

**A közigazgatási és igazságügyi miniszter 21/2013. (VII. 5.) KIM utasítása
a Központi Statisztikai Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 34/2012. (X. 27.) KIM utasítás
módosításáról**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 71. § (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 Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 34/2012. (X. 27.) KIM utasítás 1. melléklete (a továbbiakban: SzMSz) az 1. mellékletben foglaltak szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Navracsics Tibor s. k.,
közigazgatási és igazságügyi miniszter

1. melléklet a 21/2013. (VII. 5.) KIM utasításhoz

- 1. §** Az SzMSz 3. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A KSH vállalkozói tevékenységet nem folytat.”
- 2. §** Az SzMSz a következő 6/A. §-sal egészül ki:
„6/A. § A KSH a Magyar Állam nevében tulajdonosi jogokat gyakorol a Statek Statisztikai Elemző Központ Korlátolt Felelősségű Társaságban (a továbbiakban: Statek Kft.)”
- 3. §** Az SzMSz 9. §-a a következő q) ponttal egészül ki:
(A KSH elnöke)
„q) képviseli a Magyar Állam érdekeit, és törvény felhatalmazása alapján gyakorolja az alapítói, tulajdonosi jogosítványokat a Statek Kft.-ben, meghozza a társasággal kapcsolatos alapítói, tulajdonosi határozatokat, egyéb döntéseket.”
- 4. §** Az SzMSz a következő alcímmel és 10/A. §-sal egészül ki:
„A KSH társadalomstatisztikai elnökhelyettesének speciális jogai és kötelezettségei
10/A. § (1) A társadalomstatisztikai elnökhelyettes
a) szakmailag felügyeli a Statek Kft. működését,
b) kidolgozza az alapítói, tulajdonosi határozatokat, döntéseket, valamint a KSH és a Statek Kft. közötti együttműködési megállapodásokat,
c) kidolgozza a KSH és a Statek Kft. közötti támogatási szerződés szakmai tartalmát, illetve elfogadja a támogatási szerződéshez kapcsolódó szakmai beszámolót,
d) felelős a Statek Kft. középtávú működési, tevékenységi és szervezeti stratégiájának kialakításával, intézkedési terv alapján történő végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásáért.”
- 5. §** Az SzMSz 11. §-a a következő g) ponttal egészül ki:
(A jogi és gazdálkodási elnökhelyettes speciális jogai és kötelezettségei)
„g) előkészíti a Statek Kft.-vel kapcsolatos alapítói, tulajdonosi határozatokat, az alapító okirat módosítását, a megszüntető okiratot, valamint a Statek Kft.-vel kötendő együttműködési megállapodást és támogatási szerződést.”

- 6. §** Az SzMSz 2. függelék 1.1. pontja a következő u)–v) alponttal egészül ki:
(Elnöki főosztály
Az Elnöki főosztály feladatai:)
„u) ellátja a Statek Kft. vezető tisztségviselőivel kapcsolatos humánpolitikai feladatokat, nyilvántartja a társaság vezető tisztségviselőinek vagyonyilatkozatait;
v) ellátja a KSH Könyvtár és a KSH Népeségtudományi Kutató intézet vezetőjével, helyettesével és gazdasági vezetőjével kapcsolatos humánpolitikai feladatokat, nyilvántartja ezen személyek vagyonyilatkozatát.”
- 7. §** Az SzMSz 2. függelék 1.4. pontja a következő f) ponttal egészül ki:
(Ellenőrzési osztály
Az Ellenőrzési osztály feladatai:)
„f) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló jogszabályban foglalt ellenőrzéseket folytat le a Statek Kft. működésével kapcsolatban.”
- 8. §** Az SzMSz 2. függelék 1.5. pontja a következő f)–h) alpontokkal egészül ki:
(Költségvetési fejezet osztálya
A Költségvetési fejezet osztályának feladatai:)
„f) a KSH éves fejezeti kezelésű előirányzata felhasználására vonatkozó szabályzat jogszabályi előírás szerinti elkészítése;
g) a Statek Kft.-vel összefüggő dokumentumok (támogatási szerződés, együttműködési megállapodás stb.), előterjesztések kidolgozásában történő részvétel;
h) a fejezeti kezelésű előirányzatok nyilvántartásával összefüggő feladatok (cím, besorolás, új cím esetén államháztartási egyedi azonosító kérése, számlanyitás, számlamódosítás, számla megszüntetése) ellátása.”
- 9. §** Az SzMSz 2. függelék 4.1. pontja a következő g)–k) alpontokkal egészül ki:
(Jogi és igazgatási főosztály
A Jogi és igazgatási főosztály feladatai:)
„g) kiadásra előkészíti a Statek Kft. alapító okiratának módosítását, az alapítói, tulajdonosi joggyakorló határozatokat, valamint a tulajdonosi jogok gyakorlójának írásbeli utasításait;
h) közreműködik az alapítói, tulajdonosi joggyakorlással, illetve a felügyeleti, irányítási jogkörrel összefüggő egyéb, jogi megítélést igénylő ügyekben;
i) kiadásra előkészíti a KSH és a társaság közötti együttműködési megállapodást és támogatási szerződést, és azokat jogilag ellenjegyzik;
j) véleményezi a társaság vezető tisztségviselői munkaszerződéseit, azok módosítását, megszüntetését;
k) jóváhagyást megelőzően jogi szempontból véleményezi a Statek Kft. – alapító okiratban meghatározott összehatárt meghaladó értékű, alapítói jóváhagyási körbe tartozó – szerződéseit.”
- 10. §** (1) Az SzMSz 2. függelék 4.2. pont a) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Gazdálkodási főosztály
A Gazdálkodási főosztály feladatai:)
„a) elkészíti a KSH és a fejezeti kezelésű előirányzatok elemi költségvetését, illetve elemi költségvetési beszámolóját, zárszámadását, időközi mérlegjelentéseit;”

(2) Az SzMSz 2. függelék 4.2. pontja a következő t)–u) pontokkal egészül ki:

(Gazdálkodási főosztály

A Gazdálkodási főosztály feladatai:)

„t) közreműködik a Statek Kft. esetében az alapítói, tulajdonosi joggyakorlással, illetve a felügyeleti, irányítási jogkörrel összefüggő szakmai tervezetek, okiratok elkészítésében, illetve egyéb, a társaság működésével kapcsolatos pénzügyi, vagyon- és létszámgazdálkodási, műszaki, elhelyezési kérdésekben. Ennek keretében különösen:

ta) ellátja a Statek Kft. által elkészített – a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény szerinti – beszámoló felülvizsgálatát és előkészíti az ezzel kapcsolatos előterjesztést a beszámoló jóváhagyásra történő beterjesztéséhez;

tb) pénzügyi, gazdálkodási szempontból előkészíti a törzstőke felemeléséről, leszállításáról szóló döntéseket, tulajdonosi kölcsön engedélyezését, véleményezi a társaság éves üzleti, beruházási, közbeszerzési tervét;

tc) nyilvántartja a Statek Kft. részére kiadásra kerülő alapítói, tulajdonosi joggyakorló határozatokat, valamint a tulajdonosi jogok gyakorlójának írásbeli utasításait, közreműködik azok előkészítésében;

td) előkészíti a Statek Kft. tisztviselőinek, felügyelő bizottságának tagjai, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 208. § hatálya alá tartozó munkavállalók vonatkozásában kiadásra kerülő javadalmazási szabályzatokat, valamint a társaság befektetési szabályzatát;

te) figyelemmel kíséri a Statek Kft. gazdálkodási tevékenységét, gazdálkodási szempontból véleményezi a társaság – alapító okiratban meghatározott összeghatárt meghaladó – szerződéseit;

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

u) 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).”

