

10/2023. (VI. 23.) MK utasítás

a Központi Statisztikai Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról¹

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 35. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva – tekintettel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a következő utasítást adom ki:

1. § A Központi Statisztikai Hivatal (a továbbiakban: KSH) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SzMSz) az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.

2. §²

3. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

1. melléklet a 10/2023. (VI. 23.) MK utasításhoz

A Központi Statisztikai Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A KSH alapadatai

1. § (1) A KSH központi költségvetési szerv.

(2) A KSH alapadatai a következők:

a) megnevezése: Központi Statisztikai Hivatal;

b) rövidítése: KSH;

c) angol megnevezése: Hungarian Central Statistical Office, HCSO;

d) francia megnevezése: Bureau Central de la Statistique de Hongrie, BCSH;

e) német megnevezése: Ungarisches Statistisches Zentralamt, USZ;

f) székhelye: 1024 Budapest, Keleti Károly u. 5–7.;

g) alapítás dátuma: 1874. július 23.;

h) létrehozásáról rendelkező jogszabály: az országos statisztika ügyének szervezéséről szóló 1874. évi XXV. törvény-cikk;

i) alapító okiratának száma, kelte: a Magyarország miniszterelnöke által KIHÁT/404/3/2022. szám alatt kiadott, 2022. július 1-jén kelt alapító okirat;

j) azonosító számjelei:

ja) számlaszáma: MÁK (Magyar Államkincstár) 10032000–01456363–00000000,

jb) adószáma: 15302724–2–41 (a KSH áfakörbe tartozó adóalany),

jc) tevékenységi körének statisztikai besorolása: 8411 Általános közigazgatás,

jd) statisztikai számjele: 15302724–8411–311–01,

je) törzskönyvi nyilvántartási száma: 302722 (PIR-törzsszám);

k) szakmai alaptevékenységének kormányzati funkciókódja: 013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások.

¹ Megjelent: Hivatalos Értesítő 2023/31.

² Hatályon kívül helyezve: 2010. évi CXXX. törvény 12–12/B. § alapján. Hatálytalan: 2023. VI. 25-től.

2. A KSH jogállása, feladata és hatásköre, valamint működésének keretei

2. § (1) A KSH a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény szerinti kormányzati főhivatal, amelynek felügyeletét a Miniszterelnöki Kabinetirodát vezető miniszter látja el.

(2) A KSH vezetője az elnök, akinek a munkáját elnökhelyettesek segítik.

(3) A központi költségvetés XXXI. Központi Statisztikai Hivatal fejezetének irányítási jogköreit az elnök gyakorolja.

3. § (1) A KSH feladatait és hatáskörét a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Stt.), valamint a KSH alapító okirata és az európai statisztikákról szóló 223/2009/EK rendelet határozza meg.

(2) A KSH mint nemzeti statisztikai hivatal célja, hogy statisztikai információk nyilvánosságra hozatalával valóságghű, tárgyilagos képet adjon a társadalom, a gazdaság, a környezet állapotáról és annak változásairól, az állami szervek, az önkormányzatok, a gazdasági szervezetek – beleértve a pénzügyi piacokat –, a civil szervezetek, a tudományos tevékenységet végzők, a közvélemény, a média szereplői, valamint a nemzetközi szervezetek, különösen az Európai Unió intézményei számára.

(3) A KSH vállalkozói tevékenységet nem folytat.

3. A KSH szervezete

4. § (1) A KSH önálló szervezeti egységei a főosztályok.

(2) Nem önálló szervezeti egység az osztály.

(3) Az Ellenőrzési osztály önálló osztályként működik.

5. § (1) A KSH szervezeti felépítésének ábráját az 1. függelék tartalmazza.

(2) A KSH szervezeti egységeinek feladatait a 2. függelék tartalmazza.

(3) A KSH szövegszerűen megjelenített szervezeti felépítését a 3. függelék tartalmazza.

(4) A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó álláshelyeket a 4. függelék tartalmazza.

(5) A vezetőket megillető munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét – ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is – a KSH Közszolgálati Szabályzata (a továbbiakban: KSZ) tartalmazza.

6. § (1) A KSH irányítása alatt álló intézmények:

a) a KSH Könyvtár (alapítva: 1867, hatályos alapító okirata: a KSH elnökének KSH/1726–3/2021. számú, 2021. november 17. napján aláírt alapító okirata), valamint

b) a KSH Népeségtudományi Kutató Intézet (alapítva: 1963, hatályos alapító okirata: a KSH/2683–2/2017. számú, 2017. június 15. napján aláírt alapító okirata).

(2) A KSH Könyvtár irányító szerve a KSH, a KSH Könyvtár feletti szakmai irányítási jogkört a KSH elnöke vagy az általa írásban kijelölt személy látja el.

(3) A KSH Népeségtudományi Kutató Intézet irányító szerve a KSH, a KSH Népeségtudományi Kutató Intézet feletti szakmai irányítási jogkört a KSH elnöke vagy az általa írásban kijelölt személy látja el.

7. § Az elnök a Magyar Állam nevében tulajdonosi jogokat gyakorol a Statek Statisztikai Elemző Központ Korlátolt Felelősségű Társaságban (a továbbiakban: Statek Kft.).

II. FEJEZET

A KSH VEZETÉSE

4. A KSH vezetői

8. § A KSH vezetői:

- a) elnök,
- b) elnökhelyettesek,
- c) főosztályvezetők,
- d) osztályvezetők.

9. § A KSH vezetője

- a) felelős a KSH hosszú távú célkitűzéseiben és munkaprogramjában megfogalmazott célok, feladatok magas színvonalú megvalósításáért,
- b) felelős a KSH feladatait érintő egyéb tervek kialakításáért, aktualizálásáért, módosításáért és végrehajtásáért,
- c) felelős az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program (a továbbiakban: OSAP) és a KSH éves munkaprogramjának megtervezéséért, összeállításáért, illetve megvalósításáért,
- d) feladatát a KSH tevékenységéhez kapcsolódó, az SzMSz-ben meghatározott munkamegosztáshoz igazodva látja el,
- e) tevékenysége során betartja és érvényre juttatja a jogszabályok, illetve a KSH szabályzatainak rendelkezéseit,
- f) a munkáltatói jogkörét a jogszabályokban, valamint a KSZ-ben foglaltaknak megfelelően gyakorolja,
- g) a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységeknél érvényre juttatja a KSH humánpolitikai céljait,
- h) munkáját az ENSZ Közgyűlésének a Hivatalos Statisztika Alapelveiről szóló határozatában, az Európai Statisztika Gyakorlati Kódexében, a Nemzeti Statisztika Gyakorlati Kódexében, valamint az Stt.-ben foglaltak szem előtt tartásával végzi.

5. Az elnök

10. § (1) Az elnök

- a) meghatározza a KSH általános célkitűzéseit, stratégiai céljait,
- b) jóváhagyja a KSH éves munkaprogramját, kiemelt céljait és az egyes programokhoz tartozó erőforrásokat,
- c) kiadja a KSH működését szabályozó közjogi szervezetszabályozó eszközöket,
- d) kialakítja a hivatalos statisztikai szolgálat koordinációjának kereteit és eljárási rendjét,
- e) képviseli a KSH-t hazai és nemzetközi fórumokon,
- f) felelős az OSAP jóváhagyásra történő benyújtásáért,
- g) jóváhagyja a KSH éves költségvetési és zárszámadási javaslatát,
- h) a költségvetési fejezetet irányító szerv vezetőjeként gyakorolja és ellátja a jogszabályban részére meghatározott hatásköröket és feladatokat,
 - i) előkészíti és a KSH felügyeletét ellátó miniszterhez jóváhagyásra előterjeszti az SzMSz-t,
 - j) jóváhagyja az SzMSz keretein belül az általa irányított szervezeti egységek ügyrendjét,
 - k) gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról, működtetéséről és függetlenségének biztosításáról,
 - l) gyakorolja a minősített adat védelméről szóló törvényben foglalt minősítési jogkört,
 - m) megbízza a KSH folyóiratainak a főszerkesztőit,
 - n) gyakorolja a KSH Népeségtudományi Kutató Intézet vezetőjével, helyettesével kapcsolatos munkáltatói jogokat,

- o)* gyakorolja a KSH Könyvtár vezetőjével, helyetteseivel kapcsolatos munkáltatói jogokat,
 - p)* irányítja az Elnöki főosztály és az Ellenőrzési osztály munkáját,
 - q)* irányítja az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy (információbiztonsági felelős), az adatvédelmi tisztviselő, a biztonsági vezető, az integritás tanácsadó és az elnöki tanácsadó(k) munkáját,
 - r)* ellátja a jogszabályban vagy belső szabályzatban meghatározott, munkáltatói jogkörébe tartozó feladatokat,
 - s)* ellátja a közvetlen tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó Statek Kft.-vel kapcsolatos feladatokat,
 - t)* ellátja a jogszabály vagy más közjogi szervezetszabályozó eszköz által feladat- és hatáskörébe utalt egyéb feladatokat.
- (2) Az elnök irányítja az elnökhelyettesek és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét.
- (3) Az elnököt akadályoztatása vagy távolléte esetén jogszabály vagy az SzMSz eltérő rendelkezése hiányában – az elnök utasításai szerint eljárva – az elnök által kijelölt elnökhelyettes helyettesíti.

6. Az elnökhelyettesek

11. § (1) Az elnökhelyettes jogai és kötelezettségei:

- a)* javaslatot tesz az irányított terület stratégiai céljaira az elnök számára, felelős azok végrehajtásáért, a végrehajtás monitorozásáért, értékeléséért, fejlesztéséért, a statisztikai adat-előállítási folyamatok és statisztikai termékek minőségének fejlesztését szem előtt tartva,
- b)* döntési jogkört gyakorol a felelősségi körébe tartozó vagy oda utalt feladatok végrehajtása során annak érdekében, hogy a KSH céljait megvalósítsa,
- c)* az irányítása alá tartozó területen felelős a belső kontrollrendszer megfelelő kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért; ennek részeként az irányítása alá tartozó területen köteles a kontrolltevékenységeket oly módon kialakítani, hogy azok biztosítsák a kockázatok kezelését, a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottságát, valamint járuljanak hozzá a szervezet céljainak eléréséhez, és erősítsék a szervezet integritását,
- d)* az irányítása alá tartozó területen felelős a folyamatok rendszerezéséért, illetve annak alapján az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek bevonásával a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyek (folyamatgazdák) kijelöléséért,
- e)* képviseli a KSH-t az elnök által meghatározott nemzetközi és hazai szakmai testületekben, rendezvényeken, értekezleteken,
- f)* irányítási jogköréhez kapcsolódóan utasítást ad, határidőket tűz ki, több szervezeti egységet érintő feladatkiadás esetén a munkavégzést koordinálja, illetve kijelöli a koordinációért felelős személyt,
- g)* jóváhagyja az általa irányított szervezeti egységek ügyrendjét,
- h)* felelős az irányított terület feladatainak és az elvégzésükhöz szükséges erőforrásoknak a pontos tervezéséért, a feladatok prioritizálásáért,
- i)* figyelemmel kíséri, ellenőrzi és értékeli a kiadott feladatokat, és gondoskodik az értékelés eredményének visszacsatolásáról,
- j)* ellátja a jogszabályban vagy belső szabályzatban meghatározott, munkáltatói jogkörébe tartozó feladatokat,
- k)* ellátja az elnök által kiadott közjogi szervezetszabályozó eszköz által feladat- és hatáskörébe utalt egyéb feladatokat.

(2) A KSH elnökhelyettesei:

- a)* a Statisztikai Igazgatóságot irányító elnökhelyettes,
- b)* a Kommunikációs és Architektúrális Igazgatóságot irányító elnökhelyettes,
- c)* a Gazdálkodási és Jogi Igazgatóságot irányító elnökhelyettes.

(3) Az elnök által közvetlenül irányított szervezeti egységek vonatkozásában az (1) bekezdésben megjelölt feladatokat az elnök látja el.

7. Az Elnöki titkárság

12. § (1) Az elnök hatáskörébe tartozó feladatok adminisztratív és koordinációs előkészítését, folyamatos ellátását és az elnök rendelkezéseinek az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőjéhez történő továbbítását és nyilvántartását az Elnöki főosztályon belül működő Elnöki titkárság biztosítja.

(2) Az Elnöki titkárság tevékenységét az Elnöki főosztály vezetője irányítja.

(3) Az Elnöki titkárság az Elnöki főosztály vezetője által elkészített és az elnök által jóváhagyott ügyrend szerint működik.

8. Az Elnökhelyettesi titkárság

13. § (1) A Kommunikációs és Architektúrális Igazgatóságot, valamint a Gazdálkodási és Jogi Igazgatóságot irányító elnökhelyettes hatáskörébe tartozó feladatok adminisztratív és koordinációs előkészítését, e vezetők hatáskörébe tartozó feladatok folyamatos ellátását és a vezető rendelkezéseinek az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőjéhez történő továbbítását és nyilvántartását titkárság biztosítja.

(2) Az Elnökhelyettesi titkárság tevékenységét az elnökhelyettes irányítja.

(3) A titkárság az irányítást ellátó elnökhelyettes által jóváhagyott ügyrend szerint működik.

(4) A Statisztikai Igazgatóságot irányító elnökhelyettes hatáskörébe tartozó feladatok adminisztratív és koordinációs előkészítését, e vezetők hatáskörébe tartozó feladatok folyamatos ellátását és a vezető rendelkezéseinek az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőjéhez történő továbbítását és nyilvántartását az Statisztikai elnökhelyettesi főosztály látja el.

(5) Az Statisztikai elnökhelyettesi főosztály tevékenységét főosztályvezető irányítja, a főosztály ügyrendjét a főosztályvezető készíti el és a Statisztikai Igazgatóságot irányító elnökhelyettes hagyja jóvá. Az ügyrendben meg kell határozni a főosztályvezető helyettesítésének rendjét.

III. FEJEZET

A KSH SZERVEZETI EGYSÉGEI

9. Az önálló szervezeti egység

14. § (1) Az önálló szervezeti egység (beleértve az önálló osztályt is) ellátja az SzMSz-ben meghatározott, valamint az elnök, illetve az irányítást ellátó elnökhelyettes által meghatározott feladatokat.

(2) Az önálló szervezeti egységen belül működő osztályok, illetve az önálló osztály feladatkörét az önálló szervezeti egység ügyrendje határozza meg.

15. § (1) Az önálló szervezeti egység vezetője a jogszabályoknak, a belső szabályozásnak és a szakmai követelményeknek megfelelően – az elnöktől, illetve az irányítást ellátó elnökhelyestestől kapott utasítás és iránymutatás szerint – vezeti az önálló szervezeti egység munkáját, és felelős az önálló szervezeti egység feladatainak ellátásáért, a végrehajtás monitorozásáért, értékeléséért, a fejlesztésért, valamint a KSH egészét érintő hatékony erőforrás-gazdálkodás szem előtt tartásával a rábízott erőforrások hatékony felhasználásáért.

(2) Az önálló szervezeti egység vezetője – az (1) bekezdésben meghatározottakkal összefüggésben – elkészíti az önálló szervezeti egység ügyrendjét és annak mellékleteként az egyes álláshelyekhez tartozó feladtleírásokat, és azokat felterjeszti az irányítást ellátó elnöknek, illetve elnökhelyettesnek jóváhagyásra. Az elfogadott ügyrend tartalmát szükség szerint, de legalább évente felülvizsgálja.

(3) Az önálló szervezeti egység vezetője

a) vezeti a szervezeti egységet,

b) közvetíti és végrehajtja az elnök, az irányítást ellátó elnökhelyettes, illetve az elnök felhatalmazása alapján szakmai irányítást ellátó személy döntéseit a vezetése alá tartozó szervezeti egység tekintetében,

c) az irányítása alá tartozó munkatársak tekintetében utasításadási jogkört gyakorol, határidőket tűz ki, szükség esetén belső eljárási rendet alakít ki,

d) felelős az önálló szervezeti egység tekintetében a munkaszervezésért és a munkarend betartásáért, valamint az erőforrások hatékony felhasználásáért,

e) gondoskodik az önálló szervezeti egység munkatársai szakmai ismereteinek szinten tartásáról és fejlesztéséről, a munkatársak képzési, illetve készségfejlesztési tervének elkészítéséről,

f) gondoskodik a feladatok ellátásához szükséges információk átadásáról, a folyamatos munkavégzés szakmai feltételeinek megteremtéséről,

g) felelős az önálló szervezeti egység feladatkörébe tartozó statisztikai adatok minőségének biztosításáért,

h) közreműködik a szakterületet érintő felhasználói igények kielégítésében és az adatszolgáltatókkal való kapcsolattartásban,

i) irányítási jogköre keretében megszervezi és működteti a vezetése alá tartozó szervezeti egység és a KSH más szervezeti egységei közötti együttműködést,

j) felelős a Hivatalos Statisztikai Szolgálat koordinációja keretében – a Statisztikai koordinációs és jogi főosztály bevonásával – az önálló szervezeti egység feladatkörét érintő kérdésekben a szükséges egyeztetések lebonyolításáért,

k) a Statisztikai koordinációs és jogi főosztállyal együttműködve felelős az egyes minisztériumoknak és más központi államigazgatási szerveknek az önálló szervezeti egység feladatkörét érintő előterjesztései és jogszabályai szakmai tervezeteinek véleményezéséért,

l) felelős a pályázati programok koordinációjáért felelős szervezeti egységgel együttműködve a szakterületét érintő hazai és nemzetközi projektek sikeres megvalósításáért,

m) a hatáskörébe utalt döntések tekintetében beszámolási kötelezettsége van az elnök, valamint az irányítást ellátó elnökhelyettes felé,

n) ellenőrzi az osztályvezetők munkaszervezési és a munkarend betartására vonatkozó vezetői feladatainak végrehajtását.

16. § Az önálló szervezeti egység

a) feladataihoz kapcsolódóan – a Statisztikai koordinációs és jogi főosztállyal egyeztetve – együttműködik a Hivatalos Statisztikai Szolgálat szerveivel, valamint a hazai és – a nemzetközi kapcsolatokért felelős főosztállyal együttműködve – a nemzetközi szervezetekkel, tudományos műhelyekkel,

b) elősegíti az Európai Statisztika Gyakorlati Kódexében, valamint a Nemzeti Statisztika Gyakorlati Kódexében lefektetett elvek érvényesülését a KSH-ban, valamint a Hivatalos Statisztikai Szolgálatban.

17. § A Gazdálkodási és Jogi Igazgatóságot irányító elnökhelyettes a KSH gazdasági vezetője.

18. § Az osztályvezető az önálló szervezeti egység ügyrendje, valamint az önálló szervezeti egység vezetőjének az utasítása szerint irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló osztály munkáját. Az osztályvezető felel az osztály feladatainak teljesítéséért.

19. § Az osztályvezető

a) felelős a főosztály hatáskörébe tartozó hivatali programok osztályszintű megtervezéséért, szervezéséért, koordinálásáért és megvalósításáért, a megvalósítás monitorozásáért, értékeléséért, fejlesztéséért,

b) vezeti osztályát és megszervezi annak munkáját,

c) kijelölés alapján távollétében helyettesíti a főosztályvezetőt,

d) a szakmai feladatok hatékony ellátása érdekében megszervezi és koordinálja az osztály mint munkaszervezet tevékenységét, közvetíti a munkával kapcsolatos információkat,

e) felelős az osztályon belül a munkaszervezésért és a munkarend betartásáért, valamint az erőforrások hatékony felhasználásáért,

- f)* figyelemmel kíséri és értékeli az osztály munkatársainak szakmai tevékenységét,
- g)* döntései tekintetében beszámolási kötelezettsége van a főosztályvezető felé,
- h)* aláírási jogosultságát a szervezeti egység ügyrendjében foglaltak szerint gyakorolja.

10. A KSH munkatársaira vonatkozó általános szabályok

20. § A KSH munkatársainak munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelezettségeit a kormánytisztviselőkre vonatkozó jogszabály és a munka törvénykönyvéről szóló jogszabály tartalmazza.

21. § (1) A KSH munkatársa munkáját az ENSZ Közgyűlésének a Hivatalos Statisztika Alapelveiről szóló határozatában, az Európai Statisztika Gyakorlati Kódexében, a Nemzeti Statisztika Gyakorlati Kódexében, valamint az Stt.-ben foglaltak szem előtt tartásával végzi.

(2) A KSH munkatársa

a) feladatát közvetlen felettes vezetője irányítása alatt látja el, ha nem közvetlen felettes vezető ad utasítást a KSH munkatársának, a KSH munkatársa köteles erről a közvetlen felettes vezetőt haladéktalanul tájékoztatni,

b) feladatait a jogszabályok, a KSH szabályzatai által meghatározott módon rögzítettek szerint, a felettesétől kapott utasítások, útmutatások alapján, a határidők, valamint a munkaidő betartásával köteles végrehajtani,

c) gondoskodik a KSH feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítéséről, valamint a döntéseknek a vezető utasítása szerinti végrehajtásáról,

d) köteles a szakmai tudását és ismereteit a belső szabályzatban az adott álláshelyre meghatározott követelményekhez igazodó szinten tartani, illetve fejleszteni, a jogszabályokban vagy a munkáltató által előírt képesítést megszerezni,

e) jogszabályban meghatározott kivétellel köteles megőrizni a KSH működésével kapcsolatban tudomására jutott információkat,

f) köteles kerülni minden olyan tevékenységet, ami a KSH hátrányos megítéléséhez vezethet, vagy egyéb módon a KSH érdekeit kedvezőtlenül érintheti,

g) közvetlen felettese kijelölése alapján köteles helyettesíteni munkatársát,

h) felelős a hivatali vagyoni védelméért, a rendelkezésére bocsátott pénzügyi, valamint egyéb eszközök rendeltetésszerű kezeléséért, megőrzéséért és felhasználásáért,

i) tevékenységéért fegyelmi és a vonatkozó jogszabályok, valamint a KSZ előírásai szerint – a munkajog keretei között – anyagi felelősséggel tartozik,

j) jogosult az információra a KSH és ezen belül a szervezeti egységek stratégiai céljairól, célkitűzéseiről, a KSH munkatársait érintő döntésekről,

k) jogosult szakmai kérdésekben kezdeményezésre, javaslatételre, véleménynyilvánításra,

l) jogosult a munkavégzés feltételeinek javítására irányuló javaslatételre, véleménynyilvánításra a munkahelyével, munkafolyamatokkal kapcsolatos kérdésekben,

m) jogosult megismerni a személyére vonatkozó, a KSH-nál nyilvántartott adatokat, dokumentumokat,

n) részt vesz az elnök, illetve elnökhelyettes által elrendelt csoportos munkavégzésben (projekt).

IV. FEJEZET

A DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTŐ, TÁJÉKOZTATÁSI, SZAKMAI FÓRUMOK

11. Vezetői Testület

22. § (1) A Vezetői Testület a stratégiai és egyéb vezetői döntések előkészítésének fóruma. A Vezetői Testület állandó tagja az elnök és az elnökhelyettesek. A Vezetői Testület ülésén állandó

vagy eseti meghívottak az elnök döntése szerint vehetnek részt.

- (2) A Vezetői Testület szükség szerint, az elnök által meghatározott rendben ülésezik.
- (3) Az ülés napirendjét az elnök határozza meg.

12. Vezetői kollégium

23. § (1) A vezetői kollégium az elnök, az elnökhelyettesek, az önálló szervezeti egységek vezetői, valamint a Statek Kft. ügyvezető igazgatója közötti közvetlen információcserét biztosító konzultatív, kommunikációs, illetve döntés-előkészítő fórum. A vezetői kollégiumon állandó vagy eseti meghívottak az elnök döntése szerint vehetnek részt.

- (2) A vezetői kollégium szükség szerint ülésezik.
- (3) A vezetői kollégiumot az elnök hívja össze, az ülés napirendjét az elnök határozza meg.

13. Szakmai kollégium

24. § (1) A szakmai kollégium egy-egy jelentősebb, több szakterületet érintő, szakmai kérdések megvitatását szolgáló, az adott szakterület illetékes szervezeti egységei, valamint az adott ülés napirendje függvényében a hivatalos statisztikai szolgálat érintett intézményei által delegált tagok folyamatos vagy ad hoc jelleggel működő, konzultatív, kommunikációs, javaslattevő, döntés-előkészítő testülete, amelyet az elnök vagy elnökhelyettes hoz létre.

- (2) A szakmai kollégium vezetőjét az azt létrehozó személy jelöli ki.
- (3) A szakmai kollégium szükség szerint ülésezik.
- (4) Az ülést a kollégium vezetője hívja össze és határozza meg az ülés napirendjét.

14. Munkacsoport

25. § (1) Az elnök, illetve az elnökhelyettes meghatározott feladat elvégzésére vagy valamely feladathoz kapcsolódóan véleményező, javaslattevő, döntés-előkészítő, illetve ellenőrző feladatok ellátására munkacsoportot hozhat létre.

(2) A munkacsoport az elnök, illetve az elnökhelyettes előírásai szerint végzi tevékenységét, létrehozásakor konkrétan meg kell határozni a munkacsoport tevékenységének kereteit, vezetőjét, tagjait és időtartamát.

15. Vezetői értekezlet

26. § Az önálló szervezeti egység vezetője az irányítása alá tartozó szervezeti egység érintett munkatársai részére szükség szerint, de legalább kéthetente vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezlet rendjének egyéb szabályait az önálló szervezeti egység ügyrendje rögzíti.

16. Adatvédelmi Bizottság

27. § (1) Az Adatvédelmi Bizottság felügyeli, szervezi, összehangolja és figyelemmel kíséri az adatvédelmi szabályok érvényesülését a KSH tevékenysége során, így a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítását és az egyedi adatok védelmét.

- (2) Az Adatvédelmi Bizottság ajánlásokat ad ki statisztikai és általános adatvédelmi kérdésekben.
- (3) Az Adatvédelmi Bizottság elnökét és tagjait a KSH elnöke bízza meg.
- (4) Az Adatvédelmi Bizottság tevékenységéről éves jelentést készít a KSH elnöke számára.
- (5) Az Adatvédelmi Bizottság elnöke a testületbe állandó szakértőket kérhet fel.

V. FEJEZET

A KSH MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYES RENDELKEZÉSEK

17. Kiadmányozás

28. § (1) Az elnök kiadmányozza

a) a KSH felügyeletét ellátó miniszterhez benyújtandó kormány-előterjesztést, miniszteri rendelet kiadására irányuló előterjesztést,

b) a kormányzati döntés-előkészítés (közigazgatási egyeztetés) során készült hivatali véleményt,

c) a KSH működését szabályozó közjogi szervezetszabályozó eszközt (belső szabályzatot),

d) a köztársasági elnöknek, az Országgyűlés tisztségviselőinek, az Alkotmánybíróság elnökének és tagjainak, a Kúria elnökének, az Országos Bírósági Hivatal elnökének, a legfőbb ügyésznek, az Állami Számvevőszék elnökének, az alapvető jogok biztosának, a Magyar Nemzeti Bank elnökének, a központi államigazgatási szervek (kormányzati igazgatási szervek, autonóm államigazgatási szervek, önálló szabályozó szervek), valamint egyéb közigazgatási szervek vezetőjének címzett ügyiratot,

e) az országgyűlési képviselő írásbeli megkeresésére adott választ,

f) a tulajdonosi joggyakorlásába tartozó társasággal kapcsolatos tulajdonosi határozatokat, alapító okiratot, annak módosítását, valamint

g) a jogszabály által az elnök hatáskörébe utalt és át nem ruházott ügyben hozott döntést, ügyiratot.

(2) Az elnök távolléte és akadályoztatása esetén – az (1) bekezdés c) és f) pontja szerinti ügyek kivételével – helyettesítés keretében az elnök által kijelölt elnökhelyettes kiadmányoz.

(3) Belső szabályzatban (közjogi szervezetszabályozó eszközben), valamint az elnök által meghatározott ügyekben az (1) bekezdésben meghatározott iratokat az illetékes elnökhelyettes, illetve a gazdasági vezető egyetértése mellett kell felterjeszteni az elnökhöz.

(4) Az elnökhelyettes feladatkörében, az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tekintetében kiadmányozza mindazon ügyiratokat, amelyek kiadmányozása nem tartozik az elnök kiadmányozási jogkörébe, vagy egyéb belső szabályzat nem hatalmaz fel más személyt. Ezen túlmenően kiadmányozza mindazon iratokat, amelyeket feladatköréből adódóan – elnöki megbízás alapján – el kell készítenie, valamint a munkáltatói jog gyakorlásából adódó, hatáskörébe tartozó intézkedéseket. Kiadmányozási joggal rendelkezik továbbá mindazon ügyekben, amelyekben az elnöktől felhatalmazást kap.

(5) A szervezeti egység vezetője kiadmányoz minden, a KSH elnökének, elnökhelyetteseinek kiadmányozási jogkörébe nem tartozó iratot. Az osztályvezető a főosztályvezető által írásban átruházott hatáskörben gyakorolja a kiadmányozás jogát. Az iratot oly módon kell a kiadmányozásra jogosultnak előterjeszteni, hogy annak – az ügyintézési határidőre figyelemmel – kellő idő álljon rendelkezésére a megalapozott döntéshozatalhoz.

(6) Az önálló szervezeti egységen belüli kiadmányozás rendjét az önálló szervezeti egység ügyrendje tartalmazza.

18. A munkavégzés általános szabályai, szolgálati út

29. § (1) A KSH valamennyi vezetője és munkatársa köteles a KSH által elvégzendő feladatok végrehajtásában a 36. §-ban foglaltak szerint együttműködni.

(2) Az önálló szervezeti egység munkatársa részére utasítást – az SzMSz-ben meghatározottak kivételével – kizárólag az elnök, az irányítást gyakorló elnökhelyettes, illetve a felettes vezető adhat. A közvetlenül kapott utasítás végrehajtását a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni. Halaszthatatlanul sürgős ügyekben az intézkedésben távolléte miatt akadályozott felettes vezető egyetértését telefonon vagy elektronikus úton kell beszerezni. Ha erre sincs lehetőség, a vezetőt a lehető legrövidebb időn belül dokumentáltan tájékoztatni kell az intézkedés megtörténtéről.

(3) Ha a feladatellátás több szervezeti egység feladatkörét érinti, az elnök, illetve – az általa irányított szervezeti egységek vonatkozásában – az elnökhelyettes írásban szabályozhatja az eljárásrendet, és ebben az egyik szervezeti egység vezetőjét megjelölheti a feladat ellátásának szakmai felelőseként, aki közvetlenül is utasítási joggal rendelkezhet a közreműködő főosztályok szakmai tevékenységét érintően.

19. A hivatali egyeztetés rendje

30. § (1) A KSH által kötendő együttműködési, szakmai és egyéb megállapodások (a továbbiakban: megállapodások) előkészítéséért – szakterületük szerint – az elnökhelyettesek, illetve az elnök által kijelölt személy felelősök. A megállapodások szakmai tartalmának kialakítása, a partnerrel (partnerekkel) történő egyeztetése – az elnökhelyettesek, illetve a kijelölt személy irányításával – a tárgykör szerint érintett szervezeti egység(ek) vezetőjének (vezetőinek) feladata.

(2) A megállapodások végleges szövegének kialakításáért, jogszabályokkal való összhangjáért és a megállapodás Gazdálkodási és Jogi Igazgatóságot irányító elnökhelyettes jóváhagyásával aláírásra történő felterjesztéséért a Statisztikai koordinációs és jogi főosztály, ha a megállapodás pénzügyi ellentételezéssel jár, a megállapodás pénzügyi hatásának bemutatásáért a tárgykör szerint érintett szervezeti egység vezetője, a gazdálkodási szabályokkal való összhangjáért a Gazdálkodási főosztály vezetője felelős.

(3) A megállapodást – amennyiben az pénzügyi ellentételezéssel jár, pénzügyi ellenjegyzést követően – az elnök írja alá, kivéve, ha a megállapodás aláírásának jogát valamelyik elnökhelyettesre átruházta. A megállapodást aláírásra a Statisztikai koordinációs és jogi főosztályvezető útján kell felterjeszteni.

(4) A KSH és más szervek közötti együttműködési megállapodásokról a Statisztikai koordinációs és jogi főosztály nyilvántartást vezet. Az együttműködési megállapodásokat a KSH belső intranetes oldalán, valamint honlapján nyilvánosságra kell hozni.

(5) Az (1)–(4) bekezdésben foglaltaktól eltérően a Hivatalos Statisztikai Szolgálat működésével, valamint a másodlagos adatforrások átvételével kapcsolatos megállapodások esetében a megállapodás kidolgozását, egyeztetésének folyamatát a Statisztikai koordinációs és jogi főosztály koordinálja a tárgykör szerint érintett szervezeti egység, valamint a Gazdálkodási főosztály együttműködésével. A megállapodások szakmai tartalmának kialakításáért, jogszabályokkal való összhangjáért, ha a megállapodás pénzügyi ellentételezéssel jár, a megállapodás pénzügyi hatásának bemutatásáért a tárgykör szerint érintett szervezeti egység vezetője, a gazdálkodási szabályokkal való összhangjáért a Gazdálkodási főosztály vezetője felelős.

(6) Az (5) bekezdés szerinti megállapodásokat kiadmányozásra a Statisztikai koordinációs és jogi főosztály a Gazdálkodási és Jogi Igazgatóságot irányító elnökhelyettes jóváhagyásával terjeszti fel, és nyilvántartást vezet a megkötött megállapodásokról.

31. § A kormányzati döntés-előkészítés (közigazgatási egyeztetés) során – külön eljárásrend szerint – a KSH egységes álláspontot alakít ki.

32. § (1) A KSH által kezdeményezett, a KSH felügyeletét ellátó miniszter által benyújtandó előterjesztés, a miniszteri rendelet tervezetét a feladat- és hatáskör szerint illetékes szervezeti egység(ek) készíti(k) elő, a szakterület szerint illetékes más szervezeti egységek bevonásával.

(2) A tervezet szakmai megalapozottságáért, pénzügyi hatásának bemutatásáért, belső egyeztetéséért az előkészítéséért felelős szervezeti egység(ek) vezetője (vezetői), a gazdálkodási szabályokkal való összhangjáért a Gazdálkodási főosztály, a más jogszabályokkal való rendszertani összhangért és a jogalkotás szakmai követelményeinek való megfelelésért a Statisztikai koordinációs és jogi főosztály vezetője viseli a felelősséget.

(3) A tervezet közigazgatási egyeztetésének lebonyolítása, koordinálása, valamint a véglegesített tervezet kiadmányozásra történő előkészítése a Gazdálkodási és Jogi Igazgatóságot irányító elnökhelyettes jóváhagyásával a Statisztikai koordinációs és jogi főosztály feladata.

33. § A KSH működését szabályozó közjogi szervezetszabályozó eszközök (belső szabályzatok) előkészítése a szabályozás tárgya szerinti feladatkörrel rendelkező szervezeti egység feladata. A Statisztikai koordinációs és jogi főosztály vezetője a közjogi szervezetszabályozó eszközök egymással, valamint a jogszabályokkal való összhangjáért felel. A tervezetet a Statisztikai koordinációs és jogi főosztály terjeszti fel az elnöknek aláírásra, ennek során ellenőrzi, hogy az előkészítésért felelős szervezeti egységek vezetői, valamint a felettük irányítási jogkört gyakorló elnökhelyettes a tervezetet kézjegyükkal ellátták-e.

34. § Az elnök tájékoztatását szolgáló, állásfoglalását vagy jóváhagyását kérő feljegyzéseket és más iratokat, ha a feljegyzés vagy más irat jogi vagy gazdálkodási kérdéseket is érint, a felterjesztés előtt a Gazdálkodási és Jogi Igazgatóságot irányító elnökhelyettes részére, amennyiben belső kommunikációs kérdéseket érint, a Humánstratégiai és oktatási főosztály részére is be kell mutatni (szignálás).

20. Európai uniós és nemzetközi ügyek intézésének rendje

35. § (1) Az Európai Unió intézményeivel, szerveivel (beleértve az Eurostatot is), valamint a nemzetközi szervezetekkel történő kapcsolattartás, levelezés, együttműködés kizárólag a nemzetközi kapcsolatokért felelős szervezeti egység útján és szervezésében történik. Ez a rendelkezés vonatkozik azokra az esetekre is, ha bármely nemzetközi szervezet, külföldi szervezet vagy személy közvetlenül kezdeményezi a KSH vezetőjének vagy munkatársának külföldi vagy nemzetközi rendezvényen történő részvételét, valamint külföldi partner KSH-ba látogatását.

(2) Az (1) bekezdésben említett szervek, szervezetek által rendezett európai uniós programokon, nemzetközi statisztikai programokon és eseményeken a KSH-t az elnök, elnökhelyettes vagy az elnök által kijelölt más személy képviseli.

(3) A (2) bekezdés szerinti rendezvényeken – beleértve a Tanács tanácsi munkacsoportjainak üléseit is – a képviselendő tárgyalási álláspontot a szakterület szerint felelős vezető készíti elő a nemzetközi kapcsolatokért felelős szervezeti egység bevonásával, az álláspontot az elnök hagyja jóvá.

(4) A külföldi kiküldetésről és a szakmai vonatkozású, külföldiekkel külföldön vagy belföldön folytatott érdemi tárgyalásról nyolc napon belül beszámolókat kell készíteni, melynek – a szervezeti egység vezetője által szignált – példányát meg kell küldeni az Elnöki főosztálynak.

21. Együttműködési kötelezettség, csoportos munkavégzés (projekt)

36. § (1) A KSH valamennyi munkatársa köteles a hivatali feladatok végrehajtásában együttműködni. A munkavégzésük során tudomásukra jutott, de más szervezeti egység feladatkörébe tartozó tény, adatot, tapasztalatot kötelesek haladéktalanul az érdekelt szervezeti egységhez továbbítani. Az önálló szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért az irányítást ellátó elnökhelyettesek, valamint az önálló szervezeti egységek vezetői a felelősek. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az az elnökhelyettes vagy szervezeti egység felelős, amelynek az SzMSz szerint az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre az elnök kijelölt.

(2) A szervezeti egységek közötti együttműködés egyes részletes szabályait a szervezeti egységek – az irányítást ellátó elnök vagy elnökhelyettesek jóváhagyásával – szervezeti megállapodásban határozhatják meg. A szervezeti megállapodásokat a KSH belső intranetes oldalán nyilvánosságra kell hozni.

(3) Ha egy feladat megoldásában több szervezeti egység érintett, a feladat elvégzéséért az első helyen kijelölt elnökhelyettes vagy szervezeti egység a felelős, amely egyúttal köteles gondoskodni az egyeztetés kezdeményezéséről annak érdekében, hogy a megoldásban a többi érdekelt szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön. Ehhez a közreműködő szervezeti egységek szakterületük szempontjait feltáró munkarészeket, észrevételeket, javaslatokat adnak. A nem érvényesített javaslatokról a javaslattevőt tájékoztatni kell. Véleményeltérés esetén a szervezeti egységeknek egymás között egyeztetniük kell, ennek eredménytelensége esetén a közös felettes vezető dönt.

37. § Az elnök, illetve – az általa irányított szervezeti egységek vonatkozásában – az elnökhelyettes az összetett megközelítést és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a feladatkörükben érintett vezetők és tárgykör szerint illetékes ügyintézők hatékony együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést (projekt) rendelhet el.

22. A KSH képvisellete

38. § (1) A KSH-t az elnök képviseli. Az elnök akadályoztatása esetén a képviselőt rendjére az SzMSz az elnök helyettesítésének rendjére irányadó rendelkezései az irányadók.

(2) A tárcaközi egyeztetéseken, hatóságokkal, az önkormányzatokkal, a társadalmi szervezetekkel, valamint egyéb partnerekkel való kapcsolatokban a KSH-t az elnök, illetve az elnök által kijelölt személy képviseli, az elnök által előzetesen jóváhagyott tárgyalási álláspont szerint. Az ily módon megbízott munkatárs az egyeztetés eredményéről írásban haladéktalanul beszámol az elnöknek.

(3) A KSH perbeli képviselőt az elnök és a Gazdálkodási és Jogi Igazgatóságot irányító elnökhelyettes előzetes jóváhagyásával a Statisztikai koordinációs és jogi főosztály vezetője által kijelölt jogtanácsos vagy az elnök előzetes jóváhagyásával megbízott ügyvéd látja el. E körben utasítást a képviselő ellátására vonatkozóan a Statisztikai koordinációs és jogi főosztály vezetőjének részére csak az elnök és a Gazdálkodási és Jogi Igazgatóságot irányító elnökhelyettes adhat. A per tárgya szerint érintett szakterület felelőse köteles a szükséges szakmai segítséget, írásbeli tájékoztatást a perbeli képviselőt ellátó személy részére megadni. A peres eljárásban felmerülő nyilatkozattételi kötelezettség és jogosultság, valamint a bírósági beadványok kiadmányozása a Statisztikai koordinációs és jogi főosztály vezetőjének előzetes jóváhagyása mellett a perbeli képviselőt ellátó személyt illeti. A képviselőre kijelölt személy peren kívüli és perbeli egyezséget csak a gazdasági vezető pénzügyi ellenjegyzésével, az elnök előzetes írásbeli engedélye alapján köthet.

23. A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás

39. § (1) A sajtó tájékoztatását az érdekelt szervezeti egységek bevonásával a Kommunikációs és Architektúrális Igazgatóságot irányító elnökhelyettes koordinálja. Az SzMSz eltérő rendelkezése hiányában a sajtó részére tájékoztatást az elnök és – az elnökkel történt előzetes egyeztetés alapján – az elnökhelyettesek adhatnak.

(2) Az elnök indokolt esetben a szakterület szerint illetékes vezetőt vagy más kormánytisztviselőt is kijelölhet a sajtó tájékoztatása céljából.

(3) A sajtó részéről felmerülő, a KSH egészét érintő, valamint a KSH működési módjára, stratégiájára, közigazgatási és nemzetközi kapcsolataira irányuló kérdésekről a KSH nevében az elnök, távollétében az elnök által kijelölt vezető beosztású munkatárs jogosult nyilatkozni.

(4) Minden egyéb, a sajtó részéről történt megkereséssel kapcsolatos nyilatkozattételre a szervezeti egységek vezetői által kijelölt munkatársak jogosultak. A nyilatkozattételre jogosultak neveit a Kommunikációs és Architektúrális Igazgatóság részére kell bejelenteni.

(5) A KSH feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben interjú – az elnök eltérő döntése hiányában – csak a Kommunikációs és Architektúrális Igazgatóság szervezésében lehet adni.

(6) A sajtó útján nyilvánosságra hozott közlemény kiadásáról – az elnök jóváhagyását követően – a Kommunikációs és Architektúrális Igazgatóság gondoskodik.

(7) A sajtó-helyreigazítási jog gyakorlása érdekében a sajtóhoz címzett helyreigazító közleményt a Kommunikációs és Architektúrális Igazgatóság jelenteti meg, illetve küldi meg az érintett szerkesztőségnek.

(8) A sajtó számára előkészített közleményben és a helyreigazítási kérelemben a számszaki vagy módszertani tévedések kiigazítása, a bizonyítható összefüggésekre, hamis vagy téves állításra való rámutatás a szakmailag illetékes szervezeti egység/egységek feladata. A sajtó számára előkészített közleményt a Kommunikációs és Architektúrális Igazgatóság véglegesíti. A helyreigazítási kérelem véglegesítését – a Statisztikai koordinációs és jogi főosztállyal egyeztetve – a Kommunikációs és

Architekturális Igazgatóság végzi. A sajtó számára előkészített közleményt és a Kommunikációs és Architekturális Igazgatóságot irányító elnökhelyettes által előterjesztett helyreigazítási kérelmet az elnök hagyja jóvá.

(9) Valamennyi szervezeti egység vezetője felel a szervezeti egység által kezelt adatok körében az adatvédelmi előírások, valamint a közérdekű adatok megismeréséhez való jog érvényesülésének biztosításáért.

VI. FEJEZET

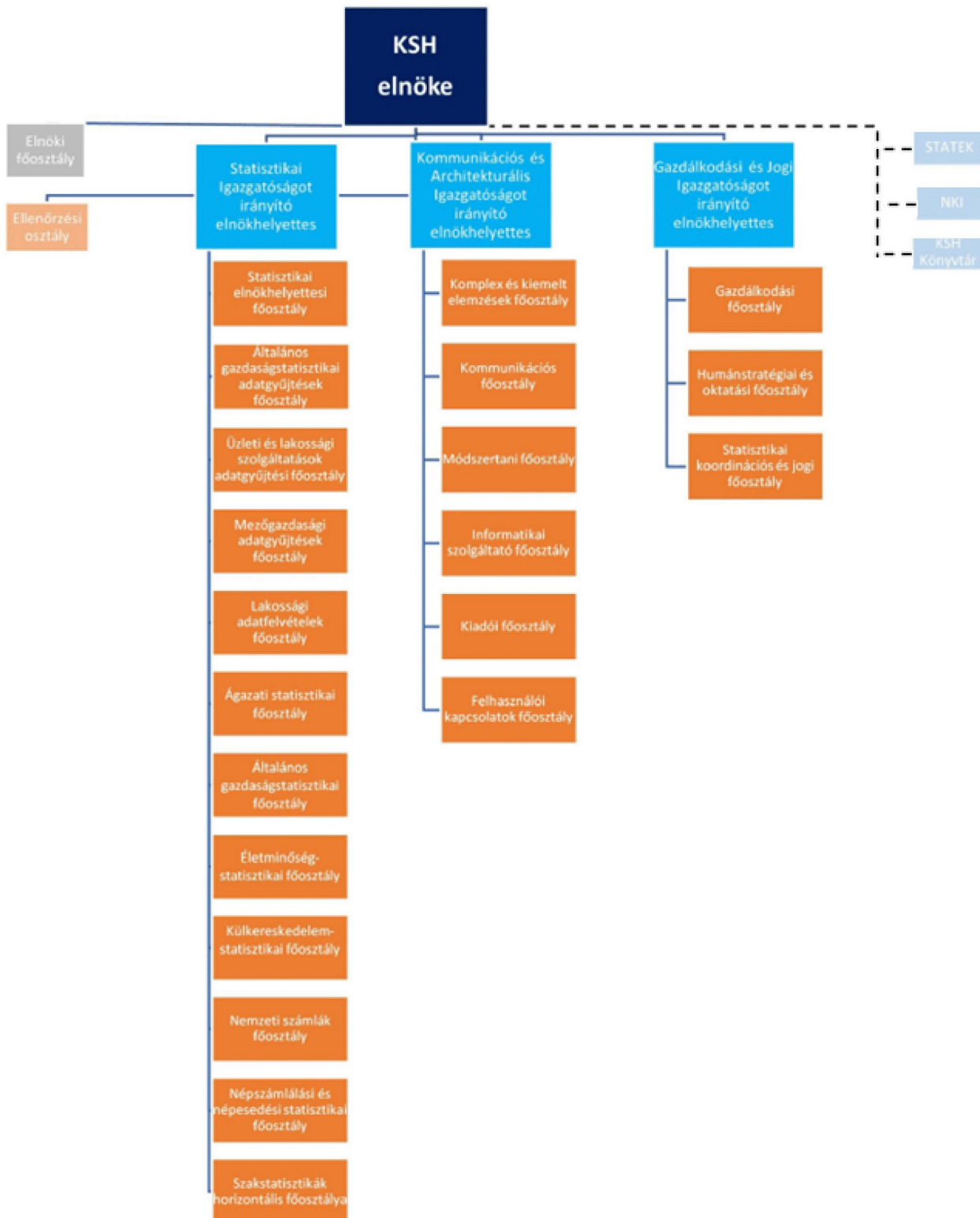
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

24. Az önálló szervezeti egységek ügyrendje

40. § Az önálló szervezeti egység vezetője jelen utasítás végrehajtására és a szervezeti egységek működésének meghatározására az SzMSz hatálybalépésétől számított 45 napon belül ügyrendet készít.

1. függelék

A KSH szervezeti felépítése



2. függelék

A KSH szervezeti egységeinek feladatai

1. Elnöki főosztály

Az Elnöki főosztály feladatai:

- 1.1. támogatja az elnöki döntéshozatalt és feladatkiadást, ellátja az Elnöki titkárság feladatait, ennek keretében
 - 1.1.1. előkészíti az elnök programjait, szakmai egyeztetéseit, közszerepléseit, ellátja az ezekkel kapcsolatos koordinációt,
 - 1.1.2. beszerzi, elkészíti a döntésekhez szükséges szakmai háttéranyagokat,
 - 1.1.3. szervezi az ügyviteli teendőket;
- 1.2. szervezi, összehangolja és felügyeli az informatikai biztonsággal kapcsolatos feladatokat;
- 1.3. ellátja az elnök által közvetlenül irányított személyekkel és tevékenységekkel összefüggő koordinációs és adminisztratív feladatokat;
- 1.4. az elnök utasításainak megfelelően gondoskodik szakértői, elemzői, tanácsadói, koordinációs feladatok ellátásáról;
- 1.5. részt vesz a KSH és a nemzetközi statisztikai szervezetek közötti együttműködés koordinálásában;
- 1.6. szervezi a KSH nemzetközi kapcsolatait a KSH szervezeti egységei nemzetközi tevékenységének összehangolásával, a hivatalos álláspontok kialakításával, jóváhagyásával és képviselésével;
- 1.7. ellátja az Európai Unió (társ)finanszírozásával megvalósuló projektekhez, pályázatokhoz kapcsolódó feladatokat, ennek körében figyelemmel kíséri a megjelenő pályázati lehetőségeket, közreműködik a projektek előkészítésében, lebonyolításában, nyilvántartja a KSH projektjeit, azok dokumentumait;
- 1.8. közreműködik az elnök és az elnökhelyettes nemzetközi kötelezettségeiből adódó feladatok végrehajtásában;
- 1.9. jóváhagyásra előkészíti a KSH éves nemzetközi utazási tervét;
- 1.10. szervezi a hivatali nemzetközi rendezvényeket;
- 1.11. szervezi és koordinálja az Adatvédelmi Bizottság munkáját;
- 1.12. kialakítja, működteti és fejleszti a szervezet, folyamatok, termékek tervezésére, nyomon követésére, értékelésére szolgáló vezetői monitoring és információs rendszereket, a kapcsolódó folyamatokat;
- 1.13. részt vesz a stratégiai tervezésben, nyomon követi a kapcsolódó tervek végrehajtását, ennek érdekében információt gyűjt szervezeti egységektől;
- 1.14. támogatja a Hivatali szervezet, folyamatok, termékek folyamatos fejlesztésére vonatkozó döntéseket, elemzéseket, háttéranyagokat készít, javaslatot tesz intézkedésekre, fejlesztésekre.

2. Ellenőrzési osztály

Az Ellenőrzési osztály feladatai:

- 2.1. bizonyosságot adó tevékenysége körében elvégzi az elnök által jóváhagyott éves ellenőrzési tervben foglalt feladatokat, valamint a soron kívül elrendelt feladatokat;
- 2.2. a bizonyosságot adó tevékenységet szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzés, informatikai ellenőrzéstípusok szerint látja el;
- 2.3. elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;

- 2.4. elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
- 2.5. a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázatok, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása, valamint a KSH működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszer javítása, fejlesztése érdekében;
- 2.6. tanácsadó tevékenységet lát el;
- 2.7. nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
- 2.8. nyilvántartja a tanácsadó tevékenységeket, valamint a belső és külső ellenőrzéseket;
- 2.9. ellátja a KSH irányítása alá tartozó költségvetési szervek ellenőrzési tevékenységének szakmai felügyeletét;
- 2.10. ellátja a fejezeten belüli ellenőrzések koordinációját;
- 2.11. a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló jogszabályban foglalt ellenőrzéseket folytat le a Statek Kft. működésével kapcsolatban;
- 2.12. elkészíti a Belső ellenőrzési kézikönyvet;
- 2.13. elkészíti az osztály stratégiai ellenőrzési tervét;
- 2.14. elkészíti a KSH éves ellenőrzési tervét, illetve a KSH irányítása alá tartozó költségvetési szervek éves ellenőrzési terveinek az összesítésével együtt gondoskodik annak az államháztartásért felelős miniszter részére történő megküldéséről;
- 2.15. elkészíti a KSH éves ellenőrzési jelentését, illetve a KSH irányítása alá tartozó költségvetési szervek éves ellenőrzési jelentéseinek az összesítésével együtt gondoskodik annak az államháztartásért felelős miniszter részére történő megküldéséről.

STATISZTIKAI IGAZGATÓSÁG

3. Statisztikai elnökhelyettesi főosztály

A Statisztikai elnökhelyettesi főosztály feladatai:

- 3.1. támogatja az elnökhelyettesi döntéshozatalt és feladatkiadást, ellátja az Elnökhelyettesi titkárság feladatait, ennek keretében
 - 3.1.1. előkészíti az elnökhelyettes programjait, szakmai egyeztetéseit, ellátja az ezekkel kapcsolatos koordinációt,
 - 3.1.2. beszerzi, elkészíti a döntésekhez szükséges szakmai háttéranyagokat,
 - 3.1.3. szervezi az ügyviteli teendőket;
- 3.2. ellátja az elnökhelyettes által közvetlenül irányított szervezeti egységekkel összefüggő koordinációs és adminisztratív feladatokat;
- 3.3. ellátja az adatgyűjtés és adat-előkészítés folyamatok fejlesztési feladatainak koordinációját és nyomonkövetési feladatait;
- 3.4. ellátja a központi adatgyűjtés-szervezési, az OSAP-ban kötelezően elrendelt adatgyűjtések központosított expedálásával összefüggő informatikai megrendelési, dokumentálási, nyomtatási, kérdőívszerkesztési és egyéb adatgyűjtés-szervezés hivatali koordinációját érintő feladatokat;
- 3.5. ellátja az adatszolgáltatói terhek mérésének koordinációját.

4. Általános gazdaságstatisztikai adatgyűjtések főosztály

- 4.1. Az Általános gazdaságstatisztikai adatgyűjtések főosztály szakterületei:
 - 4.1.1. az éves és évközi (teljesítmény, ráfordítás, beruházás) gazdaságstatisztika, valamint az éves szerkezetstatisztika,
 - 4.1.2. a keresetekkel, munkaerőköltséggel és egyéb munkaügyi statisztikákkal kapcsolatos statisztika,

4.1.3. a vállalkozásokra vonatkozó egyéb gazdaságstatisztikák (anyagstatisztika, termékstatisztika, építőipari szakmai statisztika, telepi statisztika, gazdasági egységek belső forgalmára vonatkozó statisztika) adatfelvételei.

4.2. Az Általános gazdaságstatisztikai adatgyűjtések főosztály statisztikai adat-előállítási folyamat szerinti feladatai:

4.2.1. adatfelvétel-szervezés feladatok körében: az adatfelvételek elvégzéséhez szükséges személyi és technikai feltételek rendelkezésre állásának biztosítása, közreműködés az adatszolgáltatók és adatgazdák értesítésében adatszolgáltatási kötelezettségükről, kérdőívek és segédanyagok előállítása;

4.2.2. adatbegyűjtés, érkeztetés körében:

4.2.2.1. statisztikai adatok és metaadataik begyűjtése;

4.2.2.2. a hiányzó kérdőívek vagy adatátvételek okainak kódolása;

4.2.2.3. az adatbegyűjtés lezárása;

4.2.3. adatfelvételt végzők, adatszolgáltatók tevékenységének szakmai és technikai támogatása;

4.2.3.1. a megfigyelésbe újként bevont adatszolgáltatók tájékoztatása, szakmai kapcsolattartás kialakítása;

4.2.3.2. be nem érkezett kérdőívek sürgetése (telefon, e-mail, levél);

4.2.3.3. ELEKTRA Call Centerrel kapcsolatos feladatok ellátása;

4.2.3.4. a validálás körében: a validálás során feltárt hibák egyeztetése az adatszolgáltatókkal;

4.2.4. kódolás körében: a begyűjtött adatok nómenklatúrák, osztályozások alapján történő kódolása;

4.2.5. mikrovalidálás, mezovalidálás körében:

4.2.5.1. a begyűjtött elemi adatok összevetése az előre meghatározott validálási szempontok szerint;

4.2.5.2. az elemi szintű adatok összehasonlítása más adatforrásokból származó adatokkal;

4.2.5.3. kiugró értékek azonosítása;

4.2.5.4. hibás kódolás javítása;

4.2.5.5. mezovalidálás;

4.2.6. editálás körében:

4.2.6.1. a feltárt hibák adatbeküldőkkel történő egyeztetése;

4.2.6.2. előre meghatározott szabályok mentén a hibák javítása;

4.2.6.3. az adat-előkészítés lezárása;

4.2.7. regiszter-karbantartásokhoz kapcsolódó számjelek (statisztikai főtevékenység, létszám-kategória) felülvizsgálati feladatainak ellátása;

4.2.8. közreműködés az adatfelvételek tervezési, fejlesztési feladataiban;

4.2.9. kapcsolattartás az adatszolgáltatókkal valamennyi, az adatfelvételek előkészítése és végrehajtása során felmerülő esemény vonatkozásában.

5. Üzleti és lakossági szolgáltatások adatgyűjtési főosztály

5.1. Az Üzleti és lakossági szolgáltatások adatgyűjtési főosztály szakterületei:

5.1.1. a belkereskedelem statisztikához és kereskedelmi regiszterhez kapcsolódó statisztika,

5.1.2. a turizmusstatisztika és a szálláshely-regiszterhez kapcsolódó statisztika,

5.1.3. a szállítás- és közlekedésszatisztika,

5.1.4. az információ- és kommunikációstatisztika,

5.1.5. a K+F és innovációstatisztika,

5.1.6. a szociális statisztikai,

5.1.7. a nonprofit szervezetek körében végzett,

5.1.8. az egészségügyi statisztikai,

5.1.9. a lakásstatisztikai,

5.1.10. a népmozgalmi statisztikai,

5.1.11. oktatás, kulturális és sportstatisztikai,

5.1.12. és a közigazgatási változások nyilvántartására vonatkozó adatfelvételek.

5.2. Az Üzleti és lakossági szolgáltatások adatgyűjtési főosztály statisztikai adat-előállítási folyamat szerinti feladatai:

5.2.1. adatfelvétel-szervezés körében: az adatfelvételek elvégzéséhez szükséges személyi és technikai feltételek rendelkezésre állásának biztosítása, közreműködés az adatszolgáltatók és adatgazdák értesítésében adatszolgáltatási kötelezettségükről, kérdőívek és segédanyagok előállítása;

5.2.2. adatbegyűjtés, érkeztetés körében:

5.2.2.1. statisztikai adatok és metaadataik begyűjtése;

5.2.2.2. érkeztetések;

5.2.2.3. a hiányzó kérdőívek vagy adatátvételek okainak kódolása;

5.2.2.4. az adatbegyűjtés lezárása;

5.2.3. adatfelvételt végzők, adatszolgáltatók tevékenységének szakmai és technikai támogatása;

5.2.3.1. a megfigyelésbe újként bevont adatszolgáltatók tájékoztatása, szakmai kapcsolattartás kialakítása;

5.2.3.2. be nem érkezett kérdőívek sürgetése (telefon, e-mail, levél);

5.2.3.3. ELEKTRA Call Centerrel kapcsolatos feladatok ellátása;

5.2.3.4. a validálás körében: a validálás során feltárt hibák egyeztetése az adatszolgáltatókkal;

5.2.4. kódolás körében: a begyűjtött adatok nómenklatúrák, osztályozások alapján történő kódolása;

5.2.5. mikrovalidálás, mezovalidálás körében:

5.2.5.1. a begyűjtött elemi adatok összevetése az előre meghatározott validálási szempontok szerint;

5.2.5.2. az elemi szintű adatok összehasonlítása más adatforrásokból származó adatokkal;

5.2.5.3. kiugró értékek azonosítása;

5.2.5.4. hibás kódolás javítása;

5.2.5.5. mezovalidálás;

5.2.6. editálás körében:

5.2.6.1. a feltárt hibák adatbeküldőkkel történő egyeztetése;

5.2.6.2. előre meghatározott szabályok mentén a hibák javítása;

5.2.6.3. az adat-előkészítés lezárása;

5.2.7. regiszter-karbantartások adatgyűjtésekhez kapcsolódó feladatainak ellátása;

5.2.8. közreműködés az adatfelvételek tervezési, fejlesztési feladataiban;

5.2.9. kapcsolattartás az adatszolgáltatókkal valamennyi, az adatfelvételek előkészítése és végrehajtása során felmerülő esemény vonatkozásában.

6. Mezőgazdasági adatgyűjtések főosztály

6.1. A Mezőgazdasági adatgyűjtések főosztály szakterületei:

6.1.1. a mezőgazdasági statisztika,

6.1.2. a mezőgazdasági termelői árstatisztika, mezőgazdasági ráfordítás és árbevétel statisztika,

6.1.3. a környezeti statisztika és a környezeti ráfordítások statisztika,

6.1.4. a mezőgazdasági cenzusok és nagymintás mezőgazdasági összeírások adatfelvételei,

6.1.5. az adatszolgáltatói regiszterek kezelése és karbantartása,

6.1.6. az adatszolgáltatói regiszterek karbantartásához kapcsolódó adatfelvételek feladatainak ellátása.

6.2. A Mezőgazdasági adatgyűjtések főosztály statisztikai adat-előállítási folyamat szerinti feladatai:

6.2.1. fejlesztés, tesztelés körében: adatfelvételi programok, kérdőívek tesztelése, kérdőív-specifikációk véleményezése;

6.2.2. adatfelvétel-szervezés, oktatás körében: az adatfelvételek elvégzéséhez szükséges személyi és technikai feltételek rendelkezésre állásának biztosítása, az adatfelvételt végzők oktatása, közreműködés az adatszolgáltatók és adatgazdák értesítésében adatszolgáltatási kötelezettségükről, kérdőívek, segédletek és oktatási anyagok előállítása;

- 6.2.3. adatbegyűjtés, sürgetés, érkeztetés körében:
 - 6.2.3.1. statisztikai adatok és metaadataik begyűjtése;
 - 6.2.3.2. adatfelvételt végzők, adatszolgáltatók tevékenységének szakmai és technikai támogatása;
 - 6.2.3.3. ELEKTRA Call Centerrel kapcsolatos feladatok ellátása;
 - 6.2.3.4. be nem érkezett kérdőívek sürgetése (telefon, e-mail, levél);
 - 6.2.3.5. érkeztetések, nyomon követés, adatfelvételek folyamatba épített ellenőrzése, minőség mérése;
 - 6.2.3.6. a hiányzó kérdőívek vagy adatátvételek okainak kódolása;
- 6.2.4. az adatbegyűjtés lezárása;
- 6.2.5. kódolás körében: a begyűjtött adatok nómenklatúrák, osztályozások alapján történő kódolása;
- 6.2.6. mikrovalidálás, mezovalidálás körében:
 - 6.2.6.1. a begyűjtött elemi adatok összevetése az előre meghatározott validálási szempontok szerint;
 - 6.2.6.2. az elemi szintű adatok összehasonlítása más adatforrásokból származó adatokkal;
 - 6.2.6.3. kiugró értékek azonosítása;
 - 6.2.6.4. hibás kódolás javítása;
 - 6.2.6.5. mezovalidálás;
- 6.2.7. editálás körében:
 - 6.2.7.1. a feltárt hibák adatbeküldőkkel történő egyeztetése;
 - 6.2.7.2. előre meghatározott szabályok mentén a hibák javítása;
- 6.2.8. az adat-előkészítés lezárása;
- 6.2.9. regiszter-karbantartások adatgyűjtésekhez kapcsolódó feladatainak ellátása;
- 6.2.10. közreműködés az adatfelvételek tervezési, fejlesztési feladataiban;
- 6.2.11. a mezőgazdasági regiszter karbantartáshoz kapcsolódóan adminisztratív adatforrásokból származó adatok adatátvételi feladatai;
- 6.2.12. kapcsolattartás az adatszolgáltatókkal valamennyi, az adatfelvételek előkészítése és végrehajtása során felmerülő esemény vonatkozásában;
- 6.2.13. a KSH és a Statek Kft. közötti együttműködési megállapodás keretében a nem kiemelt egyéni gazdaságok összeírásához kapcsolódó előkészítő feladatok koordinációja, a szakmai elvárások egyeztetése, az elvárások teljesülésének nyomon követése, kapcsolattartás a Statek Kft.-vel.

7. Lakossági adatfelvételek főosztály

- 7.1. A Lakossági adatfelvételek főosztály szakterületei:
 - 7.1.1. az életmódra, az életkörülményekre, a társadalmi rétegződésre, az időfelhasználásra,
 - 7.1.2. a munkaerőre és a népesség gazdasági aktivitására,
 - 7.1.3. a háztartások költségvetésére,
 - 7.1.4. a lakosság utazási szokásaira,
 - 7.1.5. a háztartások IKT eszköz ellátottságára,
 - 7.1.6. a TURA határstatisztikára vonatkozó adatfelvételek,
 - 7.1.7. a fogyasztói és piaci ár és egyéb interjú típusú adatfelvételek,
 - 7.1.8. a népszámlálások és mikrocenzusok, egyéb többévenkénti lakossági adatfelvételek és ad hoc lakossági adatgyűjtések.
- 7.2. A Lakossági adatfelvételek főosztály statisztikai adat-előállítási folyamat szerinti feladatai:
 - 7.2.1. adatfelvétel-előkészítés, oktatás körében:
 - 7.2.1.1. az egyes adatfelvételek végrehajtásához szükséges szakmai ismeretek átadása a felvétel lebonyolításában közreműködő összeírók részére;
 - 7.2.1.2. az adatszolgáltatók megfelelő tájékoztatásának biztosítása, az adatszolgáltatói kérdések megválaszolása;
 - 7.2.1.3. az adatfelvételek során használt kérdőívek és egyéb segédanyagok véleményezése;
 - 7.2.1.4. közreműködés a lakossági adatgyűjtések mobileszközös összeírási rendszerének tesztelésében;

- 7.2.2. adatbegyűjtés, sürgetés, érkeztetés, rögzítés, kódolás körében:
 - 7.2.2.1. a kitöltött kérdőívek érkeztetése, nyomon követés, összeírói feladatok ellenőrzése, minőség mérése, monitoring biztosítása;
 - 7.2.2.2. kitöltött kérdőívekről az adatok adatbázisba töltése, az adatbegyűjtés lezárása;
 - 7.2.2.3. begyűjtött adatok nómenklatúrák, osztályozások alapján történő kódolása;
- 7.2.3. mikrovalidálás, editálás körében:
 - 7.2.3.1. a begyűjtött elemi adatok ellenőrzése az előre meghatározott validálási szempontok alapján, feltárt hibák javítása, az adat-előkészítés lezárása;
 - 7.2.3.2. az összeírók szakmai munkájáról visszacsatolás az összeírási közfeladatok ellátásáért felelős szervezet, személy részére, kapcsolattartás az összeírási közfeladatok ellátásáért felelős szervezettel, személlyel;
- 7.2.4. az adatgyűjtések tervezési, fejlesztési feladataiban való közreműködés;
- 7.2.5. az interjú típusú adatgyűjtések folyamatba épített ellenőrzési feladatainak ellátása;
- 7.2.6. a KSH és a Statek Kft. közötti szakmai együttműködés biztosítása a közfeladat-ellátás keretében végzett adatfelvételekkel kapcsolatban, az adatfelvételek előkészítő feladatainak, a szakmai elvárások meghatározásának KSH-n belüli koordinálása, az elvárások teljesülésének nyomon követése, kapcsolattartás a Statek Kft.-vel.

8. Nemzeti számlák főosztály

- 8.1. A Nemzeti számlák főosztály szakterületei:
 - 8.1.1. nemzeti számlák éves és negyedéves adatainak folyó és összehasonlító áron történő számításai,
 - 8.1.2. Ágazati Kapcsolatok Mérlege (ÁKM) táblák,
 - 8.1.3. szektorszámlák,
 - 8.1.4. Bruttó Nemzeti Jövedelem (GNI),
 - 8.1.5. Európai Unió Túlzott Hiány Eljáráshoz kapcsolódó (EDP) jelentések,
 - 8.1.6. fogyasztói árstatisztika,
 - 8.1.7. vásárlóerő-paritás.
- 8.2. A Nemzeti számlák főosztály statisztikai adat-előállítási folyamat szerinti feladatai:
 - 8.2.1. a negyedéves és éves Bruttó Hazai Termék (GDP) számítások termelési és felhasználási és jövedelmi oldalának összeállítása;
 - 8.2.2. az éves szektorszámlák összeállítása;
 - 8.2.3. a forrásfelhasználás-táblák és az ÁKM-táblák összeállítása;
 - 8.2.4. a területi számlák összeállítása;
 - 8.2.5. az éves GNI-számítás és -jelentés elkészítése;
 - 8.2.6. az évi kétszeri EDP-jelentés KSH hatáskörébe tartozó részének összeállítása, EDP munkacsoport működtetése;
 - 8.2.7. a tőkeszámla és vagyonomérleg (nem-pénzügyi eszközök) összeállítása;
 - 8.2.8. a nemzeti számlák módszertana szerinti munkaerő-felhasználási számítások készítése;
 - 8.2.9. a negyedéves kormányzati és a külföldi számla, valamint a teljes nemzetgazdaság negyedéves számláinak összeállítása;
 - 8.2.10. az adók és támogatások adatainak összeállítása;
 - 8.2.11. a súlyozott átlagos áfakulcs KSH hatáskörébe tartozó részének összeállítása;
 - 8.2.12. közreműködés a külföldi működő tőke és a külföldi érdekeltségű vállalkozások statisztikáinak összeállításában;
 - 8.2.13. a fogyasztói árstatisztikai adatgyűjtések tervezése, szakmai előkészítése, egyes adatkörök központi gyűjtésének megvalósítása, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása, validálása és adatbázisba rendezése;
 - 8.2.14. a vásárlóerőparitás-számítások területén az Európai Összehasonlítási Program, valamint a világméretű számításokkal kapcsolatos feladatok végzése, adatgyűjtések szervezése, részben végrehajtása, rögzítése, ellenőrzése;

8.2.15. adat-összeállítások, kiadványok, gyorstájékoztatók készítése, illetve tájékoztatás a főosztály feladatkörébe tartozó szakstatisztikai területekről;

8.2.16. a főosztály feladatkörébe tartozó szakterületek módszertanának dokumentálása és fejlesztése;

8.2.17. makrostatisztikai koordináció ellátása, beleértve a Makrogazdasági Egyensúlytalansággal kapcsolatos koordinációt is;

8.2.18. közreműködés a több szakterületet érintő KSH-kiadványok kidolgozásában;

8.2.19. hazai és nemzetközi tájékoztatás és adatátadások, illetve az adatokhoz való hozzáférés biztosítása.

9. Külkereskedelemstatisztikai főosztály

9.1. A Külkereskedelemstatisztikai főosztály szakterületei:

9.1.1. külkereskedelmi termékgazdálkodási és szolgáltatás-kereskedelmi statisztika,

9.1.2. külkereskedelmi árak statisztikája,

9.1.3. külkereskedelmi makroelszámolások,

9.1.4. a külkereskedelemstatisztikához és külkereskedelmi regiszterhez kapcsolódó statisztika adatfelvételei.

9.2. A Külkereskedelemstatisztikai főosztály statisztikai adat-előállítási folyamat szerinti feladatai:

9.2.1. a KSH külkereskedelmi termékgazdálkodási adatfelvételeinek, valamint a Hivatalos Statisztikai Szolgálat más szerveinek adatgyűjtéseiből, illetve adminisztratív adatforrásokból származó adatok átvételének tervezése, szakmai előkészítése, megvalósítása, valamint az adatszolgáltatókkal történő kapcsolattartási feladatok – rendszeres és ad hoc jellegű – lebonyolítása. A statisztikai adatok minőség-ellenőrzése, adatbázisba rendezése, javítása, mezovalidálása és feldolgozása, továbbá a regiszterek folyamatos fejlesztése, adattartalmuk rendszeres monitorozása és karbantartása;

9.2.2. a KSH szolgáltatás-kereskedelmi adatfelvételeinek tervezése, szakmai előkészítése, megvalósítása, az adatfelvételek minőség-ellenőrzése, javítása és mezovalidálása, továbbá a Hivatalos Statisztikai Szolgálat más szerveinek adatfelvételeiből, illetve adminisztratív adatforrásokból származó adatok átvételének tervezése, szakmai előkészítése, feldolgozása és adatbázisba rendezése, valamint a különböző területekhez tartozó adatfeldolgozási eljárások elvégzése, karbantartása, fejlesztése, valamint az adatszolgáltatókkal való kapcsolattartás;

9.2.3. a külkereskedelmi árak statisztikai adatfelvételeinek tervezése, szakmai előkészítése, megvalósítása, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása és adatbázisba rendezése, valamint az adatszolgáltatókkal való kapcsolattartás;

9.2.4. a külkereskedelemstatisztika adatainak a makrostatisztikák (nemzeti számlák, fizetési mérleg) igényei szerinti összeállítása, módszertani dokumentálása és a fejlesztések végrehajtása a Nemzeti számlák főosztály szakmai koordinációja mellett;

9.2.5. a gyűjtött és átvett adatok tevékenység szemléletű validálása;

9.2.6. részvétel a mezovalidálásért felelős szervezeti egységek feladatainak szakmai támogatásában;

9.2.7. a főosztály feladatkörébe tartozó szakterületek módszertanának dokumentálása és fejlesztése;

9.2.8. adat-összeállítások, elemzések, gyorstájékoztatók készítése a főosztály feladatkörébe tartozó szakstatisztikákból;

9.2.9. közreműködés a több szakterületet érintő KSH-kiadványok kidolgozásában;

9.2.10. hazai és nemzetközi tájékoztatás és adatátadások, illetve az adatokhoz való hozzáférés biztosítása.

10. Általános gazdaságstatisztikai főosztály

10.1. Az Általános gazdaságstatisztikai főosztály szakterületei:

10.1.1. belkereskedelem-statisztika,

10.1.2. üzleti szolgáltatások statisztikája,

- 10.1.3. kutatás-fejlesztés és innováció,
- 10.1.4. vállalkozások demográfiája,
- 10.1.5. a KSH évközi gazdaságstatisztikai adatfelvételei,
- 10.1.6. a KSH éves gazdaságstatisztikai adatfelvételei (éves szerkezetstatisztika),
- 10.1.7. egyéb, a vállalkozásokra vonatkozó gazdaságstatisztikai adatfelvételek,
- 10.1.8. Gazdasági Szervezetek Regisztere,
- 10.1.9. globalizációhoz kapcsolódó vállalkozások és statisztikák,
- 10.1.10. a vállalkozások által befizetett adók.

10.2. Az Általános gazdaságstatisztikai főosztály statisztikai adat-előállítási folyamat szerinti feladatai:

10.2.1. a KSH belkereskedelmi statisztikai adatfelvételeinek tervezése, szakmai előkészítése, minőség-ellenőrzése és adatbázisba rendezése, valamint a Hivatalos Statisztikai Szolgálat más szerveinek adatfelvételeiből, illetve adminisztratív adatforrásokból és egyéb másodlagos adatforrásokból származó adatok átvétele, feldolgozása, minőség-ellenőrzése és adatbázisba rendezése;

10.2.2. a kereskedelmi regiszterhez kapcsolódó fejlesztések, karbantartások, ellenőrzések, feldolgozások szakmai feladatainak végrehajtása;

10.2.3. a kutatásfejlesztésre és innovációra vonatkozó adatgyűjtések, adatfelvételek tervezése, előkészítése, kapcsolattartás az adatszolgáltatókkal valamennyi, az adatfelvételek előkészítése és lebonyolítása során felmerülő esemény vonatkozásában, a begyűjtött adatok feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása, adatbázisba rendezése, a KSH-n belüli, hazai és nemzetközi adatátadások teljesítése, továbbá a szakstatisztikához tartozó a Hivatalos Statisztikai Szolgálat más szerveinek adatfelvételeiből, illetve adminisztratív adatforrásokból és egyéb másodlagos adatforrásokból származó adatok átvétele, feldolgozása, minőség-ellenőrzése;

10.2.4. a vállalkozások demográfiája szakstatisztika szakmai fejlesztése, az adminisztratív forrásokból, illetve az adatgyűjtésekből származó adatok beépítésének tervezése, előkészítése, megvalósítása, valamint a szakstatisztikához tartozó tájékoztatói feladatok ellátása, a hazai és nemzetközi adatkiadások teljesítése;

10.2.5. a KSH évközi gazdaságstatisztikai adatfelvételeinek (teljesítmény-, ráfordítás- és beruházásadatok) tervezése, szakmai előkészítése, az adatok feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása;

10.2.6. a KSH éves gazdaságstatisztikai adatfelvételeinek (éves szerkezetstatisztika) tervezése, szakmai előkészítése, az adatok feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása, a nem pénzügyi vállalkozásokra vonatkozóan a nemzeti számlákkal közös adatbázis üzemeltetése;

10.2.7. a pénzügyi vállalatok éves gazdaságszerkezeti statisztikáinak összeállítása;

10.2.8. egyéb, a vállalkozásokra vonatkozó gazdaságstatisztikai adatgyűjtések (anyagstatisztika, beruházások összetétele, telepi statisztika, külföldi irányítású leányvállalatok statisztikája) tervezése, szakmai előkészítése, az adatok feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása;

10.2.9. a Gazdasági Szervezetek Regiszterének (a továbbiakban: GSzR), illetve az ahhoz tartozó alregiszterek működtetése, szakmai fejlesztése, a regiszteralapú gazdaságstatisztika megteremtése, tájékoztatás, információszolgáltatás, a GSzR-hez kötődő adatgyűjtések, illetve adminisztratív adatforrásokból származó adatok átvételének tervezése, szakmai előkészítése, feldolgozása, a minőség-ellenőrzését és javítását követően a regiszter aktualizálása, közreműködés a GSzR-ben alkalmazott statisztikai nomenklatúrák kialakításában és módosításában;

10.2.10. globalizációhoz kapcsolódó vállalkozások és a globalizációs folyamatok megismerése, azokkal kapcsolatos alapadatok gyűjtése vagy részvétel az ezekre vonatkozó adatgyűjtés-szervezésben, illetve magában az adatgyűjtésben, az adatgyűjtéseken és adatátvételeken keresztül beérkező adatok kezelése, ellenőrzése, validálása, szakmai előkészítése, minőségének ellenőrzése, kapcsolattartás a kiemelt adatszolgáltatókkal és az érintett szakmai szervezettel, valamennyi, az adatfelvételek előkészítése és végrehajtása során felmerülő esemény vonatkozásában;

10.2.11. globalizációhoz kapcsolódó statisztikák szakmai fejlesztése, az adatgyűjtések, illetve adminisztratív adatforrásokból származó adatok átvételének tervezése, szakmai előkészítése, feldolgozása, minőségének ellenőrzése, tájékoztatás;

10.2.12. a vállalkozások befizetett adókra vonatkozó adatok átvétele és előkészítése a statisztikai adat-előállítási folyamatokban történő felhasználásra;

10.2.13. a gyűjtött és átvett adatok ágazati szintű validálása;

10.2.14. részvétel az elektronikus adatgyűjtési technikák fejlesztésében, új adatforrások átvételének fejlesztésében, kidolgozásában, minőség-ellenőrzésében;

10.2.15. a főosztály feladatkörébe tartozó szakterületek módszertanának dokumentálása és fejlesztése;

10.2.16. adat-összeállítások, elemzések, gyorstájékoztatók és egyéb szakstatisztikai kiadványok készítése a főosztály feladatkörébe tartozó szakstatisztikákból;

10.2.17. közreműködés a több szakterületet érintő KSH-kiadványok kidolgozásában;

10.2.18. hazai és nemzetközi tájékoztatás és adatátadások, illetve az adatokhoz való hozzáférés biztosítása;

10.2.19. a főosztályhoz tartozó regiszterek tartalmának naprakészen tartása, a regiszterek karbantartásához szükséges adatfelvételek tervezése.

11. Ágazati statisztikai főosztály

11.1. Az Ágazati statisztikai főosztály szakterületei:

11.1.1. mezőgazdasági statisztika,

11.1.2. mezőgazdasági árak statisztikája,

11.1.3. a KSH évközi iparra és építőiparra vonatkozó adatfelvételei,

11.1.4. egyéb, az ipari és építőipari vállalkozásokra vonatkozó gazdaságstatisztikai adatfelvételek,

11.1.5. turizmus-, vendéglátás-statisztika,

11.1.6. szállítás-, közlekedésszatisztika,

11.1.7. ipari, építőipari termelői árak és szolgáltatási árak statisztikája.

11.2. Az Ágazati statisztikai főosztály statisztikai adat-előállítási folyamat szerinti feladatai:

11.2.1. a KSH mezőgazdasági statisztikai adatfelvételeinek tervezése, szakmai előkészítése, minőség-ellenőrzése és adatbázisba rendezése, valamint a Hivatalos Statisztikai Szolgálat más szerveinek adatfelvételeiből, illetve adminisztratív adatforrásokból és egyéb másodlagos adatforrásokból származó adatok átvételének tervezése, szakmai előkészítése, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása és adatbázisba rendezése;

11.2.2. mezőgazdasági censzusok és nagymintás összeírások végrehajtása, adminisztratív és egyéb másodlagos adatforrásokból származó adatok átvételének tervezése, szakmai előkészítése, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása és adatbázisba rendezése;

11.2.3. a mezőgazdasági számlarendszer számláinak, valamint a termékmérlegeknek az összeállítása, módszertanának dokumentálása és fejlesztése;

11.2.4. a KSH évközi, iparra és építőiparra vonatkozó adatfelvételeinek tervezése, szakmai előkészítése, az adatok feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása;

11.2.5. egyéb, az ipari és építőipari vállalkozásokra vonatkozó adatgyűjtések (termékstatisztika, építőipari szakmai statisztika) tervezése, szakmai előkészítése, az adatok feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása;

11.2.6. az Ipari Termékek Osztályozásának és az Építményjegyzéknek mint szakmai nomenklatúráknak a karbantartása, besorolások végzése;

11.2.7. a KSH turizmusstatisztikai adatfelvételeinek tervezése, szakmai előkészítése, minőség-ellenőrzése, javítása és adatbázisba rendezése, valamint a Hivatalos Statisztikai Szolgálat más szerveinek adatfelvételeiből, illetve adminisztratív adatforrásokból és egyéb másodlagos adatforrásokból származó adatok átvétele, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása és adatbázisba rendezése;

11.2.8. a KSH szállítás- és közlekedéssziszti adatsfelvételeinek tervezése, szakmai előkészítése, minőség-ellenőrzése és adatsziszba rendezése, valamint a Hivatalos Sziszti Szolgálat más szerveinek adatsfelvételeiből, illetve adminisztratív adatsziszokból és egyéb másodlagos adatsziszokból származó adats átvétele, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása és adatsziszba rendezése;

11.2.9. a KSH ipari és építőipari termelői árstiszti adatsfelvételeinek tervezése, szakmai előkészítése, megvalósítása, az adats feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása és adatsziszba rendezése, valamint az adatsziszgálatókkal való kapcsolattartás;

11.2.10. a KSH szolgálatási kibocsátási árak stiszti adatsfelvételeinek tervezése, szakmai előkészítése, megvalósítása (beleértve a kérdőívek kiküldését, sürgetését, érkezését, rögzítését és elsődleges ellenőrzését is), az adats feldolgozása, más adatsziszból történő átvétele és beépítése a mutatókörbe, az adats minőségének ellenőrzése, javítása és adatsziszba rendezése;

11.2.11. a gyűjtött és átvett adats ágazati szintű validálása;

11.2.12. részvétel az elektronikus adatsgyűjtési technikák fejlesztésében, új adatsziszok átvételének fejlesztésében, kidolgozásában, minőség-ellenőrzésében;

11.2.13. a főszisz feladatkörébe tartozó szakterületek módszertanának dokumentálása és fejlesztése;

11.2.14. a főszisz feladatkörébe tartozó ágazati stisztiakkal összefüggő átfogó feladats koordinációja;

11.2.15. adats-összeállítások, elemzések, gysziszájekoztatók készítése a főszisz feladatkörébe tartozó szakstisztiakból;

11.2.16. közreműködés a több szakterületet érintő KSH-kiadványok összeállításában;

11.2.17. hazai és nemzetközi tájékozatás és adatsátadások, illetve az adatskhoz való hozzáférés biztosítása;

11.2.18. a fősziszhoz tartozó regiszterek tartalmának naprakészen tartása, a regiszterek karbantartásához szükséges adatsfelvételek tervezése.

12. Életminőségstiszti főszisz

12.1. Az Életminőségstiszti főszisz szakterületei:

12.1.1. foglalkoztatásra,

12.1.2. munkaerőre,

12.1.3. keresetre,

12.1.4. társadalmi rétegződésre,

12.1.5. életkörülményekre,

12.1.6. egyéni és társadalmi jóllétre,

12.1.7. háztartásokra és családokra,

12.1.8. oktatásra,

12.1.9. kultúrára,

12.1.10. sportra,

12.1.11. időfelhasználásra,

12.1.12. egészségügyre,

12.1.13. szociális ellátásra,

12.1.14. nonprofit intézményekre,

12.1.15. igazságszolgálatásra vonatkozó stiszti.

12.2. Az Életminőségstiszti főszisz stiszti adats-előállítási folyamat szerinti feladatai:

12.2.1. a foglalkoztatással, a munkanélküliséggel és a munkavégzéssel, valamint a keresettel, a munkaerőköltséggel, a betöltött és üres álláshelyekkel, illetve a sztrájkkal kapcsolatos KSH-adatsfelvételek tervezése, előkészítése, a begyűjtött adats feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása, adatsziszba rendezése, a KSH-n belüli, hazai és nemzetközi adatsátadások teljesítése, más szervezetektől történő adatsátvétel;

12.2.2. a Hivatalos Statisztikai Szolgálat más szerveinél felvett munkaügyi-statisztikai adatok, illetve adminisztratív adatforrásokból származó munkaerőpiaci információk átvétele, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása, adatbázisba rendezése, a KSH-n belüli hazai és nemzetközi adatátadások teljesítése;

12.2.3. az életmódra, életkörülményekre, az egyéni és társadalmi jólétre, társadalmi rétegződésre, a háztartások költségvetésére, fogyasztására, jövedelmére vonatkozó adatfelvételek tervezése, előkészítése, a begyűjtött adatok feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása, adatbázisba rendezése, a KSH-n belüli, hazai és nemzetközi adatátadások teljesítése;

12.2.4. az egész életen át tartó tanulásra, az időfelhasználásra, valamint a tömegkommunikációra (televízió- és rádióműsor-szolgáltatás, könyv- és lapkiadás), a filmgyártásra és mozikra vonatkozó adatfelvételek tervezése, előkészítése, a begyűjtött adatok feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása, adatbázisba rendezése, a KSH-n belüli, hazai és nemzetközi adatátadások teljesítése;

12.2.5. a Hivatalos Statisztikai Szolgálaton belül az oktatásra, kultúrára, sportra vonatkozó intézményi statisztikai adatok átvétele, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása, adatbázisba rendezése, a KSH-n belüli, hazai és nemzetközi adatátadások teljesítése;

12.2.6. az egészségügyi, szociális, nonprofit és igazságszolgáltatási statisztikai adatfelvételek tervezése, előkészítése, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása, adatbázisba rendezése, valamint a Hivatalos Statisztikai Szolgálat más szerveinek adatgyűjtéseiből, illetve adminisztratív és egyéb másodlagos adatforrásokból származó statisztikai adatok átvétele, minőség-ellenőrzése, javítása, adatbázisba rendezése, hazai és nemzetközi adatátadások teljesítése, illetve az adatokhoz való hozzáférés biztosítása;

12.2.7. a szociális védelem statisztikai rendszerének összeállítása;

12.2.8. a Nemzeti Egészségügyi Számlák statisztikai rendszerének összeállítása;

12.2.9. az egészségügyi, a szociális intézmények és a nonprofit szervezetek regisztereivel kapcsolatos szakmai felelősi feladatok ellátása;

12.2.10. a főosztály feladatkörébe tartozó szakterületek módszertanának dokumentálása és fejlesztése;

12.2.11. adat-összeállítások, gyorstájékoztatók, elemzések készítése a főosztály feladatkörébe tartozó szakstatisztikákból;

12.2.12. közreműködés a több szakterületet érintő KSH-kiadványok kidolgozásában;

12.2.13. a szakterület osztályozási rendszereinek kezelése;

12.2.14. az ágazati szintű adatok validálása;

12.2.15. a főosztályhoz tartozó regiszterek tartalmának naprakészen tartása, a regiszterek karbantartásához szükséges adatfelvételek tervezése.

13. Népszámlálási és népesedési statisztikai főosztály

13.1. A Népszámlálási és népesedési statisztikai főosztály szakterületei:

13.1.1. népszámlálás, mikrocenzus,

13.1.2. népesedésstatisztika,

13.1.3. lakásstatisztika,

13.1.4. vándorlásstatisztika.

13.2. A Népszámlálási és népesedési statisztikai főosztály statisztikai adat-előállítási folyamat szerinti feladatai:

13.2.1. népszámlálások és mikrocenzusok tervezése, előkészítése, szervezése, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása, adatbázisba rendezése, valamint a Hivatalos Statisztikai Szolgálat más szerveinek adatgyűjtéseiből, illetve adminisztratív és egyéb másodlagos adatforrásokból származó statisztikai adatok átvétele, minőség-ellenőrzése, javítása, feldolgozása, adatbázisba rendezése;

13.2.2. egyéb népmozgalmi, vándorlási, lakásstatisztikai adatfelvételek tervezése, előkészítése, szervezése, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása, adatbázisba rendezése, valamint a Hivatalos Statisztikai Szolgálat más szerveinek adatgyűjtéseiből, illetve adminisztratív és egyéb másodlagos

adatforrásokból származó statisztikai adatok átvétele, minőség-ellenőrzése, javítása, feldolgozása, adatbázisba rendezése;

13.2.3. a népesség- és lakásszám továbbvezetése két népszámlálás között;

13.2.4. az integrált migrációs adatbázis karbantartása;

13.2.5. közreműködés a statisztikai Címregiszter aktualizálásával összefüggő feladatok tervezésében és koordinálásában;

13.2.6. adat-összeállítások, gyorstájékoztatók, elemzések készítése a főosztály feladatkörébe tartozó szakterületek témakörében;

13.2.7. közreműködés a több szakterületet érintő KSH-kiadványok kidolgozásában;

13.2.8. hazai és nemzetközi tájékoztatás és adatátadások, illetve az adatokhoz való hozzáférés biztosítása;

13.2.9. a főosztály feladatkörébe tartozó szakterületek módszertanának dokumentálása és fejlesztése;

13.2.10. a főosztályhoz tartozó regiszterek tartalmának naprakészen tartása, a regiszterek karbantartásához szükséges adatfelvételek tervezése.

14. Szakstatisztikák horizontális főosztálya

14.1. A Szakstatisztikák horizontális főosztályának szakterületei:

14.1.1. környezeti statisztika (Levegőtisztaság, Szennyvíz, Hulladék, Környezetvédelmi ráfordítások és ipar, Környezetvédelmi adók),

14.1.2. kommunális ellátásra vonatkozó statisztika,

14.1.3. energiastatisztika,

14.1.4. térstatisztika, területi statisztika és területfejlesztési statisztika,

14.1.5. vidékfejlesztési statisztika,

14.1.6. információ-, kommunikáció- és digitalizációstatisztika.

14.2. A Szakstatisztikák horizontális főosztályának statisztikai adat-előállítási folyamat szerinti feladatai:

14.2.1. egyedi adatfeldolgozási szolgáltatások nyújtása a KSH szervezeti egységei részére;

14.2.2. a KSH környezeti statisztikai adatfelvételeinek tervezése, szakmai előkészítése, minőség-ellenőrzése és adatbázisba rendezése, valamint a Hivatalos Statisztikai Szolgálat más szerveinek adatfelvételeiből, illetve adminisztratív adatforrásokból és egyéb másodlagos adatforrásokból származó adatok átvételének tervezése, szakmai előkészítése, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása és adatbázisba rendezése;

14.2.3. a környezeti számlarendszer összeállítása, módszertanának dokumentálása és fejlesztése;

14.2.4. a területi és területfejlesztési statisztika, a vidékfejlesztési és a fenntartható fejlődés indikátorainak kidolgozásához statisztikai adatforrásokból, valamint a Hivatalos Statisztikai Szolgálat más szerveinek adatfelvételeiből, illetve adminisztratív és egyéb másodlagos adatforrásokból származó adatok átvételének tervezése, szakmai előkészítése, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása és adatbázisba rendezése;

14.2.5. a térségi statisztikával összefüggő hazai és nemzetközi feladatok KSH-n belüli koordinálása, a térségi tipológiák, a területi lehatárolások módszertani fejlesztése, a területi nomenklatúra karbantartása;

14.2.6. együttműködés a területfejlesztésben érintett állami szervezetekkel, a területfejlesztési koncepciók, fejlesztési stratégiák, operatív programok összeállításában;

14.2.7. a közigazgatási változások nyilvántartásához szükséges statisztikai adatfelvételek tervezése, előkészítése, szervezése, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, adatbázisba szervezése;

14.2.8. Magyarország Közigazgatási Helynévkönyvének vezetése, Magyarország Helységnevtárának szerkesztése;

14.2.9. a statisztikai Címregiszter aktualizálásának szakmai felügyelete, az Országregiszter vezetése;

14.2.10. közreműködés a Szakstatisztikai Igazgatóság főosztályai közötti együttműködés koordinálásában;

14.2.11. közreműködés a Szakstatisztikai Igazgatóság főosztályai és a többi szervezeti egység közötti együttműködés koordinálásában;

14.2.12. közreműködés a Szakstatisztikai Igazgatóságot érintő tervezési folyamatok koordinálásában;

14.2.13. a több területet átfogó indikátorrendszerek kezelése;

14.2.14. közreműködés a több szakterületet érintő KSH-kiadványok kidolgozásában;

14.2.15. közreműködés a Szakstatisztikai Igazgatóság elemzési és tájékoztatási tevékenységében;

14.2.16. a gyűjtött és átvett adatok ágazati szintű validálása;

14.2.17. a főosztály feladatkörébe tartozó szakterületek módszertanának dokumentálása és fejlesztése;

14.2.18. adat-összeállítások, elemzések, gyorstájékoztatók készítése a főosztály feladatkörébe tartozó szakterületek témakörében;

14.2.19. hazai és nemzetközi tájékoztatás és adatátadások, illetve az adatokhoz való hozzáférés biztosítása;

14.2.20. az Egységes Adatfeldolgozó Rendszer szakmai felügyelete;

14.2.21. a főosztályhoz tartozó regiszterek tartalmának naprakészen tartása, a regiszterek karbantartásához szükséges adatfelvételek tervezése;

14.2.22. KSH információ-, kommunikáció- és digitalizációstatisztikai adatfelvételeinek tervezése, szakmai előkészítése, minőség-ellenőrzése és adatbázisba rendezése, valamint a szakstatisztikához tartozó, a Hivatalos Statisztikai Szolgálat más szerveinek adatfelvételeiből, illetve adminisztratív adatforrásokból és egyéb másodlagos adatforrásokból származó adatok átvétele, feldolgozása, minőség-ellenőrzése és adatbázisba rendezése.

KOMMUNIKÁCIÓS ÉS ARCHITEKTURÁLIS IGAZGATÓSÁG

15. Komplex és kiemelt elemzések főosztály

A Komplex és kiemelt elemzések főosztály feladatai:

15.1. egyedi felhasználói igényeknek megfelelő statisztikai elemzések, vizualizációk és dashboardok készítése;

15.2. a feladatkörébe tartozó egyedi adatösszeállítások elkészítése;

15.3. közreműködés az egyeztetések és értekezletre történő vezetői felkészítő anyagok összeállításában;

15.4. felhasználói nemzetközi elemzések és összehasonlítások készítése az Eurostat által közzétett, Európai Unióra vonatkozó statisztikai adatokkal, valamint információkkal kapcsolatban;

15.5. az aktuális nemzetközi kutatási, kísérleti statisztikai, valamint módszertani fejlesztési irányok nyomonkövetése, javaslatok kidolgozása az új fejlesztési területekre, valamint a fejlesztési munka vezetése;

15.6. a statisztikai intézmények, külső intézmények, nemzetközi szervezetek elemzéseinek, jelentéseinek és felméréseinek folyamatos figyelemmel kísérése és értékelése, valamint ezek alapján elemzések és tájékoztató anyagok készítése;

15.7. részvétel a KSH indikátorrendszereinek kidolgozásában, fejlesztésében, a kapcsolódó adatgyűjtésekben és az adatok elemzésében;

15.8. részvétel az Adatvédelmi Bizottság munkájában.

16. Kiadói főosztály

A Kiadói főosztály feladatai:

16.1. a KSH tájékoztatási, kiadói tevékenységének tervezése, koordinálása a hazai és a nemzetközi

kötelezettségeknek megfelelően, összhangban a KSH tájékoztatási politikájával és irányelveivel;

16.2. a tájékoztatási termékekhez érkezett felhasználói igények nyomon követése, intézkedési tervek készítése, azok végrehajtása, illetve koordinálása;

16.3. a feladatkörébe tartozó kiadványok és tájékoztatásra kész tartalmak közzététele;

16.4. közreműködés lektorálásban, a sajtóközlemények és interjúk felkészítő anyagainak az összeállításában;

16.5. az összefoglaló adatgyűjtemények tartalomszerkesztése, összeállítása, közzétételre történő előkészítése;

16.6. a kiadványok, tájékoztatásra kész tartalmak statisztikai lektorálása, olvasószerkesztése, fordítása, nyelvi lektorálása és kiadásra történő technikai előkészítése, szerkesztése, a kiadványok szerkesztéséhez szükséges segédletek, ajánlások készítése;

16.7. a kiadványok, tartalmak szerkesztési folyamatának nyomon követését szolgáló Közzétételi menedzsment rendszer üzemeltetése, fejlesztése;

16.8. a Statisztikai Szemle és a Területi Statisztika folyóiratok szerkesztése, megjelentetése;

16.9. a KSH kiadványaihoz kapcsolódó nyomdai és expedíálási szolgáltatások tervezése, koordinációs feladatok ellátása, kapcsolattartás a vállalkozóval;

16.10. a Tájékoztatási adatbázis, a Településstatisztikai adatbázis rendszer, valamint a Budapesti statisztikai adatbázis rendszer tartalomszerkesztése, fejlesztési igényeinek a koordinálása, tesztelés;

16.11. a statikus összefoglaló táblagyűjtemények felelős szerkesztői feladatainak ellátása, adatok lekérdezése;

16.12. a KSH honlapjának működtetése, az elektronikus tartalomszolgáltatás biztosítása, a honlap szabványoknak, előírásoknak való megfelelésének a megteremtése, a weblap fejlesztése;

16.13. a KSH nagyobb összeírásaihoz, rendezvényeihez alportálok tervezése, fejlesztése, szerkesztése a Kommunikációs főosztállyal együttműködve;

16.14. az adatvizualizációk és az egyedi kiadványok, tartalmak, alkalmazások grafikai, arculati tervezése, szerkesztése;

16.15. interaktív grafikonok, térképek, webes alkalmazások, vizualizációs eszközök tervezése, programozása, tesztelése, működtetése;

16.16. a KSH arculatának és közzétételi eszköztárának tervezési, fejlesztési feladataiban a Kommunikációs Igazgatósággal történő együttműködés;

16.17. a KSH statisztikakultúra-fejlesztési tevékenységére vonatkozó szakmai program végrehajtásához kapcsolódó tervezési, szerkesztési, fejlesztési feladatok ellátása.

17. Felhasználói kapcsolatok főosztály

A Felhasználói kapcsolatok főosztály feladatai:

17.1. a felhasználói igények regisztrálását, megválaszolását, illetve a felhasználókkal történő kapcsolattartás egy csatornáját képező „Lépjen velünk kapcsolatba!” rendszer szakmai működtetése, a felhasználók visszajelzéseinek rendszerezett gyűjtése;

17.2. információszoigálat működtetése, az információszoigálati Call Center működtetése;

17.3. rendszeres és eseti adat- és információszoigálat a hazai és nemzetközi felhasználók részére, a statisztikai és adatgyűjtő főosztályokkal, valamint a Módszertani főosztállyal, Kommunikációs főosztállyal együttműködve;

17.4. felel a Kommunikációs főosztállyal együttműködve a tájékoztatási adatbázis frissítéséért;

17.5. a nemzetközi szervezeteknek történő adatszolgáltatás koordinációja, különösen az IMF-fel együttműködésben, ide nem értve az Európai Bizottságnak (Eurostatnak) történő rendszeres adatszolgáltatásokat;

17.6. felhasználói kérdések megválaszolása az Eurostat által közzétett, Európai Unióra vonatkozó statisztikai adatok, valamint egyéb információk elérhetőségével kapcsolatban a hazai felhasználók részére;

17.7. a KSH-kutatószobák működtetése, illetve a működtetéssel kapcsolatos szervezési és koordinációs feladatok ellátása;

17.8. a mikroadatállomány-hozzáférés szolgáltatás koordinációs feladatainak ellátása hazai és külföldi kutatók részére;

17.9. a KSH-hoz érkező, statisztikai osztályozásokkal kapcsolatos besorolások elkészítése;

17.10. igazolások kiadása (statisztikai számjelről, statisztikai adatokról);

17.11. a kiadványok terjesztése, a statisztikai szolgáltatások teljesítésének szervezése;

17.12. a felhasználói igényekhez igazodó statisztikai szolgáltatások tervezése, fejlesztése;

17.13. a KSH statisztikakultúra-fejlesztési tevékenységére vonatkozó szakmai program végrehajtásához kapcsolódó szolgáltatási feladatok ellátása;

17.14. az adatkiadásokhoz kapcsolódó adminisztratív nyilvántartás szakmai működtetése;

17.15. részvétel az Adatvédelmi Bizottság munkájában.

18. Kommunikációs főosztály

A Kommunikációs főosztály feladatai:

18.1. a KSH egységes és koordinált külső kommunikációjának irányítása és megvalósítása, a Statisztikai Igazgatósággal, valamint az érintett szervezeti egységekkel szoros együttműködésben;

18.2. javaslatot tesz a KSH külső kommunikációs stratégiájára, és megvalósítja azt, szabályozza a külső kommunikációs tevékenységet;

18.3. felelős a KSH statisztikakultúra-fejlesztési tevékenységére vonatkozó szakmai program kialakításáért és végrehajtásáért;

18.4. kialakítja és fejleszti a KSH arculatát és közéleti eszköztárát;

18.5. felel a nyilvánosság számára eljuttatni kívánt üzenetek, tartalmak, sajtóközlemények megfelelő körben való terjesztéséért és felel a tájékoztatási adatbázis frissítéséért a Felhasználói kapcsolatok főosztállyal együtt;

18.6. kommunikációt biztosít a felhasználók széles körével, az adatszolgáltatókkal, a kiemelt felhasználói csoportokkal;

18.7. kapcsolatot tart a médiával, ellátja a sajtószóvivői feladatokat, megszervezi a sajtóeseményeket, az elektronikus sajtófigyelést és a sajtómegjelenések értékelését;

18.8. koordinálja a nyilatkozatra jogosult munkavállalók sajtónyilatkozatait, menedzseli a vezetők sajtószerepléseit, kialakítja a nyilvánosság tájékoztatásának rendjét;

18.9. sajtókommunikációs szempontból előkészíti és nyilvántartja a felső vezetők konferencián, fórumokon történő megjelenéseit, nyilvántartást vezet az ott elhangzott előadásokról, tájékoztatókról, és gondoskodik azok publikálásáról;

18.10. végzi a KSH tevékenységével kapcsolatos sajtóanyagok elektronikus archiválását, vezeti a sajtónyilvántartást;

18.11. tervezi, szervezi és megvalósítja a KSH tevékenységéhez kapcsolódó kommunikációs kampányokat;

18.12. előmozdítja a statisztika hasznosulását, részt vesz a felhasználók igényeinek megfelelő termékek és szolgáltatások tervezésében;

18.13. közreműködik a KSH által közreadott adatoknak, elemzéseknek az egyes célcsoportok számára legmegfelelőbb formáinak kialakításában;

18.14. elősegíti az adatok által bemutatott társadalmi, gazdasági, környezeti jelenségek és folyamatok alakulásáról szóló tájékoztatás közérthetővé tételét;

18.15. működteti a KSH közösségimédia-felületeit, koordinálja a tartalmak elkészítését;

18.16. rendezvényeket, sajtóreggeliket, sajtótájékoztatókat szervez a KSH részére, a más szervezetek által tartott rendezvényeken a KSH részvételét támogatja.

19. Informatikai szolgáltató főosztály

Az Informatikai szolgáltató főosztály feladatai:

- 19.1. kialakítja és naprakészen tartja a KSH szervezeti egységei számára nyújtott informatikai és telekommunikációs szolgáltatások (a továbbiakban: infokommunikációs szolgáltatások) katalógusát;
- 19.2. gondoskodik az infokommunikációs szolgáltatások folyamatos fejlesztéséről;
- 19.3. felméri és dokumentálja a szervezet informatikai igényeit;
- 19.4. javaslatokat dolgoz ki az informatikai igények kielégítésére;
- 19.5. kezdeményezi, irányítja és ellenőrzi az informatikai fejlesztéseket;
- 19.6. támogatja az infokommunikációs szolgáltatások igénybevételét;
- 19.7. kezeli az infokommunikációs szolgáltatásokkal összefüggésben felmerülő hibákat és hiányosságokat;
- 19.8. üzemelteti és a szakmai igényeknek megfelelően továbbfejleszti az informatikai rendszereket és az informatikai infrastruktúrát, szükség esetén új informatikai alkalmazásokat fejleszt ki;
- 19.9. ellátja az információbiztonsággal kapcsolatos feladatokat;
- 19.10. elkészíti, rendszeresen felülvizsgálja az informatika működésével kapcsolatos stratégiai, gazdálkodási és szakmai dokumentációkat, valamint ellenőrzi azok megvalósulását;
- 19.11. ellátja a KSH irányítása alá tartozó intézményekkel kötött megállapodásokban szereplő informatikai feladatokat;
- 19.12. gondoskodik az informatikai beszerzési eljárások előkészítéséről, lefolytatásáról, dokumentációjáról;
- 19.13. összeállítja a KSH Informatikai beszerzési fejlesztési tervét, valamint a hozzá kapcsolódó beszámolót;
- 19.14. koordinálja az Állami Alkalmazás-fejlesztési Környezethez (FLORA) kapcsolódó feladatokat.

20. Módszertani főosztály

A Módszertani főosztály feladatai:

- 20.1. általános, illetve szakstatisztikák fejlesztését támogató matematikai-statisztikai megoldások kutatása, KSH-gyakorlatba való bevezetés előkészítése, gyakorlati megvalósítás támogatása;
- 20.2. módszertani szolgáltatások biztosítása a statisztikai adat-előállítási folyamatok tervezéséhez, végrehajtásához, ellenőrzéséhez, kiemelten adatgyűjtés, adat-előkészítés, mintavétel, becslés, feldolgozás, szezonális kiigazítás, illetve felfedés elleni védelem területein;
- 20.3. a KSH módszertani keretrendszerének fejlesztése, működtetése, egységes KSH-módszertani standardok kialakítása, nemzetközi módszertani standardok hazai implementálásának, adaptálásának irányítása, valamint mindezek használatának támogatása;
- 20.4. a statisztikai termékek és folyamatok, valamint a hivatali minőségmenedzsment keretrendszer működtetésének matematikai-statisztikai eszközökkel történő támogatása, fejlesztése, implementáció irányítása;
- 20.5. a KSH vállalatiarchitektúra-modelljének felügyelete, fejlesztése, standardizálás;
- 20.6. általános metaadatok (adatforrások, fogalmak, nómenklatúrák, mutatók) alrendszerének módszertani felügyelete és fejlesztése;
- 20.7. a KSH statisztikai regisztereinek módszertani koordinációja;
- 20.8. statisztikai osztályozások koordinációs feladatai keretében a TEÁOR, TESZOR, GFO, ÖVTJ szakmai felelősi feladatainak ellátása, ezen osztályozásokkal kapcsolatos besorolási állásfoglalások felülvizsgálata;
- 20.9. részvétel és támogatás a KSH GRANT és egyéb projektjeiben az érintett területekkel együttműködve;
- 20.10. részvétel az Adatvédelmi Bizottság munkájában.

GAZDÁLKODÁSI ÉS JOGI IGAZGATÓSÁG

21. Gazdálkodási főosztály

A Gazdálkodási főosztály feladatai:

21.1. összeállítja a KSH fejezet következő évi költségvetési javaslatát, irányítja a fejezethez tartozó intézmények költségvetési tervezését, felülvizsgálja és jóváhagyja a fejezet irányítása alá tartozó költségvetési szervek elemi költségvetését;

21.2. felülvizsgálja, illetve továbbítja a KSH fejezethez tartozó költségvetési szervek éves beszámolóját, mérlegjelentéseit, valamint egyéb adatszolgáltatásait;

21.3. irányítja a KSH fejezethez tartozó költségvetési szervek zárszámadását, felülvizsgálja és jóváhagyja a költségvetés végrehajtásáról szóló szöveges indokolásokat és a költségvetési maradványok elszámolását;

21.4. folyamatosan figyelemmel kíséri a KSH fejezethez tartozó költségvetési szerveknél a költségvetés végrehajtását, elemzéseket készít a KSH fejezethez tartozó költségvetési szervek gazdálkodásáról;

21.5. megteszi a szükséges intézkedéseket az irányító szervi hatáskörbe tartozó előirányzat-módosítások kapcsán;

21.6. jogszabályi előírás szerint elkészíti a KSH fejezeti kezelésű előirányzata felhasználására vonatkozó szabályzatot;

21.7. ellátja a fejezeti kezelésű előirányzatok nyilvántartásával összefüggő feladatokat (cím, besorolás, új cím esetén államháztartási egyedi azonosító kérése, számlanyitás, számlamódosítás, számla megszüntetése);

21.8. elkészíti a KSH és a fejezeti kezelésű előirányzatok elemi költségvetését, illetve éves beszámolóját, zárszámadását, időközi mérlegjelentését;

21.9. ellátja a tervezési, gazdálkodási, pénzkezelési, könyvviteli, vagyongazdálkodási, adóbevallási, járulék- és egyéb befizetési kötelezettségek teljesítésével, valamint az adatszolgáltatási, szabályozási kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat;

21.10. folyósítja a lakásépítési, -vásárlási kölcsönöket, ellenőrzi a törlesztések teljesítését;

21.11. a szakmai felelős (kötelezettségvállaló) kezdeményezése alapján közreműködik a közbeszerzési eljárások előkészítésében;

21.12. elvégzi a közbeszerzési eljárások lefolytatásával kapcsolatos közbeszerzési feladatokat az EKR-en keresztül;

21.13. elvégzi a központosított közbeszerzési rendszerek (KEF, DKÜ) hatálya alá tartozó kiemelt termékek beszerzésével kapcsolatos közbeszerzési feladatokat;

21.14. beszerzi a kiemelt termékek körébe tartozó, közbeszerzési értékhatárt el nem érő, saját hatáskörben megvalósítandó termékeket;

21.15. eleget tesz a közbeszerzési és beszerzési eljárások lefolytatásával kapcsolatban előírt nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségeknek, elvégzi a közbeszerzési eljárások nyilvánosságával kapcsolatos feladatokat;

21.16. elkészíti és publikálja az éves összesített közbeszerzési tervet, valamint annak módosításait;

21.17. ellátja az álláshely- és bér gazdálkodási, valamint az álláshely-nyilvántartással, -monitorozással kapcsolatos feladatokat, továbbá a munkaerő-felvétellel kapcsolatos létszám-, álláshely- és pénzügyi fedezetvizsgálati tevékenységet;

21.18. a kapcsolódó jogszabályokban rögzített munkamegosztás alapján elvégzi a Magyar Államkincstár feladatkörébe nem tartozó központosított illetményszámfejtési feladatokat, teljesíti a Magyar Államkincstár, valamint a kormányzati személyügyi igazgatásra kijelölt szerv felé történő adatszolgáltatásokat, működteti a béren kívüli juttatási rendszert;

21.19. gondoskodik a KSH-ban foglalkoztatottak kormányzati szolgálati jogviszonyát, illetve munkaviszonyát érintő személyügyi okiratok elkészítéséről, ellátja a rendkívüli munkavégzéshez, az

összeférhetetlenséghez, a részmunkaidős és távmunkás foglalkoztatáshoz kötődő személyügyi feladatokat;

21.20. ellátja az elnök által irányított intézmények és a Statek Kft. vezetőivel, vezető tisztségviselőivel kapcsolatos – az elnök munkáltatói jogkörébe tartozó – személyügyi feladatokat;

21.21. gondoskodik a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel, illetve a védett állománnyal kapcsolatos feladatok ellátásáról;

21.22. ellátja a KSH dolgozóinak szabadságolásával, a szabadság-nyilvántartással kapcsolatos személyügyi feladatokat;

21.23. naprakészen vezeti a személyi anyagot, az elektronikus személyügyi nyilvántartást, működteti a humánügyviteli rendszert, ellátja a közszolgálati személyügyi nyilvántartással kapcsolatos feladatokat;

21.24. ellátja a KSH által kezelt állami vagyon tekintetében a vagyonkezelői és üzemeltetési feladatokat;

21.25. ellátja a műszaki beruházások, felújítások lebonyolítását, az épületek, járművek, műszaki eszközök üzemeltetésével, karbantartásával, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, biztosítja a KSH közbeszerzéseikhez a tárgykörben szükséges műszaki szakértelmet;

21.26. ellátja a munka- és tűzvédelmi feladatokat, megszervezi a munkavédelmi oktatásokat, kapcsolatot tart az illetékes hatóságokkal és más szervezetekkel;

21.27. a KSH egységes helyiséggazdálkodása keretében nyilvántartást vezet a hivatali helyiségekről, koordinálja és lebonyolítja a költözéseket;

21.28. gondoskodik a KSH őrzés-védelmi feladatainak ellátásáról (portaszolgálat, kamerarendszer, beléptetőrendszer, riasztórendszer, távfelügyelet stb.);

21.29. ellátja a KSH-n belüli rendezvények technikai, műszaki kiszolgálását;

21.30. koordinálja a munkaprogram-tervezést, meghatározza a programtervezés ügyrendjét, karbantartja és felülvizsgálja a tervezés nomenklatúráit, továbbá felügyeli a tervezéshez használt számítógépes alkalmazások működését;

21.31. elkészíti a KSH Munkatervét, és nyomon követi annak megvalósulását, felügyeli a munkatervkészítéshez használt számítógépes alkalmazás működését;

21.32. elektronikus munkaidő-nyilvántartást működtet;

21.33. ellátja a raktárgazdálkodással kapcsolatos feladatokat;

21.34. ellátja a KSH fejezet irányítása alá tartozó intézményekkel kötött megállapodásban szereplő gazdálkodási (közbeszerzési) és műszaki feladatokat;

21.35. a Statek Kft. tulajdonosi joggyakorlásával összefüggésben:

21.35.1. véleményezi a Statek Kft. alapítói, tulajdonosi joggyakorló határozatait, a tulajdonosi jogok gyakorlójának írásbeli utasításait, valamint az alapító okirat módosítását,

21.35.2. állást foglal az alapítói, tulajdonosi joggyakorlással összefüggő egyéb, pénzügyi, vagyon- és létszámgazdálkodási, műszaki, elhelyezési kérdésekben, ügyekben,

21.35.3. kiadásra előkészíti és pénzügyileg ellenjegyzi a KSH és a Statek Kft. közötti támogatói okiratot, véleményezi és pénzügyileg ellenjegyzi a KSH és a Statek Kft. közötti együttműködési megállapodást,

21.35.4. gazdálkodási szempontból véleményezi a Statek Kft. vezető tisztségviselőinek munkaszerződéseit, azok módosítását, megszüntetését,

21.35.5. jóváhagyást megelőzően gazdálkodási szempontból véleményezi a Statek Kft. – alapító okiratban meghatározott összeghatárt meghaladó értékű, alapítói jóváhagyási körbe tartozó – szerződéseit,

21.35.6. ellátja a Statek Kft. által elkészített – a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti – beszámoló felülvizsgálatát, és előkészíti az ezzel kapcsolatos előterjesztést a beszámoló jóváhagyásra történő beterjesztéséhez,

21.35.7. pénzügyi, gazdálkodási szempontból előkészíti a törzstőke felemeléséről, leszállításáról szóló döntéseket, tulajdonosi kölcsön engedélyezését, véleményezi a Statek Kft. éves üzleti, beruházási, közbeszerzési tervét,

21.35.8. előkészíti a Statek Kft. tisztségviselőinek, felügyelőbizottságának tagjai, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 208. §-a hatálya alá tartozó munkavállalók vonatkozásában kiadásra kerülő javadalmazási szabályzatokat,

21.35.9. figyelemmel kíséri a Statek Kft. gazdálkodási tevékenységét,

21.35.10. összegyűjti – az érintett szakmai terület bevonásával – a Statek Kft. működésével kapcsolatos, tulajdonosi szempontból releváns pénzügyi-számviteli információkat;

21.36. ellátja a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználására vonatkozó elnöki utasításban foglalt feladatokat (támogatási szerződés előkészítése, támogatási szerződés pénzügyi ellenjegyzése, támogatás folyósítása, a folyósított támogatás pénzügyi elszámolásának ellenőrzése, jóváhagyása).

22. Humánstratégiai és oktatási főosztály

A Humánstratégiai és oktatási főosztály feladatai:

22.1. kidolgozza a KSH humánerőforrás-stratégiáját, működteti a KSH egységes személyzetfejlesztési rendszerét, közreműködik a HR-vonatkozású belső szabályozások előkészítésében, valamint fejleszti a KSH HR-szolgáltatásait;

22.2. kidolgozza, fejleszti a KSH álláshelyprofiljainak egységes rendszerét, ellátja a hozzájuk tartozó képesítési követelmények meghatározásával, felülvizsgálatával kapcsolatos koordinációs, valamint az ezeknek való megfelelés vizsgálatával kapcsolatos feladatokat;

22.3. ellátja a munkaerő-toborzással kapcsolatos feladatokat, működteti a KSH felvételi adatbankját, valamint kialakítja és koordinálja a kiválasztási, pályáztatási eljárás hivatali rendjét;

22.4. koordinálja és fejleszti az új munkatársak beilleszkedésének támogatását;

22.5. működteti és fejleszti a KSH teljesítményértékelési rendszerét;

22.6. ellátja a közszolgálati tisztviselők képzési kötelezettségével, valamint a közigazgatási képzéssel és vizsgáztatással kapcsolatos egyes munkáltatói feladatokat;

22.7. fejleszti, működteti a KSH belső képzési rendszerét, ennek keretében a KSH–Iskolát, belső képzéseket és tréningeket szervez, oktatásmódszertani támogatást nyújt, valamint ellátja a tanulmányi támogatással kapcsolatos feladatokat, és coachingszolgáltatást biztosít a vezetők részére;

22.8. a Statisztikai koordinációs és jogi főosztállyal együttműködve részt vesz a Hivatalos Statisztikai Szolgálathoz tartozó szervezetek statisztikai tevékenységet ellátó szakembereinek szakmai továbbképzése szervezési feladataiban, valamint koordinálja az elnöknek a statisztikai szakképesítés szakmai felügyeletével kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatainak ellátását;

22.9. fogadja a KSH-hoz szakmai gyakorlatra jelentkezőket, megszervezi mentorálásukat;

22.10. ellátja a foglalkozás-egészségügyi ellátással és a kiegészítő egészségügyi szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat;

22.11. ellátja a KSH ösztönzési rendszerének működtetésével és fejlesztésével, valamint az állami kitüntetésre vonatkozó elnöki előterjesztések és a hivatali elismerések adományozásával kapcsolatos feladatokat;

22.12. ellátja a munkatársaknak nyújtott jóléti és családbarát szolgáltatásokkal, támogatásokkal, a hivatali csapatok sporteseményeken való részvételével, valamint a nyugállományba vonult kollégákkal kapcsolatos koordinációs feladatokat;

22.13. ellátja a Szociális Bizottság titkársági feladatait és a szociális, illetve kegyeleti ellátásokkal kapcsolatos, valamint az esélyegyenlőségi referensi feladatokat;

22.14. egyedi kijelölés alapján részt vesz hazai és nemzetközi szakmai szervezetek munkájában;

22.15. ellátja a hivatali belső kommunikációval, belső tudásmegosztási célú, együttműködés-fejlesztő, továbbá családi és sportrendezvények szervezésével, valamint a belső intranetes felület tartalommenedzsmentjével és a belső hivatali újság szerkesztésével összefüggő feladatokat.

23. Statisztikai koordinációs és jogi főosztály

A Statisztikai koordinációs főosztály feladatai:

23.1. koordinálja a közigazgatási egyeztetés, illetve a közigazgatási államtitkári értekezletre történő vezetői felkészítés keretében érkező előterjesztések KSH-n belüli szakmai véleményezését, a válaszlevél-tervezet elkészítését, aláírásra történő felterjesztését, az előterjesztések nyilvántartását;

23.2. közreműködik a statisztikát érintő hazai jogszabályok és az európai uniós jogszabályok összhangjának biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásában;

23.3. koordinálja az OSAP elkészítését, összeállítja az OSAP-ot, előkészíti az OSAP-ot érintő előterjesztéseket, koordinálja a Hivatalos Statisztikai Szolgálat szerveinek az OSAP összeállításával összefüggő tevékenységét;

23.4. ellátja az Országos Statisztikai Tanács titkársági feladatait;

23.5. ellátja az iratkezeléssel kapcsolatos szakmai felügyeleti feladatokat, ellenőrzi az iratkezelési előírások teljesülését, gondoskodik a központi postázóba érkező iratok kezeléséről, a KSH expedíciós feladatainak ellátásáról, ellátja a KSH Statisztikai és informatikai dokumentumtárral (DOKTÁR) összefüggő adminisztrátori feladatokat;

23.6. összehangolja és koordinálja a KSH szakmai kapcsolatait a Hivatalos Statisztikai Szolgálat szervezeteivel;

23.7. részt vesz a KSH érintett főosztályai és a Hivatalos Statisztikai Szolgálat további tagjai közötti statisztikai adatfelvételekhez kapcsolódó szakértői és vezetői szintű egyeztetésekben, az együttműködések tartalmi, formai megvalósításának kidolgozásában;

23.8. koordinálja a több főosztályt párhuzamosan érintő adatátvételekre, -átadásokra vonatkozó együttműködések rendszerének kidolgozását;

23.9. részt vesz a hatósági és adminisztratív nyilvántartások minőségbiztosításának kialakítását, tartalmának változtatását, törlését, új nyilvántartások létrehozását célzó eljárásokban;

23.10. koordinálja az Európai Statisztika Gyakorlati Kódexének tartalmi, formai kialakításával kapcsolatos feladatokat, képviseli a KSH álláspontját az európai uniós fórumokon, koordinálja az Európai Statisztika Gyakorlati Kódex szakértői auditjával kapcsolatos feladatokat;

23.11. koordinálja a Nemzeti Statisztika Gyakorlati Kódexének, valamint az arra épülő auditmódszertannak a tartalmi és formai kialakítását, javaslatot tesz a szükséges szakmai egyeztetésekre, gondoskodik a Kódex kiadásáról, rendszeres tartalmi áttekintéséről, esetleges frissítéséről;

23.12. jelentéseket, elemzéseket készít a Hivatalos Statisztikai Szolgálat működéséről;

23.13. továbbképzési és tréningprogramokat dolgoz ki, szakmai támogatást nyújt a Hivatalos Statisztikai Szolgálat tagjai körében;

23.14. koordinálja az Európai Bizottságnak (Eurostatnak) történő rendszeres adatszolgáltatásokat;

23.15. a Statek Kft. tulajdonosi joggyakorlásával összefüggésben:

23.15.1. kiadásra előkészíti a Statek Kft. alapítói, tulajdonosi joggyakorlói határozatait, a tulajdonosi jogok gyakorlójának írásbeli utasításait, valamint véleményezi az alapító okirat módosítását, a Statek Kft. tisztségviselőinek, felügyelőbizottságának tagjai, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 208. §-ának hatálya alá tartozó munkavállalók vonatkozásában kiadásra kerülő javadalmazási szabályzatokat,

23.15.2. állást foglal az alapítói, tulajdonosi joggyakorlással összefüggő egyéb, jogi kérdésekben, ügyekben,

23.15.3. kiadásra előkészíti a KSH és a Statek Kft. közötti együttműködési megállapodást, és véleményezi a támogatási szerződést, valamint gondoskodik azok jogtanácsosi aláírásáról;

23.15.4. jogi szempontból véleményezi a Statek Kft. vezető tisztségviselőinek munkaszerződéseit, azok módosítását, megszüntetését,

23.15.5. jóváhagyást megelőzően jogi szempontból véleményezi a Statek Kft. – alapító okiratban meghatározott összeghatárt meghaladó értékű, alapítói jóváhagyási körbe tartozó – szerződéseit;

23.16. gondoskodik a KSH közjogi szervezetszabályozó eszközei (belső szabályzatai) és a jogszabályok összhangjáról;

23.17. jogi szempontból véleményezi és jogtanácsosi aláírással látja el a KSH által kötött polgári jogi szerződéseket, a KSH által kötött együttműködési megállapodások tekintetében ezen túlmenően gondoskodik a megállapodások végleges szövegének kialakításáról, jogszabályokkal való összhangjáról, aláírásra felterjesztéséről;

23.18. gondoskodik a KSH jogi és perbeli képviseléről;

23.19. az SzMSz 35. §-a szerint részt vesz a KSH felügyeletét ellátó miniszter által benyújtandó előterjesztés és a miniszteri rendelet tervezetének előkészítésében;

23.20. jogi álláspontot készít más szervezeti egységek megkeresésére;

23.21. részt vesz az adatvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában, valamint az Adatvédelmi Bizottság munkájában.

3. függelék

KSH szervezeti struktúra

Irányító vezető	Szervezeti egység
1. KSH elnöke	1.1. Elnöki főosztály 1.1.1. Elnöki titkárság 1.1.2. Nemzetközi kapcsolatok osztálya 1.1.3. Pályázati programok osztálya 1.1.4. Stratégia és minőségmenedzsment osztály 1.1.5. Elnöki koordinációs osztály 1.2. Ellenőrzési osztály
2. Statisztikai Igazgatóságot irányító elnökhelyettes	2.1. Statisztikai elnökhelyettesi főosztály 2.1.1. Adatgyűjtési koordinációs osztály 2.2. Általános gazdaságstatisztikai adatgyűjtések főosztály 2.2.1. Építőipari és költségvetési beruházásstatisztikai adatgyűjtő osztály 2.2.2. Iparstatisztikai adatgyűjtő osztály 2.2.3. Kiemelt adatszolgáltatók adatgyűjtő osztály 2.2.4. Szolgáltatási ágazatok adatgyűjtő osztály 2.3. Üzleti és lakossági szolgáltatások adatgyűjtési főosztály 2.3.1. Kereskedelem és közösségi szolgáltatások statisztikai adatgyűjtő osztály 2.3.2. Szállítás és turizmus statisztikai adatgyűjtő osztály 2.3.3. Egészségügyi és lakásstatisztikai adatgyűjtő osztály 2.3.4. Haláloki statisztikai adatgyűjtő osztály 2.3.5. Népmozgalmi statisztikai adatgyűjtő osztály 2.3.6. Szociális és nonprofit statisztikai adatgyűjtő osztály 2.4. Mezőgazdasági adatgyűjtések főosztály 2.4.1. Kiemelt mezőgazdasági adatszolgáltatók adatgyűjtő osztály 2.4.2. Környezeti statisztikai adatgyűjtő és regiszter osztály 2.4.3. Mezőgazdasági adatgyűjtő osztály 2.5. Lakossági adatfelvételek főosztály 2.5.1. Lakossági adatgyűjtések adat-előkészítő osztály 2.5.2. Szakmai képzések és ellenőrzések osztálya 2.5.3. Árstatisztikai adat-előkészítő és kódolási osztály 2.6. Ágazati statisztikai főosztály 2.6.1. Ipari és építőipari statisztikai osztály 2.6.2. Ipari és szolgáltatási árak osztály 2.6.3. Mezőgazdasági statisztikai osztály 2.6.4. Mezőgazdasági számlák osztály 2.6.5. Turizmus- és szállásstatisztikai osztály 2.7. Általános gazdaságstatisztikai főosztály 2.7.1. Belkereskedelem- és kutatás-fejlesztés statisztikai osztály

	2.7.2. Gazdaságszerkezeti statisztikák osztálya 2.7.3. Kiemelt adatszolgáltatók osztálya 2.7.4. Regiszter osztály 2.8. Életminőségstatisztikai főosztály 2.8.1. Egészségügyi statisztikai osztály 2.8.2. Életszínvonalstatisztikai felvételek osztálya 2.8.3. Munkaügyi statisztikai osztály 2.8.4. Oktatási, kulturális és időfelhasználásstatisztikai osztály 2.8.5. Szociális statisztikai osztály 2.9. Külkereskedelemstatisztikai főosztály 2.9.1. Külkereskedelmi makroelszámolási osztály 2.9.2. Termékkülkereskedelmi osztály 2.9.3. Külkereskedelemstatisztikai adatgyűjtő osztály 2.10. Nemzeti számlák főosztály 2.10.1. Ágazati kapcsolatok mérlege (ÁKM) osztály 2.10.2. Éves számlák osztálya 2.10.3. Fogyasztói árak osztálya 2.10.4. Kormányzati és nonprofitszektor-számlák osztálya 2.10.5. Negyedéves és szektorszámlák osztálya 2.11. Népszámlálási és népesedési statisztikai főosztály 2.11.1. Lakásstatisztikai osztály 2.11.2. Népesedési statisztikai osztály 2.11.3. Népszámlálási szervezési osztály 2.11.4. Népszámlálási tematikai osztály 2.11.5. Vándorlásstatisztikai osztály 2.12. Szakstatisztikák horizontális főosztálya 2.12.1. Környezeti és információstatisztikai osztály 2.12.2. Területi statisztikai osztály 2.12.3. Statisztikai adatfeldolgozó osztály
3. Kommunikációs és Architektúráis Igazgatóságot irányító elnökhelyettes	3.1 Komplex és kiemelt elemzések főosztály 3.2. Kommunikációs főosztály 3.3. Módszertani főosztály 3.3.1. Adatfelvétel- és adatelőkészítésmódszertani osztály 3.3.2. Metainformációk osztálya 3.3.3. Mintavételi és feldolgozás-módszertani osztály 3.4. Informatikai szolgáltató főosztály 3.4.1. Felhasználó támogatás osztály 3.4.2. Infrastruktúra üzemeltetés osztály 3.4.3. Rendszerfejlesztés osztály 3.4.4. Szolgáltatásmenedzsment osztály 3.4.5. Üzleti támogatás osztály 3.5. Kiadói főosztály 3.5.1. Nyelvi táblák és tartalmak szerkesztőség 3.5.2. Adatvizualizációs és webszerkesztőség 3.6. Felhasználói kapcsolatok főosztály 3.6.1. Információszolgálat 3.6.2. Komplex szolgáltatások osztálya
4. Gazdálkodási és Jogi Igazgatóságot irányító elnökhelyettes	4.1 Gazdálkodási főosztály 4.1.1. Illetményszámfejtési és személyügyi osztály 4.1.2. Költségvetési fejezet osztálya 4.1.3. Közbeszerzési osztály 4.1.4. Műszaki és üzemeltetési osztály 4.1.5. Pénzügyi osztály 4.1.6. Számviteli osztály 4.2. Humánstratégiai és oktatási főosztály 4.3 Statisztikai koordinációs és jogi főosztály 4.3.1. Igazgatási osztály 4.3.2. Statisztikai koordinációs osztály 4.3.3. Jogi osztály

4. függelék

Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó álláshelyek a KSH-ban

1. Az Stt. 15. §-a alapján vagyonyilatkozat tételére kötelezett
 - a) az elnök,
 - b) az elnökhelyettes.
2. Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 3. § (1) bekezdés *b)* pontja alapján vagyonyilatkozat tételére kötelezett
 - a) a közbeszerzési eljárásban közreműködő kormányzati tisztviselő,
 - b) a beszerzésért felelős osztály valamennyi kormányzati tisztviselője.
3. A Vnytv. 3. § (1) bekezdés *c)* és *e)* pontja alapján vagyonyilatkozat tételére kötelezett
 - a) a költségvetési és egyéb pénzeszközök felett, az állami vagyonnal való gazdálkodás, fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében javaslattételi és döntési jogosultsággal rendelkező, illetve a pénzeszközök felhasználására, valamint a gazdálkodás ellenőrzésére jogosult kormányzati tisztviselő,
 - b) a Magyar Államkincstárnál vezetett számlákkal kapcsolatban aláírási, valamint kötelezettségvállalási, utalványozási, érvényesítési, ellenjegyzési jogkörrel rendelkező valamennyi kormányzati tisztviselő,
 - c) a pénzügyi döntésre jogosult projektvezetők,
 - d) az Ellenőrzési osztály valamennyi kormányzati tisztviselője.
4. A Vnytv. 3. § (2) bekezdés *d)* pontja alapján vagyonyilatkozat tételére kötelezett
 - a) a vezetői munkakört (álláshelyet) betöltő kormányzati tisztviselő.
5. A Vnytv. 3. § (2) bekezdés *e)* pontja alapján vagyonyilatkozat tételére kötelezett
 - a) a gazdasági vezető,
 - b) a belső ellenőr,
 - c) az integritás tanácsadó,
 - d) az informatikai vezető,
 - e) az elektronikus információs rendszer biztonságáért, üzemeltetéséért és fejlesztéséért felelős személy,
 - f) a biztonsági vezető,
 - g) a rendszeradminisztrátor,
 - h) a titkos ügykezelő,
 - i) a rendszerbiztonsági felügyelő,
 - j) a rejtjelfelügyelő és a rejtjelező.

TARTALOMJEGYZÉK

A tartalomjegyzék megjelenítéséhez kattintson a szürke háttérű szövegrészen jobb egér gombbal és válassza ki a Mező frissítése menüpontot.