Alapra, az Európai Szociális Alapra és a Kohéziós Alapra vonatkozó általános rendelkezések megállapításáról szóló 1083/2006/EK Tanácsi rendelet, valamint az Európai Regionális Fejlesztési Alapról szóló 1080/2006/EK Európai Parlamenti és Tanácsi rendelet végrehajtásáról

6. A PROJEKT FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSE, HATÓKÖRE

A Projekt megvalósítása többszintű projektszervezetben történik. A projektszervezet leírását részletesen a 7. fejezet tartalmazza.

A projektmegvalósítás során az egyes résztvevők közötti kommunikáció és koordináció csatornáit, valamint azok működtetését kiemelt feladatként kell kezelni.

6.1. A Projekt által lefedett tevékenységek (tárgyi hatály)

Az informatikai rendszer korszerűsítésének kiemelt feladatai

1. A bv. szervek helyi hálózatának (LAN) korszerűsítése, strukturált kábelhálózatok kialakítása (integrált hang-, adatátviteli infrastruktúra megteremtése)
2. A bv. szervek szervereinek cseréje és egységes, egyenszilárd intézeti hálózati operációs rendszer-struktúra létrehozása, integrálása, távfelügyeleti- és központi címtár szolgáltatások bevezetése, irodai alkalmazások egységesítése, homogenizálása
3. A bv. szervek munkaállomásainak, termináljainak korszerűsítése (a karakteres UNIX terminálok cseréje)
4. A fogvatartotti rendszer korszerűsítése, újraindítása, funkcionális bővítése (letétkezelő-, ételmezési-, foglalkoztatási-, fényképfeldolgozó-, egészségügyi járó- és fekvőbeteg ellátó-, on-line lekérdező-, vezető-irányító és statisztikai alrendszerek)
5. A személyi állomány személyügyi nyilvántartásával kapcsolatos alkalmazás fejlesztése, korszerűsítése, funkcionális bővítése (személyügyi-, fegyelmi-, egészségügyi- és fizikai állapot felmérést nyilvántartó-, szolgálatszervezési alrendszer)

6. Felhasználóbarát üzemeltetési környezet kialakítása, rendelkezésre állás és hibatűrő képesség javítása

A felhasználói igények kiszolgálhatóságának alappillére a lokális hálózatok korszerűsége. Ez a hálózati rendszer valósítja meg egy telephelyen belül a felhasználók közötti kommunikációt, a központi erőforrások elérhetőségét (levelezés, Internet-, Intranet alkalmazások, telefonszolgáltatás, stb.).

A bv. szervek 34 telephelyén jelenleg teljesen inhomogén LAN-ok üzemelnek, amelyek nem képesek megfelelni tovább a megnövekedett igények miatt jelentkező jelentős sávszélesség-követelményeknek. Gyakori problémát jelent még, hogy a meglévő rendszerek a korábbi évek igényei szerint épültek, így a bővítésük is problémákat okoz.

A helyi hálózatok korszerűsítése esetén a felhasználók gyorsabban, hatékonyabban tudják végezni a munkájukat, a homogén rendszer az energiatakarékos és azonos típusú (chipset és firmware szintig) eszközök beszerzése miatt az üzemeltetési költségek csökkennek, továbbá az informatika gyorsabban, rugalmasabban tudja kiszolgálni a felmerülő igényeket. Fontos, hogy a helyi hálózatok azonos minőségi szintre hozása megtörténjen (UTP Cat5e), ezzel alkalmassá váljanak a bv. szervek informatikai szolgáltatásainak egyenlő mértékben történő igénybe vételére, ezzel egy időben optimális és hatékony munkavégzést és a jelenlegi kiadásokhoz képest költségmegtakarítást érjünk el.

Egy új, strukturált hálózat kiépítése a korszerű munkaállomások grafikus alkalmazásainak adatátviteli szükségleteinek biztosításán túl, a telefonrendszer korszerűsítési lehetőségét is biztosítja az integrált hang-adatátviteli képességgel.

A hálózatkonszolidáció része a helyi hálózati aktív eszközök (switch) cseréje, amelyet a hálózatbiztonság, ún. „idegengép” védelem funkcionális biztosításával valósítunk meg,

A bv. szervek informatikai rendszerének modernizálása jelenti ez mellett a szükséges amortizációs cserék végrehajtását a szerver és munkaállomás, valamint a rendelkezésre állást javító perifériák vonatkozásában, a nyomtatók költséghatékony konszolidációjának megkezdését.

6.2. A Projekt megvalósításának időkerete (időbeli hatály)

A Projekt előkészítése 2008. év eleje óta folyik, végrehajtása 2009. október 6. napjától tart. A Projekt megvalósítására rendelkezésre álló határidő 2012. október 31.

6.3. A Projekt végrehajtásában érintettek köre (személyi hatály)

A Projekt végrehajtásában a BM és a BVOP vesznek részt. A Projekt elsődleges célcsoportját a fogvatartást végrehajtók, mint entitások, illetve az itt dolgozó személyek képezik. Másodlagos célcsoportnak tekinthetők az együttműködő közigazgatási szervek, társhatóságok.

6.4. A Projekt megvalósulásának helye (területi hatály)

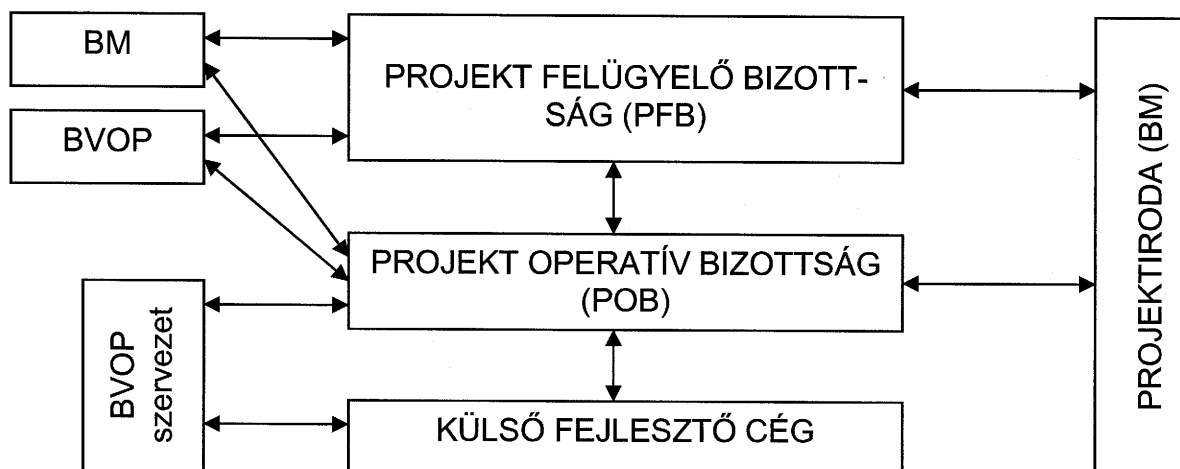
A Projekt a BM által felügyelt BVOP-n és az alárendeltségében működő alábbi 33 helyszínen valósul meg.

1. Állampusztai Országos Büntetés-végrehajtási Intézet
2. Bács-Kiskun Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
3. Bács-Kiskun Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet Fiataikorúak Regionális Büntetés-végrehajtási Intézete szervezeti egység (Kecskemét)
4. Balassagyarmati Fegyház és Börtön
5. Baranya Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
6. Baranya Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet Fiataikorúak Regionális Büntetés-

- végrehajtási Intézete szervezeti egység (Pécs)
7. Békés Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
 8. Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
 9. Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet Fiatalok Regionális Büntetés-végrehajtási Intézete szervezeti egység (Szirmabesenyő)
 10. Budapesti Fegyház és Börtön
 11. Fiatalok Büntetés-végrehajtási Intézete Tököl
 12. Fővárosi Büntetés-végrehajtási Intézet
 13. Győr-Moson-Sopron Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
 14. Hajdú-Bihar Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
 15. Heves Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
 16. Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
 17. Kalocsai Fegyház és Börtön
 18. Közép-dunántúli Országos Büntetés-végrehajtási Intézet
 19. Közép-dunántúli Országos Büntetés-végrehajtási Intézet Székesfehérvári Objektum
 20. Márianosztrai Fegyház és Börtön
 21. Pálhalmi Országos Büntetés-végrehajtási Intézet
 22. Sátoraljaújhelyi Fegyház és Börtön
 23. Somogy Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
 24. Sopronkőhidai Fegyház és Börtön
 25. Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
 26. Szegedi Fegyház és Börtön
 27. Szegedi Fegyház és Börtön Nagyfai objektum
 28. Szombathelyi Országos Büntetés-végrehajtási Intézet
 29. Tiszaöldi Országos Büntetés-végrehajtási Intézet
 30. Tolna Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
 31. Váci Fegyház és Börtön
 32. Veszprém Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
 33. Zala Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet

7. PROJEKTSZERVEZET

A Projekt megvalósítása az alábbi projektszervezetben történik:



7.1. Projekt Felügyelő Bizottság

A Projekt Felügyelő Bizottság (a továbbiakban: PFB) a Projekt felsőszintű stratégiai döntéshozatali fóruma, melynek a Projekt előkészítésével, lebonyolításával, a megvalósítás nyomon követésével és felügyeletével kapcsolatos, a Projekt előrehaladásához szükséges döntések meghozatala képezi feladatát, azaz felelős a Projekt eredményes megvalósításáért. A fentiek mellett a PFB hatáskörébe tartozik a Projekttel kapcsolatos koncepcionális kérdések jóváhagyása, a Projekt Operatív Bizottság és a külső szakértő beszámoltatása, valamint a projektszervezet kialakítása.

A PFB összetétele:

PFB elnöke:	BM:	Dr. Tóth László
PFB alelnöke:	BVOP:	Varga Valéria

PFB tagjai:	BM:	Tóth Judit
	BM:	Hajzer Károly
	BVOP:	Kovács László
	BVOP:	Dr. Pallo József
	POB elnöke:	Mátyás Attila

Állandó Meghívottak:

Projektiroda (BM):	Bagosi Borbála
POB alelnöke (BVOP)	Dr. Sebestyén Attila
Jegyzőkönyv-vezető (Projektiroda)	Kucskó László

Eseti Meghívottak: Szakértők vagy szállító(k) képviselője

A PFB a Projekt ütemezéséhez igazodva, szükség szerinti gyakorisággal – de legalább havonta egyszer – ülésezik. Az ülést a PFB elnöke hívja össze, illetve azt a PFB bármelyik tagja kezdeményezheti. Az ülést az elnök – akadályoztatása esetén az alelnök – vezeti.

A PFB rendszeres üléseit – lehetőség szerint – minden hónap első keddjén 13 órától tartja, amely a tagokkal egyeztetett időpontra módosítható.

A PFB a Projekt Operatív Bizottság (POB) napirendi javaslatai mellett bármilyen egyéb – a Projekttel összefüggésbe hozható szóbeli vagy írásbeli – javaslatot napirendjére vehet. A PFB ülésére szóló meghívót és az ülésen megvitatásra kerülő írásos anyagokat, a Projektiroda az ülést megelőző leg-
alább 3 munkanappal (elektronikus úton) eljuttatja a tagok és a meghívottak részére. A meghívottak

részvételükről kötelesek a Projektirodának haladéktalanul visszajelezni, a PFB tagoknak akadályoztatásuk esetére – az elnök és az alelnök kivételével – az adott szakterület képviselőjére alkalmas helyetttest kell meghatalmazniuk, amelyről a Projektirodát értesíteni kell, legkésőbb a PFB ülést megelőzően.

A PFB ülésen szavazati joggal a PFB tagjai rendelkeznek. A PFB egyszerű többséggel hozza meg döntéseit. Szavazategyenlőség esetén az elnök – akadályoztatása esetén – az alelnök szavazata dönt. A PFB 3 megjelent tag és az elnök vagy az alelnök jelenléte mellett döntésképes, ha az elnök – akadályoztatása esetén az alelnök – a szabályszerűen összehívott ülést megnyitja. A PFB a döntését nyílt szavazással, névszerinti jegyzőkönyvezés mellett hozza meg.

A PFB tagok akadályoztatásuk esetén helyettesítésükről meghatalmazás kitöltésével és aláírásával rendelkeznek.

Az ülésekről - az ülést követő 3 munkanapon belül - emlékeztető készül, amelyben a döntések és a döntéshozatalban képviselt főbb álláspontok kerülnek összefoglalásra. Az elkészített emlékeztetőt a Projektiroda 5 munkanapos véleményezési határidő kitűzése mellett küldi meg a PFB tagjai részére. Amennyiben ezen idő alatt észrevétel nem érkezik, úgy azt elfogadottnak kell tekinteni.

A véleményezett és elfogadott emlékeztetőknek az érintettek részére – 2 munkanapon belül – történő megküldéséről a Projektiroda gondoskodik.

A belügyminiszter felhatalmazza Dr. Tóth Lászlót, hogy nevében eljárjon, a dokumentumokat helyette aláírja. A PFB elnöke személyesen felel a Projekt szakmai tartalmának sikeres megvalósításáért.

7.2. Projekt Operatív Bizottság

A Projekt Operatív Bizottság (POB) a Projekt operatív irányító szervezete. A Projekt megvalósítása során a POB figyelembe veszi az európai uniós támogatások felhasználására irányadó uniós és nemzeti szintű szabályozást, illetve a támogatás nyújtásáért felelős szervek által rendelkezésre bocsátott egyéb pénzügyi és szakmai előírásokat, folyamatosan irányítja a Projekt lebonyolítását. A POB a Projekt munkaszervezetét reprezentáló kijelölt képviselőkből áll.

A Projekt Operatív Bizottság felelősségi köre, feladata:

- a Projekt tervszerű előrehaladásához szükséges operatív döntések saját hatáskörben történő meghozatala, illetve a PFB hatáskörébe eső kérdések esetén, azok döntéshozatalra vonatkozó előkészítése;
- a Projekt előrehaladásának folyamatos nyomon követése;
- a Projektben végzett munkafolyamatok koordinációja, a BM a BVOP és a külsős partnerek munkájának összehangolása;
- a Projekt által érintett külső szervezetekkel való egyeztetések;
- a külső szakértő cég(ek) által készített anyagok, dokumentációk, jelentések véleményezése, elfogadása; teljesítések jóváhagyása;
- a külső szakértő cég(ek) tevékenységének felügyelete.
- a Projekt megvalósításához kapcsolódó dokumentációk véleményezése, jóváhagyása;
- a Projekt előrehaladását akadályozó problémák, konfliktusok összegyűjtése, javaslatok kidolgozása azok kezelésére, megvalósításuk érdekében a szükséges intézkedések megtétele;
- döntés-előkészítés a módosításokról;
- a Projekt Előrehaladási Jelentések jóváhagyása;

A POB összetétele:

POB vezető tagjai:

POB elnök (BM):

Mátyás Attila

POB alelnök (BVOP):

Dr. Sebestyén Attila

A POB tagjai:

BVOP (közgazdasági):

Markos Zoltán

BVOP (egészségügyi):

Dr. Harsányi Kornélia

BVOP (fogvatartási):

Széles Gábor

BVOP (humán):

Dr. Csató Kornélia

BVOP (jogi):

Dr. Bleier Zita

BVOP (adatvédelmi)

Surányiné dr. Temesi Mária

BM:
BM:

Dr. Csordás Dóra
Bagosi Borbála

Állandó Meghívottak:

Jegyzőkönyv-vezető (BVOP)
Jegyzőkönyv-vezető (Projektiroda)

Tuncsik Emese,
Kucskó László

Eseti meghívottak:

Egyéb, a projektmegvalósítással összefüggő külső képviselő

A POB elnöke és POB alelnöke, mint a BM és a BVOP Projekt-irányítói, felelősek – az általuk képviselt szervezeten belül – a Projektben meghatározott feladatokkal kapcsolatos szakmai anyagok előkészítéséért, az általuk észlelt problémák POB ülésen történő előterjesztéséért, valamint a szervezeten belüli egyeztetést igénylő tevékenységek koordinációjáért.

Az üléseken szavazati joggal a POB tagjai rendelkeznek, amelyet helyettesítés esetén a távollévő tag, az arra kijelölt személy részére átruház. A POB 5 megjelent tag és az elnök vagy az alelnök jelenléte mellett döntőképes (ha az elnök, és az alelnök is jelen van az ülésen, abban az esetben az alelnököt tagként kell figyelembe venni). A POB egyszerű többséggel hozza meg döntéseit. Szavazategyenlőség esetén, az POB elnökének szavazata dönt. A POB a döntését nyílt szavazással, névszerinti jegyzőkönyvezés mellett hozza meg. A POB speciális szakértelmet igénylő esetben eseti meghívottként szakértő(k) igénybevételeire jogosult, amely szakértő(k) feladata a POB által feltett kérdések megválaszolásával a POB részére döntés előkészítő munka ellátása.

A POB tagok akadályoztatásuk esetén helyettesítésükről meghatalmazás aláírásával rendelkeznek.

Az ülésekről – az ülést követő 3 munkanapon belül - emlékeztető készül, amelyben a döntések és a döntéshozatalban képviselt főbb álláspontok (a döntés és a különvélemények) kerülnek összefoglalásra. Az elkészített emlékeztetőt a Projektiroda 5 munkanapos véleményezési határidő kitűzése mellett küldi meg az ülésen résztvevőknek. Amennyiben ezen idő alatt észrevétel nem érkezik, úgy azt elfogadottnak kell tekinteni.

A véleményezett és elfogadott emlékeztetőknek az érintettek részére – 2 munkanapon belül – történő megküldéséről a Projektiroda gondoskodik.

Az ülést a POB elnöke hívja össze, illetve azt a POB bármelyik tagja kezdeményezheti. A POB üléseit a POB elnöke – akadályoztatása esetén – a POB alelnöke vezeti. A POB elnöke felelős a POB működésével kapcsolatos koordinációs feladatokért, kapcsolatot tart a Projekt megvalósításában közreműködő egyéb partner intézményekkel. A POB elnöke a POB szinten fel nem oldható problémákat előterjeszti a PFB számára.

A POB elnöke által megfogalmazott napirendi javaslatok mellett a tagok írásbeli kérésére bármilyen egyéb – a Projekttel összefüggésbe hozható szóbeli vagy írásbeli – javaslatot napirendjére vehet, amely kérést az ülést megelőző legalább 3. munkanap 10.00 óráig kell megküldeni a Projektiroda részére. Azonnali intézkedést, döntést igénylő esetben a jelenlévő Projektiroda-vezető szóbeli tájékoztatása, majd egyetértése esetén az emlékeztetőben rögzített módon a POB elnöke jogosult napirendi javaslatokat elfogadni és a POB szavazata szerint napirendre tűzni. A napirendekről a POB az ülések elején külön döntést hoz, illetve aláírásra kerülnek a korábban jóváhagyott emlékeztetők.

A POB rendszeres üléseit – lehetőség szerint – minden PFB ülést megelőző héten kedden 13.00 órától tartja, amely a tagokkal egyeztetve más időpontra módosítható.

A POB ülésén áttekintésre kerül a teljes projektmegvalósítás aktuális helyzete, valamint meghatározásra kerülnek a következő időszakban elvégzendő feladatok.

A POB ülésére szóló (elektronikus) meghívót és az ülésen megvitatásra kerülő írásos anyagokat, a Projektiroda az ülést megelőző legalább 3. munkanap 16.00 óráig eljuttatja a tagok és a meghívottak részére.

A POB elnöke és alelnöke közösen képviseli a Projektet – és a Projekt érdekeit – valamennyi szükséges belső és külsős fórumon, állami és üzleti szervezetek képviselőivel szemben. A külső szakértő cég képviselője köteles részt venni a Projekttel kapcsolatos valamennyi szakmai jellegű megbeszélésen,

tárgyaláson és egyeztetésen. A POB elnöke és alelnöke jogosult a PFB ülésén, mint megfigyelő részt venni.

7.3. Projektiroda

A Projekt megvalósítását támogató BM-en belüli szervezeti egység a Kiemelt Projektek Osztálya, röviden Projektiroda, amely ellátja a Projekt előkészítésével, végrehajtásával, a végrehajtás nyomon követésével és felügyeletével összefüggő alábbi adminisztratív, illetve koordinációs feladatokat:

A Projektiroda

- ellátja a PFB és POB titkársági feladatait, megküldi az ülések meghívóját, napirendjét, emlékeztetőjét, továbbá biztosítja az üléseken résztvevők számára előzetesen a napirendhez kapcsolódó dokumentumokat;
- felügyeli a vonatkozó európai uniós és nemzeti szintű előírások, illetve az egyéb szabályzatokban foglaltak betartását;
- koordinálja, az ajánlatkérések, közbeszerzési tenderek és szerződések előkészítését, a közbeszerzések belső szabályzat szerinti indítását, a bíráló bizottsági munka menetét, a szerződéskötéshez szükséges adatok rendelkezésre állását, valamint szükség szerint részt vesz az egyes (köz)beszerzés előkészítő bizottság munkájában;
- kapcsolatot tart a támogatást nyújtó szervezettel és megbízottaival, valamint a Projekt megvalósításában közreműködő egyéb partnerekkel;
- részt vesz a Projekt pénzügyi lebonyolításában, összeállítja a kifizetési kérelmeket, rögzíti a Projektre vonatkozóan előírt adatokat az EMIR rendszerben;
- koordinálja a kifizetésekhez kapcsolódóan az időközönként kötelező Projekt Előrehaladási Jelentések elkészítését, összegyűjti a jelentéshez szükséges szakmai információkat, előkészíti a jelentést;
- a Projekt zárását követően az 5 éves fenntartási idő alatt koordinálja az éves Projekt Fenntartási Jelentések összeállítását, összegyűjti a jelentéshez szükséges szakmai információkat, benyújtásra előkészíti a jelentést a meghatározott formátumban és tartalommal, gondoskodik a jelentés benyújtásáról;
- közreműködik a Projekt megvalósítása érdekében szerződés alapján nyújtott európai uniós támogatás felhasználására irányuló ellenőrzésekben.

A Projektiroda vezetője tagja a POB-nak, részt vesz a PFB ülésein, illetve, jogosult részt venni a Projekttel kapcsolatos valamennyi megbeszélésen, tárgyaláson és egyeztetésen, ezért az azokra szóló meghívót a Projektiroda részére minden esetben szükséges megküldeni.

A Projektiroda vezetője: Bagosi Borbála. A belügyminiszter felhatalmazza a Projektiroda vezetőjét arra, hogy a megvalósítás során születő dokumentumokat, számlákat hitelesítés céljából aláírásával ellássa.

8. A BESZERZÉSEKRE VONATKOZÓ LEGFONTOSABB SZABÁLYOK

A Projekt során valamennyi tevékenységet a támogatási szerződésben rögzített feltételek figyelembevételével kell megvalósítani, kiemelt figyelemmel a közbeszerzés szabályainak alkalmazására. A beszerzések jogszerű lebonyolítása érdekében indokolt, kötelezettségvállalásra feljogosított döntéshozók kijelölése a BM vonatkozásában. A BvOP-t érintően a hatályos SZMSZ szerinti kötelezettségvállalást kell alkalmazni a Projekt lebonyolításában.

A beszerzések előkészítése és lebonyolítása során minden esetben az uniós támogatásból fakadó egyeztetési kötelezettségek (pl. VÁTI, NFÜ) figyelembevételével kell eljárni.

A közbeszerzések előkészítése során a projekt megvalósításában résztvevő Tagok a hatályos beszerzési szabályzatuk alapján készítik elő beszerzéseiket. A beszerzés előkészítése, lebonyolítása azon Tag felelőssége és feladata, amelyik tulajdonába az eszközök, illetve használatába a szerzői jogvédelem alatt álló immateriális javak kerülnek, vagy amely a szolgáltatást igénybe veszi.

A Projekt keretében a közbeszerzési eljárások lefolytatására a közbeszerzésekről szóló törvény szerint kerül sor.

Az BM és BVOP hatályos beszerzési szabályzata e megállapodás mellékletét képezi, de jelen dokumentumhoz nem kerülnek csatolásra.

Az előkészített beszerzési dokumentációkat bemutatás és jóváhagyás végett a POB ülése elé kell terjeszteni. Az előkészített beszerzési dokumentációt, valamint a központosított beszerzések műszaki leírását, továbbá az értékhatárt el nem érő beszerzések felhívó levelét és műszaki tartalmát a soron következő POB ülést megelőző 3 munkanappal szükséges a Projektroda felé benyújtani. A Projektroda a POB tagok részére az anyagokat haladéktalanul továbbítja annak érdekében, hogy a soron következő POB ülésen a jóváhagyás megtörténjen.

A bírálati folyamat lezárását követően az eljárás eredményéről a POB-ot tájékoztatni szükséges.

A közbeszerzések lebonyolításához jogszabályi előírás alapján hivatalos közbeszerzési szakértő alkalmazása szükséges.

A közbeszerzések lebonyolítása során független Bíráló Bizottságot kell létrehozni. A Bíráló Bizottsági tagokat a POB javaslata alapján az arra jogosult vezető jelöli ki, az aktuális fejlesztési feladathoz kapcsolódó alap- és szaktevékenységek szakmai szempontjainak érvényesülésére figyelemmel, minimálisan a funkcionális és a nem funkcionális (rendszer technológiai) értékelésre. A Bíráló Bizottság döntés előkészítő feladatainak ellátása során a POB részére javasolhatja eseti szakértő bizottság, vagy eseti meghívott szakértő igénybevételét.

A BM valamennyi, BVOP beszerzési szabályzata szerint indított és lefolytatott (köz)beszerzési eljárásban legalább megfigyelőként részt vehet.

9. PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS

Bármely kötelezettségvállalás felmerülésekor a beszerzés elszámolhatóságáról előzetesen meggyőződni szükséges.

A szállítói számlákat a KSz közvetlenül a szállítónak egyenlíti ki, utólagos finanszírozás esetén az utalás a BM, mint konzorciumvezető számlájára történik, s innen kerül továbbutalásra a konzorciumi partner BVOP részére a BVOP kifizetési kérelem keretében igényelt támogatás összege. BM arra vállal kötelezettséget, hogy azt az összeget 3 munkanapon belül utalja tovább, amelyet a KSz részére megküldött. Amennyiben az BVOP által igényelt és a KSz által folyósított összeg eltér, az nem róható fel BM hibájaként.

Tekintettel arra, hogy a jelen Projekt országos kihatású, a finanszírozási forrás megosztott, minden esetben 2 kifizetési kérelmet kell készíteni, a kérelmen fel kell tüntetni, hogy a két kérelem elválaszthatatlan egységet képez egymással. A forrás megosztása a következő: EKOP 1. prioritás 86,61 % és EKOP 3. prioritás 13,39%.

A számlákon minden esetben fel kell tüntetni a Projekt azonosítószámát: EKOP-1.1.6-09-2009-0001, valamint a kifizetést megalapozó szerződés iktatószámát. A számlák mellé minden esetben csatolni szükséges a kötelezettségvállalás dokumentumát, a teljesítési igazolást és bármely más, a szerződésben a teljesítés részeként kikötött dokumentumot. A kifizetési kérelemhez a dokumentumok eredetijével megegyező, másolati példányt kell csatolni, amelyet a Projektben aláírási joggal bíró képviselő ellenjegyzésével kell ellátni.

A konzorciumi tagok elkülönített könyvelést kötelesek vezetni a Projektről.

9.1. A pénzügyi teljesítés menete a belügyminisztériumon belül

A Projekt tárgyában keletkező szerződés-tervezeteket a Támogatás-koordinációs Főosztály részére véleményezésre meg kell küldeni, akik észrevételeiket 3 munkanapon belül megadják.

A szerződés aláírása az BM szerződő partnerével a BM Beszerzési szabályzata szerint történik.

A Projekt terhére történő kifizetések érdekében a kiállított számlák a Támogatás-koordinációs Főosztályhoz érkeznek be, ahol formai és elszámolhatósági ellenőrzést végez a Projekt pénzügyese.

- formai/tartalmi hiányosság esetén a pénzügyes egyeztetést folytat a számla kiállítójával, amennyiben a számla nem javítható visszaküldi a számla kiállítójának.
- amennyiben a számla formai ellenőrzés szerint megfelelő, a pénzügyes ellenőrzi a számlához csatolt iratokat, összeveti a teljesítés megtörténtét igazoló teljesítésigazolás formai-tartalmi egyezőségét a teljesítés alapjául szolgáló szerződéssel, a hiányzó dokumentumokat bekéri a számla kiállítójától, vagy a projektmenedzsertől.

A Támogatás-koordinációs Főosztály a hiánytalan számlákat záradékolásra előkészíti, majd azt követően megküldi a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály részére, aki az utalványozást végzi.

A Projekt terhére történő bérekről és személyi jellegű egyéb kifizetésekről a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztályáról valamint a Személyügyi Főosztályról bekért dokumentumok alapján a Támogatás-koordinációs Főosztály pénzügyese készíti el a szükséges összesítőket és állítja be a fizetési kérelembe.

A Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály kijelölt munkatársai végzik a Projekttel kapcsolatos kifizetéseket, és azok elkülönített nyilvántartását és könyvelését, adatot szolgáltatnak a Támogatás-koordinációs Főosztálynak a pénzügyi jelentések elkészítéséhez.

9.2. A pénzügyi teljesítés menete a büntetés-végrehajtás országos parancsnokságán belül

A projekt tárgyában keletkező szerződéseket az Informatikai Főosztály legalább 5 példányban készíti el (1. Megbízó, 2. Megbízott, 3. Közgazdasági Főosztály, 4. Irattár, 5. KSz), melyet jogi ellenjegyzésre a Titkársági és Jogi Főosztályra, vagy a gazdasági és informatikai helyettesi szervezet kijelölt jogtanácsosának juttatja el. Ezt követően pénzügyi fedezetigazolás/nyilvántartásba vétel céljából a Közgazdasági Főosztály részére küldi meg. Az előzetes ellenjegyzések (jog és gazdasági) és kötelezettségvállalási nyilvántartásba vétel megtörténte után jogosult a kötelezettségvállaló a szerződést aláírni.

A projekt tárgyában keletkező kötelezettségvállalásokat a Közgazdasági Főosztály a BVOP kötelezettségvállalás nyilvántartásában elkülönítetten rögzíti. A nyilvántartás a Forrás SQL rendszerben valósul meg, ezért a megfelelő ügyletkód kiválasztása biztosítja a többi kötelezettségvállalástól való elkülönítést. A kötelezettségvállalások dokumentumain minden esetben szerepeltetni kell a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételi számát.

A Közgazdasági Főosztály a kifizetéshez kibocsátott számlát megérkezéskor nyilvántartásba veszi, a kötelezettségvállalást és a teljesítésigazolást a számla mellé csatolja, majd szakmai igazolásra az Informatikai Főosztálynak átadja. Szakmai igazolás illetve bevételezés után utalványrendelet készül.

A szakmai teljesítésigazolás során az Informatikai Főosztály arra felhatalmazott munkatársa, szükség esetén a megvalósításban érintett szakterületi vezető (adatgazda, biztonsági vezető, adat- és titokvédelmi felügyelettel megbízott stb.), a kiadás teljesítésének elrendelése előtt okmányok alapján a jogosultság,összepszerűség, a szerződés, a megrendelés és a megállapodás teljesítésének ellenőrzését elvégzi, melyet az okmány mellé csatolt teljesítésigazoláson dátummal és aláírásával igazol. Amennyiben a számlával kapcsolatban probléma merül fel, az Informatikai Főosztály gondoskodik, annak visszaküldéséről és megfelelő javíttatásáról.

A szakmai teljesítésigazolás alapján a Közgazdasági Főosztály érvényesítője ellenőrzi a számlaösszepszerűségét, a fedezet meglétét és azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e. Formai, tartalmi hiányosság esetén a Közgazdasági Főosztály egyeztetést folytat a számla kiállítójával, amennyiben a számla nem javítható visszaküldi a számla kiállítójának. A kiadás teljesítésének elrendelésére érvényesített okmány alapján kerül sor. Bankon keresztül indított terheléshez kapcsolódó gazdasági események utalványozása és az utalvány ellenjegyzése a program által készített utalványrendeleten

történik. Az utalványrendeletet a banki átutalást igazoló átutalási megbízás másolatával együtt a bank-kivonat mellett, az alapbizonylathoz csatoltan kell lefűzni.

A projekt tárgyában keletkező számlák kifizetésének forrása az e célra nyitott célszámlási forint-számla. A kifizetésekről a Közgazdasági Főosztály elkülönített dossziét nyit, melyben hitelesített másolati formában lefűzi az projekt során keletkezett összes bizonylatot. A gazdasági folyamatok során aláírásra a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás, utalványozás és érvényesítés rendjének szabályozásáról szóló mindenkor hatályos OP Szabályzatban felsoroltak jogosultak.

A Közgazdasági Főosztály a fenntartási időszak végéig analitikus nyilvántartásában elkülönített módon is nyilvántartja a forrás felhasználásával beszerzett javakat, és biztosítja a közösségi, vagy nemzeti ellenőrzések során a forrásfelhasználással, üzemeltetéssel és fenntartással kapcsolatos adatszolgáltatást.

Az BVOP-n belül a Közgazdasági Főosztály látja el a pénzügyi elszámolással kapcsolatos teendőket. A kötelezettségvállalás ellenjegyzése mellett, a szerződéskötéssel történő kötelezettségvállalást jogi ellenjegyzéssel is el kell látni a kötelezettség vállalási és a beszerzési szabályzatnak megfelelően.

A BVOP a Projekt keretében beszerzésre kerülő javak elszámolását elkülönített számlán vezeti és tartja nyilván, a BVOP költségvetési felhasználásával megegyező nyilvántartási, bizonylatolási és utalványozási rendben.

Személyi jellegű kifizetésekhez kapcsolódó feladatok:

- a számfajtott nettó járandóságok pénzügyi teljesítése,
- az adó és járulékok kötelezettségek, egyéb levonások kedvezményezett részére történő átutalásának biztosítása, dokumentálása, az ehhez szükséges nyilatkozatok elkészítése,
- a havi és időszakos számfajtott személyi juttatások bizonylatai alapján a személyi jellegű költség-összesítő összeállítása,
- a pályázathoz tartozó személyi juttatások alapbizonylatainak elkülönített nyilvántartása, dokumentálása, tárolása.

A Konzorciumi Megállapodás értelmében a Projekttel kapcsolatban a BM képviseli a KSz felé a konzorciumot, ezért a Projekttel összefüggésben keletkező számlák kifizetésére igénylést a BM jogosult beadni, amellyel párhuzamosan köteles írásban tájékoztatni a konzorciumi partnert. Az BVOP által önállóan megvalósított projekttevékenységek ellátásakor a költségek elszámolása a BM-en keresztül történik. A BVOP által benyújtott számlákat a Projektiroda vezetője hitelesíti a BM nevében.

9.3. Fizetési kérelem összeállítása

A támogatás igényléséhez szükséges kifizetési kérelmet a BM, mint konzorciumvezető állítja össze, és küldi el a Közreműködő Szervezetnek.

A BVOP a kifizetési kérelem összeállításához szükséges, a támogatási szerződésben és a vonatkozó szabályokban meghatározott dokumentumokat a BM-nek küldi meg. A támogatási szerződésben, valamint a vonatkozó jogszabályokban meghatározott alakságoknak megfelelően elkészített dokumentumokat (pl. kötelezettségvállalások dokumentumai, számlák, teljesítést alátámasztó dokumentumok, kifizetési bizonylatok stb.) a fizetési kérelem összeállítását megelőzően legalább 5 munkanappal meg kell küldeni a BM-nek.

Szállítói finanszírozás esetén:

A BVOP által a BM-be beküldött hiánytalan dokumentáció (a számla és a szükséges egyéb dokumentumok) alapján, a BM 10 munkanapon belül összeállítja, rögzíti és szükséges aláírásokat követően a KSz-hez továbbítja a fizetési kérelmet.

A KSz a hiánytalan, hibátlan kifizetési kérelemben benyújtott szállítói számla kifizetését közvetlenül a szállítónak történő átutalással teljesíti a benyújtást követő **30 napon belül**, a hiánypótlás idejét nem beleértve.

Hiánypótlás: amennyiben a dokumentáció nem teljes körű, úgy a KSz 15 napos határidővel hiánypótlásra szólíthatja fel a Konzorciumot. A KSz által a hiánypótlási felhívásban megjelölt dokumentumokat –

amennyiben szükséges - a BM legalább 5 munkanapos határidő biztosítása mellett (ettől eltérő határidő is meghatározható) bekéri a BVOP-tól, majd a hiánypótlási dokumentációval továbbítja a KSz-nek.

Utólagos finanszírozás esetén:

Az utófinanszírozás esetén, amely a Projekt során felmerülő költségek utólagos támogatási formája, minden számla, vagy egyéb, az elszámolást alátámasztó dokumentum (a továbbiakban: számla) teljes összegének kiegyenlítését igazolni szükséges. Ebben az esetben a kifizetési igénylés benyújtását követő **60 napon belül kerül sor** a támogatás folyósítására, hiánypótlás idejét nem beleértve.

A kifizetési kérelem benyújtásához a szállítói finanszírozásnál megjelölt dokumentumokon felül a számlában, egyéb számviteli bizonylatban (pl. bérösszesítő) foglalt teljesítés kiegyenlítését igazoló terhelési értesítőt is be kell nyújtani. A BVOP által a BM-be beküldött hiánytalan dokumentáció (számla, szerződés, teljesítést alátámasztó dokumentáció, kifizetést igazoló bizonylat és szükséges egyéb dokumentumok) alapján, a BM 5 munkanapon belül összeállítja, és a KSz- hez továbbítja a fizetési kérelmet.

Hiánypótlás: amennyiben a dokumentáció nem teljes körű, úgy a KSz 15 napos határidővel hiánypótlásra szólíthatja fel a Konzorciumot. A KSz által a hiánypótlási felhívásban megjelölt dokumentumokat – amennyiben szükséges - a BM legalább 5 munkanapos határidő biztosítása mellett (ettől eltérő határidő is meghatározható) bekéri a BVOP-tól, majd a hiánypótlási dokumentációval továbbítja a KSz-nek.

A KSz által a BM számlájára utalt összegből a BVOP által igényelt - és a KSz által részére jóváhagyott - összeget 5 munkanapon belül továbbutalja.

10. PROJEKT DOKUMENTÁLÁSA

A Projekt megvalósítása során az intézmények közötti kommunikáció írásban és szóban történik. A szóbeli megállapodások emlékeztető formában szintén írásban rögzítésre kerülnek. Írásbeli formának az e-mailes levelezés is megengedett.

A Projekt során keletkező dokumentációk véleményezése szövegszerű javaslatok formájában, változáskövető bekapcsolása mellett, a véleményezésre megküldött szöveg-tervezetben megjelenítve történik annak érdekében, hogy a javaslatok egyértelműen beazonosíthatók, értelmezhetők legyenek.

A Projekt során keletkező minden dokumentumot, levelet, elkülönítve, a Projektdossziében kell tárolni. Minden iratot saját iktatószámmal ellátva az iktatási rendszeren át kell vezetni. Az elkülönült dokumentálás az ellenőrzések során bekért dokumentációk, levelezések gyors, a Projekt fenntartása alatti időszakban is hatékony előkereshetősége érdekében szükséges.

11. HORIZONTÁLIS VÁLLALÁSOK

A pályázati adatlapban megadott Horizontális vállalások a 2 szervezet között az alábbiak szerint oszlanak meg:

1) *Esélyegyenlőségi vállalások az „Esélyegyenlőségi útmutató az Államreform operatív program és az Elektronikus közigazgatás operatív program projekt gazdái, pályázói és értékelői számára” című dokumentumban foglaltakkal összhangban*

BVOP és BM: rendelkezik esélyegyenlőségi tervvel, koncepcióval és a kijelölt munkatárssal, és a Projekt zárásáig ezt az állapotot fenntartja.

A BVOP vállalja, hogy a fejlesztés a területfejlesztés szempontjából leghátrányosabb helyzetű kistérségnek minősülő, a kedvezményezett térségek besorolásáról szóló 311/2007. (XI.17) Korm. rendelet 2. számú melléklete szerinti kistérségekben vagy a társadalmi-gazdasági és infrastrukturális szempontból elmaradott, illetve az országos átlagot jelentősen meghaladó munkanélküliséggel sújtott települések jegyzékéről szóló 240/2006 (XI.30.) Korm. rendelet mellékletében szerepelő halmozottan hátrányos helyzetű településen valósul meg, oly módon, hogy a fejlesztés eredményeként létrejövő információs technológiák esetében megvalósul az infokommunikációs akadálymentesítés is.

2) Környezeti fenntarthatóság az „Útmutató a környezeti fenntarthatóság érvényesítéséhez az Államreform operatív program és az Elektronikus közigazgatás operatív program projekt gazdái, pályázói és értékelői számára” című dokumentumban foglaltakkal összhangban

BM vállalja: rendelkezik környezetvédelmi/fenntarthatósági megbízással és a Projekt zárásáig ezt az állapotot fenntartja.

A BVOP vállalja, hogy a fejlesztés során a fajlagos energiafelhasználás csökkentését (300 kWh-ról 120 kWh-ra), valamint, hogy környezeti szempontokat érvényesít a beszerzendő eszközök kiválasztásánál. A fajlagos energia felhasználás mérésére bázis értéknek tekintjük 1200 darab asztali számítógép fogyasztását (1200 db * 250W), amely teljesítményt a vékony kliens technológia alkalmazásával 2/5-ére tervezünk csökkenteni (1200 db * 50W).

3) Társadalmi fenntarthatósági „Útmutató a társadalmi fenntarthatóság érvényesítéséhez az Államreform operatív program és az Elektronikus közigazgatás operatív program projekt gazdái, pályázói és értékelői számára” című dokumentumban foglaltakkal összhangban

BM és BVOP vállalják: a társadalmi bizalom növelése érdekében a projekt döntéshozatali rendjének (PAD) nyilvánosságra hozatalát a www.kormany.hu/hu/belugyminiszterium és a www.bvop.hu honlapokon.

A BVOP vállalja, hogy a fejlesztés során érintett célcsoport érdekeinek figyelembevételére, védelmére. eszközöket alkalmaz.

A megjelölt horizontális vállalások teljesítéséről az NFÜ által kiadott fenti útmutatók nyújtanak részletes felvilágosítást. A Projekt Előrehaladási Jelentésekhez szükséges a horizontális vállalások igazoló dokumentumait is becsatolni, ezért a konzorciumi partnerek kötelesek a szempontok érvényesíthetősége érdekében azok megfelelő dokumentálására.

12. NYILVÁNOSSÁG

A jóváhagyott pályázati adatlapban az alábbi, a Nyilvánosságot biztosító kommunikációs elemek kerültek meghatározásra:

A tájékoztatás során használt eszközök	A felhívás szerinti kommunikációs csomag					Célérték (darab)
	I.	II.	III.	IV.	V.	
Sajtóközlemény kiküldése a Projekt indításáról	X	X	X	A		1 db
Sajtóesemények szervezése <ul style="list-style-type: none"> Ünnepélyes eseményekhez (alapkövetétel, egyes beruházási fázisok befejezése, átadások, képzés befejeződése) kapcsolódóan sajtón nyilvános esemény szervezése, sajtóközlemények kiküldése, háttéranyagok elkészítése Sajtómegjelenések generálása a nyomtatott, elektronikus és on-line médiában 	X	X	X	X		1 db
Sajtómegjelenések összegyűjtése és elemzése	X	X	X	X		I
A beruházás helyszínén a pályázati dokumentációban megjelölt típusú tábla (A, B vagy C típus) elkészítése és elhelyezése	X	X	X	X	X	2 db „C” tip. tábla
Információs anyagok, kiadványok készítése	X	X	X	A	A	1000 pld. 4 színű A4 lap
Fotódokumentáció készítése	X	X	X	X	X	1 db
A kedvezményezett honlapján (amennyiben van ilyen) folyamatosan utalni kell az uniós támogatásra mind szövegesen, mind pedig a logó elhelyezésével. Bármely nyomtatott vagy elektronikus kommunikációs felületen, ahol a Projekt megjelenik a kedvezményezett köteles az EU támogatására folyamatosan felhívni a figyelmet.	X	X	X	X	X	2 honlapon
Sajtó nyilvános ünnepélyes Projekt záró/átadó - megnyitó rendezvény szervezése	X	X	X	X		1 db

Sajtómegjelenések generálása a nyomtatott, elektronikus és on-line médiában	X	X	X			1 db
A beruházás helyszínén a pályázati dokumentációban megjelölt típusú tábla elkészítése és elhelyezése.	X	X	X	X	X	2 db „D” tip tábla

A Nyilvánosság tájékoztatása érdekében vállalt kötelezettségek megvalósítása során figyelemmel kell lenni a Nemzeti Fejlesztési Ügynökség által kiadott „ÚSZT arculati kézikönyv” és az „UMFT Kedvezményezettek tájékoztatási kötelezettségei” című dokumentumokban meghatározott formai és tartalmi követelmények betartására.

13. KOCKÁZATKEZELÉS

A Projekt megvalósításával kapcsolatos kockázatok rendszeres feltérképezése, azok szükség szerinti felterjesztése, illetve azok kezelése elengedhetetlen részét képezi a külső szakértő cég ellátandó feladatainak. A külső szakértő cég felmérése alapján valamennyi résztvevőnek nyilván kell tartania a felmerült kockázatokat, azok kezelési módját és a felelős megnevezését.

Amennyiben az adott projektszerven belül nem lehetséges a felmerült kockázat kezelése vagy annak jelentősége túlmutat az adott projektszerv intézkedési lehetőségein, akkor azt haladéktalanul jeleznie kell a felettes projektszervnek, mely az egyes szervezetek, és külső szakértő cég esetében a POB-ot, míg a POB vagy a Projektiroda esetében a PFB-t jelenti.