

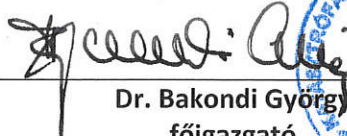
Jóváhagyom:



Dr. Pintér Sándor
miniszter

Belügyminisztérium

Egyetértek:



Dr. Bakondi György
főigazgató
tű. altábornagy

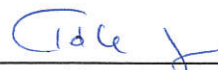
BM Országos Katasztrófavédelmi
Főigazgatóság



PROJEKT MŰKÖDÉSI REND

**„A katasztrófavédelmi informatikai rendszerek döntéstámogató
szerepének és biztonságának növelése”
című projekt megvalósításához**

Előterjesztem:



Tóth Judit
főosztályvezető



2013. február „22”.



ÚJ SZÉCHENYI TERV

Nemzeti Fejlesztési Ügynökség
www.ujsechenyiterv.gov.hu
06 40 638 638



A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai
Regionális Fejlesztési Alap társfinanszírozásával valósul meg.

Tartalom

1	Rövidítések és fogalmak	3
2	Preambulum	4
3	A Projekt Működési Rend tartalma és célja	4
4	Projektszervezet	5
4.1	Projektszervezeti ábra	5
4.2	A Projektszervezet irányító szervei	6
4.2.1	Projekt Felügyelő Bizottság (PFB)	6
4.2.2	Projekt Operatív Bizottság (POB)	7
4.3	A projektvégrehajtás résztvevői	8
4.3.1	A Projekt szakmai megvalósítói	8
4.3.2	Projektmenedzsment	11
4.3.3	Projektvégrehajtás egyéb résztvevői	12
4.3.3.1	BM oldali projektvégrehajtás egyéb résztvevői	12
4.3.3.2	A BM OKF oldali projektvégrehajtás egyéb résztvevői	14
5	Iratkezelés, a Projekt dokumentálása	15
6	Kommunikáció	16
6.1	Belső kommunikáció	16
6.2	Külső kommunikáció	17
7	Közbeszerzés	17
7.1	A BM által bonyolított beszerzések rendje	17
7.2	A BM OKF által bonyolított beszerzések rendje	17
8	Pénzügyi és beszámolási rend	18
8.1	A kifizetési igénylés összeállítása	18
8.2	Beszámoló összeállítása	18
8.3	A kifizetési igénylés és a beszámoló benyújtásának módja	18
8.4	A kifizetési igénylés és a beszámoló hiánypótlása	19
9	Változás-bejelentés, a támogatási szerződés módosítása	19

1 Rövidítések és fogalmak

Rövidítések:

BM	Belügyminisztérium
BM OKF	BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság
EKOP	Elektronikus Közigazgatás Operatív Program
KSZ	Közreműködő Szervezet
MAG Zrt.	Magyar Gazdaságfejlesztési Központ
MCs	Munkacsoport
MT	Megvalósíthatósági Tanulmány
NFÜ	Nemzeti Fejlesztési Ügynökség
PFB	Projekt Felügyelő Bizottság
PMR	Projekt Működési Rend
POB	Projekt Operatív Bizottság
TKFO	Támogatás-koordinációs Főosztály
TSZ	Támogatási Szerződés

Fogalmak:

Konzorciumi Tagok	Belügyminisztérium BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság
Megállapodás	Konzorciumi Együttműködési Megállapodás
Projekt	„A katasztrófavédelmi informatikai rendszerek döntéstámogató szerepének és biztonságának növelése” EKOP-1.1.10-2012-2012-0001
Projektmenedzser	Menedzsment szervezet vezetője

2 Preambulum

Az Új Széchenyi Terv Elektronikus Közigazgatás Operatív Program keretén belül „A katasztrófavédelmi informatikai rendszerek döntéstámogató szerepének és biztonságának növelése” tárgyú felhívásra a BM és a BM OKF EKOP-1.1.10-2012-2012-0001 azonosító számon, 2012. augusztus 7-én pályázatot nyújtott be, amely 2012. november 7-én kelt támogató levél szerint vissza nem térítendő támogatásban részesült.

A BM és a BM OKF által létrehozott konzorcium a 2013. január 25-én aláírt, egymás közötti viszonyait szabályozó Megállapodás alapján a BM vezetésével valósítja meg a jelen dokumentumban rögzített szervezeti és működési feltételek mellett.

A Projekt megvalósítása során a Tagok együttműködésének alapelveiként határozzák meg:

- egymás kölcsönös tájékoztatása (partnerség),
- a Projekt végrehajtása során a hatékony és gyors megoldások előnyben részesítése,
- a Projekt végrehajtása során az átláthatóság feltételeinek biztosítása, mind a döntéselőkészítési folyamatokban (felelősök, határidők egyértelművé tétele), mind az egyes részfeladatok végrehajtásában,
- egysatornás kommunikációs rendszer működtetése a támogatás biztosításában érintett szervezetek felé.

A Projekt részletes leírását, szakmai tartalmát és céljait a KSZ részére a pályázati dokumentáció részeként benyújtott MT tartalmazza.

Jelen dokumentum tartalmilag kiegészíti és részletezi a Projekt fedezetét biztosító támogatási szerződést, különös tekintettel annak 8 sz. mellékletét, a Megállapodást, munkafolyamatokra, feladatokra és felelősökre bontva az abban rögzített alapelveket, kereteket.

A Projektre vonatkozó fenti dokumentumok értelmezése során azok hierarchikus sorrendje:

1. Támogatási szerződés, különös tekintettel annak 8 sz. mellékletét képező Megállapodás
2. PMR

3 A Projekt Működési Rend tartalma és célja

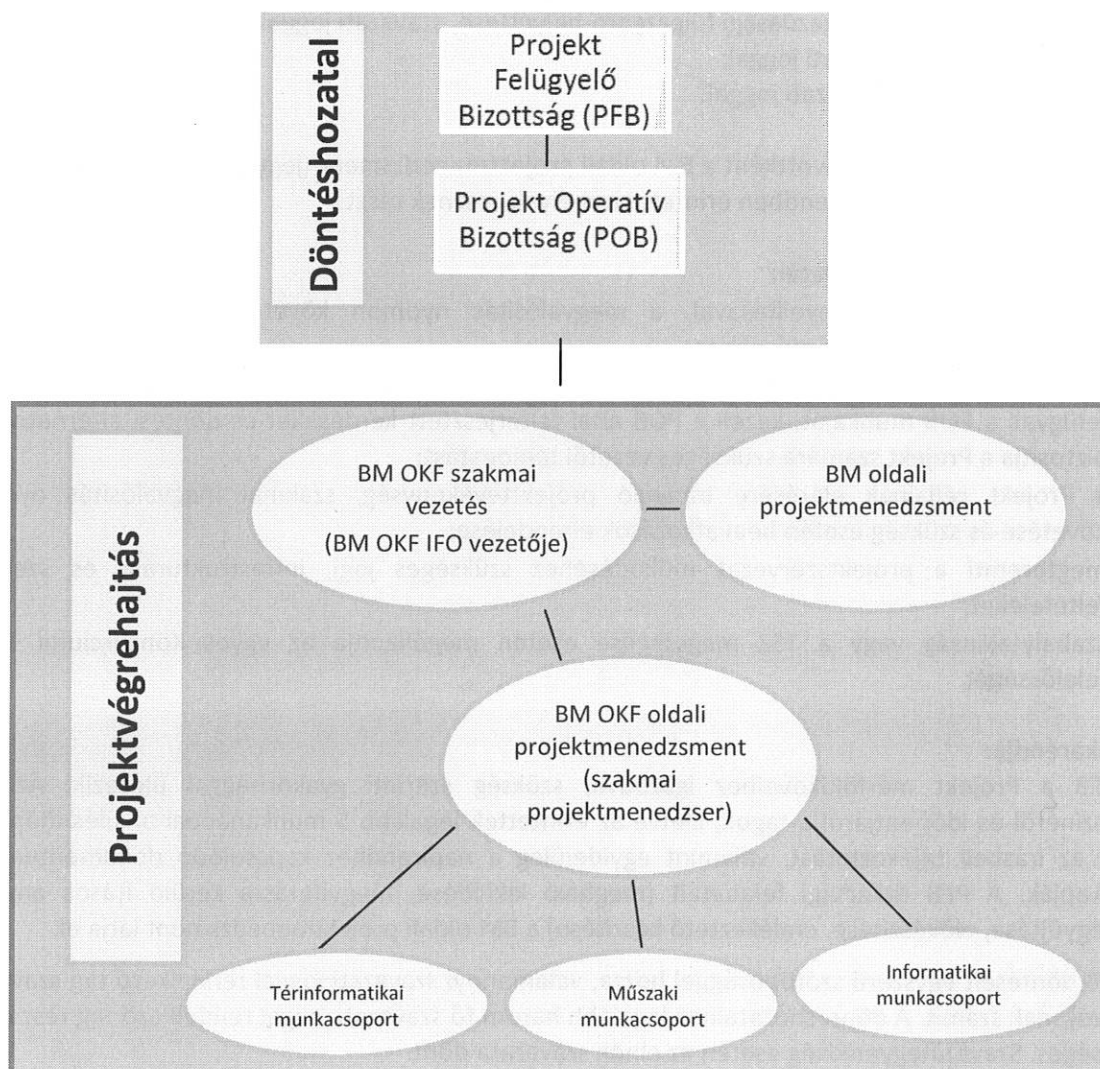
A PMR egységes formában rögzíti a Projekt megvalósításához szükséges alapvető információkat, munkafolyamatokat, feladat-, hatás- és felelősségi köröket.

A Projekt megvalósítása érdekében konzorciumi szinten kialakított, valamennyi konzorciumi tagra egyaránt kötelezően követendő működési rendet a Megállapodás és jelen dokumentum együttesen határozzák meg.

4 Projektszervezet

4.1 Projektszervezeti ábra

A Konzorciumi Tagok operatív munkaszervezéséhez kapcsolódó döntéseiket saját hatáskörben hozhatják meg a vonatkozó szabályzataik figyelembevételével. Azonban a projektszerű működés biztosítása érdekében az alább részletezett projektszervezet kerül létrehozásra.



A Projekt lebonyolítása során a Projektbe delegáltak helyettesítéséről való gondoskodás a delegáló szervezetek, illetve azok vezetőinek feladata. Tartós távollét esetén a delegált szervezet köteles 2 napon belül e-mailben a helyettesítést jelezni a másik Konzorciumi Tag felé. A helyettesek a Projektben való aktív közreműködése érdekében a helyettesített delegált köteles a helyettes meg megfelelően felkészíteni a feladatokra.

4.2 A Projektszervezet irányító szervei

4.2.1 Projekt Felügyelő Bizottság (PFB)

A 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.

Tagjai:

- Elnök: a BM gazdasági és informatikai helyettes államtitkára, szavazati joggal;
- Alelnök: a BM OKF gazdasági főigazgató-helyettese, szavazati joggal;
- POB elnöke, szavazati joggal;
- POB alelnöke, szavazati joggal.

A PFB ülésén állandó meghívottként a BM oldali projektmenedzsment (jegyzőkönyvvezető), valamint eseti meghívottként a napirendben érintett személyek vesznek részt.

Felelősségi köre, főbb feladatai:

- dönt a Projekt lebonyolításával, a megvalósítás nyomon követésével és felügyeletével kapcsolatos stratégiai kérdésekben;
- dönt koncepcionális kérdésekről és az operatív szinten nem kezelhető problémák megoldásáról;
- felügyeli a POB munkáját, kezeli a POB által felterjesztett kérdéseket és döntési alternatívákat, biztosítja a Projekt számára szükséges vezetői támogatást;
- a Projekt céljainak elérésére irányuló projekttevékenység, szakmai megvalósítás nyomon követése és szükség esetén beavatkozások elrendelése;
- megteremti a projektszervezet működéséhez szükséges jogi, infrastrukturális és személyi feltételeket;
- szabálytalanság vagy a TSZ megszegése esetén megállapítja az egyes Konzorciumi Tagok felelősségét.

Munkarendje:

A PFB a Projekt mérföldköveihez igazodva, szükség szerinti gyakorisággal ülésezik. Az ülés helyszínéről és időpontjáról a tagok, illetve az érintettek legalább 5 munkanappal az ülés időpontja előtt az írásbeli tájékoztatást, valamint egyidejűleg a napirendhez kapcsolódó dokumentumokat megkapják. A PFB titkársági feladatait (meghívó kiküldése, megvitatásra kerülő írásos anyagok összegyűjtése, előkészítése, emlékeztető készítése) a BM oldali projektmenedzsment látja el.

A PFB döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza, valamennyi szavazati joggal rendelkező tag szavazata egy voksnak számít. A döntéshozatalhoz legalább három fő szavazati joggal rendelkező tag részvétele szükséges. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

Az ülést követő 3 munkanapon belül emlékeztető készül, amelyet az ülés résztvevői e-mailben megkapnak és 3 munkanapon belül véleményeznek. Az elkészült emlékeztetőt a BM oldali projektmenedzsment képviselője legkésőbb a jóváhagyást követő első munkanapon elektronikus formában megküldi a PFB és POB tagjainak, valamint az ülésen résztvevők részére.

Soron kívüli, döntést igénylő esetben lehetőség van PFB szintű egyeztetésre írásbeli eljárás keretében is. Írásbeli eljárás során a BM oldali projektmenedzsment a PFB részére elkészített előterjesztést, a döntési javaslatot elektronikus úton megküldi a PFB tagoknak, illetve az érintettek e-mail címére. Írásbeli eljárás esetén is szükséges emlékeztetőt készíteni a döntési folyamatról és a döntésről.

4.2.2 Projekt Operatív Bizottság (POB)

A 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, továbbá folyamatosan irányítja a Projekt lebonyolítását.

Tagjai:

- Elnök: a BM TKFO vezetője;
- Alelnök: a BM OKF Informatikai Főosztályának vezetője;
- a BM OKF szakmai projektmenedzsere;
- az Informatikai munkacsoport vezetője;
- a Térinformatikai munkacsoport vezetője;
- a Műszaki munkacsoport vezetője;
- a BM OKF Kiemelt Projektek Pénzügyi Osztályának vezetője;
- a BM IFO képviselője.

A fentiek mellett állandó meghívottként a BM oldali projektmenedzsment képviselője, valamint eseti meghívottként a napirendben érintett személyek vesznek részt.

Felelősségi köre, főbb feladatai:

- a Projekt operatív szintű irányítása;
- a projektvégrehajtás szabályszerűségének felügyelete;
- a Projekt előrehaladásának folyamatos nyomon követése, a tervszerű előrehaladásához szükséges operatív döntések meghozatala;
- a projektmenedzserek által felterjesztett döntési alternatívák mérlegelése és a döntések meghozatala;
- PFB hatáskörébe tartozó kérdések esetén, azok döntéshozatalra vonatkozó előkészítése, PFB felé történő előterjesztése;
- a közbeszerzési eljárások dokumentációjának jóváhagyása;
- a Projekt előrehaladását akadályozó problémák, konfliktusok összegyűjtése, javaslatok kidolgozása azok kezelésére, megvalósításuk érdekében a szükséges intézkedések megtétele;
- a szükséges beavatkozások végrehajtásának felügyelete;
- a TSZ módosítására irányuló kezdeményezések és változás bejelentések jóváhagyása;
- a beszámolók elfogadása.

Munkarendje:

A POB szükség szerinti gyakorisággal, de minimum havonta egyszer, előre egyeztetett időpontban ülésezik. Az ülést a POB elnöke hívja össze, illetve azt a POB bármelyik tagja kezdeményezheti. Az ülés helyszínéről és időpontjáról a tagok és az érintettek legalább 5 munkanappal – rendkívüli esetben ennél rövidebb határidővel – az ülés időpontja előtt az írásbeli tájékoztatást, valamint egyidejűleg a napirendhez kapcsolódó dokumentumokat megkapják. Az ülés feltételeinek biztosításáról, a titkársági feladatok ellátásáról (meghívó kiküldése, megvitatásra kerülő írásos anyagok összegyűjtése, előkészítése, emlékeztető készítése) az ülést bonyolító Konzorciumi Tag projektmenedzsmentje gondoskodik.

A POB tagjai szavazati joggal rendelkeznek. A döntéseit a POB egyszerű szótöbbséggel hozza, valamennyi szavazati joggal rendelkező tag szavazata egy voksnak számít. A döntéshozatalhoz legalább 3 fő szavazati joggal rendelkező tag részvétele szükséges. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. Az ülést követő 3 munkanapon belül emlékeztető készül, amelyet az ülés résztvevői e-mailben megkapnak és 3 munkanapon belül véleményeznek. A végleges emlékeztetőt az elnök ellenjegyzéssel lát el.

Az elkészült emlékeztetőt az ülést bonyolító Konzorciumi Tag projektmenedzsmentje legkésőbb a jóváhagyást követő első munkanapon elektronikus formában megküldi a POB tagoknak és az ülés résztvevőinek.

Soron kívüli, döntést igénylő esetben lehetőség van POB szintű egyeztetésre írásbeli eljárás keretében is. Írásbeli eljárás során a BM oldali projektmenedzsment – szükség esetén a BM OKF bevonásával - a POB részére elkészített előterjesztést, a döntési javaslatot elektronikus úton a POB tagok és az érintettek e-mail címére megküldi, meghatározva a válaszadás határidejét, amely legalább 5 naptári nap. Indokolt esetben ennél rövidebb idő is megadható. Írásbeli eljárás esetén is szükséges emlékeztetőt készíteni a döntési folyamatról és a döntésről, a döntéshozatalban képviselt főbb álláspontokról, a POB által meghatározott feladatokról, amelyet az elnök ellenjegyzéssel lát el. Az emlékeztetőt a BM oldali projektmenedzsment készíti el.

4.3 A projektvégrehajtás résztvevői

4.3.1 A Projekt szakmai megvalósítói

4.3.1.1 Projekt szakmai vezető

A BM OKF Informatikai Főosztályának vezetője.

Felelősségi köre és főbb feladatai:

- a teljes Projekt szakmai megvalósításáért felel;
- felügyeli a BM OKF szakmai projektmenedzser tevékenységét;
- szakmai felügyeletet gyakorol, az MT-ben részletezett szakmai célkitűzések operatív megvalósítását irányítja;
- felel a Projekt megvalósításához szükséges szakmai feladatok koordinálásáért;
- felelős a szakmai kérdések, problémák megválaszolásáért, a szakmai megvalósításhoz kapcsolódó kockázatok és javaslatok jelzéséért és döntési javaslat előkészítéséért;
- felelős a munkacsoportok tevékenységéért;
- felügyeli a megkötött szerződések szakmai teljesítését;
- folyamatosan tájékoztatja a BM OKF vezetését;
- felelős a felelősségi körébe tartozó, tevékenysége során észlelt problémák POB elé terjesztéséért.

4.3.1.2 Szakmai projektmenedzser

Felelősségi köre és főbb feladatai:

- felelős a TSZ-ben és a Megállapodásban a BM OKF oldali feladatok végrehajtási feltételeinek megteremtéséért és az adott feladatok határidőre történő megvalósításáért;
- a PFB és a POB döntéseinek érvényesítése, végrehajtása és a Projekttel kapcsolatos valamennyi BM OKF oldali operatív feladat felügyelete;
- PFB delegált PFB ülésekre való felkészítése;
- a feladatok végrehajtásának előrehaladása érdekében a konzorciumi taggal történő együttműködés szervezése;
- a BM OKF oldali projektmenedzsment és a szakmai megvalósítók tevékenységének felügyelete, koordinálása;
- a Projekt megvalósítása során felmerült problémák azonosítása, javaslatok kidolgozása azok kezelésére;
- a vezetői döntéshez szükséges javaslatok kidolgozása;

- koordinálja a Projekt keretében lefolytatandó beszerzési eljárásokat, a projekt elszámolásához kapcsolódó gazdasági és pénzügyi folyamatokat;
- kapcsolattartás a felelősségi körébe tartozó (köz)beszerzéshez kapcsolódó vállalkozó(k) kijelölt képviselőjével;
- biztosítja a különböző funkcionális és informatikai területek közötti, a projekttel összefüggő információk áramlását;
- folyamatos tájékoztatást nyújt a Projekt előrehaladásáról a projekt szakmai vezetőjének;
- koordinálja a szükséges jelentések és beszámolók elkészítésének folyamatát a belső (pl.: POB, PFB) és külső (pl.: KSZ, NFÜ, EUTAF, stb.) ellenőrző szervek felé;
- a dokumentációs rend betartása és betartatása;
- koordinálja a projekthez kapcsolódó közbeszerzések és beszerzések lebonyolítását, a szükséges dokumentumok előkészítését.

4.3.1.3 Munkacsoportok

A MCs-ok tevékenységüket a közbeszerzési eljárások előkészítése és lebonyolítása valamint az eljárás eredményeként létrejövő szerződések teljesítése során végzik. A MCs-ok feladata az illetékességükbe rendelt beszerzésekkel kapcsolatos műszaki, informatikai, egyéb szakmai igények egységes, koherens, a Projekt szakmai célkitűzéseire illeszkedő, megszabott határidőre történő megfogalmazása, valamint közreműködés a szerződés teljesítése során. A MCs vezetőjét és tagjait a BM OKF munkáltatói jogokat gyakorló vezetője bízza meg.

Informatikai munkacsoport feladatai

A katasztrófavédelmi informatikai rendszerek biztonságának növeléséhez, a fix és mobil vezetési pontok, illetve az oktató és teszt kabinet kialakításához, valamint a térinformatikai és az ehhez kapcsolódó egyéb szoftverfejlesztésekhez szükséges általános hardver és szoftver komponensek beszerzésében és beüzemelésében való részvétel.

Konkrétan

- az informatikai eszközbeszerzést;
- az informatikai szoftverbeszerzést;
- és a Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság másodlagos adatútvonalainak kialakítását célzó beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó műszaki szakmai feladatok végrehajtása.

Térinformatikai munkacsoport feladatai

A térinformatikai és az ezzel összefüggő egyéb szoftverfejlesztésekhez szükséges tér adatok, speciális hardver és szoftver komponensek, illetve a kapcsolódó szolgáltatások (rendszerintegráció, oktatás stb.) beszerzésében és végrehajtásában való részvétel.

Konkrétan

- az állami alapadatra (digitális térkép);
- a digitális térképre (navigációs adatbázis, ortofotó);
- a GIS oktatással kapcsolatos feltételek (étkezés, szállás) biztosítására;
- és a komplex térinformatikai rendszer, valamint terepi adatgyűjtő eszközök beszerzése a hozzákapcsolódó alkalmazás-fejlesztési, oktatási és rendszerintegrációs tevékenységre vonatkozó beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó műszaki szakmai feladatok végrehajtása.

Műszaki munkacsoport feladatai

A fix és mobil vezetési pontok, illetve az oktató és teszt-kabinet kialakításához szükséges speciális hardver és szoftver komponensek, illetve egyéb működési feltételek kialakításában és beszerzésében való részvétel.

Konkrétan

- a fix vezetési pont és a BM OKF teszt-kabinet műszaki megfelelőségének biztosításához szükséges építési munkálatok megvalósításával;
- a mobil vezetési pontok működési feltételeinek megvalósításával;
- a mobil vezetési pontok híradását biztosító TETRA rendszeren üzemelő eszközök beszerzésével;
- a repülő, heli- vagy quadrokopter beszerzés mérő és megjelenítő eszközökkel;
- a fix vezetési pont működtetéséhez szükséges bútorzat beszerzésével;
- MoLaRi oktató rendszer megvalósításával;
- TETRA, URH diszpécser bórond beszerzésével;
- és a megyei szervertermek klimatizálásával kapcsolatos beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó műszaki szakmai feladatok végrehajtása.

Munkacsoport vezető felelősségi köre és főbb feladatai:

- a meghatározott feladatok elvégzése érdekében irányítja a MCs tevékenységét;
- felelős a MCs elé tűzött feladatok határidőre történő elvégzésért;
- gondoskodik az elvégzett munka szabályozás szerint rögzített dokumentálásáról valamint az eljárási szabályok betartásáról;
- a projekt szakmai vezetője és a szakmai projektmenedzser irányába jelzi a munkavégzés során keletkező kockázatokat;
- összehívja és vezeti a MCs üléseit;
- gondoskodik az ülések emlékeztetőinek elkészítéséről (amennyiben az ülésen szakmai dokumentációt állítanak össze, abban az esetben a dokumentáció az emlékeztető mellékletét képezi, az emlékeztetőben pedig kizárólag a megállapodásokat, feladat meghatározásokat, felelősöket, határidőket kell rögzíteni);
- gondoskodik a határidőknek, munkaértekezletek időpontjainak, valamint a készített dokumentumoknak (verziószám használatával) a SharePoint-ra történő feltöltéséről;
- a projekt termékek és folyamatok megfeleltetése a beszerzési eljárásokban foglaltaknak, a leszerződött tevékenységek nyomon követése a vállalkozói szerződésben vállaltakkal összhangban történő teljesítés és előrehaladás érdekében, valamint a beszerzésre kerülő eszközök, szolgáltatások megfelelőségének ellenőrzése.

Munkacsoport tagok felelősségi köre és főbb feladatai:

- a Projekt megvalósítása érdekében szükséges közbeszerzési eljárások műszaki dokumentációjának elkészítése;
- közreműködés a közbeszerzési eljárások eredményeként megkötött szerződések teljesítése során;
- határidőre és elvárt minőségben végrehajtja a számára kiadott feladatokat;
- jelzi a felismert problémákat és kockázatokat a MCs vezető felé;
- együttműködik a Projekt más érintett szereplőivel;
- a feladat végrehajtása érdekében megosztja a Projekttel kapcsolatos információkat a MCs vezetővel és más MCs tagokkal;
- betartja a Projekthez kapcsolódó eljárásokat.

4.3.2 Projektmenedzsment

4.3.2.1 BM oldali projektmenedzsment

BM oldali projektmenedzser felelősségi köre, főbb feladatai:

- felelős a Projekt TSZ-nek megfelelő végrehajtásáért;
- felelős az európai uniós szabályok szerinti projekt lebonyolításért;
- támogatja a projektért felelős állami vezető tevékenységi körébe tartozó döntések előkészítését;
- a konzorciumvezetésből adódó operatív feladatok ellátása a konzorciumi együttműködési megállapodásban foglaltak alapján;
- irányítja a projektmenedzsment feladatok ellátását;
- a KSZ és az NFÜ irányába az egycsatornás kommunikáció, valamint a belső kommunikáció biztosítása;
- részt vesz a projekthez kapcsolódó BM oldali közbeszerzések és beszerzések lebonyolításában, a szükséges dokumentumok előkészítésében, a határidők betartása, betartatása.

BM oldali projektasszisztens felelősségi köre, főbb feladatai saját szervezetén belül:

- a BM-ben megrendezésre kerülő PFB és POB ülésekkel kapcsolatos koordinációs feladatok végrehajtása;
- kapcsolattartási és koordinációs feladatok ellátása valamennyi érintett szerv felé (IH, KSZ, OKF, BM szakmai főosztályai stb.);
- a Projekt BM által megvalósított tevékenységeivel kapcsolatban megkötésre kerülő vállalkozási, megbízási szerződéstervezetek összeállításában való részvétel, amelynek során felelős azok TSZ-szel való összhangjáért;
- a TSZ-hez képest eltérő megvalósulás esetén benyújtandó változás-bejelentéseket, szerződésmódosítási kérelmek összeállítása;
- a beszámolók összeállítása és a kifizetési igénylések elkészítésében való közreműködés;
- a KSZ és egyéb, arra feljogosított szervezet ellenőrzései során az ellenőrzést végző személy munkájának segítése, adatok szolgáltatása;
- a BM oldali beszerzési eljárás lefolytatása és a szerződések teljesítése során történő közreműködés.

BM oldali pénzügyi koordinátor felelősségi köre, főbb feladatai:

- felelős a Projekt szabályszerű pénzügyi megvalósításáért a vonatkozó európai uniós és nemzeti szintű előírások, illetve az egyéb pénzügyi szabályzatokban foglaltaknak megfelelően;
- koordinálja a Projekt megvalósításához szükséges gazdasági, pénzügyi és számviteli tevékenységeket;
- a beérkező számlák érkeztetése, adatainak rögzítése, a számlák, egyéb pénzügyi dokumentumok ellenőrzése, a Projekt pénzügyi nyilvántartásainak napra kész vezetése;
- a BM kifizetési igénylésének elkészítése, megkeresés esetén segítségnyújtás a BM OKF kifizetési igénylés elkészítésében, valamint a projektszintű kifizetési igénylés összeállítása és KSZ felé történő beküldése;
- a Projekt BM által megvalósított tevékenységeivel kapcsolatban megkötésre kerülő szerződések tervezetének véleményezése pénzügyi szempontból – különös tekintettel a TSZ pénzügyi kereteire, határidejére;
- szükség esetén részt vesz a beszerzési eljárások lebonyolításában;
- a TSZ-hez képest eltérő megvalósulás esetén részvétel a szükséges bejelentések, intézkedések megtételében, változás-bejelentés vagy szerződésmódosítási kérelem előkészítésében;

- ellátja a szükséges kapcsolattartási és koordinációs feladatokat valamennyi érintett szerv, fél felé (Tagok, minisztérium szervezeti egységei, KSZ, a BM által kötött szerződések esetében vállalkozók);
- közreműködés a Projekt könyvvizsgálata, valamint az egyéb arra feljogosított szerv ellenőrzései során (KSZ, IH, ÁSZ, EUTAF, stb.), az ellenőrzést végző személy munkájának segítése, adatok szolgáltatása.

4.3.2.2 BM OKF oldali projektmenedzsment

Projekt asszisztens (BM OKF) felelősségi köre, főbb feladatai:

- részvétel a konzorciumi tagokkal és egyéb külső érintettekkel való kapcsolattartásban;
- a Projekthez kapcsolódó anyagok, előterjesztések készítésében való részvétel;
- a Projekt menedzsmentjéhez kapcsolódóan születő dokumentáció elkülönített kezelése, iktatása, lefűzése;
- közreműködés a Projekt beszámolóinak elkészítésében, a benyújtáshoz szükséges anyagok sokszorosításában;
- a projekt megbeszéléseken való részvétel, meghívók kiküldése, a szükséges eszközök és feltételek biztosítása, emlékeztetők, jegyzőkönyvek elkészítése;
- részvétel a belső kommunikációs- és döntés-előkészítési folyamatokban;
- részvétel a BM OKF-nél megrendezésre kerülő POB és a PFB ülések előkészítésében.

4.3.3 Projektvégrehajtás egyéb résztvevői

Az alább felsorolt személyek csak azon projekttevékenységhez kapcsolódóan végzik a feladataikat, amely tevékenységek a TSZ és a BM résztvevők esetében a 7/2010. (IX. 2.) BM utasítás szerint az adott szervezet által kerülnek végrehajtásra.

4.3.3.1 BM oldali projektvégrehajtás egyéb résztvevői

BM Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály

A főosztály kijelölt munkatársai végzik a Projekttel kapcsolatos kifizetéseket, és azok elkülönített nyilvántartását és könyvelését, adatot szolgáltatnak a pénzügyi jelentések elkészítéséhez, valamint véleményezik és ellenjegyzik az elkészült szerződéseket. A főosztály kijelölt munkatársai szükség esetén részt vesznek a Projekt beszerzési eljárásaiban.

Bérszámfejtő munkatárs feladatai (BM)

- a Projekt terhére foglalkoztatott munkavállalókra vonatkozóan az illetményszámfejtéssel kapcsolatos ellenőrzések, egyeztetések és a Magyar Államkincstár által előállított utaló állomány határidőre történő egyeztetése, javítása. Napi utaló állományok egyeztetése előkészítése utalásra;
- a Projekt terhére foglalkoztatott munkavállalókra vonatkozóan a Magyar Államkincstár által elkészített és teljesített havi adóbevallások ellenőrzése, a Központosított Illetményszámfejtő Rendszer (KIR) által előállított listák alapján. A folyószámla folyamatos egyeztetése során feltárt hibákkal kapcsolatban egyeztetés a Magyar Államkincstárral;
- a Projekt terhére foglalkoztatott munkavállalókra vonatkozóan havi bérfeladás elkészítése szakfeladatonként és folyamatos egyeztetés a számvittel;
- a Projekt terhére foglalkoztatott munkavállalókra vonatkozóan szervezi és koordinálja az illetményszámfejtés szakmai tevékenységét;

- a Projekt terhére foglalkoztatott munkavállalókra vonatkozóan közreműködik az illetményszámfejtés és az ahhoz kapcsolódó ügyviteli tevékenységek munkaszervezési, folyamat szervezési feladatainak ellátásában;
- a Projekt terhére foglalkoztatott munkavállalókra vonatkozóan a számfejtési programrendszerben észlelt hiányosságok esetén az okok feltárása, intézkedések megtétele a hibák kijavítására;
- a Magyar Államkincstár által előállított fizetési próba jegyzék tételes egyeztetése, a feltárt hiányosságok, hibák javíttatása;
- a Projekttel kapcsolatos személyi juttatás előirányzatának felhasználásáról folyamatos nyilvántartás vezetése havi bontásban (várható és teljesült felhasználást egyaránt).

Pénzügyes munkatárs feladatai (BM)

- a Projekttel kapcsolatos számlák tartalmi és formai ellenőrzése, érvényesítése, számlák felszerelése, záradékra elküldése, ellenjegyzésre, illetve kontírozásra és utalásra továbbítása;
- a Projekt pénzügyi elszámolásával kapcsolatos hiba, hiányosság észlelése esetén azok okának feltárása, intézkedés megtétele, illetve intézkedés kezdeményezése a kijavításra;
- a Projekttel kapcsolatos kötelezettségvállalások tételes rögzítése, szükség szerinti módosítása (teljesítési igazolás alapján számfejtés előkészítése, analitikus nyilvántartás készítése);
- az integrált ügyviteli rendszerben a pénzügyi modul számára meghatározott részének működtetése a Projekttel kapcsolatos adatok feldolgozására;
- a Projekttel kapcsolatosan az átadott pénzeszközök analitikája, pénzügyi elszámolások átvizsgálása (ha felmerül ilyen jellegű feladat);
- a Projekttel kapcsolatosan az Áfa és egyéb adók bevallásával, befizetésével kapcsolatos feladatok.
- a Projekttel kapcsolatos utalványozott bizonylatok átutalása,
- a Projekt keretében megkötendő szerződések pénzügyi szempontú véleményezése és pénzügyi ellenjegyzése.

Számviteli munkatárs feladatai (BM)

- a Projekttel kapcsolatosan az európai uniós támogatás terhére megvalósuló gazdasági eseményekről elkülönített nyilvántartás vezetése;
- a Projekt számviteli nyilvántartásaiban hiányosság észlelése esetén azok okának feltárása, intézkedés megtétele, illetve intézkedés kezdeményezése a kijavításra;
- a Projekttel kapcsolatosan beérkezett szállítói számlák kontírozása, utalványrendelet elkészítése;
- a Projekttel kapcsolatosan a banki, pénztári tételek könyvelése;
- a Projekttel kapcsolatosan a pénzforgalmat nem eredményező gazdasági események, vegyes könyvelési tételek rögzítése;
- a Projekttel kapcsolatos egyeztetések (negyedéves, éves) végrehajtása az analitikus nyilvántartásokkal – eltérés esetén jegyzőkönyv, emlékeztető készítése, egyezőség megteremtése, számviteli nyilvántartásban helyesbítése;
- a Projekttel kapcsolatos kincstári tranzakciós kódok folyamatos rendezése;
- a Projekttel kapcsolatos függő, átfutó és kiegyenlítő kiadások, bevételek naprakész, pontos nyilvántartása, folyamatos figyelemmel kísérése, egyeztetése, rendezése;
- a Projekttel kapcsolatos kincstári bankszámla nyitása illetve megszüntetése;
- a Projekttel kapcsolatos mérlegtételek fordulónappal történő leltározása.

BM Peres Képviselési és Szerződés-előkészítő Főosztály

A főosztály kijelölt munkatársai végzik a Projekt keretén belül megkötésre kerülő szerződések véleményezését, a jogszabályba foglalt feltételek kialakítását, valamint az elkészült szerződések ellenjegyzését.

Feladatai:

- a Projekt közbeszerzési eljárásainak előkészítésében, valamint közbeszerzésekhez kapcsolódó bíráló bizottságok munkájában szükség esetén való részvétel;
- részvétel a Projekt feladataival kapcsolatos, a BM által megkötésre kerülő szerződések véleményezésében, értékhatártól függően azok ellenjegyzésében;
- a Projekt gazdasági és egyéb döntéseivel kapcsolatos intézkedések jogi szempontú előkészítése és végrehajtása;
- a Projekt keretén belül jogi feladatok ellátása, melyek jogszabály vagy állami irányítás egyéb jogi eszköze alapján a feladatkörébe tartozik.

4.3.3.2 A BM OKF oldali projektvégrehajtás egyéb résztvevői**Pénzügyi koordinátor (BM OKF) felelősségi köre, főbb feladatai saját szervezetén belül:**

- a beérkező számlák érkeztetése, adatainak rögzítése a Projekt pénzügyi nyilvántartásaiban;
- a beérkező számlák formai, tartalmi vizsgálata, a megfelelésség ellenőrzése a vonatkozó jogszabályi előírások, szerződésekkel való összhang, valamint a kapcsolódó dokumentációval való összhang tekintetében;
- a Projekttel kapcsolatos kifizetésekről napra kész analitikus nyilvántartást vezet;
- pénzügyi elszámolások elkészítése – ideértve a „Pályázói tájékoztató felületen” történő rögzítést az adott Tag vonatkozásában – a BM felé a TSZ-ben és a konzorciumi megállapodásban előírt határidők és feltételek figyelembe vételével (ennek keretében a szükséges adatok szolgáltatása az előírt formátumban, valamint az alátámasztó dokumentáció összeállítása);
- a szükséges pénzügyi adatszolgáltatások elkészítése és BM felé történő továbbítása.

Közbeszerzési koordinátor (BM OKF) felelősségi köre, főbb feladatai:

- felelős a Projekt megvalósításához szükséges beszerzések és közbeszerzések jogszabályoknak megfelelő teljes körű lebonyolításáért, az érvényes jogszabályok és BM OKF főigazgatói intézkedéseknek megfelelően;
- felügyeli a hivatalos közbeszerzési tanácsadó tevékenységét, szerződésszerű teljesítését.
- közreműködik az eljárás megindításához szükséges dokumentumok összeállításában, részt vesz az előkészítő bizottság munkájában,
- szervezi és összefogja a bíráló bizottság munkáját, gondoskodik a bíráló bizottság kijelölésével, működésével összefüggő dokumentumok elkészítéséről,
- közreműködik a beérkezett ajánlatok bírálatában,
- gondoskodik a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos iratmegőrzési kötelezettség biztosításáról,
- részt vesz a közbeszerzési eljárásokkal összefüggésben felmerülő vitarendezési eljárásokban.

Jogi szakreferens (BM OKF) felelősségi köre, főbb feladatai:

- a Projekttel kapcsolatos jogi kérdések, ügyletek kezelése,
- beszerzésekhez/közbeszerzésekhez kapcsolódó jogi feladatok ellátása, szerződések előkészítése,
- megrendelések, szerződések jogi, tartalmi ellenőrzése,
- közreműködik a Projekthez kapcsolódó szabálytervezetek, belső normatívák előkészítésében, véleményezésében.

Kommunikációs koordinátor (BM OKF) felelősségi köre, főbb feladatai:

- felelős a projekt szakmai kommunikációjáért, a TSZ-ben meghatározott tájékoztatási kötelezettségként előírt I. kommunikációs csomag teljesítéséért,

- a projektet érintő kommunikációs tevékenységek (sajtónyelvű események, kiadványok, nyilatkozatok, interjúk, stb.) előtt, valamint az elkészült kommunikációs anyagokat véglegesítés előtt kellő időben tájékoztatni köteles a BM oldali projekt asszisztens, szükség esetén a BM Sajtó Főosztályát
- kapcsolattartás a nyilvánosság biztosítását szolgáló vállalkozókkal (kommunikációs ügynökség, nyomda, stb.), irányítja és ellenőrzi azok szerződés szerinti tevékenységét,
- részt vesz a nyitó-, záró, egyéb rendezvények szervezésében.

5 Iratkezelés, a Projekt dokumentálása

A projektdokumentáció része minden, a Projekt tervezése, megvalósítása, zárása és fenntartása során keletkezett, a munkafolyamatokhoz kapcsolódó irat és dokumentum.

A dokumentációs rendszer kialakításának célja:

- a dokumentáció átláthatósága;
- a döntések megfelelő megalapozása;
- a Projekttel kapcsolatos információk elérhetőségének biztosítása a Konzorciumi Tagok számára;
- a Projekt egyes folyamatainak nyomon követhetőségének biztosítása;
- információ nyújtása a Projekt monitoringhoz.

A Projekt dokumentációs rendszerét alkotják a projektdossziék. A projektdossziét minden konzorciumi tagnál legkésőbb a TSZ megkötésekor meg kell nyitni, és abban valamennyi, a Projekttel összefüggő hivatalos dokumentumot le kell fűzni.

Minden iratot saját iktatószámával 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.

Iratkezelés és tárolás:

Minden konzorciumi partner köteles a nála keletkezett, hozzá beérkezett dokumentumokat megőrizni, valamint a projekt SharePoint felületére elektronikus formában feltölteni.

A dokumentumok elektronikus tárolásához kapcsolódó elvárások:

- a dokumentum címének utalnia kell a tartalmára;
- a dokumentumok változásainak nyomon követhetősége érdekében a dokumentumok tartalmi változtatásait verziószámmal ellátottan kell kezelni ('v1; v2; v3');
- minden dokumentum elnevezésében szerepelnie kell a projekt azonosítószámának 'EKOP 1.1.10';
- amennyiben a dokumentum verziószámmal van ellátva, a munkapéldányokban a láblécnek tartalmaznia kell a dokumentum nevét és a módosítás dátumát.

A projektdokumentáció tárolásának alapvető szabályait a Konzorciumi Tag iratkezelési szabályzatai tartalmazzák. A szabályzatnak való megfelelés egyben elegendő tesz a Projektre vonatkozó speciális iratkezelési szabályozásnak is.

A Projekt dokumentumainak megőrzési határideje: 2020. december 31.

Az elektronikus dokumentumok, gyűjtőhelye a BM által biztosított SharePoint Portal Server az alábbi mappaszerkezet szerint:

- 01_Pályázat
- 02_Támogatási szerződés
- 03_Projekt menedzsment
- 04_Beszerezéshez kapcsolódó dokumentumok
- 05_Vállalkozói/megbízási szerződések és azok teljesítését alátámasztó dokumentumok
- 06_Kifizetési igénylések és időszakos beszámolók
- 07_Ellenőrzések
- 08_Horizontális vállalások teljesítésének dokumentumai

A könyvtárstruktúra fenti felosztásának megváltoztatása csak a projektmenedzserek beleegyezésével történhet. A mappák további részkönyvtárakat és alkönyvtárakat tartalmazhatnak.

A SharePoint Serverhez a hozzáférést a projektmenedzserek kérésére a BM biztosítja a Projekt megvalósításában résztvevők számára.

A Projekt bevételei, költségei és a beszerzett eszközök vonatkozásában az elkülönített számviteli nyilvántartást a főkönyvben munkaszám, vagy analitikus kód használatával, valamint külön analitikus nyilvántartás vezetésével kell biztosítani minden Tagnak. Az analitikus nyilvántartásnak tartalmaznia kell a Projektre elszámolt költségek bizonylatainak (számlák, egyéb bizonylatok, az arányosítással megállapítható költségek elszámolható összegének számítását, prioritásonkénti bontás, költségvetési sor, ügyletkód/munkaszám) adatait.

6 Kommunikáció

6.1 Belső kommunikáció

A Projekt megvalósítása során a Konzorciumi Tagok közötti a projektmenedzserek útján történő kommunikáció írásban (elsősorban elektronikus úton, e-mailben) és szóban történik. A Konzorciumvezető a projekthez kapcsolódóan e-mailben is határozhat meg feladatokat. A szóbeli megállapodások emlékeztető formában szintén írásban rögzítésre kerülnek. A Konzorciumvezető aláírásával megküldésre kerülő dokumentumok összeállításához, a Konzorciumi Tagtól érkező anyagokat az aláírási joggal rendelkező képviselője által kiadványozva is köteles megküldeni.

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, értelmezhetőek legyenek.

Amennyiben a megadott határidőn belül nem érkezik észrevétel az elektronikus úton megküldött dokumentummal kapcsolatban, akkor azt a határidő elteltét követően elfogadottnak kell tekinteni.

6.2 Külső kommunikáció

A projekt szakmai kommunikációjáért, valamint a TSZ-ben meghatározott tájékoztatási kötelezettségként előírt I. kommunikációs csomag teljesítéséért az OKF felelős.

A BM OKF a tájékoztatással és nyilvánossággal kapcsolatos feladatait külső kommunikációs ügynökség bevonásával látja el. A BM OKF feladata kapcsolatot tartani a kiválasztott vállalkozóval, vagy annak képviselőjével, továbbá feladata ellenőrizni, irányítani a vállalkozó szerződés szerinti tevékenységét.

A BM OKF minden, a Projektet érintő külső kommunikációs tevékenysége (sajtónyilvános események, kiadványok, stb.) előtt kellő időben tájékoztatni köteles a BM projektmenedzsmenti oldalt. A külső kommunikációval kapcsolatos dokumentumok, nyilatkozatok, interjúk csak a BM projektmenedzsmenttel történt előzetes egyeztetés után, a közbeszerzés során kiválasztott vállalkozó eligazítását követően kerülhetnek nyilvánosságra.

7 Közbeszerzés

A Projekt során valamennyi beszerzést a TSZ-ben rögzített feltételek figyelembevételével kell megvalósítani, kiemelt figyelemmel a hatályos közbeszerzési szabályok alkalmazására, valamint a közbeszerzési értékhatárt el nem érő becsült értékű eljárások piaci árának igazolására. A Konzorcium Tagjai a közbeszerzési eljárásaikat önállóan hajtják végre. A közbeszerzési eljárások dokumentációját a POB hagyja jóvá. A bírálati folyamat lezárását követően az eljárás eredményéről a POB-ot a következő ülésen tájékoztatni szükséges.

A beszerzési eljárások ellenőrzéséhez szükséges dokumentumokat a BM OKF küldi meg az ellenőrzést végző szervezet részére.

A közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések esetén is szükséges biztosítani a beszerzés megfelelő dokumentálását és kiemelt figyelmet kell fordítani a közbeszerzési alapelvek, úgy, mint költséghatékonyság, nyilvánosság, esélyegyenlőség és egyenlő elbánás betartására.

7.1 A BM által bonyolított beszerzések rendje

A BM oldali beszerzések lefolytatásában a BM beszerzési szabályzata az irányadó. A BM biztosítja az eljárások lebonyolításában, hogy a Konzorciumi Tag képviselője megfigyelőként részt vehet.

7.2 A BM OKF által bonyolított beszerzések rendje

A Projekt megvalósítása során a BM OKF a közbeszerzési eljárását önállóan folytatja le a hatályos BM OKF főigazgatói intézkedésben meghatározottak szerint. A BM OKF közbeszerzési eljárása során biztosítani kell a BM jelenlétét, legalább megfigyelő státuszban.

8 Pénzügyi és beszámolási rend

A gazdasági eseményt hitelesen dokumentáló bizonylatokkal igazolt fizikai teljesítést követően a kifizetési igénylésben kell kérelmezni a Projekt keretében felmerült költségek elszámolását, amelyhez a Projekt eredményességéről, valamint hatékonyságáról szóló beszámoló elkészítése is tartozik. A kifizetési igénylések benyújtásának tervezett ütemezését a hatályos TSZ tartalmazza, amelyet a TSZ 7. sz. melléklete alapján kell összeállítani.

8.1 A kifizetési igénylés összeállítása

A saját tevékenységekre vonatkozó kifizetési igénylések összeállítása, benyújtásra való teljes körű előkészítése – beleértve a Pályázó Tájékoztató Felületen történő kitöltést is – a Konzorciumi Tag feladata és felelőssége a TSZ alapján.

A Konzorciumi Tag kifizetési igényléseinek a Pályázó Tájékoztató Felületen történő zárása a Konzorciumvezető feladata, amelyhez a Konzorciumi Tagnak meg kell küldenie az általa összeállított kifizetési igénylés aláírt példányát, ezzel egyidejűleg e-mail-ben köteles jelezni a BM pénzügyi koordinátora felé, hogy véglegesnek tekintik az általuk felrögzített kifizetési kérelmet, és kéri annak véglegesítését. A BM pénzügyi koordinátor a zárást követően a Pályázói Tájékoztató Felületről generált nyomtatványt elektronikus úton megküldi a Konzorciumi Tag részére.

Tekintettel arra, hogy az eredeti bizonylatokkal a Tagok rendelkeznek, így a pénzügyi elszámoláshoz kapcsolódó dokumentumok megőrzésének kötelezettsége a Tagokra hárul.

8.2 Beszámoló összeállítása

A BM OKF-nek biztosítani kell, hogy minden információ és alátámasztó dokumentum, amelyet a KSZ felé be kell nyújtani, a BM rendelkezésére álljon a beküldéssel azonos formátumban (elektronikus és/vagy papír alapon másolatban), mivel a beszámoló benyújtása a BM felelőssége.

A BM oldali menedzsment kérése esetén (pl. további adatok, dokumentumok benyújtása) a BM OKF-nek a kérés kézhezvételét megerősítő visszaigazolást kell küldenie figyelemmel a feladat végrehajtására megadott határidőre. Az adatkérés adott határidőre történő teljesítése a BM OKF felelőssége.

8.3 A kifizetési igénylés és a beszámoló benyújtásának módja

A kifizetési igénylés és a beszámoló elektronikus „összerendelése” a BM feladata. A kifizetési igénylést és a beszámolót elektronikusan - a Pályázó Tájékoztató Felületen -, valamint papír alapon a Konzorciumvezető küldi meg a KSZ részére.

8.4 A kifizetési igénylés és a beszámoló hiánypótlása

Amennyiben az elszámolási csomag hiányos vagy hibás, a KSZ által küldött hiánypótlási felhívásban foglaltaknak megfelelően kell eljárni. A BM a KSZ által meghatározott hiánypótlási határidő ismeretében határozza meg a BM OKF-re vonatkozó beküldési határidőt.

A hiánypótlást a 7.1 és a 7.2 pontban foglaltaknak megfelelően kell összeállítani és a 7.3 pont szerint benyújtani.

9 Változás-bejelentés, a támogatási szerződés módosítása

A Projektet a hatályos TSZ-ben meghatározott feltételek szerint kell végrehajtani, amelytől eltérni, csak a jogszabályban meghatározott változás-bejelentés vagy szerződésmódosítás kezdeményezés KSZ általi jóváhagyását követően lehet.

A Konzorciumi Tagok haladéktalanul kötelesek jelezni egymásnak, ha a Projekt megvalósulása nem a TSZ-ben foglalt feltétel szerint halad. A Konzorciumi Tagok minden hónap 20-ig kötelesek áttekinteni a Projekt megvalósulásának helyzetét és a hatályos TSZ-től való eltérés esetén a módosításra vonatkozó eljárásrendet követni.

Az adott Konzorciumi Tag a tevékenységére vonatkozó bármilyen változtatási igényt köteles a másik taggal egyeztetni, amelyet követően a szerződés módosítására vonatkozó dokumentumokat az érintett Tag készíti el. Amennyiben a BM OKF-et érinti a változás, akkor az elkészített dokumentumokat a hivatalos képviselő által aláírva megküldi a BM oldali menedzsmentnek nyomtatva és elektronikusan is. A változás-bejelentéseket a BM oldali menedzsment ellenőrzi, és az esetleges hibákat, hiányosságokat jelzi a BM OKF felé, aki köteles a hibákat javítani.

A TSZ módosítására irányuló változás-bejelentést vagy szerződésmódosítási kezdeményezést a BM az alátámasztó dokumentumok kézhezvételét követő 2 munkanapon belül megküldi a KSZ részére.