

A Központi Statisztikai Hivatal elnökének
11/2006. (SK 3.) KSH
u t a s í t á s a
a KSH Szervezeti és Működési Szabályzatáról

1. §

A Központi Statisztikai Hivatal (a továbbiakban: KSH) szervezetének és működésének rendjét a miniszterelnök jóváhagyásával ezen utasítás mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzat szerint állapítom meg.

2. §

- (1) Az utasítás hatálya a KSH-ra terjed ki.
- (2) A KSH felügyelete alatt álló intézmények feladatait alapító okiratuk határozza meg, szervezeti felépítésük és működésük rendjét pedig azok vezetője állapítja meg, és a KSH elnöke hagyja jóvá.

3. §

Ez az utasítás a közzététel napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a KSH Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 21/2005. (SK 5.) KSH utasítás.

Dr. Pukli Péter s.k.,
a KSH elnöke

**A KÖZPONTI STATISZTIKAI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Jóváhagyom:

Gyurcsány Ferenc
miniszterelnök

TARTALOMJEGYZÉK

A Központi Statisztikai Hivatal jogállása, feladatai és hatásköre.....	6
A Központi Statisztikai Hivatal általános adatai.....	7
A KSH beosztott munkavállalóinak kötelezettségei és jogai.....	8
A KSH vezetőinek kötelezettségei és jogai	9
A KSH vezetőinek általános kötelezettségei és jogai	9
A KSH elnökének egyéb jogai és kötelezettségei:.....	10
A KSH elnökhelyettesének egyéb jogai és kötelezettségei:.....	11
A KSH statisztikai elnökhelyettesének különös joga:.....	11
A KSH gazdasági elnökhelyettesének különös jogai és felelőssége:.....	11
A KSH főosztályvezetőjének (igazgatójának) egyéb jogai és kötelezettségei:.....	11
A KSH főosztályvezető-helyettesének (igazgatóhelyettesének) egyéb jogai és kötelezettségei:	12
A KSH önálló osztályvezetőjének egyéb jogai és kötelezettségei:.....	12
A KSH osztályvezetőjének egyéb jogai és kötelezettségei:.....	12
A KSH szervezeti egységei és azok feladatkörei.....	13
A KSH elnöke közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek	13
Az Elnöki Titkárság feladatköre	13
Az Ellenőrzési osztály feladatköre.....	13
Tervezési főosztály.....	14
A Program- és erőforrás tervezési osztály feladatköre.....	14
A Teljesítménymérési és elemző osztály feladatköre	15
A statisztikai elnökhelyettes felügyelete alá tartozó szervezeti egységek	15
Árstatistikai főosztály	15
A Fogyasztói árstatistikai osztály feladatköre.....	15
A Külkereskedelmi árstatistikai osztály feladatköre	16
A Termelői árstatistikai osztály feladatköre.....	16
Életszínvonal- és munkaügy-statisztikai főosztály	17
Az Életszínvonal-statisztikai felvételek osztály feladatköre.....	17
A Munkaügy-statisztikai osztály feladatköre.....	17
A Társadalmi rétegelemzés osztály feladatköre.....	17
Iparstatistikai főosztály.....	18
Az Éves adatgyűjtések osztály feladatköre	18

Az Évközi adatgyűjtések osztály feladatköre.....	18
Külkereskedelem-statisztikai főosztály.....	19
A Termékforgalmi adatgyűjtési osztály feladatköre.....	19
A Termékforgalmi módszertani osztály feladatköre.....	19
A Szolgáltatás-külkereskedelmi osztály feladatköre.....	19
Mezőgazdasági és környezeti statisztikai főosztály.....	20
A Mezőgazdasági statisztikai osztály feladatköre.....	20
A Mezőgazdasági számlák osztály feladatköre.....	20
A Környezetstatisztikai osztály feladatköre.....	21
Nemzeti számlák főosztály.....	21
Az Adatforrás-kezelő osztály feladatköre.....	21
Az Ágazati kapcsolatok mérlege (ÁKM) osztály feladatköre.....	21
A Jövedelemszámla osztály feladatköre.....	22
A Termelési számla osztály feladatköre.....	22
Népességstatisztikai főosztály.....	22
A Népszámlálási osztály feladatköre.....	22
A Népmozgalmi statisztikai osztály feladatköre.....	23
A Népességstatisztikai módszertani osztály feladatköre.....	23
Statisztikai kutatási és módszertani főosztály.....	24
A Mintavételi és módszertani osztály feladatköre.....	24
Az Osztályozások és metainformációk osztálya feladatköre.....	24
A Statisztikai Szemle Szerkesztőségének (osztály) feladatköre.....	24
Szektorszámlák főosztály.....	25
A Háztartási szektor számlák osztály feladatköre.....	25
A Kormányzati és nonprofit szektor számlák osztály feladatköre.....	25
A Tőkeszámla osztály feladatköre.....	26
Szolgáltatásstatisztikai főosztály.....	26
A Belkereskedelmi- és információstatisztikai osztály feladatköre:.....	26
A Turizmus- és szállítás statisztikai osztály feladatköre.....	26
Társadalmi szolgáltatások statisztikai főosztály.....	27
A Lakásstatisztikai osztály feladatköre.....	27
Az Egészségügyi statisztikai osztály feladatköre.....	27
A Szociális statisztikai osztály feladatköre.....	28
Az Oktatási, kulturális és K+F statisztikai osztály feladatköre.....	28

Elnökhelyettesi titkárság	29
A gazdasági elnökhelyettes felügyelete alá tartozó szervezeti egységek.....	29
Adatgyűjtő főosztály	29
A Mezőgazdasági statisztikai osztály feladatköre.....	29
A Iparstatisztikai osztály feladatköre	29
A Kereskedelem statisztikai osztály feladatköre.....	29
A Gazdasági és üzleti szolgáltatások statisztikai osztály feladatköre	30
A Népmozgalmi és társadalmi szolgáltatások statisztikai osztály feladatköre	30
A Lakossági összeírási osztály feladatköre.....	30
Az Árstatisztikai osztály feladatköre.....	30
A Technikai osztály feladatköre.....	30
Gazdálkodási főosztály	31
A Költségvetési osztály feladatköre.....	31
A Központosított illetményszámfejtési osztály feladatköre.....	31
A Pénzügyi osztály feladatköre.....	32
A Számveteli osztály feladatköre.....	33
A Közbeszerzési osztály feladatköre.....	33
A Műszaki és üzemeltetési osztály feladatköre.....	33
A Személyzeti és munkaügyi osztály feladatköre.....	34
Igazgatási és nemzetközi főosztály	34
Az Igazgatási osztály feladatköre.....	34
A Jogi osztály feladatköre	35
A Nemzetközi osztály feladatköre	35
Az Oktatási osztály feladatköre.....	36
A Kommunikációs osztály feladatköre	36
A TŰK Iroda feladatköre	37
Informatikai főosztály	37
A Gazdaságstatisztikai adatfeldolgozó osztály feladatköre	37
A Lakossági adatgyűjtések adatfeldolgozó osztály feladatköre.....	37
A Népmozgalmi- és egészségügyi adatfeldolgozó osztály feladatköre	38
Az Adatgyűjtési koordinációs osztály feladatköre.....	38
Az Adatgyűjtés-szervezési és adat-előkészítési fejlesztések osztály feladatköre	38
Az Elektronikus adatgyűjtési osztály feladatköre	39
A Regiszter osztály feladatköre.....	39

A Tájékoztatási rendszerfejlesztési osztály feladatköre.....	39
Az Alkalmazásfejlesztési osztály feladatköre.....	39
A Rendszertechnikai osztály feladatköre.....	39
A Rendszer-felügyeleti osztály feladatköre.....	40
Tájékoztatási főosztály.....	40
Az Információs szolgálat (osztály) feladatköre.....	40
A Tájékoztatási koordinációs és elemző osztály feladatköre.....	40
Az Adatgyűjtemények szerkesztősége (osztály) feladatköre.....	40
A Területi tájékoztatási osztály feladatköre.....	41
Elnökhelyettesi titkárság.....	41
Igazgatóságok.....	41
Az igazgatósági központ szervezeti felépítése.....	42
Az Integrált adatgyűjtések osztálya feladatköre.....	42
A Mezőgazdasági- és szolgáltatás-statisztikai osztály feladatköre.....	42
A Társadalomstatisztikai osztály feladatköre.....	42
A Tájékoztatási osztály feladatköre.....	43
A Titkársági osztály feladatköre.....	43
A KSH testületei és munkabizottságai.....	43
Testületek.....	43
Állandó munkabizottságok.....	45
Függetlenített belső ellenőrzés.....	46
Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE).....	47
FÜGGELÉKEK.....	48

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I.

A Központi Statisztikai Hivatal jogállása, feladatai és hatásköre

A Központi Statisztikai Hivatal jogállása:

A Központi Statisztikai Hivatal (KSH) kormányhivatal.

A KSH egyszemélyi felelős vezetője az elnök, akinek a munkáját egy gazdasági és egy statisztikai elnökhelyettes segíti.

A KSH feladata és hatásköre:

A KSH feladatait és hatáskörét a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény, és az annak végrehajtására kiadott 170/1993. (XII.3.) Korm. rendelet, valamint a módosított 1/2003. (SK 7.) KSH határozattal kiadott alapító okirata határozza meg. Ennek alapján a KSH célja, hogy valóságghű, tárgyilagos képet adjon a társadalom, a gazdaság állapotáról és változásairól, az államhatalmi és a közigazgatási szervek, valamint a társadalom szervezetei és tagjai számára.

A KSH által végzett szakfeladatokhoz nem kapcsolódik feladatmutató.

A KSH vállalkozói tevékenységet nem folytat, gazdálkodó szervezetben nem vesz részt. Az alaptevékenység ellátására biztosított kapacitásait a KSH eseti jelleggel kiegészítő, kiegészítő tevékenység ellátására fordíthatja.

A KSH tevékenységének pénzügyi forrása:

- költségvetési támogatás
- saját bevételek

A KSH létszámkerete: 1496 fő

A KSH felügyelete alatt álló intézmények:

KSH Könyvtár és Levéltár [alapító okirata: a KSH elnökének 20/1999. (SK 2.) KSH határozata, módosította a 3/2005.(SK 5.) KSH határozat]

KSH Népeségtudományi Kutató Intézet [alapító okirata: a KSH elnökének 22/1999. (SK 2.) KSH határozata, módosította a 2/2005. (SK 4.) KSH határozat]

ECOSTAT KSH Gazdaságelemző és Informatikai Intézet [alapító okirata: a KSH elnökének 21/1999. (SK 2.) KSH határozata, módosította az 1/2005. (SK 4.) KSH határozat]

A KSH önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, amely az egyes intézményeknek, mint részben önálló költségvetési szervezeteknek – megállapodásban rögzített – gazdálkodási feladatait is ellátja.

A KSH-ban 141 szakmai tanácsadói és 57 szakmai főtanácsadói cím adományozható.

A képzettségi pótlékra vonatkozó szabályokat az elnök állapítja meg.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket a 6. számú függelék tartalmazza.

A KSH működésével kapcsolatos részletes szabályokat jelen SzMSz-el összhangban elnöki rendelkezések határozzák meg.

II.

A Központi Statisztikai Hivatal általános adatai

A hivatal neve: Központi Statisztikai Hivatal

A hivatal nevének törvényben elfogadott rövidítése: KSH

A KSH idegen nyelvű megnevezései:

angolul: Hungarian Central Statistical Office (HCSO)

franciául: Bureau Central de la Statistique de Hongrie (BCSH)

németül: Ungarisches Statistisches Zentralamt (USZ)

A KSH székhelye: 1024 Budapest, II., Keleti Károly u. 5-7.

A KSH alapító okiratának száma, kelte: 1/2003. (SK 7.) KSH határozat, 2003. november 10.

módosította: a 3/2004. (SK 7.) KSH határozat.

A KSH azonosító számjelei:

- a) a számlaszáma: MÁK (Magyar Államkincstár) 10032000-01456363
- b) adószáma: 15302724-2-41 (a KSH ÁFA körbe tartozó adóalany)
- c) tevékenységi körének statisztikai besorolása: 7511 általános közigazgatás

A KSH hivatalos lapja a Statisztikai Közlöny.

III.

A KSH beosztott munkavállalóinak kötelezettségei és jogai

A beosztott munkavállalók (a továbbiakban: dolgozó) általános jogait és kötelezettségeit a Ktv. 38. § és az Mt. 103. § tartalmazza.

A KSH dolgozója

- feladatát közvetlen felettes vezetője irányítása alatt látja el. Ha felsőbb vezető közvetlenül ad utasítást a dolgozónak, a dolgozó köteles erről a közvetlen felettes vezetőt haladéktalanul tájékoztatni;
- feladatait a KSH érdekeit szem előtt tartva, a jogszabályok, a KSH belső szabályozásai által meghatározott módon és munkaköri leírásában rögzítettek szerint, a felettesétől kapott utasítások, útmutatások alapján, a határidő betartásával köteles végrehajtani;
- gondoskodik a hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítéséről, valamint a döntések vezető utasítása szerinti végrehajtásáról;
- köteles a szakmai tudását és ismereteit a munkakörhöz szükséges követelményekhez igazodó szinten tartani, a jogszabályokban vagy a munkáltató által előírt képesítést megszerezni;
- jogszabályban meghatározott kivétellel, köteles megőrizni a KSH működésével kapcsolatban tudomására jutott információkat;
- köteles kerülni minden olyan tevékenységet, ami a KSH hátrányos megítéléséhez vezethet, vagy egyéb módon a KSH érdekeit kedvezőtlenül érintheti;
- közvetlen felettese kijelölése alapján köteles helyettesíteni munkatársát;
- felelős a hivatali vagyoni védelméért: a rendelkezésére bocsátott pénzügyi, infrastrukturális, valamint egyéb eszközök rendeltetésszerű kezeléséért, megőrzéséért és felhasználásáért;
- tevékenységéért fegyelmi és a Mt., a Ktv., a Ptk., és a Közszolgálati Szabályzat előírásai szerint – a munkajog keretei között – anyagi felelősséggel tartozik;
- jogosult az információra a KSH, és ezen belül a szervezeti egységek stratégiai céljairól, célkitűzéseiről, a dolgozókat érintő döntésekről;
- jogosult a munkavégzés feltételeinek javítására irányuló javaslattételre, véleménynyilvánításra a munkahelyével, munkafolyamatokkal kapcsolatos kérdésekben;
- jogosult megismerni a személyére vonatkozó, a KSH-nál nyilvántartott adatokat, dokumentumokat;

IV.

A KSH vezetőinek kötelezettségei és jogai

- A KSH vezetői:
- elnök
 - elnökhelyettes
 - főosztályvezető (igazgató)
 - önálló osztályvezető
 - főosztályvezető-helyettes (igazgatóhelyettes)
 - osztályvezető

A KSH vezetőinek általános kötelezettségei és jogai

A KSH vezetője:

- Felelős a KSH stratégiájában, fejlesztési koncepciójában és éves munkaprogramjában megfogalmazott célok, feladatok és a KSH érdekeinek minden törvényes eszközzel történő, magas színvonalú érvényesítéséért.
- Irányítási jogköréhez kapcsolódóan utasítást ad, határidőket tűz ki, több beosztottat érintő feladatkiadás esetén a munkavégzést koordinálja.
- Figyelemmel kíséri, ellenőrzi és értékeli a kiadott feladatokat és gondoskodik az értékelés eredményének visszacsatolásáról.
- Döntési jogkört gyakorol a felelősségi körébe tartozó, vagy oda utalt feladatok végrehajtása során annak érdekében, hogy a KSH céljait megvalósítsa.
- Feladatát a KSH tevékenységéhez kapcsolódó, SzMSz-ben meghatározott munkamegosztáshoz igazodva köteles ellátni.
- Vezetői feladatait a szakmai elv és a KSH sajátosságainak figyelembevételével látja el.
- Tevékenysége során köteles érvényre juttatni a jogszabályok, illetve a KSH belső szabályozásainak rendelkezéseit.
- Felelős a KSH stratégiájának kidolgozásáért, annak aktualizálásáért és végrehajtásáért, valamint a KSH feladatait érintő egyéb tervek kialakításáért, aktualizálásáért, módosításáért és végrehajtásáért.
- Felelős az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program (OSAP), és a KSH éves munkaprogramjának megtervezéséért, összeállításáért és megvalósításáért.
- Felelős az ellátandó feladatokhoz szükséges erőforrások összeállításáért, megtervezéséért.
- Összhangot teremt a rendelkezésre álló erőforrások és a teljesítendő elvárások, a megvalósítandó eredmények között.
- Kialakíttatja és működteti a felhasználókkal való kapcsolattartás rendszerét.
- Felelős az adatszolgáltatói teher méréséért, illetve az adatszolgáltatói teher csökkentését érvényre juttatja az adatgyűjtések tervezése során.

- Biztosítja a legjobb statisztikai gyakorlat, és a minőségbiztosítási rendszer kritériumainak érvényre juttatását.
- Biztosítja a KSH működésének szakmai függetlenségét, döntéseinek szakszerűségét és pártatlanságát.
- A munkáltatói jogkörét a jogszabályokban, valamint a KSH hatályos Közzolgálati Szabályzatában foglaltaknak megfelelően gyakorolja.
- A közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységeknél érvényre juttatja a KSH humánpolitikai céljait.
- Gyakorolja mindazon jogokat és ellátja azokat a feladatokat, amelyeket a hivatal belső szabályzatai a hatáskörébe utalnak.

A KSH elnökének egyéb jogai és kötelezettségei:

- Irányítja, és egyben felügyeli az elnökhelyettesek, valamint a közvetlenül hozzá tartozó szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét.
- Képviseli a KSH-t külső szervek előtt az erre vonatkozó jogszabályok figyelembevételével.
- Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt és saját hatáskörében fenntartott ügyekben.
- Gyakorolja a szabályalkotási jogkört, ennek keretében statisztikai közleményt, elnöki utasítást, előírást, határozatot ad ki.
- Utasításadási és aláírási jogköre – a jogszabályok keretei között – kiterjed a KSH-t érintő minden kérdésre.
- Felelős az OSAP összeállításáért, jóváhagyásra történő benyújtásáért.
- Jóváhagyja a KSH stratégiai tervét.
- Jóváhagyja a KSH éves munkaprogramját, kiemelt céljait és az egyes programokhoz tartozó erőforrásokat.
- Benyújtja a KSH költségvetési javaslatát.
- Felelős a KSH Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásra történő előterjesztéséért.
- Gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról és működtetéséről. Megteremti és biztosítja a belső ellenőrzés feladatköri és szervezeti függetlenségét.
- Előterjesztést tesz a köztársasági elnök által adományozható kitüntetésekre, illetőleg azok visszavonására, Fényes Elek Emlékérmét és Kőrösy József Díjat adományoz, elnöki dicséretben és egyéb elismerésben részesít.
- Megállapítja az általánostól eltérő munkaidő-beosztást.
- Általános minősítő jogkörrel rendelkezik (állam- és szolgálati titok).
- Kinevezi a KSH folyóiratainak, a Statisztikai Szemlének, a Gazdaság és statisztikának és a Területi Statisztikának a főszerkesztőit.

A KSH elnökhelyettesének egyéb jogai és kötelezettségei:

- Az elnök távolléte esetén a feladatkörébe tartozó ügyekben helyettesíti az elnököt.
- Az elnök felhatalmazása alapján képviseli a KSH-t.
- Összehangolja a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek munkáját, felelős a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek programjainak koordinálásáért, a hatályos belső szabályozás alapján engedélyezi új programok végrehajtását, meglévő programok módosítását.
- Az elnök akadályoztatása esetén a tőle kapott felhatalmazás szerint aláírási jogosultságot gyakorol, illetve aláírja mindazon ügyiratokat, amelyekre az elnöktől felhatalmazást kap, valamint amire nézve a vezetői hatásköre kiterjed.
- A vonatkozó szabályok szerint állam- és szolgálati titok minősítési joggal rendelkezik,

A KSH statisztikai elnökhelyettesének különös joga:

Ellátja a KSH Népeségtudományi Kutató Intézet és az ECOSTAT KSH Gazdaságelemző és Informatikai Intézet felügyeletét.

A KSH gazdasági elnökhelyettesének különös jogai és felelőssége:

- Gondoskodik a gazdálkodás rendjének kialakításáról és a gazdálkodás szabályainak betartásáról.
- Irányítja a KSH Fejezet költségvetése tervezésének és zárszámadásának munkálatait.
- Feladatköréhez kapcsolódó irányítási jogkörében a utasításadás joga a KSH egészére nézve megilleti. Ennek keretében elnökhelyettesi leiratot adhat ki.
- Ellátja a KSH Könyvtár és Levéltár felügyeletét.
- Irányítja és felügyeli az informatikai biztonsági felügyelő munkáját.

A KSH főosztályvezetőjének (igazgatójának) egyéb jogai és kötelezettségei:

- A főosztályvezető (igazgató) alapvető feladata szervezeti egységének irányítása.
- Közvetíti és képviseli az elnök, valamint a felügyeletet ellátó elnökhelyettes döntéseit a vezetése alá tartozó főosztály felé.
- Irányítási jogköre keretében utasításadási jogkört gyakorol, határidőket tűz ki, szükség esetén belső eljárási rendet alakít ki, nyilvántartja a hatáskörében kiadott belső rendelkezéseket.
- Irányítási jogköre keretében megszervezi és működteti a vezetése alá tartozó szervezeti egységek és KSH más szervezeti egységei, valamint az esetlegesen érintett külső szervek közötti együttműködést, kapcsolatrendszerét.

- Gondoskodik a feladatok ellátásához szükséges információk átadásáról, a folyamatos munkavégzés feltételeinek megteremtéséről.
- Döntései tekintetében beszámolási kötelezettsége van az elnök, valamint a felügyeletet ellátó elnökhelyettesek felé.
- Felelős más tárcák előterjesztései és jogszabályai szakmai tervezeteinek véleményezéséért.
- Képviseli a KSH-t azokon a tanácskozásokon, értekezleteken, munkamegbeszéléseken, amelyek a feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak.
- Aláírja mindazon ügyiratokat, amelyre az elnöktől vagy a felügyeletet ellátó elnökhelyestől felhatalmazást kapott, illetve amire nézve a munkaköri leírásában rögzített hatásköre kiterjed.
- Szolgálati titok minősítési joggal rendelkezik.

A KSH főosztályvezető-helyettesének (igazgatóhelyettesének) egyéb jogai és kötelezettségei:

- A főosztályvezető (igazgató) távolléte vagy akadályoztatása esetén annak időtartamára gyakorolja a főosztályvezető (igazgató) jogkörét, és ellátja annak feladatait.
- Aláírja mindazon ügyiratokat, amelyre főosztályvezetőtől (igazgatótól) felhatalmazást kapott, valamint amire nézve a munkaköri leírásában rögzített hatásköre kiterjed.
- Több főosztályvezető-helyettes (igazgatóhelyettes) esetén a főosztályvezető (igazgató) teljes jogkörét távolléte esetén az általa kijelölt főosztályvezető-helyettes (igazgatóhelyettes) gyakorolja.
- Gyakorolja a KSH osztályvezetőjének egyéb jogait és kötelezettségeit, ha egyben osztályt is vezet.

A KSH önálló osztályvezetőjének egyéb jogai és kötelezettségei:

- Jogai és kötelezettségei a főosztályvezetőjével azonosak.

A KSH osztályvezetőjének egyéb jogai és kötelezettségei:

- Az osztályvezető alapvető feladata osztályának szakmai irányítása és munkájának megszervezése.
- Figyelemmel kíséri és értékeli az osztály dolgozóinak szakmai tevékenységét.
- A szakmai feladatok hatékony ellátása érdekében, megszervezi és koordinálja az osztály, mint munkaszervezet tevékenységét, közvetíti a munkával kapcsolatos információkat.
- Döntései tekintetében beszámolási kötelezettsége van a főosztályvezető felé.
- Felelős a szervezeti egység hatáskörébe tartozó hivatali programok osztály-szintű megtervezéséért, koordinálásáért és megvalósításáért.

- A főosztályvezető (igazgató) felhatalmazása alapján képviseli a KSH-t tanácskozáson, értekezleteken, munkamegbeszéléseken, amelyek a feladatkörébe tartozó szakmai kérdésekkel foglalkoznak.
- Aláírási jogosultságát a munkaköri leírásában foglaltak szerint gyakorolja.

V.

A KSH szervezeti egységei és azok feladatkörei

A.

A KSH elnöke közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek

Az Elnöki Titkárság feladatköre

- Ellátja az elnökhöz érkező iratok ügyviteli feladatát, koordinálja az ügyintézést,
- előkészíti az elnök közszerepléseit, ellátja az ezzel kapcsolatos koordinációs feladatokat,
- szervezi az elnök társadalmi kapcsolataival összefüggő feladatokat, kapcsolatot tart az érdekvédelmi szervezetekkel és előkészíti az ezzel kapcsolatos feladatokat,
- ellátja az elnök munkájához kapcsolódó protokoll feladatokat,
- elkészíti az elnökegi munkamegbeszélések emlékeztetőit, figyelemmel kíséri a feladatok teljesítését,
- ellátja a Vezetői Tanácsadó Testület titkársági feladatait.

Az Ellenőrzési osztály feladatköre

- A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló, mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezéseivel összhangban, a KSH Belső Ellenőrzési Kézikönyvében foglaltak szerint elkészíti a KSH kockázatelemzésen alapuló stratégiai és éves ellenőrzési tervét,
- összesíti a KSH felügyelete alá tartozó költségvetési szervek ellenőrzési terveit, és gondoskodik – a KSH ellenőrzési tervével együtt – a pénzügyminiszter részére történő megküldéséről,
- szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény ellenőrzéseket, informatikai rendszer ellenőrzéseket végez,
- megbízhatósági ellenőrzéseket folytat a KSH felügyelete alá tartozó költségvetési szervek éves elemi költségvetési beszámolóira irányulóan,
- szakmai felügyeletet lát el a KSH felügyelete alá tartozó költségvetési szervek belső ellenőrzési tevékenysége körében,

- koordinációs és módszertani feladatokat lát el a KSH ellenőrzési rendszerének fejlesztése, egységes elvek szerinti működése érdekében,
- nyilvántartási rendszert működtet a belső ellenőrzések és a külső ellenőrzések dokumentumai tekintetében,
- biztosítja a külső ellenőrző szervek (ÁSZ, KEHI) és a Pénzügyminisztérium részére az előírt tárgykörökben és tartalommal az adatszolgáltatást,
- elkészíti a KSH éves ellenőrzési beszámolóját és a KSH felügyelete alá tartozó költségvetési szervek ellenőrzési beszámolóit összesítésével együtt gondoskodik a pénzügyminiszter részére történő megküldéséről,
- részt vesz az Államháztartási Belső Pénzügyi Ellenőrzési (ÁBPE) tárcaközi bizottság, valamint az ÁBPE-t támogató munkabizottságok munkájában, képviseli a KSH-t.

Tervezési főosztály

A Program- és erőforrás tervezési osztály feladatköre

- Koordinációs feladatok ellátása a KSH Stratégiájának összeállítása során, a Stratégiáról szóló éves jelentés elkészítése,
- a Stratégiai Fejlesztési Tanács (SFT) munkájának előkészítése, az SFT adminisztrációs feladatainak ellátása, konzultáció nyújtása a fejlesztési projektek irányításához, működtetéséhez,
- a fejlesztési projektek monitoring-rendszerének működtetése, helyzetképek készítése a fejlesztési munkák aktuális feladatairól,
- a KSH makro BSC mutatószám-katalógusának karbantartása, a mutatók folyamatos nyomon követése és közzététele,
- a programtervezés koordinálása, a programtervezés ügyrendjének meghatározása, a tervezés nomenklatúráinak karbantartása, felülvizsgálata, és a tervezéshez használt számítógépes alkalmazás működtetése,
- a hivatal éves Munkaprogramjának összeállítása a szervezeti egységek tervei alapján, ennek során a Munkaprogram és a KSH költségvetési – pénzügyi tervének összehangolása, egyeztetése,
- az évközben induló új programok illetve módosítások nyilvántartása, módszertani segítségnyújtás a programgazda számára a változtatások megtervezéséhez,
- az Elektronikus Munkaidő Nyilvántartási Rendszer (EMU) működtetése,
- adatszolgáltatás a Vezetői Információs Rendszer (VIR) felé.

A Teljesítménymérési és elemző osztály feladatköre

- A programok teljesítménymutatóinak kidolgozása a szervezeti egységekkel együttműködésben. A mérés, értékelés módszertanának kialakítása,
- folyamat-minőségbiztosítási rendszer bevezetése, működtetése, az információk begyűjtése és rendszerezése, dokumentálása,
- a szervezeti egységek teljesítményméréshez és folyamat-minőségbiztosításhoz kapcsolódó önértékelési, monitoring feladatainak meghatározása és koordinálása,
- a mutatók folyamatos figyelemmel kísérése a szervezeti egységekkel közösen kialakított szempontok alapján. A kitűzött – elvárt teljesítmények (outputok), a minőség és a felhasznált erőforrások viszonyának elemzése,
- a KSH gazdálkodási, erőforrás-felhasználási információinak átfogó elemzése, összefoglalók, rendszeres és ad hoc vezetői jelentések készítése, visszacsatolás a szervezeti egységek felé, különösen az általuk végzett monitoring feladatok eredményéről,
- a Vezetői Információs Rendszer (VIR) működtetése, felügyelete, fejlesztése. Adatfogadás, a VIR portál tartalmának karbantartása.

B.

A statisztikai elnökhelyettes felügyelete alá tartozó szervezeti egységek

Árstatisztikai főosztály

A Fogyasztói árstatisztikai osztály feladatköre

A fogyasztói árstatisztika területén:

- szakstatisztikai módszertan dokumentálása, karbantartása, fejlesztése, nemzetközi tapasztalatsere, kapcsolattartás,
- felhasználói igények felmérése, adatgyűjtések tervezése,
- adatfeldolgozással kapcsolatos műveletek körében:
 - az adatok makrovalidálása, jóváhagyása,
 - a fogyasztói árindex és az ebből számított egyéb árindexek előállítása,
- tájékoztatás és információszolgáltatás,
- az Európai Összehasonlítási Program (ECP) keretében a magyar adatok összeállítása.

A Külkereskedelmi árstatisztikai osztály feladatköre

A külkereskedelmi árstatisztika területén:

- szakstatisztikai módszertan dokumentálása, karbantartása, fejlesztése, nemzetközi tapasztalatsere, kapcsolattartás,
- felhasználói igények felmérése, adatgyűjtés tervezése,
- adatgyűjtések szervezése,
- adatelőkészítés körében,
 - törzsadat-állományok karbantartása,
 - kérdőív adatainak rögzítése,
- adatfeldolgozással kapcsolatos műveletek körében:
 - az adatok makrovalidálása, jóváhagyása,
 - ár- és árfolyamindex, valamint volumenindex számítások végzése,
 - adatbázisok fejlesztésének tervezése.
- tájékoztatás és információszolgáltatás.

A Termelői árstatisztikai osztály feladatköre

A termelői árstatisztika (ipari, építőipari, üzleti szolgáltatások, mezőgazdasági árstatisztikák) területén:

- szakstatisztikai módszertan dokumentálása, karbantartása, fejlesztése, nemzetközi tapasztalatsere, kapcsolattartás,
- felhasználói igények felmérése, adatgyűjtés tervezése,
- adatgyűjtések szervezése,
- adatelőkészítés körében:
 - törzsadat-állományok karbantartása,
 - kérdőív adatainak rögzítése,
- adatfeldolgozással kapcsolatos műveletek körében:
 - az adatok makrovalidálása, jóváhagyása,
 - árindex számítások végzése,
 - adatbázisok fejlesztésének tervezése,
- tájékoztatás és információszolgáltatás.

Életszínvonal- és munkaügy-statisztikai főosztály

Az Életszínvonal-statisztikai felvételek osztály feladatköre

A háztartások jövedelme, fogyasztása, vagyoni helyzete vizsgálatára vonatkozó statisztika területén:

- szakstatisztikai módszertan dokumentálása, karbantartása, fejlesztése, nemzetközi tapasztalatcsere, kapcsolattartás,
- felhasználói igények felmérése, adatgyűjtések tervezése,
- adatfeldolgozással kapcsolatos műveletek körében:
 - az adatok makrovalidálása, jóváhagyása,
 - mintabecslés,
 - a laekeni indikátorok előállítás,
 - részvétel a háztartási mikroszimulációs rendszer működtetésében, fejlesztésében, a mikro-szimulációs kutatásokban,
- tájékoztatás és információszolgáltatás.

A Munkaügy-statisztikai osztály feladatköre

A munkaerő-piac statisztika (foglalkoztatással, munkanélküliséggel, munkaerő-piaci politikákkal, munkaerő kereslettel, kínálattal, munkaidővel, munkaidő-kieséssel, keresettel, munkaerőköltséggel kapcsolatos statisztika) területén:

- szakstatisztikai módszertan dokumentálása, karbantartása, fejlesztése, nemzetközi tapasztalatcsere, kapcsolattartás,
- felhasználói igények felmérése, adatgyűjtések tervezése,
- adatgyűjtések szervezése,
- adatelőkészítés,
- adatfeldolgozással kapcsolatos műveletek körében:
 - felvételek eredményeinek valorizálása,
 - adatbázisba szervezése,
- tájékoztatás és információszolgáltatás.

A Társadalmi rétegelemzés osztály feladatköre

A társadalmi rétegződésre, egyéb az életkörülményekre, az életminőségre, a lakossági időfelhasználásra vonatkozó statisztika területén:

- szakstatisztikai módszertan dokumentálása, karbantartása, fejlesztése, nemzetközi tapasztalatcsere, kapcsolattartás,

- átfogó, szintetizáló elemzések a társadalom különböző rétegei életkörülményeinek elemzése (időskorúak, fiatalok és nők helyzetvizsgálata, szegénységvizsgálat),
- létminimum számítás,
- FEOR, ESeC osztályozások kezelése,
- tájékoztatás és információszolgáltatás,
- speciális feladatok körében:
 - lakossági összeírások szakmai kollégiuma (LAK) titkársági feladatainak ellátása.

Iparstatisztikai főosztály

Az Éves adatgyűjtések osztály feladatköre

A gazdasági szervezetek demográfiája, éves teljesítménye és ráfordításai, valamint az ipar termékstatisztikája területén:

- szakstatisztikai módszertan dokumentálása, karbantartása, fejlesztése, nemzetközi tapasztalatcsere, kapcsolattartás,
- felhasználói igények felmérése, adatgyűjtések tervezése,
- adatfeldolgozással kapcsolatos műveletek körében:
 - adatellenőrzési szempontok kialakítása, specifikációk elkészítése,
 - adatok makrovalidálása, jóváhagyása,
 - adatbázisok fejlesztésének tervezése,
- tájékoztatás és információszolgáltatás,
- speciális feladatok körében:
 - a vas- és acélstatisztika területén koordináció a Magyar Vas- és Acélipari Egyesüléssel.

Az Évközi adatgyűjtések osztály feladatköre

A gazdasági szervezetek demográfiája, havi, negyedéves teljesítménye és ráfordításai, az ipari termelés, rendelésállomány, valamint az építőipar-statisztika területén:

- módszertan dokumentálása, karbantartása, fejlesztése, nemzetközi tapasztalatcsere, kapcsolattartás,
- felhasználói igények felmérése, adatgyűjtések tervezése,
- adatfeldolgozással kapcsolatos műveletek körében:
 - adatellenőrzési szempontok kialakítása, specifikációk elkészítése,
 - adatok makrovalidálása, jóváhagyása,
 - adatbázisok fejlesztésének tervezése,

- tájékoztatás és információszolgáltatás,
- speciális feladatok körében:
 - az energiagazdálkodási statisztika területén koordináció az Energia Központ Kht.-val, és a Magyar Energia Hivatallal.

Külkereskedelem-statisztikai főosztály

A Termékforgalmi adatgyűjtési osztály feladatköre

A külkereskedelmi termékforgalmi statisztika területén:

- adatgyűjtések tervezése,
- adatgyűjtések szervezése,
- adatelőkészítés körében:
 - törzsadat-állományok karbantartása,
- adatfeldolgozással kapcsolatos műveletek körében:
 - az adat-felülvizsgálati rend kialakítása és karbantartása, a hibagyánús tételek vállalati egyeztetése,
 - kapcsolat a kiemelt adatszolgáltatókkal,
 - a feldolgozott adatok ellenőrzése, javítása, jóváhagyása,
 - adatbázis-fejlesztés tervezése,
- tájékoztatás és információszolgáltatás,
- speciális feladatok körében:
 - a Vám –és Pénzügyőrséggel való együttműködés hivatali szintű koordinációja.

A Termékforgalmi módszertani osztály feladatköre

A külkereskedelmi termékforgalmi statisztika területén:

- szakstatisztikai módszertan dokumentálása, karbantartása, fejlesztése, nemzetközi tapasztalatsere, kapcsolattartás,
- az adatellenőrzési szempontok kialakítása és karbantartása,
- adatszolgáltatók felkészítése, módszertani tájékoztatás, ügyfélszolgálat, vállalatlátogatás, oktatás.

A Szolgáltatás-külkereskedelmi osztály feladatköre

A szállítási, kormányzati és az üzleti szolgáltatás-külkereskedelem statisztika területén:

- szakstatisztikai módszertan dokumentálása, karbantartása, fejlesztése, nemzetközi tapasztalatcsere, kapcsolattartás,
- felhasználói igények felmérése, adatgyűjtések tervezése,
- adatgyűjtések szervezése,
- adatelőkészítés,

- adatfeldolgozással kapcsolatos műveletek körében:
 - adatok makrovalidálása, jóváhagyása,
- tájékoztatás és információszolgáltatás.

Mezőgazdasági és környezeti statisztikai főosztály

A Mezőgazdasági statisztikai osztály feladatköre

A mezőgazdaság-, erdőgazdálkodás-, vadgazdálkodás- és halászatstatisztika területein:

- szakstatisztikai módszertan dokumentálása, karbantartása, fejlesztése, nemzetközi tapasztalatcsere, kapcsolattartás,
- felhasználói igények felmérése, adatgyűjtések tervezése,
- adatgyűjtések szervezése,
- az adatfeldolgozásokkal kapcsolatos műveletek körében:
 - az adatok makrovalidálása, jóváhagyása,
 - a mezőgazdasági statisztikai adatok térinformatikai feldolgozása, elemzése,
- tájékoztatás és információszolgáltatás.

A Mezőgazdasági számlák osztály feladatköre

A mezőgazdasági számlarendszer (MSZR) számláinak és a kapcsolódó mérlegeknek a kidolgozása keretében:

- a MSZR és a kapcsolódó mérlegek módszertani dokumentálása, karbantartása, fejlesztése, nemzetközi tapasztalatcsere, kapcsolattartás,
- felhasználói igények felmérése, adatgyűjtések tervezése,
- adatgyűjtések szervezése, adatelőkészítés,
- a számlarendszer kidolgozásához kapcsolódó mérlegek összeállítása,
 - az eredmények makrovalidálása, jóváhagyása,
- kapcsolódó környezeti számlák kidolgozása,

- a mezőgazdasági gazdaságok gazdaságtipológiájának kidolgozása,
- a mezőgazdaság állóeszköz-állományának, beruházásainak, készleteinek becslése,
- tájékoztatás és információszolgáltatás.

A Környezetstatisztikai osztály feladatköre

A környezetstatisztika területén:

- szakstatisztikai módszertan dokumentálása, karbantartása, fejlesztése, nemzetközi tapasztalatsere, kapcsolattartás,
- felhasználói igények felmérése, adatgyűjtések tervezése,
- adatfeldolgozással kapcsolatos műveletek körében:
 - a környezeti számlák összeállítása,
 - a környezetstatisztikai adatok térinformatikai feldolgozása, elemzése,
 - a környezetstatisztikai adatbázis működtetése,
 - a fenntartható fejlődéssel kapcsolatos adatbázis működtetése,
 - az adatok makrovalidálása, jóváhagyása,
- tájékoztatás és információszolgáltatás.

Nemzeti számlák főosztály

Az Adatforrás-kezelő osztály feladatköre

A nemzeti számlákra vonatkozó statisztikai területen:

- a nemzeti számlák összeállításához igazgatási adatok átvétele,
- feldolgozása, adatbázisba szervezése,
- az adatbázisok gondozása és fejlesztése.

Az Ágazati kapcsolatok mérlege (ÁKM) osztály feladatköre

A nemzeti számlákon belül:

- a forrás-felhasználás táblák és az ÁKM táblák összeállítása,
- szakstatisztikai módszertan dokumentálása, karbantartása, fejlesztése, nemzetközi tapasztalatsere, kapcsolattartás,
- tájékoztatás, információszolgálat,

- speciális feladatok körében:
 - súlyozott átlagos áfa kulcs számítása.

A Jövedelemszámla osztály feladatköre

A nemzeti számlák szakstatisztikai területen belül:

- a jövedelemelosztási számla összeállításának koordinálása,
- a pénzügyi vállalatok szektor termelési és jövedelemelosztási számláinak összeállítása,
- a pénzügyi vállalatok éves gazdaságszerkezeti statisztikáinak összeállítása,
- a külföldi működő tőke és a külföldi érdekeltségű vállalkozások adatainak összeállítása,
- a külföld számla összeállítása,
- a területi GDP számítása,
- tájékoztatás és információszolgáltatás a fenti témakörökben,
- módszertan dokumentálása, bemutatása, fejlesztése, nemzetközi kapcsolattartás a fenti témaköröket érintően.

A Termelési számla osztály feladatköre

A nemzeti számlák szakstatisztikai területen belül:

- a nem pénzügyi vállalati szektor termelésének mérése,
- a termelési számlák összeállításának koordinálása,
- a termelési számlák módszertanának gondozása,
- szakstatisztikai módszertan dokumentálása, karbantartása, fejlesztése, nemzetközi tapasztalatsere, kapcsolattartás a fenti témakörökben,
- tájékoztatás és információszolgáltatás a fenti témakörökben.

Népességstatisztikai főosztály

A Népszámlálási osztály feladatköre

A népességstatisztikán belül a népesség demográfiai, vallási, nemzetiségi, iskolázottsági, foglalkozási összetételének, háztartás- és családstruktúrájának, a lakásállomány jellemzőinek összeírása és feldolgozása területén:

- szakstatisztikai módszertan dokumentálása, karbantartása, fejlesztése, nemzetközi tapasztalatsere, kapcsolattartás,

- felhasználói igények felmérése, a népszámlálás, mikrocenzus tervezése, előkészítése,
- a közigazgatási és területi változások nyomon követése,
- tájékoztatás és információszolgáltatás,
- a Magyar Köztársaság Közigazgatási Helynévkönyvének vezetése, a Helységnevkönyv és a Helységnevtár szerkesztése,
- történeti statisztikai idősorok összeállítása,
- speciális feladatok körében:
 - a népszámlálási irattárak kezelése,
 - intézeti regiszter létrehozása, karbantartása.

A Népmozgalmi statisztikai osztály feladatköre

A népességstatisztikán belül, a népmozgalmi statisztikai területén:

- szakstatisztikai módszertan dokumentálása, karbantartása, fejlesztése, nemzetközi tapasztalatsere, kapcsolattartás,
- felhasználói igények felmérése, adatgyűjtések tervezése,
- adatátvétel, adatgyűjtések szervezése,
- adatfeldolgozással kapcsolatos műveletek körében:
 - a népességszám továbbszámítása,
 - integrált migrációs adatbázis karbantartása,
- tájékoztatás és információszolgáltatás.

A Népességstatisztikai módszertani osztály feladatköre

A népesség-, népmozgalmi statisztika területén:

- adatfelvételi, adatátvételi módszertan dokumentálása, karbantartása, fejlesztése, nemzetközi tapasztalatsere, kapcsolattartás,
- adatgyűjtések, népszámlálás, mikrocenzus szervezése,
- adatfeldolgozással kapcsolatos műveleteken belül
 - az adatfeldolgozás szabályainak specifikálása,
 - az adatpótlás (imputálás) szabályainak meghatározása,
 - munkatáblák adattartamának meghatározása,
- speciális feladatok körében:
 - papíralapú és digitális számlálókörzeti mélységű térképek kezelése, karbantartása, az adatok térségi ábrázolása,
 - a címállomány, címregiszter, országregiszter karbantartása.

Statisztikai kutatási és módszertani főosztály

A Mintavételi és módszertani osztály feladatköre

- A reprezentatív megfigyelések mintavételi tervének kialakítása, a teljeskörűsítés és a hibaszámítás módszereinek kidolgozása, nemzetközi együttműködés,
- az adatfelvétel folyamatához (adatgyűjtés-tervezés, adatelőkészítés, adatfeldolgozás) kapcsolódó módszerek fejlesztése az egységesség és az összehangoltság megteremtése, a módszerekre vonatkozó standardok és ajánlások kidolgozása, az alkalmazásukra vonatkozó tanácsadás, tervezett ellenőrzés, nemzetközi együttműködés,
- matematikai statisztikai módszerek kidolgozása, alkalmazása, fejlesztése, dokumentálása és alkalmazásának ellenőrzése, tanácsadás,
- statisztikai módszertani elemzések, mikroszimuláció,
- a statisztikai tevékenység minőségirányítási rendszerének kialakítása, fejlesztése, nemzetközi együttműködés,
- a népesedéspolitikai hatékonyságát mérő indikátorok elemzése,
- integrált társadalmi jelzőszámrendszer kialakítása, fejlesztése,
- speciális feladatok körében:
 - módszertani szakmai kollégium titkársági feladatainak ellátása.

Az Osztályozások és metainformációk osztálya feladatköre

- A fogalmak, osztályozások, nomenklatúrák rendszereinek, a statisztikai tevékenység módszertani dokumentációjának tervezése, fejlesztése és koordinálása, a karbantartás, alkalmazás felügyelete és koordinálása,
- a gazdasági tevékenységek egységes ágazati osztályozási rendszere (TEÁOR), a gazdasági szervezetek gazdálkodási forma szerinti osztályozása (GFO), a szolgáltatások jegyzéke (SZJ), szakmakódok jegyzéke és más, több szakmai területet érintő osztályozások gondozása, az alkalmazással kapcsolatos tanácsadás,
- a GFO és a szakmakódok jegyzéke szerinti besorolási állásfoglalások kiadása, valamint a statisztikai osztályozásokkal kapcsolatos besorolási állásfoglalások, felülvizsgálati kérelmek elbírálása.

A Statisztikai Szemle Szerkesztőségének (osztály) feladatköre

- A Statisztikai Szemle című folyóirat tartalmi és technikai szerkesztése, nyomdai előkészítése, kiadásával kapcsolatos feladatok összehangolása,
- folyóirat-, hír- és cikkesere bonyolítása külföldi és hazai szervezetekkel, folyóirat-szerkesztőségekkel,
- a Gazdaság és Statisztika című folyóirat technikai szerkesztése,

- a Területi Statisztika című folyóirat technikai szerkesztése,
- szak- és tankönyvek szakmai felügyelettel történő kiválasztása, lektorálása, kéziratának megszerkesztése, az erre irányuló szerződések megkötése,
- kapcsolattartás a statisztikai tudomány képviselőivel.

Szektorszámok főosztály

A Háztartási szektor számlák osztály feladatköre

A nemzeti számlákon belül a bruttó hazai termék felhasználása és a háztartási szektor számlák területén:

- szakstatisztikai módszertan dokumentálása, karbantartása, fejlesztése, nemzetközi tapasztalatsere, kapcsolattartás,
- számlák összeállításához adatok átvétele, összegyűjtése,
- számlák összeállítása,
- tájékoztatás és információszolgáltatás,
- speciális feladatok körében:
 - a súlyozott átlagos áfakulcs alapú befizetéshez a háztartások fogyasztására jutó átlagáfakulcs meghatározása.

A Kormányzati és nonprofit szektor számlák osztály feladatköre

A nemzeti számlákon belül a kormányzati és a háztartásokat segítő nonprofit intézmények szektora számlái területén:

- szakstatisztikai módszertan dokumentálása, karbantartása, fejlesztése, nemzetközi tapasztalatsere, kapcsolattartás,
- számlák összeállításához adatok átvétele, összegyűjtése,
- számlák összeállítása,
- tájékoztatás és információszolgáltatás,
- speciális feladatok körében:
 - a folyó áras termékadók és támogatások meghatározása, az egyéb termelési adók és támogatások éves adatainak szektoronkénti kidolgozása,
 - a PPP (Public Private Partnership) programok statisztikai besorolásának vizsgálata,
 - az EDP jelentés elkészítése körében a KSH hatáskörébe tartozó részének összeállítása.

A Tőkeszámla osztály feladatköre

A nemzeti számlákon belül az állóeszköz-statisztika, készletstatisztika területén:

- szakstatisztikai módszertan dokumentálása, karbantartása, fejlesztése, nemzetközi tapasztalatsere, kapcsolattartás,
- számlák összeállításához adatok átvétele, összegyűjtése,
- a tőkeszámla és a vagyonmérleg összeállítása a nem pénzügyi eszközök körére,
- adatok összeállítása,
- tájékoztatás és információszolgáltatás.

Szolgáltatásstatisztikai főosztály

A Belkereskedelmi- és információstatisztikai osztály feladatköre:

A belkereskedelem és az információstatisztika területén:

- szakstatisztikai módszertan dokumentálása, karbantartása, fejlesztése, nemzetközi tapasztalatsere, kapcsolattartás,
- felhasználói igények felmérése, adatgyűjtések tervezése,
- adatgyűjtés szervezése,
- adatelőkészítés az információstatisztikai adatgyűjtések esetében,
- adatfeldolgozással kapcsolatos műveletek körében:
 - adatok makrovalidálása, jóváhagyása,
 - az adatbázisok fejlesztésének és karbantartásának tervezése, rendszeres feltöltése,
- tájékoztatás és információszolgáltatás.

A Turizmus- és szállítás statisztikai osztály feladatköre

A szállítás-, közlekedés- és turizmusstatisztikai területén:

- szakstatisztikai módszertan dokumentálása, karbantartása, fejlesztése, nemzetközi tapasztalatsere, kapcsolattartás,
- felhasználói igények felmérése, adatgyűjtések tervezése,
- adatgyűjtés szervezése,
- adatelőkészítés a szállításstatisztikai adatgyűjtések esetében,
- adatfeldolgozással kapcsolatos műveletek körében:
 - adatok makrovalidálása, jóváhagyása,

- az adatbázisok fejlesztésének és karbantartásának tervezése, az adattárház és tájékoztatási adatbázis tervezése, fejlesztése, rendszeres feltöltése,
- tájékoztatás és információszolgáltatás.

Társadalmi szolgáltatások statisztikai főosztály

A Lakásstatisztikai osztály feladatköre

A lakásstatisztika területén:

- szakstatisztikai módszertan dokumentálása, karbantartása, fejlesztése, nemzetközi tapasztalatcsere, kapcsolattartás,
- felhasználói igények felmérése, adatgyűjtések tervezése,
- adatgyűjtések szervezése,
- adatfeldolgozással kapcsolatos műveletek körében:
 - adatok makrovalidálása, jóváhagyása,
 - az adatátvételek esetében kapcsolattartás az adatszolgáltatókkal, valamint teljesség és minőség-ellenőrzés, mikrovalidálás is,
- tájékoztatás és információszolgáltatás,
- speciális feladatok körében:
 - a lakásépítési költségindex számítása,
 - a lakásindikátor rendszer fejlesztése, folyamatos karbantartása,
 - a lakásstatisztikai adatbázis gondozása.

Az Egészségügyi statisztikai osztály feladatköre

Az egészségügy-statisztika területén:

- szakstatisztikai módszertan dokumentálása, karbantartása, fejlesztése, nemzetközi tapasztalatcsere, kapcsolattartás,
- felhasználói igények felmérése, adatgyűjtések tervezése,
- adatgyűjtések szervezése,
- adatfeldolgozással kapcsolatos műveleteken körében:
 - adatok makrovalidálása, jóváhagyása,
 - az adatátvételek esetében kapcsolattartás az adatszolgáltatókkal, valamint teljesség és minőség-ellenőrzés, mikrovalidálás is,
- tájékoztatás és információszolgáltatás,

- speciális feladatok körében:
 - a Nemzeti Egészségügyi Számlák összeállítása,
 - a NESZ szakértők tevékenységének koordinálása,
 - az egészségügyi szolgáltatók regiszterének karbantartása.

A Szociális statisztikai osztály feladatköre

A szociális ellátás, igazságszolgáltatás és a nonprofit szervezetek statisztikája területén:

- módszertan dokumentálása, karbantartása, fejlesztése, nemzetközi tapasztalatcsere, kapcsolattartás,
- felhasználói igények felmérése, adatgyűjtések tervezése,
- adatgyűjtések szervezése, adatelőkészítés,
- adatfeldolgozással kapcsolatos műveletek körében:
 - adatok makrovalidálása, jóváhagyása,
 - az adatátvételek esetében kapcsolattartás az adatszolgáltatókkal, valamint teljesség és minőség-ellenőrzés, mikrovalidálás is,
- tájékoztatás és információszolgáltatás,
- speciális feladatok körében:
 - a nonprofit regiszterrel kapcsolatos feladatok elvégzése, a szektor gazdasági teljesítményének statisztikai megfigyelése, szatellit- számla kidolgozása,
 - a szociális szolgáltatást végző szervezetek regiszterének kialakítása, karbantartása,
 - a szociális védelem statisztikai rendszerének (ESSPROS) összeállítása.

Az Oktatási, kulturális és K+F statisztikai osztály feladatköre

Az oktatásstatisztika, kultúrstatisztika, sportstatisztika, kutatás-fejlesztés és innováció statisztika területein:

- szakstatisztikai módszertan dokumentálása, karbantartása, fejlesztése, nemzetközi tapasztalatcsere, kapcsolattartás,
- felhasználói igények felmérése, adatgyűjtések tervezése,
- adatgyűjtések szervezése,
- adatelőkészítés,
- adatfeldolgozással kapcsolatos műveletek körében:
 - adatok makrovalidálása, jóváhagyása,
 - az adatátvételek esetében kapcsolattartás az adatszolgáltatókkal, valamint teljesség és minőség-ellenőrzés, mikrovalidálás is,

- tájékoztatás és információszolgáltatás,
- speciális feladatok körében:
 - regiszter kialakítása, karbantartás.

Elnökhelyettesi titkárság

Az elnökhelyettesi titkárság az elnökhelyettes munkáját közvetlenül segítő operatív feladatok ellátását végzi.

C.

A gazdasági elnökhelyettes felügyelete alá tartozó szervezeti egységek

Adatgyűjtő főosztály

A Mezőgazdasági statisztikai osztály feladatköre

A mezőgazdaság -, erdőgazdálkodás-, vadgazdálkodás-, halászat-statisztika területén:

- adatgyűjtések szervezése és végrehajtása,
- adatelőkészítés.

Az Iparstatisztikai osztály feladatköre

Az ipari, építőipari statisztika, és ezekben az ágazatokban a beruházás-statisztika, az anyag-statisztika és az intézményi munkaügyi statisztika területén:

- adatgyűjtések szervezése és végrehajtása,
- adatelőkészítés,
- Speciális feladatok körében:
 - a regiszter-karbantartó adatgyűjtések elvégzése,
 - számjel-kiadás, számjellel kapcsolatos információk megadása, ügyfélszolgálat.

A Kereskedelem statisztikai osztály feladatköre

A kereskedelemstatisztika, és ebben az ágazatban a beruházás-statisztika, az anyagstatisztika és az intézményi munkaügyi statisztika területén:

- adatgyűjtések szervezése és végrehajtása,
- adatelőkészítés.

A Gazdasági és üzleti szolgáltatások statisztikai osztály feladatköre

A vendéglátás és idegenforgalomi statisztika, a szállításstatisztika, az üzleti és egyéb szolgáltatások, a pénzügystatisztika, információ-statisztika, a megfelelő ágazatokban a beruházásstatisztika, és az intézményi munkaügyi statisztika területén:

- adatgyűjtések szervezése és végrehajtása,
- adatelőkészítés.

A Népmozgalmi és társadalmi szolgáltatások statisztikai osztály feladatköre

A népmozgalomi, az egészségügyi, a szociális, az igazságügyi, az oktatás-statisztika, a kommunális ellátottság, a környezetvédelem és vízgazdálkodás, a lakásstatisztika, a közigazgatási statisztika, a társadalmi- és non-profit szervezetek statisztikája területén:

- adatgyűjtések szervezése és végrehajtása,
- adatelőkészítés.

A Lakossági összeírási osztály feladatköre

A háztartások költségvetésének felmérése, az életmód-életkörülmények, a lakossági munkaerő-felvételek területén:

- adatgyűjtések szervezése és végrehajtása,
- adatelőkészítés.

Az Árstatisztikai osztály feladatköre

- A fogyasztói árösszeírás szervezése és végrehajtása, adatelőkészítés,
- az összeírók szervezése, képzése, szakmai irányítása, ellenőrzése.

A Technikai osztály feladatköre

- Technikai feltételek biztosítása,
- az adat-előkészítő tevékenység alkalmazástechnikai feladatainak elvégzése.

Gazdálkodási főosztály

A Költségvetési osztály feladatköre

- A következő évi költségvetés-tervezés fejezeti irányelveinek kidolgozása, a Fejezethez tartozó intézmények költségvetés-tervezésének irányítása, a Fejezet felügyelete alá tartozó költségvetési szervek elemi költségvetésének jóváhagyása,
- a KSH fejezeti kezelésű előirányzatok és a Fejezet költségvetési javaslatának elkészítése,
- a KSH Fejezet stratégiai (3 éves) költségvetési javaslatának elkészítése,
- közreműködés a létszám- és bér-gazdálkodás szabályozására vonatkozó koncepciók, fejezeti szintű szabályozások, utasítások előkészítésében, a szabályszerű gazdálkodás követelményeinek érvényesítésében,
- a KSH Fejezethez tartozó költségvetési szerveknél a költségvetés végrehajtásának folyamatos figyelemmel kísérése, a KSH vezetésének rendszeres tájékoztatása a Fejezet költségvetési helyzetéről,
- a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítások megtétele, intézkedés az előirányzat-maradványok rendezéséről,
- a KSH éves fejezeti kezelésű előirányzata felhasználására vonatkozó szabályzat jogszabályi előírás szerinti elkészítése,
- a pénzügyminiszter irányelveinek figyelembevételével a KSH Fejezethez tartozó költségvetési szervek költségvetésének végrehajtásáról szóló zárszámadás elkészítésére vonatkozó utasítás kiadása, a Fejezet és a fejezeti kezelésű előirányzatok zárszámadásának elkészítése,
- a KSH főosztályai által a KSH felügyelete alá tartozó intézményeknél elrendelt feladatok pénzügyi utasításainak előzetes ellenjegyzése,
- az állami szervekhez intézett költségvetési, pénzügyi kihatású előterjesztések elkészítése, a KSH-hoz érkező ilyen jellegű tervezetek véleményezése,
- a KSH Fejezethez tartozó költségvetési szerv(ek) törzskönyvi nyilvántartásával kapcsolatos intézkedések,
- javaslattétel a felügyeleti jellegű költségvetési ellenőrzési vizsgálati programok összeállításához.

A Központosított illetményszámfejtési osztály feladatköre

- A személyi juttatások központosított számfejtéséhez szükséges adatok rögzítése, ellenőrzése, kifizetések teljesítése,
- a családtámogatási és társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatok ellátása, a kifizetések számfejtéséhez szükséges adatok rögzítése, a rögzített adatok ellenőrzése, kifizetések teljesítése,

- a foglalkoztatókra előírt társadalombiztosítási-, egészségbiztosítási-, nyugdíjbiztosítási nyilvántartások vezetése, ellenőrzése, bevallások és befizetési kötelezettségek teljesítése,
- a központosított illetményszámfejtés gazdálkodónkénti magánnyugdíj-pénztári, önkéntes kölcsönös biztosító- és egészségpénztári tagdíj levonással, megfizetéssel, bevallással kapcsolatos adatszolgáltatás adatainak rögzítése, ellenőrzése, a magánnyugdíj-pénztár választással kapcsolatos nyilatkozatok rögzítése, az adatszolgáltatás adatainak ellenőrzése,
- a személyi jövedelemadózással kapcsolatos munkáltatói feladatok ellátása,
- a Központosított Illetményszámfejtési Rendszer adataiból információ- és adatszolgáltatás teljesítése (Magyar Államkincstár, felügyeleti szerv, Vezetői Információs Rendszer),
- a számfejtett személyi juttatások alapján esedékes befizetési kötelezettségek teljesítése,
- a főkönyvi könyvelés részére bérfeladás készítése, adatainak egyeztetése,
- a KSH felügyelete alá tartozó intézményekkel kötött megállapodásokban meghatározott illetmény-számfejtési feladatok ellátása.

A Pénzügyi osztály feladatköre

- Elemi költségvetésre vonatkozó javaslat összeállítása, ennek során az elemi költségvetés egyes előirányzatainak éves Munkaprogramjával történő egyeztetése, összehangolása,
- az intézményi hatáskörű előirányzat-módosítások benyújtása a Magyar Államkincstár részére,
- a Magyar Államkincstárnál vezetett keretszámlák forgalmának bonyolítása,
- gazdálkodási jogkörök gyakorlása, kötelezettségvállalások teljes körű nyilvántartása,
- az árubeszerezésekhez, beruházásokhoz, felújításokhoz és szolgáltatásokhoz kapcsolódó pénzügyi feladatok ellátása,
- szállítók, vevők, adósok nyilvántartása, fizetési kötelezettségek határidőre történő teljesítése,
- ÁFA-nyilvántartás vezetése, adóbevallások benyújtása,
- házipénztár működtetése, pénztárellenőri feladatok ellátása,
- költségvetési beszámoló szöveges indoklásának elkészítése,
- a lakásépítési-, vásárlási kölcsönök folyósításának bonyolítása, törlesztések teljesítésének ellenőrzése, az erre a célra az OTP-nél vezetett számla forgalmának bonyolítása,
- készleltraktározási feladatok – bevételezések, kiadások, raktári nyilvántartás, felelősségi nyilatkozatok – megszervezése, ellenőrzése,
- a KSH felügyelete alá tartozó intézményekkel kötött megállapodásokban meghatározott pénzügyi feladatok ellátása.

A Számviteli osztály feladatköre

- A KSH könyvviteli teendőinek ellátása, féléves, éves költségvetési beszámolójának, mérlegjelentéseinek elkészítése,
- leltározás, selejtezés, felesleges vagyontárgyak értékelésének előkészítése, végrehajtása, leltározás kiértékelése,
- analitikus nyilvántartások adatainak egyeztetése a főkönyvi nyilvántartás adataival,
- a KSH felügyelete alá tartozó intézményekkel kötött megállapodásokban meghatározott számviteli feladatok ellátása.

A Közbeszerzési osztály feladatköre

- A KSH éves összesített közbeszerzési tervének elkészítése,
- a közbeszerzési eljárást kezdeményező szervezeti egységgel és a háttérintézményekkel együttműködve a közbeszerzési eljárások előkészítése, lefolytatása, írásban történő dokumentálása, közzétételi feladatok elvégzése,
- a központosított közbeszerzési rendszer hatálya alá tartozó kiemelt termékek beszerzése, e-közbeszerzés alkalmazása,
- a KSH éves beszerzéseiről – külön jogszabályban meghatározott minta alapján – éves statisztikai összegzés készítése és megküldése a Közbeszerzések Tanácsa részére.

A Műszaki és üzemeltetési osztály feladatköre

- Beruházások, felújítások műszaki lebonyolítása, koordinálása,
- a KSH dolgozói elhelyezésére szolgáló épületek üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- a KSH gépjárműparkjával kapcsolatos feladatok intézése,
- a szakhatósági (építési, tűzoltósági, önkormányzati, munkavédelmi, ÁNTSZ stb.) engedélyeztetési feladatok ellátása,
- a KSH biztonságtechnikai feladatainak ellátása,
- a KSH Munka- és Tűzvédelmi Szabályzatának elkészítése és aktualizálása, a KSH-ra háruló munka- és tűzvédelmi feladatok koordinálása, a munkavédelmi oktatás megszervezése és az oktatásban részt vett munkatársak nyilvántartása,
- a KSH napi postaforgalmával kapcsolatos feladatok ellátása,
- az őrző-védő, a takarítási, a portaszolgálati és a gondnoki feladatok megszervezése, felügyelete és koordinálása,
- a KSH központi szervezeti egységeinél az irattári anyagok kezelése, az Iratkezelési szabályzat kidolgozása és aktualizálása,

- a KSH felügyelete alatt álló intézményekkel kötött megállapodásokban meghatározott műszaki feladatok ellátása.

A Személyzeti és munkaügyi osztály feladatköre

- A KSH személyi állományára és a KSH elnöke által felügyelt intézmények vezetőire vonatkozó személyügyi feladatok, adatszolgáltatások és nyilvántartási feladatok (Közigazgatás Köztisztviselőinek Adatrendszere, létszámjelentések stb.) ellátása,
- a közszolgálati jogviszony, a munkaviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével (kinevezés, kinevezés módosítása, felmentés, vezetői megbízás) és a megbízásos jogviszony létesítésével kapcsolatos személyügyi és munkaügyi feladatok ellátása,
- a központilag meghatározott életpálya-tervezési, előmeneteli, karrierépítési, képzési, vizsgáztatási, minősítési és munkaértékelési rendszer egyénre szabott nyilvántartási és adminisztrációs feladatainak ellátása,
- címek, kitüntetések és egyéb elismerések adományozásának előkészítése, lebonyolítása,
- a munkaköri követelmények, munkaköri leírások egységes rendszerének kialakítása és gyakorlati alkalmazásának biztosítása,
- a tartalékállománnyal, az üres álláshelyekkel és a pályáztatással kapcsolatos személyügyi feladatok ellátása,
- az összeférhetlenséggel és a vagyonyilatkozat-tétellel és a teljesítményértékeléssel kapcsolatos ügyek intézése,
- a Közszolgálati Szabályzatban meghatározott feladatok ellátása, különös tekintettel a bérren kívüli juttatási rendszer (cafeteria) működtetésével, a szociális és jóléti feladatokkal kapcsolatos teendőkre,
- a MÁV-igazolványok kiadásával és cseréjével kapcsolatos feladatok ellátása.

Igazgatási és nemzetközi főosztály

A főosztályvezető a KSH titokvédelmi felügyelője, aki irányítja és ellenőrzi a titokvédelmi feladatok végrehajtását és gondoskodik az ellenőrzés végrehajtásáról.

Az Igazgatási osztály feladatköre

- Az éves Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program összeállításának szervezése, a vonatkozó előterjesztések elkészítése, az OSAP közzététele,
- a KSH önkéntes adatgyűjtési tervének összeállítása,
- a hivatalos statisztikai szolgálat szervei statisztikai tevékenységének összehangolása, időszakonkénti szakmai áttekintése az Európai Statisztika Gyakorlati Kódexe elvei érvényesülésének ellenőrzésével,
- az adatgyűjtések dokumentációjának nyilvántartása,

- az Országos Statisztikai Tanács titkársági feladatainak ellátása,
- a KSH-ba beérkező tárca-előterjesztések, jogszabálytervezetek szakmai véleményeztetése, az államtitkári értekezletek és a Gazdasági Kabinet ülésanyagaihoz a KSH álláspontjának kialakítása,
- a hivatali éves Adatgyűjtési-feldolgozási ütemterv összeállítása, folyamatos karbantartása, az ütemterv végrehajtásának figyelemmel kísérése az Informatikai főosztállyal együttműködve,
- a vonatkozó jogszabályok és a KSH belső szabályozása alapján felelős a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításáért.

A Jogi osztály feladatköre

- Az elnök jogkörében kiadásra kerülő szabályozások jogi megfogalmazása,
- az OSAP előterjesztés kivételével a KSH feladataihoz kapcsolódó jogszabálytervezetek összeállítása, benyújtása,
- a KSH szerződéseinek elkészítése, külön hivatali szabályozás szerinti véleményezése, ellenjegyzése,
- a KSH jogi képviseletének ellátása peres és peren kívüli eljárásokban, jogi tanácsadás,
- a közszolgálati jogviszonyhoz kapcsolódó személy- és munkaügyi feladatokkal összefüggő jogi kérdések megoldása,
- a KSH kezelésében lévő ingatlanokkal kapcsolatos jogi feladatok ellátása,
- a KSH dolgozók lakásszerzési támogatási kérelmeivel kapcsolatos jogi feladatok elvégzése,
- az európai uniós tagságból eredő jogharmonizációs, notifikációs feladatok ellátása,
- az elnök hatáskörébe tartozó szakértői engedélyek kiadásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- adatvédelmi felelősi feladatok ellátása,
- a Statisztikai Közlöny, valamint a KSH Tájékoztató szerkesztése.

A Nemzetközi osztály feladatköre

- Szervezi a KSH nemzetközi szakmai kapcsolatait
 - az Európai Statisztikai Rendszer különböző fórumaival, különös tekintettel az Európai Unió statisztikai hivatalának, az EUROSTAT-nak szerveivel,
 - a Tanács mellett működő Statisztika Munkacsoporttal,
 - a nemzetközi szervezetekkel (ENSZ, OECD, IMF, ISI stb.) és
 - a nemzeti statisztikai hivatalokkal,

- a KSH munkatársai nemzetközi rendezvényeken, külföldi képzéseken való részvételét,
 - a hazai nemzetközi rendezvényeket.
- közreműködik az EU Grant pályázatok és a nemzetközi projektek kidolgozásában és a pályázati és végrehajtási szabályok betartásának figyelemmel kísérése,
 - összeállítja a KSH nemzetközi utazási tervét, valamint szervezi a KSH dolgozók külföldi kiküldetését.

Az Oktatási osztály feladatköre

- A KSH belső képzési rendszerének fejlesztése, működtetése,
- a KSH egységes humán erőforrás-fejlesztési rendszerének (kiválasztási, életpálya-tervezési, központi és hivatali karrierépítési, mobilitási, pályázattal) fejlesztése, működtetése,
- a köztisztviselők központilag meghatározott életpálya-tervezési, előmeneteli, karrierépítési, minősítési és munkaértékelési rendszerének hivatali megismertetése, működtetése és KSH-specifikus elemeinek fejlesztése,
- a dolgozókkal szemben támasztott teljesítménykövetelmények részét képező képzési célok meghatározása,
- a közszolgálati jogviszonnyal kapcsolatos képzési, vezetőképzési feladatok koordinálása és végrehajtása, a képzési támogatási kérelmek döntésre történő előkészítése, a közigazgatási vizsgák rendszerének működtetése,
- a hivatali képzési és továbbképzési tervek kialakításának irányítása, végrehajtásának szervezése és ellenőrzése,
- a statisztikai szakképesítések szakmai felügyelete, tartalmi fejlesztése.

A Kommunikációs osztály feladatköre

- Kidolgozza a belső kommunikációs terveit és szervezi azok megvalósítását,
- működteti a KSH belső kommunikációjának fórumait, méri a belső kommunikáció hatékonyságát,
- sajtófigyelést, sajtóelemzést készít,
- szerkeszti és működteti a KSH intranet rendszerét és a Grafikon újságot,
- megszervezi a kiemelt hivatali rendezvényeket,
- felügyeli a KSH konferenciatermeinek igénybevételét, a rendezvények lebonyolítását.

A TŰK Iroda feladatköre

- A KSH-ba érkező, és ott készült minősített iratok érkeztetése, átvétele, átadása. Iktatókönyvek, TŰK segédletek kiadása, REBISZ Állami Futárszolgálat, MEH futárszolgálat fogadása,
- Az államtitkot és a szolgálati titkot tartalmazó iratok iktatása, nyilvántartása, őrzése, TŰK dokumentáció (irattár) kezelése. Megőrzési és selejtezési jegyzőkönyvek átvezetése,
- TŰK iratok ellenőrzése, céllenőrzés. A titokvédelmi felügyelő részére beszámoló jelentés készítése,
- T-kezelőkkel konzultálás, vizsgáztatás, vizsgaigazolások kiadása.

Informatikai főosztály

A Gazdaságstatisztikai adatfeldolgozó osztály feladatköre

Az integrált gazdaságstatisztikai, ipar-, építőipar-, munkaügy-, beruházás-, mezőgazdasági, és anyagstatisztikai adatgyűjtések területén:

- a statisztikai főosztályok megrendelése alapján az adatfeldolgozás informatikai feladatainak végrehajtása,
- az adatgyűjtések adat-előkészítő rendszereinek fejlesztése és informatikai üzemeltetése,
- az adatfeldolgozáshoz kapcsolódó informatikai alkalmazói rendszerek fejlesztése, informatikai üzemeltetése,
- az adatfeldolgozási ütemtervben nem szereplő külső és belső adatigények kielégítése,
- az adatgyűjtésekhez kapcsolódó egyes regiszterek fejlesztése, működtetése.

A Lakossági adatgyűjtések adatfeldolgozó osztály feladatköre

A lakossági, idegenforgalmi, lakásstatisztikai, információstatisztikai, kiskereskedelmi adatgyűjtések és a népszámlálás területén:

- a statisztikai főosztályok megrendelése alapján az adatfeldolgozás informatikai feladatainak végrehajtása,
- az adatgyűjtések adat-előkészítő rendszereinek fejlesztése és informatikai üzemeltetése,
- az adatfeldolgozáshoz kapcsolódó informatikai alkalmazói rendszerek fejlesztése, informatikai üzemeltetése,
- az adatfeldolgozási ütemtervben nem szereplő külső és belső adatigények kielégítése,
- az adatgyűjtésekhez kapcsolódó egyes regiszterek fejlesztése, működtetése,

- speciális feladata körében: ellátja a SAS, TPL, SPSS és Blaise szoftverek termékfelelősi feladatait és adminisztrációját.

A Népmozgalmi- és egészségügyi adatfeldolgozó osztály feladatköre

A népesedés-, egészségügy-, szociális, vándorlás-, oktatás-, kutatás-fejlesztés, külkereskedelemszociális, fogyasztói árstatisztikai, non profit, környezetstatisztikai, pénzügy-, adóstatisztikai adatgyűjtések területén:

- a statisztikai főosztályok megrendelése alapján adatfeldolgozás informatikai feladatainak végrehajtása,
- az adatgyűjtések adat-előkészítő rendszereinek fejlesztése és informatikai üzemeltetése,
- az adatfeldolgozáshoz kapcsolódó informatikai alkalmazói rendszerek fejlesztése, informatikai üzemeltetése,
- az adatfeldolgozási ütemtervben nem szereplő külső és belső adatigények kielégítése,
- az adatgyűjtésekhez kapcsolódó egyes regiszterek fejlesztése, működtetése.
- speciális feladatai körében:
 - a KSH adatgyűjtései során keletkező adatállományok elektronikus forgalmazása,
 - az elektronikus adatértékesítés informatikai feladatai.
 - a statisztikai szakfőosztályok megrendelése alapján az adatfeldolgozás ütemtervének összeállítása,

Az Adatgyűjtési koordinációs osztály feladatköre

- Az adatgyűjtés-szervezés hivatali feladatainak koordinálása, szakmai felügyelete,
- a statisztikai kérdőívek, útmutatók formai egységesítése, nyomdakész kivitelezése,
- az elektronikus rendszerrel történő adatgyűjtések szervezése,
- elektronikus kérdőívek szerkesztése.

Az Adatgyűjtés-szervezési és adat-előkészítési fejlesztések osztály feladatköre

- Az adatgyűjtés-szervezés általános programrendszerének (GÉSA) fejlesztése és informatikai üzemeltetése,
- informatikai stratégia, adatgyűjtés-szervezési, adat-előkészítési koncepciók kialakítása,
- az adat-előkészítés általános programrendszerének, az ADEL keretrendszernek fejlesztése, a keretrendszerre épülő adat-előkészítő alkalmazások fejlesztési folyamatának minőségbiztosítása.

Az Elektronikus adatgyűjtési osztály feladatköre

- Az elektronikus adatgyűjtési rendszer fejlesztése és informatikai üzemeltetése,
- E-kérdőívek adatelőkészítése,
- az adatszolgáltatók részére helpdeszk szolgáltatás.

A Regiszter osztály feladatköre

- A Gazdasági Szervezetek Regiszterének (GSZR) működtetése, fejlesztése,
- a regiszterhez kapcsolódó adatgyűjtések és felülvizsgálatok tervezése, szervezése,
- tájékoztatás és információszolgáltatás.

A Tájékoztatási rendszerfejlesztési osztály feladatköre

- Az adattárház, a tájékoztatási adatbázis és a területi adatbázisok informatikai rendszereinek fejlesztése, informatikai üzemeltetése,
- a szakfőosztályok adattárház-tervezési munkáinak informatikai támogatása,
- a tájékoztatási adatbázisok karbantartása,

Az Alkalmazásfejlesztési osztály feladatköre

- A KSH kiemelt statisztikai információs rendszereinek informatikai fejlesztése,
- az informatikai fejlesztések módszertani felügyelete, minőségbiztosítása,
- a GSZR karbantartó rendszerének informatikai fejlesztése és üzemeltetése,
- az ORACLE fejlesztő eszközök termékfelelősi feladata.

A Rendszertechnikai osztály feladatköre

- A KSH informatikai és vezetékes kommunikációs infrastruktúrájának fejlesztése és üzemeltetése,
- a KSH Oracle, és üzemeltetésre átvett egyéb adatbázisainak adminisztrálása, az adatbáziskezelő-rendszer karbantartása,
- az informatikai alkalmazói rendszerek fejlesztésének rendszertechnikai és adatbázis adminisztrátori támogatása,
- üzemeltetési, biztonsági szabályzatok kidolgozása.

A Rendszer-felügyeleti osztály feladatköre

- A KSH informatikai alaprendszereinek – munkaállomások, nyomtatók, irodai és üzemeltetésre átvett egyéb szoftverek – üzemeltetése, helpdesk szolgáltatás,
- a központi informatikai eszközléltár vezetése.

Tájékoztatási főosztály

Az Információszoigálat (osztály) feladatköre

- Ügyfél-tájékoztatás telefonszoigálat, levelezés és személyes ügyfélfogadás formájában, magyarul és idegen nyelven,
- a területi szervezeti egységek információszoigálatainak szakmai irányítása,
- tevékenységek, termékek, szolgáltatások konkrét besorolására vonatkozó megkeresésekre hivatalos állásfoglalások kiadása,
- a kiadványok, statisztikai adatok és komplex szolgáltatások értékesítésének szervezése és koordinálása, az ehhez kapcsolódó pénzügyi, ügyviteli és marketingfeladatok ellátása.

A Tájékoztatási koordinációs és elemző osztály feladatköre

- A tájékoztatási tevékenység koordinálása,
- a rendszeresen megjelenő, átfogó elemző és nemzetközi kiadványok, valamint egyedi adatösszeállítások, elemzések készítése,
- a gyorstájékoztatók és elemző kiadványok lektorálása,
- sajtókapcsolatok ápolása, sajtótájékoztatók szervezése, sajtóközlemények kiadása,
- rendszeres és eseti adatszolgáltatás a nemzetközi szervezetek részére, a nemzetközi szervezetek tájékoztatási programjainak koordinálása hivatalon belül és a partnerintézményekkel,
- az EU-INFO szolgálat működtetése, fejlesztése,
- az elektronikus Hírlevél, valamint külső szakmai folyóiratok KSH-rovatának készítése.

Az Adatgyűjtemények szerkesztősége (osztály) feladatköre

- Az összefoglaló adatgyűjtemények szerkesztése,
- a Gazdaság és Statisztika (GÉS) című folyóirat szerkesztésével összefüggő feladatok ellátása,

- a tájékoztatási adatbázis és a STADAT felelős szerkesztői feladatainak ellátása, a Településstatisztikai Adatbázis Rendszer (T-STAR), a Megyei és Regionális Adatbázis Rendszer (MR-STAR), valamint a Budapesti Statisztikai Adatbázis Rendszer (B-STAR) tartalom-szerkesztése,
- a KSH honlapjának fejlesztése, működtetése, szerkesztése,
- internetes alkalmazások tervezése, programozása,
- a nyomdai és elektronikus kiadványok formai arculatának kialakítása, szerkesztése, a kiadványok előkészítése a nyomdai, az internetes és a CD/DVD-n történő publikálásra,
- az OSAP-kérdőívek és a kitöltési útmutatók, a kiadványok és a KSH által használt nyomtatványok gyártatása, valamint expedíálása.

A Területi tájékoztatási osztály feladatköre

- A Közép-Magyarország régió tájékoztatási tevékenységének tervezése és végrehajtása, területi kiadványok összeállítása, eseti adatkérések teljesítése, a közép-magyarországi regionális honlap tartalom-szerkesztése,
- az igazgatóságok tájékoztatási munkájának szakmai koordinálása,
- a területi statisztika módszertanának fejlesztése,
- az Urban Audit városstatisztikai adatgyűjtés koordinálása a KSH-n belül és a partnerintézményekkel, adatszolgáltatás az EUROSTAT részére,
- a Területi Statisztika című folyóirat szerkesztésével összefüggő feladatok ellátása,
- a területi egységek statisztikai osztályozásával kapcsolatos európai és hazai nómenklatúrák és számjelek (NUTS, területi számjelrendszer, statisztikai kistérségi rendszer) gondozása, az alkalmazás során felmerülő kérdésekben állásfoglalás.

Elnökhelyettesi titkárság

Az elnökhelyettesi titkárság az elnökhelyettes munkáját közvetlenül segítő operatív feladatok ellátását végzi.

Igazgatóságok

Debreceni Igazgatóság
Győri Igazgatóság
Miskolci Igazgatóság
Pécsi Igazgatóság
Szegedi Igazgatóság
Veszprémi igazgatóság

Az igazgatóságok a KSH területi szervezeti egységei. Az igazgatóságok igazgatósági központból, képviselőből és távmunkahelyekből állnak. Az igazgatóságokon foglalkoztatott dolgozók a munkavégzés helyétől függetlenül a munkakörüknek és a munkaköri leírásuknak megfelelő osztályhoz tartoznak.

Az igazgatósági központ szervezeti felépítése

Integrált adatgyűjtések osztálya
Mezőgazdasági- és szolgáltatás-statisztikai osztály
Társadalomstatisztikai osztály
Tájékoztatási osztály
Titkársági osztály

Az Integrált adatgyűjtések osztálya feladatköre

A havi, negyedéves és éves integrált gazdaságstatisztikai adatgyűjtések, továbbá az ezekhez kapcsolódó ipari és építőipari szakmai, munkaügyi, telepi, beruházási statisztika területén

- adatgyűjtések szervezése, végrehajtása,
- adatelőkészítés,
- az adatszolgáltatói regiszterek kezelése és karbantartása, a szükséges felülvizsgálatok végrehajtása, regiszterrel kapcsolatos ügyfélszolgálati feladatok ellátása.

A Mezőgazdasági- és szolgáltatás-statisztikai osztály feladatköre

A mezőgazdaság, továbbá a kereskedelem, ingatlan ügyletek, gazdasági tevékenységet segítő szolgáltatás, szállítás-, szálláshely-, vendéglátó és idegenforgalmi szolgáltatások statisztikai területén:

- adatgyűjtések szervezése, végrehajtása,
- adatelőkészítés,
- az adatszolgáltatói regiszterek kezelése és karbantartása, a szükséges felülvizsgálatok végrehajtása.

A Társadalomstatisztikai osztály feladatköre

A fogyasztói árstatisztika, az életszínvonal- és munkaügyi statisztika, a népesedés és társadalmi szolgáltatások, valamint a környezetvédelmi statisztika területén:

- az adatgyűjtések szervezése, végrehajtása,
- adatelőkészítés
- az adatszolgáltatói regiszterek kezelése és karbantartása, a szükséges felülvizsgálatok végrehajtása.

A Tájékoztatási osztály feladatköre

- Közreműködés a területi részletezésben készülő központi adatközlések és elemzések elkészítésében,
- a társadalmi-gazdasági jelenségek folyamatos elemzése, regionális, megyei, kistérségi és települések szinten,
- az önkormányzatok és más helyi szervek, szervezetek rendszeres tájékoztatása,
- a nemzetközi együttműködés keretében közös kiadványok készítése,
- információszolgálat, tájékoztatás,
- a területi és a települési statisztika módszereinek fejlesztése és alkalmazása,
- KSH-kiadványok terjesztése, marketing-feladatok ellátása,
- az igazgatóság szakkönyvtárának kezelése,
- a regionális honlapok karbantartása, frissítése.

A Titkársági osztály feladatköre

- Az igazgatóság működési feltételeinek biztosítása,
- az igazgatóság informatikai rendszereinek folyamatos üzemeltetése, az informatikai biztonsági feladatok ellátása,
- a pénzügyi, számviteli és beszámolási feladatok végrehajtása, a központi útmutatásnak és igényeknek megfelelően,
- személyügyi, munkaügyi feladatok ellátásában való közreműködés,
- épületüzemeltetés-, gépjármű üzemeltetés biztosítása, munkavédelmi és tűzvédelmi feladatok ellátása,
- az engedélyezett eszközök beszerzése, nyilvántartása, leltározásban és selejtezésben való részvétel.

VI.

A KSH testületei és munkabizottságai

A.

Testületek

1. Vezetői Tanácsadó Testület (VTT)

Az elnök vezetésével működő döntéselőkészítő, tanácsadó és véleményező fórum.

Feladatkörébe tartozik írásbeli tájékoztatók és előterjesztések megvitatása, a KSH tevékenységét érintő alapvető irányelvek, koncepciók kialakítása, a KSH munkájának átfogó értékelése, a szakmai kollégium, és állandó munkabizottság vezetők beszámolójának megvitatása.

A testület üléseit esetenként, de legalább negyedévenként tartja.

Tagjai: az elnök, az elnökhelyettesek, a szakmai kollégiumok és az állandó munkabizottságok vezetői.

A testület titkára az Elnöki Titkárság vezetője. Az ülések előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat az Elnöki Titkárság látja el.

2. Tudományos Tanács (TT)

A Tudományos Tanács az elnök tanácsadó testülete.

A Tudományos Tanács (TT) a statisztikai módszertan fejlesztésének tudományos megalapozása, a statisztikai tudomány nemzetközi eredményeinek nyomon követése, a statisztikához kapcsolódó tudományágakkal való szorosabb együttműködés érdekében állásfoglalásokat és ajánlásokat dolgoz ki a hivatalos statisztikai szolgálat számára.

A TT elsődlegesen azokban a kérdésekben foglal állást, amelyek megvizsgálására az elnök felkéri. A TT üléseit szükség szerint, illetve üléstervének megfelelően tartja.

A TT üléseire alkalmanként – a költségvetési lehetőségektől függően – külföldi szakértő is meghívható.

A TT elnöke a KSH elnöke vagy egy általa megbízott személy. Tagjainak létszáma 12 fő, akiket az elnök bíz meg határozatlan időre, és akiknek legalább fele tudományos minősítéssel rendelkezik.

A TT titkársági teendőit a Statisztikai kutatási és módszertani főosztály látja el. A statisztikai kutatási és módszertani főosztály gondoskodik az ülések előkészítéséről, megszervezéséről. Az ülésről szóló emlékeztető készítőjét az ülés elnöke jelöli ki.

3. Vezetői Kollégium

Az elnök, az elnökhelyettesek, a főosztályvezetők, önálló osztályvezető és az igazgatók közötti közvetlen információcserét biztosító konzultatív, kommunikációs fórum. Esetenként a KSH egészét érintő kérdésekben döntés-előkészítő feladatot lát el.

4. Szakmai Kollégiumok

Egy-egy jelentősebb (több szervezeti egységet érintő) szakmai témakör feladatainak folyamatos, vagy ad hoc koordinálására létrehozott konzultatív, esetenként döntéselőkészítő testületek:

- a) lakossági összeírások szakmai kollégium,
- b) vállalkozás-statisztikai szakmai kollégium,

- c) nemzeti számlák szakmai kollégium,
- d) adminisztratív adatforrások és adatátvételek szakmai kollégium,
- e) regiszter szakmai kollégium,
- f) módszertani szakmai kollégium.

B.

Állandó munkabizottságok

1. Adatgyűjtési Koordinációs Bizottság

Feladata az adatgyűjtési és előkészítési tevékenység teljes folyamatának rendszeres nyomon követése, értékelése, a szükséges állásfoglalások kialakítása az elnök, az elnökhelyettesek, illetve az illetékes főosztályok vezetői számára, szükség esetén döntés kezdeményezése. Ajánlások kidolgozása az adatgyűjtési munka színvonalának javítására.

Napirendjére tűz minden olyan kérdést, amit az elnök, az elnökhelyettes vagy a bizottság tagjainak többsége megvitatásra javasol. Amennyiben az aktuális napirend indokolja, a bizottság vezetője további vezetőket, illetve szakértőket is meghívhat.

A bizottság vezetője az Adatgyűjtő főosztály vezetője, tagjai az igazgatók, az Igazgatási és nemzetközi főosztály vezetője, az Informatikai főosztály vezetője, a Távmunka Tanács elnöke. (A Távmunka Tanáccsal kapcsolatos szabályokat külön elnöki intézkedés tartalmazza.)

Az ülésről emlékeztető készül, mely a KSHÁLÓ-n kerül közzétételre.

2. Költségvetési Bizottság (KVB)

Feladata a hivatali költségvetési tervezés elveinek meghatározása, folyamatos figyelemmel kísérése, a feladatok és erőforrások összhangjának biztosítása.

A KVB üléseit a bizottság elnöke hívja össze, és meghatározza napirendjét.

A bizottság elnöke a gazdasági elnökhelyettes.

Tagjai: a statisztikai elnökhelyettes, az Igazgatási és nemzetközi főosztály vezetője, a Gazdálkodási főosztály vezetője, valamint rotációs rendszerben kijelölt két szakfőosztályvezető és egy igazgató.

A bizottság titkára a Költségvetési osztály vezetője.

Az ülésekről a titkár emlékeztetőt készít, melyet az ülésen résztvevőkkel történt egyeztetést követően, elnöki jóváhagyás után a KSHÁLÓ-n megjelentet.

3. Oktatási Bizottság (OB)

Feladata a KSH belső képzési rendszerének kialakítása, a képzési tevékenység koordinálása, ellenőrzése.

Az OB szükség szerint ülésezik, üléseit a bizottság elnöke hívja össze, de összejövetelét bármelyik bizottsági tag kezdeményezheti rendkívüli alkalommal is. Az igényt a bizottság titkárának kell jelezni.

A bizottság elnöke a gazdasági elnökhelyettes.

Tagjai: az Informatikai főosztály képviselője, rotációs rendszerben két főosztályvezető és egy igazgató, az Oktatási osztály vezetője, a Személyzeti és munkaügyi osztály vezetője.

A bizottság titkára az Oktatási osztály vezetője.

Az ülések előkészítésével kapcsolatos teendőket az OB titkára látja el. Elkészíti az emlékeztetőket, és gondoskodik azok KSHÁLÓ-n történő megjelentetéséről is.

4. Stratégiai Fejlesztési Tanács (SFT)

Feladata a KSH-t átfogóan érintő fejlesztési elképzelésekkel, koncepciókkal kapcsolatos tervek véleményezése, döntési javaslat megfogalmazása. Az eredmények értékelése, az elnöki döntések meghozatalának segítése.

Az SFT szükség szerint ülésezik. Az SFT összehívását és napirendjének meghatározását a bizottság elnöke kezdeményezi.

Az SFT ülései írásos előterjesztés alapján szervezhetők, kivéve, ha az elnök tájékoztatási céllal hívja össze az SFT-t. Az írásos előterjesztéseket legalább 7 munkanappal korábban kell benyújtani a Tervezési főosztályra.

A bizottság elnöke: a KSH elnöke.

Tagjai: az Igazgatási és nemzetközi főosztály vezetője, az Informatikai főosztály vezetője, valamint rotációs rendszerben két főosztályvezető és egy igazgató.

A titkársági feladatokat a Tervezési főosztály látja el, elkészíti az SFT ülések emlékeztetőit, melyet elnöki jóváhagyást követően a szakmai és publikációs anyagokkal együtt a KSHÁLÓ-n megjelentet.

VII.

Függetlenített belső ellenőrzés

A KSH belső ellenőrzési egysége ellátja a KSH belső ellenőrzését, továbbá ellenőrzést végez a KSH felügyelete alá tartozó költségvetési szerveknél.

A függetlenített belső ellenőrzés feladata:

- Vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének a jogszabályoknak és a belső szabályozásnak való megfelelését;

- Vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- Vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
- A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, továbbá elemzéseket, értékeléseket készíteni a KSH elnöke számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- Ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében;
- Nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

VIII.

Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE)

FEUVE: A pénzügyi irányítás és kontroll részeként működtetett ellenőrzési mechanizmus, mely a folyamatba épített ellenőrzésekből, és az előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésekből áll.

Folyamatba épített ellenőrzés:

A munka folyamatába épített ellenőrzés a munkamegosztás rendjéhez kapcsolódóan átfogja és nyomon követi a teljes munkamenetet. Végrehajtásához az SzMSz-ben foglaltak, a szervezeti egységek ügyrendjei, valamint a munkaköri leírások előírásai szolgálnak alapul. Megszervezéséről és betartatásáról a szervezeti egységek vezetői kötelesek gondoskodni. A szervezeti egységeknél azonosított és a munka folyamatába beépített ellenőrzési pontok összességé az ellenőrzési nyomvonal, melynek szöveges, vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása a szervezeti egység ügyrendjének mellékletét képezi.

Előzetes és utólagos vezetői ellenőrzések:

A vezetők irányító tevékenységének részét képező ellenőrzés, melynek a vezetés minden szintjén érvényesülnie kell. Minden vezetőknek hatás- és feladatkörében önállóan kell gondoskodnia az előzetes és utólagos ellenőrzés megszervezéséről és működtetéséről.

A FEUVE működése során észlelt szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az 1. számú függelék tartalmazza.

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet 145/B.§. (2) bekezdése szerinti ellenőrzési nyomvonalakat a 2-5. számú függelékek tartalmazzák.

FÜGGELÉKEK

1. sz. függelék

Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a Központi Statisztikai Hivatalban

2. sz. függelék

A Gazdálkodási főosztály ellenőrzési nyomvonal

3. sz. függelék

Illetményszámfejtés ellenőrzési nyomvonal

4. sz. függelék

Könyvvezetés, beszámolás ellenőrzési nyomvonal

5. sz. függelék

Ellenőrzési nyomvonal a fejezeti kezelésű előirányzatokról

6. sz. függelék

Vagyonnyilatkozat-tételhez kötött munkakörök

SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDEJE A KÖZPONTI STATISZTIKAI HIVATALBAN

(az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 145/A. § (5) bekezdésének alapján)

Szabálytalanság fogalma: valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, előírás stb.) való eltérés, amely az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben stb. fordul elő.

Alapesetei lehetnek:

- a szándékosan okozott szabálytalanságok (pl. szándékosan okozott szabálytalan kifizetés stb.),
- a nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból stb. származó szabálytalanság).

Annak érdekében, hogy a szabálytalanságok megelőzhetőek legyenek, a KSH elnöke, elnökhelyettesei, illetve valamennyi szervezeti egységének vezetője felel azért, hogy:

- a jogszabályoknak megfelelő szabályozások alapján működjön a szervezet, illetve a szervezeti egység,
- a szabályozottságnak, illetve a szabályok betartásának folyamatos figyelemmel kísérése megtörténjen,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához (megelőzés),
- keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen a KSH elnökének felelőssége, amely a szervezeti struktúrában az elnökhelyettesek, illetve a szervezeti egységek vezetőinek hatáskörük, felelősségük és beszámoltathatóságuk szabályozottságán keresztül valósul meg.

A szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) a munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltatási rendnek megfelelően a KSH elnökének, elnökhelyetteseinek, illetve az egyes szervezeti egységek vezetőinek kötelezettsége.

A KSH dolgozóinak konkrét feladatait, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások szabályozzák, a közszolgálati jogviszonyból, illetve munkaviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak, valamint az SzMSz-nek megfelelően kell teljesíteniük.

Szabálytalanságok észlelése

A KSH valamely dolgozója észleli a szabálytalanságot.

- Amennyiben a szabálytalanságot a szervezeti egység valamely dolgozója észleli, köteles írásban értesíteni a szervezeti egység vezetőjét. Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a dolgozójának a vezető felettesét, annak érintettsége esetén a KSH elnökét kell értesítenie.
- Ha az a) pontban megfogalmazottaknak megfelelően a KSH elnöke, elnökhelyettese, illetve szervezeti egység vezetője megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.
- A KSH elnöke, elnökhelyettese vagy a szervezeti egység vezetője észleli a szabálytalanságot.

A KSH elnökének, elnökhelyettesének, illetve a szervezeti egység vezetőjének észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

- A KSH Ellenőrzési osztálya észleli a szabálytalanságot.

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el. Az SzMSz szerint illetékes szervezeti egység vezetőjének intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania.

Külső ellenőrzési szerv (pl. ÁSZ, KEHI, az EU ellenőrzést gyakorló szervei stb.) észleli a szabálytalanságot.

- A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján az ellenőrzési szerv jár el. A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján - azok megszüntetésére - a KSH SzMSz szerint illetékes szervezeti egység vezetőjének intézkedési tervet kell kidolgoznia.

A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

A KSH elnöke, elnökhelyettese, illetve szervezeti egységének vezetője felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

Bizonyos esetekben (pl. büntető- vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Más esetekben (pl. fegyelmi ügyekben) a KSH elnöke, elnökhelyettese, illetve szervezeti egységének vezetője vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhetnek a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával. A vizsgálat eredménye lehet további vizsgálat elrendelése is. Erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

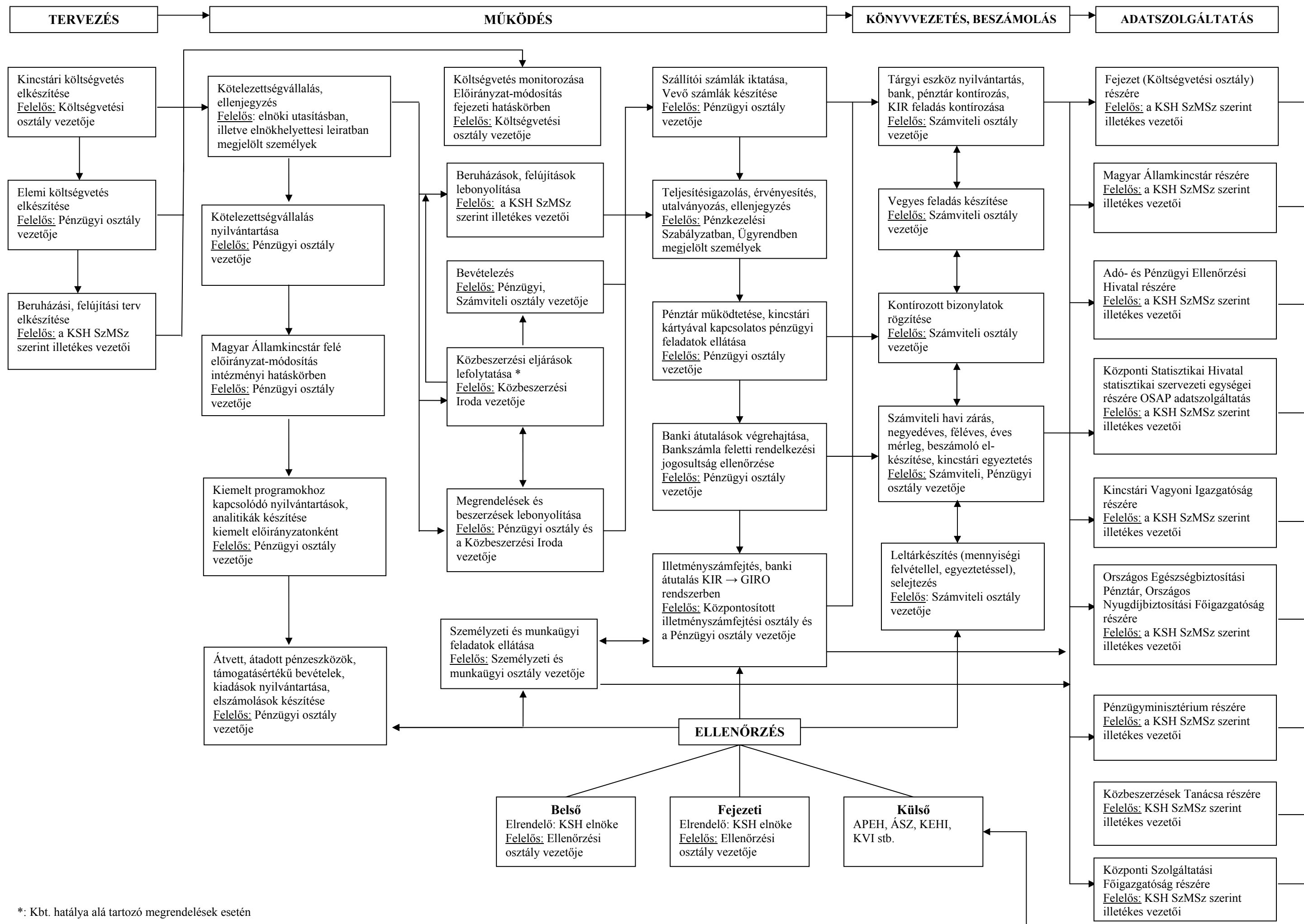
A KSH elnökének, elnökhelyetteseinek, illetve szervezeti egységei vezetőinek feladata, hogy intézkedjenek a szabálytalansággal kapcsolatos eljárások nyomon követéséről. Ennek során:

- nyomon követik az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;
- figyelemmel kísérik az általuk és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” (a hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása) beazonosítják, információt szolgáltatnak a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

A KSH elnökének, elnökhelyetteseinek, illetve szervezeti egységei vezetőinek feladata, hogy intézkedjenek a szabálytalansággal kapcsolatos eljárások nyilvántartásáról. Ennek során gondoskodniuk kell:

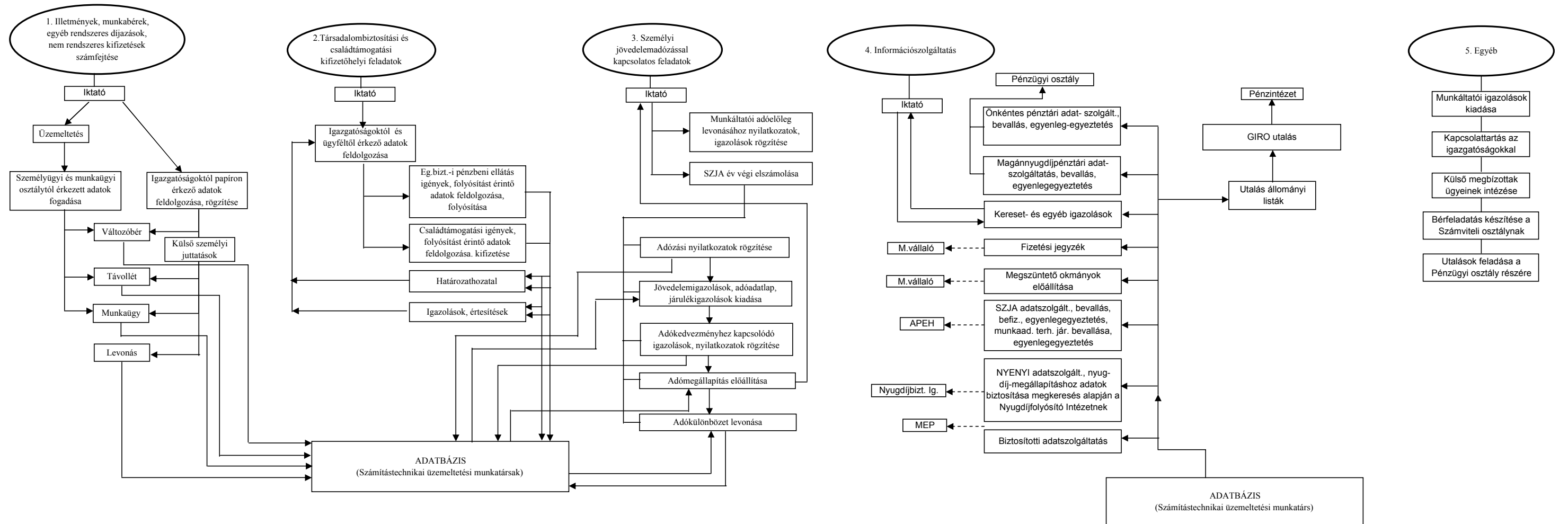
- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről, illetve
- a megtett intézkedések, illetve az azokhoz kapcsolódó határidők nyilvántartásáról.

A KSH gazdasági szervezetének ellenőrzési nyomvonalja



*: Kbt. hatálya alá tartozó megrendelések esetén

Illetményszámfejtés ellenőrzési nyomvonal



Illetményszámfejtés ellenőrzési nyomvonal

3. számú függelék
a KSH Szervezeti és Működési Szabályzatához

Sor- szám	Főfolyamat megnevezése	Főfolyamat felelőse	Ellenőrzési pontok			
			Informatikai ellenőrzés	Vezetői ellenőrzés	Előzetes ellenőrzés	Utólagos ellenőrzés
1.	Illetmények, munkabérek, egyéb rendszeres díjazások, nem rendszeres kifizetések számfejtése	osztályvezető	Adatok fogadása, interaktív rögzítés, számfejtés	Érkező posta, illetve az alfolyamatoknál meghatározottak szerint	Az alfolyamatoknál meghatározottak szerint	Az alfolyamatoknál meghatározottak szerint
2.	Társadalombiztosítási és családtámogatási kifizetőhelyi feladatok	osztályvezető	Adatok rögzítése, számfejtés	Érkező posta, illetve az alfolyamatoknál meghatározottak szerint	Az alfolyamatoknál meghatározottak szerint	Az alfolyamatoknál meghatározottak szerint.
3.	Személyi jövedelemadózással kapcsolatos feladatok	osztályvezető	Rögzítés, számfejtés	Érkező posta, illetve az alfolyamatoknál meghatározottak szerint	Az alfolyamatoknál meghatározottak szerint	Az alfolyamatoknál meghatározottak szerint
4.	Információs szolgáltatás	osztályvezető	Adatállomány előállítása során	Hibajelzés alapján	Az alfolyamatoknál meghatározottak szerint	Az alfolyamatoknál meghatározottak szerint
5.	Egyéb	osztályvezető	Nincs	Irattározás, selejtezés		

Illetményszámfejtés ellenőrzési nyomvonal

Sor-szám	Alfolyamat megnevezése	Alfolyamat felelőse	Ellenőrzési pontok			
			Informatikai ellenőrzés	Vezetői ellenőrzés	Előzetes ellenőrzés	Utólagos ellenőrzés
1.1.	Papír alapú változóber, nem rendszeres kifizetések adatainak rögzítése	ügyintéző	Összefüggés vizsgálat rögzítéskor, figyelmeztető és hibalista	Eseti	Ügyintéző: alaki, formai	Összeolvasási lista alapján
1.2.	Papír alapú távollétek rögzítése	ügyintéző	Összefüggés vizsgálat rögzítéskor, figyelmeztető és hibalista	Eseti	Alaki, formai	Összeolvasási lista alapján
1.3.	Papír alapú munkaügyi adatok rögzítése	ügyintéző	Összefüggés vizsgálat rögzítéskor, figyelmeztető és hibalista	Eseti	Ügyintéző: alaki, formai, egyes elemek tartalmi	Fizetési jegyzék alapján
1.4.	Papír alapú levonások, letiltások rögzítése	ügyintéző	Összefüggés vizsgálat rögzítéskor, figyelmeztető és hibalista	Feladáskor tételes, előzetes	Ügyintéző: alaki, formai	Külön nyomtatvány vezetésével
2.1.	Társadalombiztosítási ellátásokkal kapcsolatos iratok feldolgozása					
2.1.1.	Egészségbiztosítás pénzübeni ellátásaira vonatkozó igény elbírálása, adatok rögzítése	ügyintéző	Jogosultság egyes elemeit program vizsgálja, adatokat megállapít	Eseti	Ügyintéző: a kifizetést megelőzően az adatfelvitel előtt és számfejtés után Ellenőr: Kifizetés előtt folyamatosan	Ellenőrök: a kifizetést követő 30 napon belül
2.1.2.	Folyósítást érintő adatok elbírálása, rögzítése	ügyintéző	Jogosultság egyes elemeit program vizsgálja	Eseti	Ügyintéző: a kifizetést megelőzően az adatfelvitel előtt és számfejtés után. Ellenőr: Kifizetés előtt folyamatosan	Ellenőrök: a kifizetést követő 30 napon belül
2.1.3.	Igazolások, értesítések	ügyintéző		osztályvezető: kiküldés előtt kiadmányozáskor	Ellenőr: kiküldés előtt	

Illetményszámfejtés ellenőrzési nyomvonala

Sor-szám	Alfolyamat megnevezése	Alfolyamat felelőse	Ellenőrzési pontok			
			Informatikai ellenőrzés	Vezetői ellenőrzés	Előzetes ellenőrzés	Utólagos ellenőrzés
2.1.4.	Baleseti jegyzőkönyvekkel kapcsolatos adatszolgáltatás	ellenőr		osztályvezető: MEP felé küldéskor		
2.2	Családtámogatási ellátásokkal kapcsolatos iratok feldolgozása					
2.2.1.	Családtámogatási igények elbírálása, adatok rögzítése	ügyintéző	Jogosultság egyes elemeit program vizsgálja, adatokat megállapít	Eseti	Ügyintéző: a kifizetést megelőzően az adatfelvitel előtt és számfejtés után Ellenőr: Kifizetés előtt folyamatosan	Ellenőrök: a kifizetést követő 30 napon belül
2.2.2.	Igazoltatások	ügyintéző	Iskolai igazolások elkészítése, jogosultság lejárat	Cél		Ellenőr
2.2.3.	Folyósítást érintő adatok elbírálása, rögzítése	ügyintéző	Összefüggés vizsgálat	Eseti	Ügyintéző: a kifizetést megelőzően az adatfelvitel előtt és számfejtés után. Ellenőr: Kifizetés előtt folyamatosan	Ellenőrök: a kifizetést követő 30 napon belül.
2.2.4.	Határozathozatal (megszüntetés, elutasítás visszavonás)	ügyintéző	Lejárat esetén jelzés (lista)	Osztályvezető: eseti, tételes a kiadmányozás során.	Ellenőr	Végrehajtás.
2.2.5.	Jogorvoslati eljárás: fellebbezés továbbítása, határozat visszavonása, módosítása	osztályvezető		Osztályvezető: fellebbezés elbírálásra előkészítése, döntés-előkészítés, fellebbezés továbbítása, visszavonás, módosítás	Ügyintéző, ellenőr: fellebbezés elbírálására javaslatétel	Végrehajtás
2.2.6.	Igazolások, értesítések	ügyintéző		osztályvezető: kiadmányozáskor	Ellenőr: kiküldés előtt	

Illetményszámfejtés ellenőrzési nyomvonal

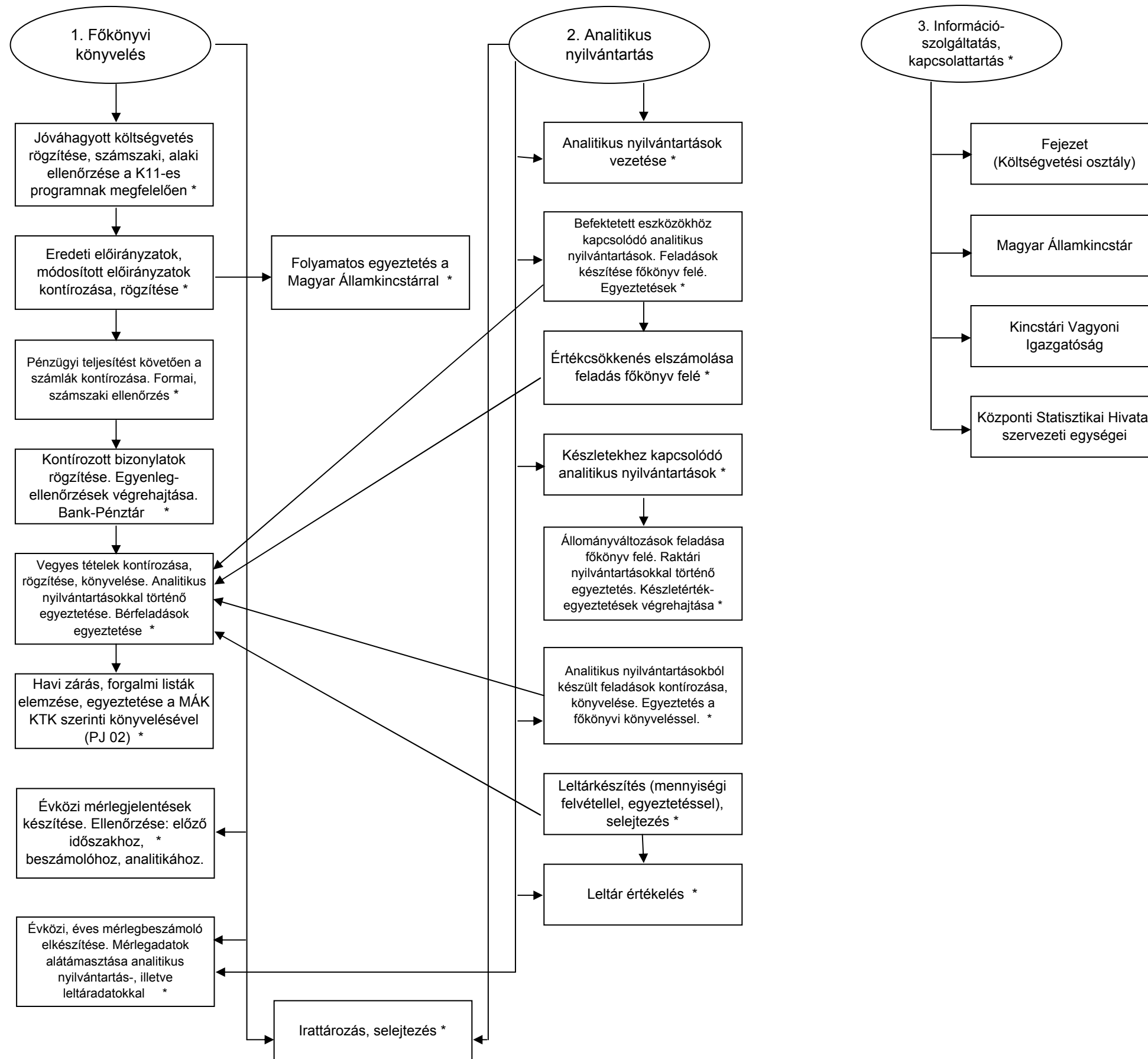
Sor-szám	Alfolyamat megnevezése	Alfolyamat felelőse	Ellenőrzési pontok			
			Informatikai ellenőrzés	Vezetői ellenőrzés	Előzetes ellenőrzés	Utólagos ellenőrzés
3.1.	Havi adóelőleg levonása					
3.1.1.	Adókedvezményre jogosító igazolások, nyilatkozatok, adóelőleg mértékére vonatkozó nyilatkozatok rögzítése	ügyintéző	Nyilatkozatok rögzítése során, számfejtéskor	Eseti	Ügyintéző: adatrögzítés előtt	
3.2.	Év végi adóelszámolás.					
3.2.1.	Adóelszámolásra vonatkozó adózói nyilatkozatok rögzítése	ügyintéző	Összefüggés vizsgálat	Eseti	Ügyintéző: adatrögzítés előtt	
3.2.2.	Jövedelemigazolások kiadása	ügyintéző	Program készíti el	Eseti	Ügyintéző: a program által előállított adatok felülvizsgálata kiadás előtt	
3.2.3.	Adó adatlapok kiadása	ügyintéző	Program készíti el	Eseti	Ügyintéző: a program által előállított adatok felülvizsgálata kiadás előtt	
3.2.4.	Járulék igazolások kiadása	ügyintéző	Program készíti el	Eseti	Ügyintéző: a program által előállított adatok felülvizsgálata kiadás előtt	
3.2.5.	Kedvezményre jogosító igazolások, nyilatkozatok rögzítése	ügyintéző	Összefüggés vizsgálat	Egyes igazolás típusoknál tételes, egyébként eseti	Ügyintéző: adatfelvitel előtt, illetve lásd még: vezetői	
3.2.6.	Adó megállapítások kiadása	ügyintéző	Program készíti el	Eseti	Ügyintéző: a program által előállított adatok felülvizsgálata kiadás előtt	

Illetményszámfejtés ellenőrzési nyomvonal

Sor-szám	Alfolyamat megnevezése	Alfolyamat felelőse	Ellenőrzési pontok			
			Informatikai ellenőrzés	Vezetői ellenőrzés	Előzetes ellenőrzés	Utólagos ellenőrzés
3.2.7.	Adókülönbözetek rendezése	ügyintéző	Program által automatikus	Cél		
3.2.8.	Adóhátralékról adózó és adóhatóság értesítése	irodavezető	Program készíti el	Osztályvezető: szűrőpróba szerű, kiküldés előtt, kiadmányozáskor	Ügyintéző: a program által készített értesítést, listát tételesen kiküldés előtt	
4.1.	Fizetési jegyzék előállítás (fő, hőközi)	ügyintéző	Az alapadatokat a program készíti el	Eseti, hibajelzés alapján	Ügyintéző: kiküldés előtt tételes. Ellenőr: hőközi fizetési jegyzék kiküldése előtt	
4.2.	Kereset és egyéb igazolások kiadása	ügyintéző		Osztályvezető: kiadmányozáskor	Ügyintéző: a program által képzett adatok felülvizsgálata	
4.3.	Jogviszony megszűnésével kapcsolatos okmányok kiadása	ügyintéző	Az iratokat a program készíti el	Cél.	Ügyintéző: a program által képzett adatok felülvizsgálata. Ellenőr: kiadás előtt	
4.4.	SZJA éves, eseti adatszolgáltatás	irodavezető	Program készíti el	Adóhatóság megkeresésére, kiadmányozás előtt	Eseti, cél	
4.5.	Nyugdíj megállapításához szükséges adatszolgáltatás (éves, eseti)	ügyintéző	Program készíti el	Eseti	Ellenőr: A Nyugdíj-biztosítási Igazgatóság kérésére küldendő egyedi adatszolgáltatás esetében tételes	Ügyintéző, ellenőr a Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság jelzése alapján
4.6.	Adatszolgáltatás a magánnyugdíjpénztár felé, kapcsolattartás (hibajavítás)	ügyintéző	Program készíti el	Hibajavítás során, illetve hibajelzés esetén	Hibajavítás során	Hibajelzés során

Illetményszámfejtés ellenőrzési nyomvonal

Sor-szám	Alfolyamat megnevezése	Alfolyamat felelőse	Ellenőrzési pontok			
			Informatikai ellenőrzés	Vezetői ellenőrzés	Előzetes ellenőrzés	Utólagos ellenőrzés
4.7.	Biztosítottak bejelentése (közreműködés)	osztályvezető	Program készíti el	Hibajavítás során, illetve hibajelzés esetén		Hibajelzés során
4.8.	Önkéntes biztosító pénztári adatszolgáltatás (közreműködés)	ügyintéző	Program készíti el	Hibajavítás során, illetve hibajelzés esetén		Hibajelzés során
4.9.	Bér- és munkaügyi adatszolgáltatás (közreműködés)	osztályvezető	Program készíti el	Hibajavítás során, illetve hibajelzés esetén	Hibajavítás során	Hibajelzés során
4.10.	Illetmény-számfejtéssel kapcsolatos hibabejelentés a rendszergazda felé	osztályvezető		Hibajelzés a rendszergazda felé		
4.11.	Tájékoztatás, körlevelek kiadása	irodavezető		Körlevél összeállítás, illetve egyedi megkeresésre, írásbeli, szóbeli tájékoztatás		



* Felelős: Munkaköri leírás szerint illetékes munkatárs

Ellenőrzési nyomvonal a fejezeti kezelésű előirányzatokról

Sor-szám	Időszak	Tevékenységek	Kapcsolódó jogi szabályozás	Előkészítés, illetve egyes feladatok tartalmi leírása	Keletkező dokumentumok	Felelősök / kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés / érvényesítés	Utalványozás / ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvetésben való megjelenítés
1.	tárgyvet megelőző események	Igények bekérése	Áht., Ámr., PM tervezési körirat, SZMSZ, Költségvetési osztály ügyrendje	Igények felmérése a KSH intézményeinél, illetve szervezeti egységeinél	Benyújtott igények	Költségvetési osztály, illetve intézmények / szervezeti egységek vezetői	PM tervezési körirata alapján a benyújtásra előírt határidő előtt legkésőbb 2 héttel	Költségvetési osztály ellenőrzi a benyújtott igényeket számszaki szempontból	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető (irattározás van)
2.		Áht., Ámr., Pénzügyminisztériummal való egyeztetés	PM tervezési körirat, SZMSZ	A benyújtott igényekről való tárgyalás a PM-mel	PM által támogatott igények listája	Gazdasági elnökhelyettes, Gazdálkodási főosztályvezető, illetve költségvetési osztályvezető	PM tervezési körirata alapján	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
3.	tárgyvet megelőző, illetve tárgyévi események	Kincstári költségvetés elkészítése	Áht., Ámr., SZMSZ, Költségvetési osztály ügyrendje	A költségvetési törvényben elfogadott keretszámok alapján kincstári költségvetés elkészítése	Kincstári költségvetés	Költségvetési osztály munkaköri leírás szerint illetékes munkatársa	December 15. és január 15.	Költségvetési osztály vezetője	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
4.	tárgyévi események	Elemi költségvetés elkészítése	Áht., Ámr., SZMSZ, Költségvetési osztály ügyrendje	A költségvetési törvényben elfogadott keretszámoknak megfelelően elemi költségvetés készítése	Elemi költségvetés	Költségvetési osztály munkaköri leírás szerint illetékes munkatársa	Február 28.	Költségvetési osztály vezetője	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
5.		Fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználására vonatkozó szabályzat elkészítése	Áht., Ámr., SZMSZ, Költségvetési osztály ügyrendje	A fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználására vonatkozó eljárási rendről készített szabályzat elkészítése	A fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználási szabályzata	Költségvetési osztály munkaköri leírás szerint illetékes munkatársa	Oly módon, hogy a Pénzügyminiszter általi elfogadás február 15-ig megtörténhessen	Költségvetési osztály vezetője	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
6.		Döntéselőkészítés	Fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználási szabályzata, SZMSZ	A költségvetési törvényben elfogadott keretszámok figyelembe vételével az illetékes intézmények, szervezeti egységek bevonásával döntési javaslat készítése	Döntési javaslat	Költségvetési osztály, illetve intézmények / szervezeti egységek vezetői	Felsővezetői döntés alapján	Költségvetési osztály ellenőrzi, hogy a döntési javaslat számszaki szempontból összhangban van-e a tárgyévre biztosított fejezeti kezelésű előirányzatokkal	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető (irattározás van)
7.		Döntés	Fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználási szabályzata, SZMSZ	A döntési javaslat alapján döntés a rendelkezésre álló keret felosztásáról	Munkabizottság döntésének dokumentuma	KSH Költségvetési Munkabizottsága	Döntési javaslat elkészítésétől számított 5-10 nap	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
8.		Előirányzat-módosítás a Kincstárnál	Áht., Ámr., SZMSZ, Költségvetési osztály ügyrendje	A keretszámok alapján az összegek szétosztása a felhasználó intézményeknek	EG-03F Adatlap a költségvetési előirányzatok módosítására	Költségvetési osztály munkaköri leírás szerint illetékes munkatársa	A döntés szerinti ütemezésben	Költségvetési osztály vezetője	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető (analitikus nyilvántartás van)
9.		Kiértésítés	SZMSZ, Költségvetési osztály ügyrendje	Az intézmények tájékoztatása a meghatározott feladatokra rendelkezésre bocsátott keretekről	Feljegyzés / levél	Költségvetési osztály munkaköri leírás szerint illetékes munkatársa	Az EG-03F Kincstárhoz való benyújtását követő max. 1 héten belül	Költségvetési osztály vezetője	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető (irattározás van)
10.		Pénzügyi jelentések	SZMSZ	Pénzügyi elszámolás az intézmények részére rendelkezésre bocsátott keretekkel	Gyorsjelentés	Intézmények vezetői, intézmények gazdasági vezetői	A Költségvetési osztály vezetője által előírtak szerint	Költségvetési osztály vezetője	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
11.		Vagyonváltozási jelentések elkészítése	Áht., Ámr., SZMSZ, Költségvetési osztály ügyrendje	A negyedéves vagyonváltozásról való beszámolás	Mérlegjelentés	Költségvetési osztály munkaköri leírás szerint illetékes munkatársa	Április 20. / július 20. / október 20. / éves beszámolóval együtt	Költségvetési osztály vezetője	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
12.		Féléves beszámoló elkészítése	Áht., Ámr., SZMSZ, Költségvetési osztály ügyrendje	Pénzügyi elszámolás a fejezeti kezelésű előirányzatokkal	Féléves beszámoló	Költségvetési osztály munkaköri leírás szerint illetékes munkatársa	Augusztusban a Kincstár által előírt napon	Költségvetési osztály vezetője	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
13.		tárgyvet követő események	Szakmai-pénzügyi elszámoltatás	PM Zárszámadási körirata, Fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználási szabályzata	Szakmai-pénzügyi beszámoló készítése	A szakmai-pénzügyi beszámoló	Intézmények vezetői, intézmények gazdasági vezetői, illetve a Költségvetési osztály munkaköri leírás szerint illetékes munkatársa	PM Zárszámadási körirata szerint	Költségvetési osztály vezetője	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető

Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök a KSH-ban

1. A Ktv. 22/A. § (8) bekezdésének f) pontja alapján:

- A közbeszerzési eljárásban közreműködő köztisztviselők:
 - Közbeszerzési Iroda valamennyi köztisztviselője

2. A Ktv. 22/A. § (8) bekezdés g) pontja alapján:

- Költségvetési és egyéb pénzeszközökkel, az állami vagyonnal való gazdálkodás tekintetében döntési jogosultsággal rendelkező, illetőleg pénzeszközök felhasználására, valamint a gazdálkodás ellenőrzésére jogosult köztisztviselő:
 - a Magyar Államkincstárnál vezetett számlákkal kapcsolatban kötelezettségvállalási, utalványozási, érvényesítési, ellenjegyzési, aláírási, valamint döntési jogkörrel rendelkező valamennyi köztisztviselő,
 - a nemzetközi segélyprogramok, a nemzeti Phare programok előkészítésével, szervezésével, koordinálásával és lebonyolításával foglalkozó köztisztviselők,
 - Ellenőrzési osztály valamennyi köztisztviselője,
 - költségvetési és beszámolási feladatokat ellátó köztisztviselők,
 - Költségvetési osztály I. besorolási osztályába tartozó köztisztviselői,
 - állami vagyon kezelésével kapcsolatos műszaki és beruházási feladatokat ellátó köztisztviselő.