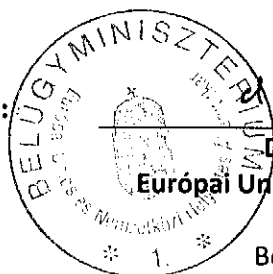


Iktatószám: BM/371-363/2013

Jóváhagyom:



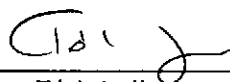

Dr. Berta Krisztina
Európai Unió és Nemzetközi Helyettes
Államtitkár
Belügyminisztérium

PROJEKT ALAPÍTÓ DOKUMENTUM MÓDOSÍTÁSA

ÁROP-1.1.19-2012-2012-0007

„Hatásvizsgálatok és stratégiák elkészítése a Belügyminisztériumban”

Előterjesztem:



Tóth Judit
főosztályvezető

2013. november

Tartalom

Tartalom	2
Rövidítések	3
1. Projekt Alapító Dokumentum	4
1.1 A Projekt Alapító Dokumentum tartalma és célja	4
2. A Projekt bemutatása	5
2.1 A Projekt célja	5
2.2 A Projekt végrehajtása	5
3. Projektszervezet	7
3.1 A Projekt végrehajtás résztvevői	7
3.1.1 Projektmenedzsment tagok	7
3.1.1.1 Támogatás-koordinációs Főosztály Kiemelt Projektek Osztálya	7
3.1.1.2 Projekt szakmai megvalósítók:	9
A Projekt végrehajtása során kialakításra kerülő munkacsoportok:	10
3.1.1.3 A projektvégrehajtás egyéb résztvevői	12
3.1.1.4 A szakmai irányításért felelős államtitkárságok	15
3.1.1.4.1 SZKHÁT – Szabályozási és Koordinációs Helyettes Államtitkárság	15
3.1.1.4.2 EUNHÁT – Európai Unió és Nemzetközi Helyettes Államtitkárság	15
3.1.1.4.3 GIHÁT – Gazdasági és Informatikai Helyettes Államtitkárság	16
3.1.1.4.4 Közfoglalkoztatási Helyettes Államtitkárság	16
3.1.1.4.5 Területrendezési, Építésügyi és Örökségvédelmi Helyettes Államtitkárság	17
3.1.1.4.6 Közigazgatási Államtitkárság	18
3.1.1.4.7 Önkormányzati Államtitkárság	19
3.1.1.5 Szakmai irányításért felelős egyéb szervezet - Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága	20
3.2 Iratkezelés, projekt dokumentáció	20
3.3 Együttműködés, döntéshozatal	21
4. Képviselés és kommunikáció	22
4.1 Külső kommunikáció	22
5. Pénzügyi és jelentéstételi rend	23
5.1 Beszámolási kötelezettségek a Projekt megvalósítási időszakában	23
5.1.1 Időközi kifizetési igénylés összeállítása	23
5.1.2 Időszakos beszámolók összeállítása	23
5.1.3 A kifizetési igénylés és az időszakos beszámolók benyújtásának módja	23
5.1.4 Az adatok, információk, dokumentumok megküldésének módja	23
5.1.5 A kifizetési igénylés és az időszakos beszámoló hiánypótlása	23
5.2 Változás-bejelentés, a támogatási okmány módosítása	24
5.3 A Projekt elkülönített nyilvántartásának vezetésére vonatkozó előírások	24
5.4 A projektzárás ütemezése	24

Rövidítések

AH	Alkotmányvédelmi Hivatal
BÁH	Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal
BM	Belügyminisztérium (Kedvezményezett)
BM TKFO	Belügyminisztérium Támogatás-koordinációs Főosztály
BVOP	Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága
EMMI	Emberi Erőforrások Minisztériuma
IB	Időszakos Beszámoló
IH	Irányító Hatóság
IMEI	Igazságügyi Megfigyelő és Elmegyógyító Intézet
KEHI	Kormányzati Ellenőrzési Hivatal
KEK KH	Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala
KR NNI	Készenléti Rendőrség Nemzeti Nyomozó Iroda
KSZ	Közreműködő Szervezet (MAG Zrt.)
KÜM	Külügyminisztérium
NBSZ	Nemzetbiztonsági Szakszolgálat
NEBEK	Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központ
NFÜ	Nemzeti Fejlesztési Ügynökség
NGM	Nemzetgazdasági Minisztérium
NKE	Nemzeti Közszolgálati Egyetem
NMH	Nemzeti Munkaügyi Hivatal
OKF	Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság
OKIT	Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálat
OKRI	Országos Kriminológiai Intézet
ORFK	Országos Rendőr-főkapitányság
PAD	Projekt Alapító Dokumentum
Projekt	Hatásvizsgálatok és stratégiák elkészítése a Belügyminisztériumban elnevezésű, ÁROP-1.1.19-2012-2012-0007 azonosító számú projekt
SZBKK	Szervezett Bűnözés Elleni Koordinációs Központ
SZKHÁT	Szabályozási és Koordinációs Helyettes Államtitkárság
SZMSZ	Szervezeti és Működési Szabályzat
TEK	Terrorelhárítási Központ
TO	Támogatói Okirat
ÚSZT	Új Széchenyi Terv
VM	Vidékfejlesztési Minisztérium

1 Projekt Alapító Dokumentum

1.1 A Projekt Alapító Dokumentum tartalma és célja

Jelen dokumentum célja, hogy a „Hatásvizsgálatok és stratégiák elkészítése a Belügyminisztériumban” című projektre vonatkozóan minden, a projektben résztvevő, illetve a projekt által közvetlenül érintett szervezet és személy számára egyértelművé tegye a projekt céljait, szervezeti felépítését és működési rendjét. A Projekt Alapító Dokumentum (továbbiakban: PAD) definiálja a megvalósítás feladatrendszerét és eredménytermékeit, a pénzügyi elszámolás rendjét, valamint a projektirányítási- és projekt adminisztrációs rendet.

2 A Projekt bemutatása

2.1 A Projekt célja

A Projekt általános célja, hogy a minisztériumi tisztviselők a gyakorlatban sajátíthassák el a stratégiai tervezésre és a hatásvizsgálatok elvégzésére vonatkozó ismereteket, alkalmazkodhassanak az új jogi környezethez. Olyan reális stratégiai dokumentumok szülessenek, amelyek megvalósíthatóak, megvalósításuk elősegíti a modern hatékony közigazgatás kialakítását és illeszkednek a kormányzat céljaihoz. A készülő hatásvizsgálatok fő célja, hogy növeljék a jogi szabályozás hatékonyságát.

2.2 A Projekt végrehajtása

A Projekt keretében hat stratégiai tervdokumentum (egy intézményi munkaterv, négy szakpolitikai stratégia, egy szakpolitikai program) és egy előzetes, valamint öt utólagos hatásvizsgálat elkészítésére kerül sor. 2013. októberben olyan igények merültek fel, amelyek indokolták további hatásvizsgálatok (két előzetes és egy utólagos hatásvizsgálat) és stratégia dokumentumok (négy zöldkönyv) elkészítését, amely kapcsán a projekt átdolgozásra került.

Stratégiai dokumentumok:

- BM 2013. évi Intézményi Munkaterv
- Migrációs stratégia, és az azon alapuló, az Európa Unió által a 2013-2020 ciklusban létrehozásra kerülő Menekültügyi és Migrációs Alaphoz kapcsolódó 7 éves stratégia
- Az Európai Unió Által a 2014-2020 ciklusban létrehozásra kerülő Belbiztonsági Alaphoz kapcsolódó 7 éves szakpolitikai stratégia
- Az Emberkereskedelem elleni irányelvhez és az Emberkereskedelem Felszámolását Célzó Európai Stratégiához kapcsolódó, valamint az emberkereskedelem elleni küzdelemről szóló 2008-2012 közötti nemzeti stratégiát felváltó 4 éves stratégiai tervdokumentum
- A közfoglalkoztatás monitoring rendszerének kidolgozásáról szóló szakpolitikai program
- Nemzetbiztonsági Stratégia
- Zöld könyv Modern eszközök a kapcsolattartásban
- Zöld könyv Önfenntartó-önellátó börtönök, önfelfinanszírozó bv, teljes körű fogvatartotti munkáltatás szerkezetátalakításának vizsgálata
- Zöld könyv a nemzetbiztonsági ellenőrzés új rendszeréről
- Zöld könyv a Szervezett Bűnözés Elleni Központ fejlesztéséről

Hatásvizsgálatok:

- Az Országos Területrendezési Tervről szóló 2003. évi XXVI. törvény (OTrT) 2013. évi módosításának előzetes hatásvizsgálata

- Utólagos hatásvizsgálat a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény közös önkormányzati hivatalok kialakítására vonatkozó rendelkezéseinek érvényesüléséről
- A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény, valamint a kapcsolódó jogszabályokról utólagos hatásvizsgálata
- A szabálysértési nyilvántartási rendszer egyes nyilvántartásai részére történő adatközlés formájáról, módjáról és rendjéről, a szabálysértési nyilvántartó szerv által teljesített adatközlés rendjéről, valamint az egyes szabálysértési nyilvántartásokban kezelt adatokra tekintettel kiállított hatósági bizonyítvány kiadásának eljárási rendjéről szóló 21/2012. (IV. 13.) BM rendelet utólagos hatásvizsgálata
- Az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról szóló 2012. évi CXX. törvény utólagos hatásvizsgálata
- A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. Törvény alapján történt szervezet-átalakítások költségvetési szempontból történő utólagos hatásvizsgálata
- Előzetes hatásvizsgálat a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló törvénytervezetről
- Kockázatelemzési és Kezelési Rendszer kialakításának vizsgálata
- Utólagos hatásvizsgálat a kormányzati eseménykezelő központ (GOVCERT) Nemzetbiztonsági Szakszolgálat általi feladatellátásáról

3 Projektszervezet

3.1 A Projekt végrehajtás résztvevői

3.1.1 Projektmenedzsment tagok

3.1.1.1 Támogatás-koordinációs Főosztály Kiemelt Projektek Osztálya

A Támogatás-koordinációs Főosztály Kiemelt Projektek Osztály kijelölt munkatársai ellátják a Projekt végrehajtásával összefüggő adminisztratív, illetve koordinációs feladatokat az alábbiak szerint.

Projektmenedzser felelősségi köre, főbb feladatai:

- részt vesz a Projekthez kapcsolódó anyagok, előterjesztések előkészítésében és koordinációjában;
- támogatja a Projektért felelős állami vezető tevékenységi körébe tartozó döntések előkészítését;
- ellátja a projektmenedzseri feladatokat, elvégzi a Projekt megvalósítását támogató adminisztratív, szervezési és koordinációs feladatokat;
- a Projektben résztvevő szervezeti egységekkel való együttműködés szervezése;
- kapcsolattartás valamennyi érintett szerv felé (NFÜ, MAG Zrt., BM, BVOP szakmai főosztályai, stb.);
- felelős az eljárásrendek szerinti beszámolási rend betartásáért;
- részt vesz a Projekt keretében megvalósuló közbeszerzés előkészítésében és lebonyolításban, felelős a Projekt megfelelő operatív működéséért, a Projekt Támogatói Okiratnak megfelelő végrehajtásáért, az eljárásrendek betartásáért (folyamatmenedzsment, humánerőforrás-gazdálkodás, szerződéskezelés, ügyviteli folyamatok, belső minőségbiztosítás működtetése, információmenedzsment, stb.);
- a Projektnek a Belügyminisztérium által megvalósított tevékenységeivel kapcsolatban, a megkötésre kerülő vállalkozói, megbízási szerződések tervezetének véleményezése, a támogatási szerződéssel való összhangjának vizsgálata - különös tekintettel a támogatási szerződés pénzügyi kereteire, határidejére - és a kötelezettségvállalás kezdeményező dokumentum ellenjegyzése;
- a pénzügyi koordinátor jelzése alapján a hiányos/hibás pénzügyi teljesítéseket tartalmazó dokumentáció (pl. teljesítésigazolás, átvételi elismervény, nyilatkozat, stb.) javíttatása, a kifizetési kérelmek elkészítésének, valamint a kapcsolódó adatbázisok és nyilvántartások folyamatos frissítésének támogatása;
- összeállítja és a közreműködő szervezet felé benyújtja a kifizetési kérelmeket;
- a Támogatói Okirathoz képest eltérő megvalósulás esetén szükséges bejelentések és intézkedések megtétele, változás-bejelentés vagy szerződés-módosítási kérelem formájában;
- részt vesz a Projektekhez kapcsolódó ellenőrzéseken (ÁSZ, KEHI, stb.) és támogatja az ellenőrzések, vizsgálatok megvalósítását, valamint közreműködik a KSZ és egyéb, arra feljogosított személy ellenőrzései során, segíti az ellenőrzést végző személy munkáját, és adatokat szolgáltat számára;
- közreműködik a tájékoztatási és horizontális vállalások teljesítésében és azok nyomon követésében;

- felelős a határidők betartásáért.

A projektmenedzser felelőssége kiterjed a BM SZMSZ-ben, a Főosztály ügyrendjében, valamint a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására.

Pénzügyi koordinátor felelősségi köre, főbb feladatai:

- a Projekt megvalósulásához szükséges gazdasági, pénzügyi tevékenységek elvégzése a mindenkor érvényes eljárásrendi, pénzügyi szabályoknak és a hatályos jogszabályoknak megfelelően;
- részt vesz a BM által megvalósított tevékenységekkel kapcsolatos közbeszerzések lebonyolításához szükséges dokumentumok előkészítésében és a beszerzésekben;
- a megkötésre kerülő szerződések tervezetének véleményezése pénzügyi szempontból - különös tekintettel a Támogatói Okirat pénzügyi kereteire, határidejére;
- részt vesz a projekt teljesítésének nyomon követésében, a számlák, egyéb pénzügyi dokumentumok ellenőrzésében, a kifizetések előkészítésében, a projekt pénzügyi nyilvántartásainak naprakész vezetésében;
- a beérkező számlákban foglalt teljesítés összhangjának vizsgálata a Támogatói Okirattal és a költségvetéssel;
- a KSZ felé benyújtandó pénzügyi elszámolások elkészítése;
- a Támogatói Okirathoz képest eltérő megvalósulás esetén részvétel a szükséges bejelentések, intézkedések megtételében, változás-bejelentés vagy szerződésmódosítási kérelem előkészítésével;
- közreműködés a KSZ és egyéb, arra feljogosított személy ellenőrzései során, az ellenőrzést végző személy munkájának segítése, adatok szolgáltatása, támogatja az ellenőrzések, vizsgálatok megvalósítását, valamint részt vesz a projektekhez kapcsolódó ellenőrzéseken;
- a beérkezett adatok alapján elkészíti a Projekt Előrehaladási Jelentések pénzügyi tábláit;
- közreműködik pénzügyi tájékoztatás készítésében a BM hivatali egységei, valamint háttéranyag és szakértői állásfoglalás készítésében a nemzetközi, illetve hazai találkozón, értekezleten részt vevő vezetők, munkatársak számára.

Projekt asszisztens felelősségi köre, főbb feladatai:

- Részvétel a projektszervezet tagjaival és egyéb külső érintettekkel való kapcsolattartásban;
- az iktatásra átvett dokumentumok kezelését koordinálja;
- a Projekthez kapcsolódó anyagok, előterjesztések, jegyzőkönyvek, emlékeztetők elkészítésében, sokszorosításában, továbbításában való részvétel;
- megszervezi a projekt keretében felmerülő egyeztetéseket, megbeszéléseket és biztosítja a megfelelő technikai feltételeket;
- adminisztratív tevékenységet lát el a projekt menedzsment működése során.

3.1.1.2 Projekt szakmai megvalósítók:

Szakmai koordinátor felelősségi köre, főbb feladatai:

- a szakmai területeket érintő, illetve a projekt megvalósítását elősegítő adminisztratív és szervezési, kapcsolattartási és koordinációs feladatok ellátása, az állami vezetői döntések előkészítésében való közreműködés, a projekt előrehaladásának nyomon követése;
- közreműködés a projekt szakmai jelentéseinek elkészítésében;
- a projekt szakmai megvalósításának nyomon követése;
- a szakmai munkacsoportokkal való közvetlen kapcsolattartás;
- a határidők nyomon követése;
- indikátorok teljesítésének nyomon követése.

A feladatok ellátásáért a Közigazgatási Államtitkárság kijelölt munkatársa felel, akinek tevékenységét a Projekt keretében foglalkoztatott stratégiai tervező segíti.

Munkacsoportok:

A Projekt keretében elkészíteni tervezett stratégiai tervdokumentumokhoz, valamint a hatásvizsgálatokhoz a BM szervezeti tudásának beépítése, a szakmai, módszertani anyagok teljességének érdekében munkacsoportok kerülnek létrehozásra. A munkacsoportok megalakításának célja, hogy minél szélesebb körű legyen a tudásbevonás, valamint, hogy biztosítsa a Projekt eredményeinek ismertségét.

A munkacsoportok tagjait minisztériumi szakmai főosztályok, továbbá az ügyben eljáró, részt vevő minisztériumok, háttérintézményi szervek egyes képviselői adják.

A munkacsoportok dolgozzák ki a projekt eredménytermékeit:

- az előzetes és utólagos hatásvizsgálatról szóló 24/2011. (VII. 9.) KIM rendelet 6. §-ának megfelelő hatásvizsgálati tanulmány;
- a kormányzati stratégia irányításáról szóló 38/2012. (III. 12.) Korm. rendelet 30. § szerinti intézményi munkaterv, a 35. §-ában nevesített szakpolitikai stratégia, valamint a 36. § szerinti szakpolitikai programtípusú dokumentumok.

Munkacsoport-vezetők feladatai:

- munkacsoportülések szervezése, vezetése, koordinálása;
- a munkacsoportülésekről emlékeztető és jelenléti ív készítése;
- a munkacsoport előrehaladásáról jelentések készítése, a munkacsoport tevékenységével kapcsolatos tájékoztató anyagok készítése;
- folyamatos kapcsolattartás a projektmenedzserrel és a szakmai koordinátorral;
- a munkacsoport által érintett külső szervezetekkel való egyeztetések;
- a külső szakértők által készített anyagok, dokumentációk, jelentések véleményezése, elfogadása;
- a külső szakértők tevékenységének felügyelete;
- javaslattétel a szakmai anyagok elfogadására a teljesítést igazoló közigazgatási államtitkár felé felterjesztésre jogosult főosztályvezetőnek, helyettes államtitkárnak.

Munkacsoport tagok főbb feladatai:

- a projekt megvalósításához szükséges szakmai anyagok előkészítése, véleményezése;
- folyamatos beszámolási kötelezettség a munkacsoport-vezető felé;
- a kiadott feladatok pontos határidőre és elvárt minőségben való végrehajtása;
- a felismert problémák és kockázatok jelzése a munkacsoport-vezető felé;
- együttműködés a projekt más érintett szereplőivel.

A Projekt végrehajtása során kialakításra kerülő munkacsoportok:

- Migrációs Stratégia és az azon alapuló, az Európai Unió által a 2013-2020 ciklusban létrehozásra kerülő Menekültügyi és Migrációs Alaphoz kapcsolódó hétéves stratégia kidolgozását végző munkacsoport;
 - munkacsoport működéséért felelős: BM Európai Unió és Nemzetközi Helyettes Államtitkárság
 - tagjai az alábbi szervezetekből kerülnek ki: BM, BÁH, TEK, KÜM, NGM, AH, EMMI, KEK KH
- Az Európai Unió által a 2014-2020 közötti uniós programozási időszakban létrehozásra kerülő Belbiztonsági Alaphoz kapcsolódó hétéves szakpolitikai stratégia kidolgozását végző munkacsoport;
 - munkacsoport működéséért felelős: BM Európai Unió és Nemzetközi Helyettes Államtitkárság
 - tagjai az alábbi szervezetekből kerülnek ki: BM, OKF, ORFK, TEK, KR NNI, NOK, NBSZ, SZBKK, KÜM, BÁH, NEBEK, NKE, Belügyi Tudományos Tanács
- Az Emberkereskedelem elleni irányelvhez és az Emberkereskedelem Felszámolását Célzó Európai Stratégiához kapcsolódó, valamint az emberkereskedelem elleni küzdelemről szóló 2008-2012 közötti nemzeti stratégiát felváltó 4 éves stratégiai tervdokumentum kidolgozását végző munkacsoport;
 - munkacsoport működéséért felelős: BM Európai Unió és Nemzetközi Helyettes Államtitkárság
 - tagjai az alábbi szervezetekből kerülnek ki: ORFK, EMMI, KÜM, KIH, KR NNI, Fővárosi Törvényszék, OKIT, Fővárosi Főügyészség, OKRI, EMMI, NKE
- A közfoglalkoztatás monitoring rendszerének kidolgozásáról szóló szakpolitikai program munkacsoport;
 - munkacsoport működéséért felelős: BM Közfoglalkoztatási Helyettes Államtitkárság
 - tagjai az alábbi szervezetekből kerülnek ki: BM, NMH
- A nemzetbiztonsági stratégia kidolgozását végző munkacsoport;
 - munkacsoport működéséért felelős: BM Miniszteri Kabinet
 - tagjai az alábbi szervezetekből kerülnek ki: BM, AH, NBSZ, KÜM
- A Belügyminisztérium 2013. évi Intézményi Munkatervét előkészítő munkacsoport;
 - munkacsoport működéséért felelős: BM Közigazgatási Államtitkárság
 - tagjai az alábbi szervezetekből kerülnek ki: BM
- Az Országos Területrendezési Tetről szóló 2003. évi XXVI. törvény (OTrT) 2013. évi módosításának előzetes hatásvizsgálatát végző munkacsoport;
 - munkacsoport működéséért felelős: BM Területrendezési, Építésügyi és Örökségvédelmi Helyettes Államtitkárság
 - tagjai az alábbi szervezetekből kerülnek ki: BM

- A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény közös önkormányzati hivatalok kialakítására vonatkozó rendelkezéseinek érvényesüléséről szóló utólagos hatásvizsgálatát végző munkacsoport;
 - munkacsoport működéséért felelős: BM Önkormányzati Államtitkárság
 - tagjai az alábbi szervezetekből kerülnek ki: BM
- A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény, valamint a kapcsolódó jogszabályok utólagos hatásvizsgálatát végző munkacsoport;
 - munkacsoport működéséért felelős: BM Szabályozási és Koordinációs Helyettes Államtitkárság
 - tagjai az alábbi szervezetekből kerülnek ki: BM, KEK KH, ORFK, Ügyészség
- A szabálysértési nyilvántartási rendszer egyes nyilvántartásai részére történő adatközlés formájáról, módjáról és rendjéről, a szabálysértési nyilvántartó szerv által teljesített adatközlés rendjéről, valamint az egyes szabálysértési nyilvántartásokban kezelt adatokra tekintettel kiállított hatósági bizonyítvány kiadásának eljárási rendjéről szóló 21/2012. (IV. 13.) BM rendelet utólagos hatásvizsgálatát végző munkacsoport;
 - munkacsoport működéséért felelős: BM Szabályozási és Koordinációs Helyettes Államtitkárság
 - tagjai az alábbi szervezetekből kerülnek ki: BM, ORFK, KEK KH
- Az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról szóló 2012. évi CXX. törvény utólagos hatásvizsgálatát végző munkacsoport;
 - munkacsoport működéséért felelős: BM Szabályozási és Koordinációs Helyettes Államtitkárság
 - tagjai az alábbi szervezetekből kerülnek ki: BM, ORFK, VM
- A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény alapján történő szervezet-átalakítások költségvetési szempontból történő utólagos hatásvizsgálatát végző munkacsoport;
 - munkacsoport működéséért felelős: BM Gazdasági és Informatikai Helyettes Államtitkárság
 - tagjai az alábbi szervezetekből kerülnek ki: BM, OKF
- Modern eszközök a kapcsolattartásban Zöld könyv kidolgozását végző munkacsoport
 - munkacsoport működéséért felelős: BVOP
 - tagjai az alábbi szervezetekből kerülnek ki: BVOP, Fiatalokorúk Bv. Intézete, Tolna Megyei Bv. Intézet, Váci Fegyház és Börtön, Balassagyarmati Fegyház és Börtön, Bács-Kiskun Megyei Bv. Intézet, Pálhalmi Országos Bv. Intézet
- Önfenntartó-önellátó börtönök, önfinanszírozó büntetés-végrehajtás, teljes körű fogvatartotti munkáltatás szerkezetátalakításának vizsgálata Zöld könyv kidolgozását végző munkacsoport
 - munkacsoport működéséért felelős: BVOP
 - tagjai az alábbi szervezetekből kerülnek ki: BVOP, Duna Papír kft., Márianosztrai Fegyház és Börtön, Szombathelyi Országos Büntetés-végrehajtási Intézet, Közép-dunántúli Országos Büntetés-végrehajtási Intézet, Pálhalmi Agrospeciál Kft., Annamajori Kft.

- A nemzetbiztonsági ellenőrzés új rendszeréről Zöld könyv kidolgozását végző munkacsoport
 - munkacsoport működéséért felelős: BM Miniszteri Kabinet
 - tagjai az alábbi szervezetekből kerülnek ki: BM, AH
- A Szervezett Bűnözés Elleni Koordinációs Központ fejlesztéséről Zöld könyv kidolgozását végző munkacsoport
 - munkacsoport működéséért felelős: BM Miniszteri Kabinet
 - tagjai az alábbi szervezetekből kerülnek ki: BM, SZBKK
- A büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló törvénytervezetről előzetes hatásvizsgálatát végző munkacsoport
 - munkacsoport működéséért felelős: BVOP
 - tagjai az alábbi szervezetekből kerülnek ki: BVOP, BM, Fővárosi Büntetés-végrehajtási Intézet, Balassagyarmati Fegyház és Börtön, Baranya Megyei Bv. Intézet, Közép-Dunántúli Országos Bv. Intézet, Szegedi Fegyház és Börtön
- Kockázatelemzési és Kezelési Rendszer kialakításának vizsgálatát végző munkacsoport
 - munkacsoport működéséért felelős: BVOP
 - tagjai az alábbi szervezetekből kerülnek ki: BVOP, Balassagyarmati Fegyház és Börtön, Közép-dunántúli Országos Bv. Intézet, Kalocsai Fegyház és Börtön, Pálhalmai Országos Bv. Intézet, Fiatakorúak Bv. Intézete Tököl, Bács-Kiskun Megyei Bv. Intézet, Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Bv. Intézet, Heves Megyei Bv. Intézet, Veszprém Megyei Bv. Intézet, IMEI
- A kormányzati eseménykezelő központ (GOVCERT) Nemzetbiztonsági Szakszolgálat általi feladatellátásáról utólagos hatásvizsgálatát végző munkacsoport
 - munkacsoport működéséért felelős: BM Miniszteri Kabinet
 - tagjai az alábbi szervezetekből kerülnek ki: BM, NBSZ

3.1.1.3 A projektvégrehajtás egyéb résztvevői

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

Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály

A főosztály kijelölt munkatársai végzik a Projekttel kapcsolatos kifizetéseket, és azok elkülönített nyilvántartását és könyvelését, adatot szolgáltatnak a projektmenedzsernek pénzügyi jelentések elkészítéséhez, valamint a Projekt keretén belül megkötésre kerülő bruttó 10 millió forintot meg nem haladó összegű – megbízási szerződéseken kívüli – szerződés-tervezetek véleményezését, a jogszabályba foglalt feltételek kialakítását, valamint az elkészült szerződések jogi vizsgálatát. A főosztály kijelölt munkatársai részt vesznek a Projekt közbeszerzési eljárásainak előkészítésében, valamint a közbeszerzésekhez kapcsolódó bíráló bizottságok munkájában.

Bérszámfejtő munkatárs feladatai:

- 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 kifizetett célfeladatok, megbízási díjak vonatkozásában 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 kifizetett célfeladatok, megbízási díjak vonatkozásában havi bérfeladás elkészítése szakfeladatonként és folyamatos egyeztetés a számvittel;
- a Projekt terhére kifizetett célfeladatok, megbízási díjak kapcsán szervezi és koordinálja az illetményszámfejtés szakmai tevékenységét;
- a Projekt terhére kifizetett célfeladatok, megbízási díjak kapcsán közreműködik az illetményszámfejtés és az ahhoz kapcsolódó ügyviteli tevékenységek munkaszervezési, folyamat szervezési feladatainak ellátásában;
- a Projekt terhére kifizetett célfeladatok, megbízási díjak kapcsán 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:

- 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:

- 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 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 mérlegtételek fordulónappal történő leltározása;
- a Projekttel kapcsolatos kincstári bankszámla nyitása illetve megszüntetése.

Peres Képviseleti 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 való részvétel;
- részvétel a Projekt feladataival kapcsolatos, a BM által megkötésre kerülő szerződések véleményezésében, értékhatártól függően azok ellenjegyzésében;
- a Projekt a gazdasági és egyéb döntéseivel kapcsolatos intézkedések jogi szempontú előkészítése és végrehajtása;
- a Projekt keretén belül jogi feladatok ellátása, melyek jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz rendelkezése alapján a feladatkörébe tartozik.

Személyügyi Főosztály

A Személyügyi Főosztály kijelölt munkatársai a projektbe bevont személyek személyügyi dokumentálását végzik.

Feladatai:

- pályáztatási feladatok ellátása;
- beérkezett pályázatok értékelése, döntés előkészítés;
- a pályázat eredményének felterjesztése döntéshozó felé;
- a döntés alapján személyügyi dokumentumok (célfeladat határozatok) elkészítése;
- határozatok esetleges módosításának elvégzése;
- kapcsolattartás a projektmenedzsmenttel.

3.1.1.4 A szakmai irányításért felelős államtitkárságok

3.1.1.4.1 SZKHÁT – Szabályozási és Koordinációs Helyettes Államtitkárság

A Szabályozási és Koordinációs Helyettes Államtitkárság (továbbiakban: SZKHÁT) feladata, hogy az általa irányított önálló szervezeti egységek feladatkörébe tartozó, valamint a miniszter által meghatározott egyéb ügyekben – az érintett helyettes államtitkárokkal, valamint az államtitkárokkal együttműködve – gondoskodjon a minisztérium szakmai álláspontjának kialakításáról, és képviselje azt.

Gondoskodik a minisztérium hatáskörébe tartozó jogszabályok kodifikációjáról, valamint a miniszteri rendeletek kihirdetésre és az állami irányítás miniszter által kiadott jogi eszközeinek közzétételre való megküldéséről.

Emellett foglalkozik az adatvédelmi rendelkezéseknek megfelelő iratkezelési szabályok kidolgozásával, valamint az EU jogalkotásból eredő jogharmonizációs és notifikációs feladatokkal. Az SZKHÁT véleményezi a központi államigazgatási szervektől érkező jogszabálytervezeteket, megválaszolja a más állami szervektől, önkormányzatoktól, ügyfelektől érkező megkereséseket, kérelmeket és panaszokat, illetve másodfokú döntések előkészítésében is részt vesz.

Az államtitkárság munkájában kiemelt helyen szerepelnek az állampolgárok védelmével kapcsolatos teendők: irányítja a bűnmegelőzést, az áldozatsegítést, illetve kezeli a büntetés-végrehajtási tárgyú és a fogvatartással kapcsolatos ügyekben érkező panaszokat, előkészíti a büntetés-félbeszakítási kérelmeket, és szervezi, irányítja a bűnözési-, rendészeti statisztikák adatgyűjtését és adatszolgáltatását. Mindezek mellett feladatai közé tartozik a Belügyi Közlöny szerkesztése, illetve a Közlönnyel kapcsolatos egyéb teendők kivitelezése.

3.1.1.4.2 EUNHÁT – Európai Unió és Nemzetközi Helyettes Államtitkárság

Az Európai Unió és Nemzetközi Helyettes Államtitkárság irányítja az alárendeltségébe tartozó főosztályokat, továbbá szakmai felügyeletet gyakorol a minisztériumi szervek, valamint az önálló belügyi szervek (pl.: az Országos Rendőr-főkapitányság, az Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság és a Nemzetközi Oktatási és Polgári Válságkezelő Központ) nemzetközi tevékenysége felett.

Előkészíti a minisztérium nemzetközi tevékenységére vonatkozó irányelveket, továbbá koordinálta Magyarország 2011-es európai unió elnökségre történő felkészülésével és annak megvalósításával összefüggő tárcafeladatokat.

Az államtitkárság alá három főosztály tartozik. Az Európai Együttműködési Főosztály koordinálja az Európai Unió intézményeinek szakértői munkacsoportjaiban való részvételt, továbbá felelős volt Magyarország európai unió soros elnökségéhez kapcsolódó program kidolgozásáért és megvalósításáért.

A Nemzetközi Főosztály szervezi a minisztérium nemzetközi tevékenységét és a nemzetközi szervezetekkel való belügyi kapcsolattartást.

A Támogatás-koordinációs Főosztály pedig irányítja a bel-, és igazságügy területét érintő hazai, unió és nemzetközi pénzügyi források befogadásának és felhasználásának előkészítését, megvalósítását, valamint ellátja azok tervezését, lebonyolítását és gondoskodik a kapcsolódó feladatokról.

3.1.1.4.3 GIHÁT – Gazdasági és Informatikai Helyettes Államtitkárság

A Gazdasági és Informatikai Helyettes Államtitkárság fő feladata, hogy a belügyminiszter irányítása alá tartozó szervek gazdálkodási, informatikai tevékenységét koordinálja és összehangolja, illetve, hogy meghatározza az ágazat fejlesztési irányait, és segítse azok végrehajtását.

Ennek keretében kialakítja az irányítása alá tartozó költségvetési szervek (például: rendőrség, büntetés-végrehajtás, katasztrófavédelem, polgári titkosszolgálatok, bevándorlási és állampolgársági hivatal stb.) tervezési, költségvetési gazdálkodási, beszámolási rendszerét, meghatározza a számviteli renddel összefüggő elvárásokat, működteti a pénzügyi információs rendszert és elkészíti a beszámolókat.

Emellett felügyeli az egyes háttérintézmények vagyongazdálkodási, beruházási, anyagi-technikai tevékenységét, ügyel a szabályok betartására és koordinálja a Belügyminisztérium rövid és hosszú távú vagyongazdálkodási, beruházási, műszaki-fejlesztési koncepcióit, terveit.

A Gazdasági és Informatikai Helyettes Államtitkárság szakmailag irányítja és felügyeli a Belügyminisztérium és a miniszter felügyelete alá tartozó szervek informatikai, telekommunikációs és biztonságtechnikai tevékenységét, gondoskodik a minisztérium informatikai, telekommunikációs és biztonságtechnikai feladatainak ellátásáról. Mindezekon túl szoros együttműködésben az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkárral ellátja a minisztérium uniós támogatások igénybevételével kapcsolatos tervező, elemző, lebonyolító tevékenységeit és az uniós támogatásokból megvalósuló informatikai fejlesztések vonatkozásában szakmai felelősként is eljár.

3.1.1.4.4 Közfoglalkoztatási Helyettes Államtitkárság

A Közfoglalkoztatási Helyettes Államtitkárság gondoskodik a közfoglalkoztatás rendszerének megszervezéséről és a közfoglalkoztatással összefüggő jogszabályok előkészítéséről.

Felelős a Kormány közfoglalkoztatás-politikai koncepciójának kidolgozásáért, ellátja a közfoglalkoztatás-politika koordinációjával kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a közfoglalkoztatási koncepció végrehajtásáról, meghatározza a közfoglalkoztatás eszközrendszerét, elemzi és ellenőrzi annak működését, irányítja a munkaügyi központok és kirendeltségek közfoglalkoztatási feladatainak ellátását.

A belügyminiszter nevében felügyeli a Foglalkoztatási és Közfoglalkoztatási Adatbázis közfoglalkoztatási részét, és szakmai segítséget nyújt a helyi önkormányzatoknak a helyi közfoglalkoztatás lehetőségeinek feltárásához, valamint a közfoglalkoztatás megszervezéséhez.

A Türr István Képző és Kutató Intézettel, a társadalmi felzárkóztatásért felelős minisztériummal és a foglalkoztatáspolitikáért felelős minisztériummal együttműködve figyelemmel kíséri a munkaerőpiaci hiányszakmákat, segítséget nyújt a közfoglalkoztatottak hiányszakmákra történő átképzésének megszervezésében.

Befogadja az országos közfoglalkoztatásra és a startmunka programra vonatkozó támogatási kérelmeket, melyeket a közfoglalkoztatásért felelős miniszternek elbírálásra előkészít, valamint előkészíti az országos közfoglalkoztatási és startmunkaprogramokat, gondoskodik azok pénzügyi és szakmai ellenőrzésének megszervezéséről, melynek során együttműködik a feladatkör szerint érintett minisztériumokkal és a jelentős közfoglalkoztatókkal.

Gondoskodik a vizek kártételei elleni védelem érdekében a vízkár-elhárítási tevékenység megszervezéséről, irányításáról, ellenőrzéséről, a helyi közfeladatokat meghaladó védekezésről, irányítja a vízgazdálkodási feladatok ellátását, az országos árvízvédekezést, a vízminőségi kárelhárítás végrehajtását, szakmai felügyeletet gyakorol a vízi társulatok felett, felügyeli a védekezés operatív irányítását, illetve a projektek irányítását.

A vízügyi intézményrendszer tekintetében a Közfoglalkoztatási Helyettes Államtitkárság közvetlen alárendeltségében létrehozásra került az Országos Vízügyi Főigazgatóság, amely országos hatáskörű középírányítói szervként funkcionál, alárendeltségében tizenkét vízügyi igazgatósággal. A vízügyi igazgatási szervek feletti irányítási, felügyeleti feladatok végrehajtásának támogatása céljából a közfoglalkoztatási helyettes államtitkár alárendeltségében felállításra került a Vízügyi Koordinációs Főosztály.

Az ár- és belvízvédekezésen túl a startmunka program keretében a közfoglalkoztatottak által megvalósításra kerülnek azok a fenntartási feladatok (pl. kaszálás, cserjeirtás, erdőápolás, iszapoltás és egyéb karbantartási munkák), amelyek alapfeltételei az eredményes védekezésnek. Ezáltal jelentősen nő a lakosság élet- és vagyonbiztonsága, a mezőgazdasági termelés biztonsága, csökken a belvízzel, illetve a helyi vízkárral veszélyeztetett területek nagysága.

Közreműködik a közfoglalkoztatást és a vízügyi területet érintő, európai uniós és más forrásból támogatott fejlesztések szakmai tartalmának meghatározásában.

3.1.1.4.5 Területrendezési, Építésügyi és Örökségvédelmi Helyettes Államtitkárság

E helyettes államtitkárság felelős a településfejlesztési szakmai követelmények meghatározásáért; elemzi a településfejlesztési folyamatokat és a hatáskörébe tartozó esetekben biztosítja a javaslatok, előterjesztések kidolgozását. Gondoskodik a vonatkozó döntések végrehajtásáról, felelősségi körében irányítja a jogszabályok végrehajtását, illetve ennek érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedéseket.

Végső szakmai véleményt ad a települések meghatározott körének egyes településrendezési eszközeiről; kiadja a véleményt és az állásfoglalást a megyei területrendezési tervekről, valamint kijelöli, mely felvonók és mozgólépcsők esetében szükséges végrehajtani a műszaki biztonságtechnikai felülvizsgálatot, illetve kiállítja a kijelöléssel összefüggő iratokat.

Emellett tagokat delegál az építésügyi szakmagyakorlási kérdésekben a szakmai kamarák vizsgabizottságaiba, a diplomaazonosító bizottságokba és a továbbképzési szaktanácsadókba. Ellátja továbbá a feladatköréhez kapcsolódó OKJ-s szakképesítések vizsgaelnökeinek országos szakmai névjegyzékbe vételéhez szükséges pályázatok előkészítésével, illetve a benyújtott pályázatok Bíráló Bizottsági összetételének, a Bíráló Bizottság eljárási rendjének és a névjegyzékbe vételi döntések jóváhagyásával kapcsolatos feladatokat, valamint kiállítja az ezekhez szükséges iratokat.

A Területrendezési, Építésügyi és Örökségvédelmi Helyettes Államtitkárság felügyeli a Magyar Mérnöki Kamara, a Magyar Építész Kamara, a területi mérnöki kamarák és a területi építész kamarák tevékenységét.

A helyettes államtitkárság célja a magyar építészet színvonalának emelése, az építészeti értékek és hagyományok megőrzése, az épített és táji környezet alakításával összefüggő tevékenység

támogatása. Elősegíti az építészeti tevékenység elismertségének növelését, valamint a korszerű műszaki és szervezési megoldások elterjesztését.

A műemléki és régészeti örökség védelme terén összehangolja, felügyeli és szakmailag irányítja, valamint ellenőrzi az illetékes hatóságok tevékenységét. Működteti a szakterülettel kapcsolatos szakmai testületeket: az Ásatási Bizottságot és a Műemléki Tanácsadó Testületet. Gondoskodik a régészeti lelőhelyek, a műemlékek és a műemléki területek védetté nyilvánításáról. Közreműködik a szakterületet érintő jogszabályok, szakmai döntések előkészítésében, véleményezésében.

3.1.1.4.6 Közigazgatási Államtitkárság

A Közigazgatási Államtitkárság vezeti a minisztérium hivatali szervezetét, biztosítja annak összehangolt működését. Előkészíti a minisztérium szervezeti és működési szabályzatát, javaslatot tesz a minisztérium munkatervére és folyamatosan figyelemmel kíséri a munkaterv teljesítését. Összehangolja a miniszternek a kormány munkatervéhez tett javaslatai előkészítését, ellenőrzi a jogszabályokban, az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben, a munkatervben és a miniszteri döntésekben meghatározott feladatok végrehajtását. Nyilvántartja a kormány határozataiban és munkatervében előírt határidős feladatokat, és ellenőrzi végrehajtásukat. A feladatellátáshoz szükséges kormányzati és minisztériumi vezetői döntésekről rendszeresen tájékoztatja a helyettes államtitkárokat és az önálló szervezeti egységek vezetőit. Felel a beérkező előterjesztések, jelentések, jogszabályok és állami irányítás egyéb jogi eszközei tervezetei észrevételezésének és véleményezésének összehangolásáért, ellenőrzi a véleményezési határidők megtartását.

Meghatározza a minisztérium működésének pénzügyi feltételeit, biztosítja a minisztériumi munkarend, ügyintézés és iratkezelés, valamint a gazdálkodás szabályainak megtartását. Gyakorolja a munkáltatói jogokat a minisztérium állományába tartozó kormánytisztviselők felett. Koordinálja a személyzeti ügyek intézését, felelős a minisztérium humánerőforrás-gazdálkodásáért és társadalmi kapcsolatainak ápolásáért. Figyelemmel kíséri a minisztérium informatikai, nyilvántartó és szolgáltató rendszereinek hiteles, megbízható és biztonságos üzemeltetését, irányítja a minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatok ellátását.

A kormányzati döntés-előkészítéssel összefüggő feladatkörben részt vesz a közigazgatási államtitkári értekezleten és biztosítja a miniszteri döntésekhez szükséges információk, háttéranyagok időben történő összeállítását, valamint a miniszteri döntésekből eredő feladatok megvalósulását. Irányítja a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatalt, valamint ellátja az önálló belügyi szervek miniszteri irányításából a miniszter rendelkezése alapján reá háruló feladatokat. Ellátja továbbá a Külső Határok Alap Tárcaközi Egyeztető Fórum elnöki feladatait és felügyeli a Belügyi Közlöny kiadásával kapcsolatos feladatok ellátását és a Belügyi Szemle Szerkesztőségét. Előkészíti a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal szervezetét érintő ügyekben a miniszter hatáskörébe tartozó személyzeti, fegyelmi, kártérítési és panaszügyeket, koordinálja a külföldiek társadalmi beilleszkedésének elősegítésével kapcsolatos kormányzati intézkedések végrehajtását. Irányítja a hivatali egységek, a minisztériumi szervek, az önálló belügyi szervek, valamint az önkormányzatok rendkívüli állapotra, szükségállapotra és veszélyhelyzetre vonatkozó felkészülésének tervezését, szervezését, koordinálását és ellenőrzését.

A miniszter nevében dönt a fogvatartottak három hónapnál, továbbá az öt évet meghaladó szabadságvesztés esetén 30 napnál hosszabb tartamú büntetés-félbeszakításának engedélyezéséről, valamint a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka büntetés-félbeszakítással kapcsolatos ügyben

hozott döntése elleni panasz elbírálásáról. Dönt a javítóintézeti nevelés végrehajtásának félbeszakításáról, valamint gyakorolja a minisztert a szabálysértésekről szóló törvény alapján megillető méltányossági jogkört. Dönt továbbá a miniszter hatáskörébe utalt, letelepedés méltányosságból történő engedélyezéséről és a méltányossági jogkörében adott menekült státusról, eljár az állampolgársági bizonyítvány kiadásával, a névmódosítással, valamint az eljárás megszüntetésével kapcsolatos ügyekben. Kijelöli a haditechnikai eszköz átalakítását, hatástalanítását és megsemmisítését végző belföldi szervezeteket.

Jóváhagyja a miniszter nevében az Építésügyi Célelőirányzat jogszabályban meghatározott feladattervét, ellátja az előirányzatból kiírt pályázatok bírálóbizottsági elnökének, tagjainak kinevezését, más szervek esetleges bevonását, valamint az egyedi döntések esetében a szerződéskötési feltételeket és szerződési biztosítékokat.

Irányítja a Szabályozási és Koordinációs, a Gazdasági és Informatikai, illetve az Európai Unió és Nemzetközi, a Területrendezési és Építésügyi helyettes államtitkárok, valamint a közvetlen alárendeltségébe tartozó hivatali egységek tevékenységét. A közigazgatási államtitkárt akadályoztatása esetén irányítási és igazgatási ügyekben a szabályozási és koordinációs államtitkár, egyedi ügyekben a közigazgatási államtitkár által kijelölt államtitkár helyettesíti.

3.1.1.4.7 Önkormányzati Államtitkárság

Az Önkormányzati Államtitkárság közvetlenül irányítja az önkormányzati helyettes államtitkár munkáját, és emellett szakmai iránymutatást ad a településfejlesztési és építésügyi, valamint a katasztrófavédelmi szakterületen az önkormányzati szakterületet érintő kérdésekben.

Közreműködik az állami költségvetési tervezés önkormányzatokat érintő kormányzati feladataiban és részt vesz a végrehajtásban is. Az önkormányzati államtitkár gyakorolja (a miniszter nevében) a helyi önkormányzatoknak pályázati úton nyújtott támogatásokkal kapcsolatos jogköröket. (Például a költségvetési támogatások folyósításának, elhasználásának és elszámolásának részletes szabályait tartalmazó jogszabályok előkészítését, vagy a kötelező önkormányzati feladatellátás hatékonyságának növelését célzó fejlesztési pályázat elbírálását, a nyertes önkormányzatok megítélt támogatással való elszámoltatását.)

Irányítja a közigazgatási és önkormányzati reform tárcaszintű feladatainak végrehajtását. Emellett kialakítja az önkormányzati érdekszövetségekkel való kapcsolattartás és egyeztetés rendjét, biztosítja a felelősségi körébe tartozó önkormányzati feladatok egyeztetését, összehangolását, továbbá közreműködik a helyi önkormányzatok nemzetközi kapcsolatainak fejlesztésében is.

Jogszabály-előkészítési jogkörében nemcsak az önkormányzatok tulajdonát, vagyoni helyzetét érintő, az önkormányzati finanszírozási rendszer továbbfejlesztéséről szóló jogszabályokat készíti elő, hanem a szakterületét érintő szakképesítések tekintetében a szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeit is meghatározza.

3.1.1.5 Szakmai irányításért felelős egyéb szervezet - Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága

A büntetés-végrehajtási szervezet a külön törvényben meghatározott szabadság-elvonással járó büntetéseket, intézkedéseket, büntetőeljárású kényszerintézkedéseket, a szabálysértés miatt kiszabott pénzbírság átváltoztatása folytán megállapított elzárást végrehajtó állami, fegyveres rendvédelmi szerv. A büntetés-végrehajtási szervezet a feladatainak törvényes ellátásával járul hozzá a közrend és a közbiztonság erősítéséhez.

A büntetés-végrehajtási szervezet részére feladatot törvény határozhat meg. a büntetés-végrehajtási szervezet működését a Kormány a belügyminiszter útján irányítja. A büntetés-végrehajtási szervezet központi vezető szerve a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága, élén a büntetés-végrehajtás országos parancsnokával.

Az Országos Parancsnokság feladatai, többek között, hogy felügyeli, ellenőrzi és szakmailag irányítja a bv. szervek szolgálati feladatainak végrehajtását, együttműködik a büntetések és intézkedések végrehajtásában közreműködő, illetve a végrehajtást segítő állami szervezetekkel és társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, alapítványokkal és személyekkel, nemzetközi szervezetekkel. Az Országos Parancsnokság felügyelete alá tartozik 32 büntetés-végrehajtási intézet, 5 intézmény (2 egészségügyi-, 1 oktatási-, 2 rehabilitációs és konferencia központ) 12 gazdasági társaság. A büntetés-végrehajtási intézetek a jogszabályok, az országos parancsnok intézkedései és parancsai, valamint a szervezeti és működési szabályzatukban foglaltak alapján ellátják a büntetések és intézkedések végrehajtásával járó feladatokat, a fogvatartottak gyógykezelését, elmemegfigyelését és kivizsgálását.

3.2 Iratkezelés, projekt dokumentáció

A projekt dokumentáció 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 megvalósítók számára,
- a Projekt egyes folyamatai nyomon követhetőségének biztosítása,
- információ nyújtása a Projekt monitoringhoz.

A Projekt dokumentációs rendszerét alkotják a projektdossziék. A projektdossziét a BM TKFO projektmenedzsment munkatársai kezelik.

A Projektben részt vevő szervezeteknek a Projekt során keletkező minden dokumentumot, levelet, elkülönítve, a projektdossziében kell tárolni. 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. A Projekt megvalósításával kapcsolatos (köz)beszerzési, kötelezettségvállalási és egyéb menedzsment tevékenységhez kapcsolódó dokumentációk tárolása a BM TKFO-nál történik.

A Projekt megvalósítása során az intézmények és a projekt szervezeti egységek és megvalósítók 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 szövegtervezetben megjelenítve történik annak érdekében, hogy a javaslatok egyértelműen beazonosíthatók, értelmezhetőek legyenek.

3.3 Együttműködés, döntéshozatal

A Projekt megvalósításához és elfogadtatásához, valamint annak hatékony működéséhez a felső vezetés támogatására, a projektben résztvevők és a külső szereplők (oktatás/rendezvényszervező cég, stb.) konstruktív együttműködésére van szükség.

A Projekt megvalósítása során szakmai egyeztetésekre kerül sor, mely a problémák, nyitott kérdések kezelésének fóruma. A szakmai egyeztetéseken biztosítani kell a menedzsment szervezet valamennyi szereplőjének részvételét. A Projektet érintő nyitott kérdésekben – megfelelő átfutási idővel – szükséges döntések meghozataláért az Európai Unió és Nemzetközi Helyettes Államtitkár felel.

4 Képviselet és kommunikáció

4.1 Külső kommunikáció

A Projekt külső kommunikációjáért az IH és a KSZ irányába a BM a felelős. A tájékoztatással és nyilvánossággal kapcsolatos feladatok ellátása a BM TKFO feladata és felelőssége. Miniszteri meghatalmazás alapján a képviseletet az Európai Unió és Nemzetközi Helyettes Államtitkár látja el.

A rendezvények során a BM-nek be kell tartania az ÚSZT „Kedvezményezettek Tájékoztatói Kötelezettségei” c. dokumentum előírásait, valamint szem előtt kell tartania az NFÜ honlapján található ÚSZT Arculati kézikönyvben meghatározott kötelező tartalmi és formai elemeket, hivatkozás: <http://www.nfu.hu/doc/2855>

5 Pénzügyi és jelentéstételi rend

5.1 Beszámolási kötelezettségek a Projekt megvalósítási időszakában

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. Az időközi kifizetési igénylések benyújtásának ütemezését a hatályos TO melléklete tartalmazza.

5.1.1 Időközi kifizetési igénylés összeállítása

A gazdasági eseményt hitelesen dokumentáló bizonylatokkal igazolt fizikai teljesítést követően időközi kifizetési igénylésben kell beszámolni a Projekt keretében felmerült és elszámolni kívánt költségekről, a Projekt eredményességéről, valamint hatékonyságáról.

Időközi kifizetés kizárólag – a Projekt fizikai előrehaladását bemutató – időszakos beszámoló benyújtásával együtt igényelhető, ennek hiányában a KSZ a kifizetési igénylést elutasítja.

A kifizetési igénylések összeállítása, benyújtásra való teljes körű előkészítése – beleértve a Pályázó Tájékoztató Felületen történő kitöltést is – saját tevékenységükre vonatkozóan a projekt menedzsment feladata és felelőssége.

5.1.2 Időszakos beszámolók összeállítása

A BM szakmai megvalósításért felelős munkatársainak biztosítania kell, hogy minden információ és alátámasztó dokumentum, amelyet a KSZ felé be kell nyújtani, a projektmenedzsment rendelkezésére álljon a beküldéssel azonos formátumban (elektronikus és/vagy papír alapon másolatban), mivel az időszakos beszámoló benyújtása a BM felelőssége.

5.1.3 A kifizetési igénylés és az időszakos beszámolók benyújtásának módja

Az időközi kifizetési igénylést és az időszakos beszámolót elektronikusan – a Pályázó Tájékoztató Felületen –, valamint papír alapon is meg kell küldeni a KSZ részére.

5.1.4 Az adatok, információk, dokumentumok megküldésének módja

Az időközi kifizetési igénylés és az időszakos beszámoló elektronikus „összerendelése” a projektmenedzsment feladata.

5.1.5 A kifizetési igénylés és az időszakos beszámoló hiánypótlása

Amennyiben a benyújtott dokumentumok hiányosak vagy hibásak, a KSZ által küldött hiánypótlási felhívásban foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

5.2 Változás-bejelentés, a támogatási okmány módosítása

A Projekt megvalósítása során a kedvezményezettnek lehetősége van az egyes költségkategóriák közötti átcsoportosításra, illetve a szakmai tartalom bizonyos mértékű módosítására.

A 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet 36§ (1) pontja értelmében 30 napon belül be kell jelenteni minden a támogatás szempontjából lényeges adat, körülmény változását.

5.3 A Projekt elkülönített nyilvántartásának vezetésére vonatkozó előírások

A BM vállalta a Projekt bevételei, költségei és a beszerzett eszközök vonatkozásában az elkülönített számviteli nyilvántartás vezetését.

Az elkülönített nyilvántartást a főkönyvben ügyletkód használatával, valamint külön analitikus nyilvántartás vezetésével kell biztosítani. Az analitikus nyilvántartásnak tartalmaznia kell a Projectre elszámolt költségek bizonylatainak (számlák, egyéb bizonylatok, az arányosítással megállapítható költségek elszámolható összegének számítását, prioritásonkénti bontás, költségvetési sor, ügyletkód/munkaszám) adatait.

A Projekt érdekében felmerült valamennyi költségnek, ráfordításnak, a Projekt kapcsán keletkezett bevételeknek és a kapott támogatásnak maradéktalanul, az egyéb célú ráfordításoktól és az egyéb forrású bevételektől elkülönítetten, lekérdezhető módon a számviteli nyilvántartásban szerepelnie kell. Szintén elkülönítetten, és lekérdezhető módon kell a beszerzett eszközök nyilvántartását is vezetni.

A főkönyvben külön ügyletkódra/munkaszámra kell könyvelni a projekthez kapcsolódó pénzmozgásokat. Minden, a Projekthez kapcsolódó számviteli esemény rögzítésekor hivatkozni kell az ügyletkódra/munkaszámra, hogy év végén, ellenőrzéskor, illetve projektzáráskor főkönyvi számlaszámonként le lehessen kérdezni a Projectre könyvelt kiadásokat és bevételeket. A főkönyvi könyvelésnél fontos a főkönyvi szám helyes meghatározása. Az eszközökkel kapcsolatos főkönyvi és analitikus könyvelésben is szükséges az ügyletkódra/munkaszámra hivatkozni, hogy lekérdezhető legyenek a Projekt kapcsán beszerzett eszközök, valamint azok értékváltozásai.

A Projekt megvalósítása során folyamatosan egyeztetni kell a főkönyvi könyvelés és a Projecttel kapcsolatos kifizetésekről és bevételekről vezetett analitikus nyilvántartást, és biztosítani kell azok egyezőségét.

5.4 A projektzárás ütemezése

A zárójelentés és a záró kifizetési igénylés benyújtásának határideje a Projekt fizikai befejezésétől számított 30. nap.