

10/2023. (VI. 23.) MK utasítás

a Központi Statisztikai Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról¹

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

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

2. §²

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

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

A Központi Statisztikai Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A KSH alapadatai

1. § (1) A KSH központi költségvetési szerv.
- (2) A KSH alapadatai a következők:
 - a) megnevezése: Központi Statisztikai Hivatal;
 - b) rövidítése: KSH;
 - c) angol megnevezése: Hungarian Central Statistical Office, HCSO;
 - d) francia megnevezése: Bureau Central de la Statistique de Hongrie, BCSH;
 - e) német megnevezése: Ungarisches Statistisches Zentralamt, USZ;
 - f) székhelye: 1024 Budapest, Keleti Károly u. 5–7.;
 - g) alapítás dátuma: 1874. július 23.;
 - h) létrehozásáról rendelkező jogszabály: az országos statisztika ügyének szervezéséről szóló 1874. évi XXV. törvény-czikk;
 - i) alapító okiratának száma, kelte: a Magyarország miniszterelnöke által KIHÁT/404/3/2022. szám alatt kiadott, 2022. július 1-jén kelt alapító okirat;
 - j) azonosító számjelei:
 - ja) számlaszáma: MÁK (Magyar Államkincstár) 10032000–01456363–00000000,
 - jb) adószáma: 15302724–2–41 (a KSH áfakörbe tartozó adóalany),
 - jc) tevékenységi körének statisztikai besorolása: 8411 Általános közigazgatás,
 - jd) statisztikai számjele: 15302724–8411–311–01,
 - je) törzskönyvi nyilvántartási száma: 302722 (PIR-törzsszám);
 - k) szakmai alaptevékenységének kormányzati funkciókódja: 013210 Átfogó tervezési és

¹ Megjelent: Hivatalos Értesítő 2023/31.

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

statisztikai szolgáltatások.

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

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

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

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

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

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

(3) A KSH vállalkozói tevékenységet nem folytat.

3. A KSH szervezete

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

(2) Nem önálló szervezeti egység az osztály.

(3) Az Ellenőrzési osztály önálló osztályként működik.

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

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

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

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

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

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

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

b)³ Központi Statisztikai Hivatal Kvantitatív Társadalom- és Gazdaságtudományi Kutató Intézet (alapítva: 1963, hatályos alapító okirata: a KSH/2683-2/2017. számú, 2017. június 15. napján aláírt alapító okirata).

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

(3)⁴ A Központi Statisztikai Hivatal Kvantitatív Társadalom- és Gazdaságtudományi Kutató Intézet irányító szerve a KSH, a Központi Statisztikai Hivatal Kvantitatív Társadalom- és Gazdaságtudományi Kutató Intézet feletti szakmai irányítási jogkört a KSH elnöke vagy az általa írásban kijelölt személy látja el.

7. §⁵ Az elnök a Magyar Állam nevében tulajdonosi jogokat gyakorol a Statek Statisztikai Elemző Központ Korlátolt Felelősségű Társaságban (a továbbiakban: Statek Kft.) és a Nemzeti Adatvagyon Ügynökség Korlátolt Felelősségű Társaságban (a továbbiakban: NAVÜ Kft.).

II. FEJEZET

³ Megállapította: 10/2025. (VII. 17.) MK utasítás 1. §. Hatályos: 2025. VIII. 1-től.

⁴ Módosította: 10/2025. (VII. 17.) MK utasítás 3. § a).

⁵ Megállapította: 5/2024. (IV. 18.) MK utasítás 1. §. Hatályos: 2024. IV. 26-tól.

A KSH VEZETÉSE

4. A KSH vezetői

8. § A KSH vezetői:

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

9. § A KSH vezetője

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

5. Az elnök

10. § (1) Az elnök

- a) meghatározza a KSH általános célkitűzéseit, stratégiai céljait,
- b) jóváhagyja a KSH éves munkaprogramját, kiemelt céljait és az egyes programokhoz tartozó erőforrásokat,
- c) kiadja a KSH működését szabályozó közjogi szervezetszabályozó eszközöket,
- d) kialakítja a hivatalos statisztikai szolgálat koordinációjának kereteit és eljárási rendjét,
- e) képviseli a KSH-t hazai és nemzetközi fórumokon,
- f) felelős az OSAP jóváhagyásra történő benyújtásáért,
- g) jóváhagyja a KSH éves költségvetési és zárszámadási javaslatát,
- h) a költségvetési fejezetet irányító szerv vezetőjeként gyakorolja és ellátja a jogszabályban részére meghatározott hatásköröket és feladatokat,
- i) előkészíti és a KSH felügyeletét ellátó miniszterhez jóváhagyásra előterjeszti az SzMSz-t,
- j) jóváhagyja az SzMSz keretein belül az általa irányított szervezeti egységek ügyrendjét,
- k) gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról, működtetéséről és függetlenségének biztosításáról,
- l) gyakorolja a minősített adat védelméről szóló törvényben foglalt minősítési jogkört,
- m) megbízza a KSH folyóiratainak a főszerkesztőit,
- n)⁶ gyakorolja a Központi Statisztikai Hivatal Kvantitatív Társadalom- és Gazdaságtudományi Kutató Intézet vezetőjével, helyettesével kapcsolatos munkáltatói jogokat,

⁶ Módosította: 10/2025. (VII. 17.) MK utasítás 3. § b).

- o) gyakorolja a KSH Könyvtár vezetőjével, helyetteseivel kapcsolatos munkáltatói jogokat,
p)⁷ irányítja az Elnöki főosztály, a Nemzetközi együttműködési főosztály és az Ellenőrzési osztály munkáját,
q) irányítja az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy (információbiztonsági felelős), az adatvédelmi tisztviselő, a biztonsági vezető, az integritás tanácsadó és az elnöki tanácsadó(k) munkáját,
r) ellátja a jogszabályban vagy belső szabályzatban meghatározott, munkáltatói jogkörébe tartozó feladatokat,
s)⁸ ellátja a közvetlen tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó Statek Kft.-vel és NAVÜ Kft.-vel kapcsolatos feladatokat,
t) ellátja a jogszabály vagy más közjogi szervezetszabályozó eszköz által feladat- és hatáskörébe utalt egyéb feladatokat.
- (2) Az elnök irányítja az elnökhelyettesek és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét.
- (3) Az elnököt akadályoztatása vagy távolléte esetén jogszabály vagy az SzMSz eltérő rendelkezése hiányában – az elnök utasításai szerint eljárva – az elnök által kijelölt elnökhelyettes helyettesíti.

6. Az elnökhelyettesek

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

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

⁷ Megállapította: 5/2024. (IV. 18.) MK utasítás 2. § (1). Hatályos: 2024. VI. 3-tól.

⁸ Megállapította: 5/2024. (IV. 18.) MK utasítás 2. § (2). Hatályos: 2024. IV. 26-tól.

l)⁹ az általa irányított terület tevékenységéhez kapcsolódóan önállóan képviseli a KSH-t nemzetközi és hazai szakmai testületekben, rendezvényeken, értekezleteken.

(1a)¹⁰ Az elnökhelyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén – ha nem az elnököt helyettesítő jogkörében jár el – az elnökhelyettes által írásban kijelölt elnökhelyettes, illetve az elnökhelyettes által kijelölt, az irányítása alá tartozó szervezeti egység vezetője is helyettesítheti.

(2) A KSH elnökhelyettesei:

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

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

7. Az Elnöki titkárság

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

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

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

8. Az Elnökhelyettesi titkárság

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

(2) Az Elnökhelyettesi titkárság tevékenységét az elnökhelyettes irányítja.

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

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

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

III. FEJEZET

A KSH SZERVEZETI EGYSÉGEI

9. Az önálló szervezeti egység

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

⁹ Beiktatta: 5/2024. (IV. 18.) MK utasítás 3. § (1). Hatályos: 2024. IV. 26-tól.

¹⁰ Beiktatta: 5/2024. (IV. 18.) MK utasítás 3. § (2). Hatályos: 2024. IV. 26-tól.

feladatokat.

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

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

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

(3) Az önálló szervezeti egység vezetője

a) vezeti a szervezeti egységet,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

n)¹¹ ellenőrzi az osztályvezetők munkaszervezési és a munkarend betartására vonatkozó vezetői feladatainak végrehajtását.

16. § Az önálló szervezeti egység

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

¹¹ Módosította: 5/2024. (IV. 18.) MK utasítás 6. § a).

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

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

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

19. § Az osztályvezető

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

b) vezeti osztályát és megszervezi annak munkáját,

c) kijelölés alapján távollétében helyettesíti a főosztályvezetőt,

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

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

f) figyelemmel kíséri és értékeli az osztály munkatársainak szakmai tevékenységét,

g) döntései tekintetében beszámolási kötelezettsége van a főosztályvezető felé,

h) aláírási jogosultságot a szervezeti egység ügyrendjében foglaltak szerint gyakorolja.

10. A KSH munkatársaira vonatkozó általános szabályok

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

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

(2) A KSH munkatársa

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

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

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

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

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

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

g) közvetlen felettese kijelölése alapján köteles helyettesíteni munkatársát,

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

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

j) jogosult az információra a KSH és ezen belül a szervezeti egységek stratégiai céljairól,

célkitűzéseiről, a KSH munkatársait érintő döntésekről,

- k) jogosult szakmai kérdésekben kezdeményezésre, javaslatételre, véleménynyilvánításra,
- l) jogosult a munkavégzés feltételeinek javítására irányuló javaslatételre, véleménynyilvánításra a munkahelyével, munkafolyamatokkal kapcsolatos kérdésekben,
- m) jogosult megismerni a személyére vonatkozó, a KSH-nál nyilvántartott adatokat, dokumentumokat,
- n) részt vesz az elnök, illetve elnökhelyettes által elrendelt csoportos munkavégzésben (projekt).

IV. FEJEZET

A DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTŐ, TÁJÉKOZTATÁSI, SZAKMAI FÓRUMOK

11. Vezetői Testület

22. § (1) A Vezetői Testület a stratégiai és egyéb vezetői döntések előkészítésének fóruma. A Vezetői Testület állandó tagja az elnök és az elnökhelyettesek. A Vezetői Testület ülésén állandó vagy eseti meghívottak az elnök döntése szerint vehetnek részt.

(2) A Vezetői Testület szükség szerint, az elnök által meghatározott rendben ülésezik.

(3) Az ülés napirendjét az elnök határozza meg.

12. Vezetői kollégium

23. § (1)¹² A vezetői kollégium az elnök, az elnökhelyettesek, az önálló szervezeti egységek vezetői közötti közvetlen információcserét biztosító konzultatív, kommunikációs, illetve döntés-előkészítő fórum. A vezetői kollégiumon állandó vagy eseti meghívottak az elnök döntése szerint vehetnek részt.

(2) A vezetői kollégium szükség szerint ülésezik.

(3) A vezetői kollégiumot az elnök hívja össze, az ülés napirendjét az elnök határozza meg.

13. Szakmai kollégium

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

(2) A szakmai kollégium vezetőjét az azt létrehozó személy jelöli ki.

(3) A szakmai kollégium szükség szerint ülésezik.

(4) Az ülést a kollégium vezetője hívja össze és határozza meg az ülés napirendjét.

14. Munkacsoport

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

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

¹² Módosította: 5/2024. (IV. 18.) MK utasítás 8. §.

15. Vezetői értekezlet

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

16. Adatvédelmi Bizottság

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

(2) Az Adatvédelmi Bizottság ajánlásokat ad ki statisztikai és általános adatvédelmi kérdésekben.

(3) Az Adatvédelmi Bizottság elnökét és tagjait a KSH elnöke bízza meg.

(4) Az Adatvédelmi Bizottság tevékenységéről éves jelentést készít a KSH elnöke számára.

(5) Az Adatvédelmi Bizottság elnöke a testületbe állandó szakértőket kérhet fel.

V. FEJEZET

A KSH MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYES RENDELKEZÉSEK

17. Kiadmányozás

28. § (1) Az elnök kiadmányozza

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

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

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

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

e) az országgyűlési képviselő írásbeli megkeresésére adott választ,

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

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

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

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

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

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

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

18. A munkavégzés általános szabályai, szolgálati út

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

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

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

19. A hivatali egyeztetés rendje

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

34. §¹³ Az elnök tájékoztatását szolgáló, állásfoglalását vagy jóváhagyását kérő feljegyzéseket és más iratokat, ha a feljegyzés vagy más irat jogi vagy gazdálkodási kérdéseket is érint, a felterjesztés előtt a Gazdálkodási és Jogi Igazgatóságot irányító elnökhelyettes részére, amennyiben belső kommunikációs kérdéseket érint, a Humánerőforrás-menedzsment főosztály részére is be kell mutatni (szignálás).

20. Európai uniós és nemzetközi ügyek intézésének rendje

35. § (1)¹⁴ Az Európai Unió intézményeivel, szerveivel (beleértve az Eurostatot is), valamint a nemzetközi szervezetekkel történő kapcsolattartás, levelezés, együttműködés kizárólag a nemzetközi együttműködésért felelős szervezeti egység útján és szervezésében történik. Ez a rendelkezés vonatkozik azokra az esetekre is, ha bármely nemzetközi szervezet, külföldi szervezet vagy személy közvetlenül kezdeményezi a KSH vezetőjének vagy munkatársának külföldi vagy nemzetközi rendezvényen történő részvételét, valamint külföldi partner KSH-ba látogatását.

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

(3)¹⁵ A (2) bekezdés szerinti rendezvényeken – beleértve a Tanács tanácsi munkacsoportjainak üléseit is – a képviselendő tárgyalási álláspontot a szakterület szerint felelős vezető készíti elő a nemzetközi együttműködésért felelős szervezeti egység bevonásával, az álláspontot az elnök hagyja jóvá.

(4)¹⁶ A külföldi kiküldetésről és a szakmai vonatkozású, külföldiekkel külföldön vagy belföldön folytatott érdemi tárgyalásról nyolc napon belül beszámolót kell készíteni, melynek – a szervezeti egység vezetője által szignált – példányát meg kell küldeni a nemzetközi kapcsolatokért felelős

¹³ Módosította: 5/2024. (IV. 18.) MK utasítás 6. § b), 10/2025. (VII. 17.) MK utasítás 3. § c).

¹⁴ Módosította: 5/2024. (IV. 18.) MK utasítás 6. § c).

¹⁵ Módosította: 5/2024. (IV. 18.) MK utasítás 6. § c).

¹⁶ Módosította: 5/2024. (IV. 18.) MK utasítás 6. § d).

szervezeti egységnek.

21. Együttműködési kötelezettség, csoportos munkavégzés (projekt)

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

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

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

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

22. A KSH képviselete

38. § (1)¹⁷ A KSH-t az elnök, illetve az általa irányított terület vonatkozásában az elnökhelyettes önállóan képviseli. Az elnök akadályoztatása vagy távolléte esetén a képviselet rendjére az SzMSz-nek az elnök helyettesítésének rendjére irányadó rendelkezései az irányadók.

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

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

¹⁷ Megállapította: 5/2024. (IV. 18.) MK utasítás 4. §. Hatályos: 2024. IV. 26-tól.

perbeli egyezséget csak a gazdasági vezető pénzügyi ellenjegyzésével, az elnök előzetes írásbeli engedélye alapján köthet.

23. A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás

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

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

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

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

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

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

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

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

(8a)¹⁸ A (6) és (8) bekezdésben foglalt sajtóközlemények és helyreigazítási kérelem elnöki jóváhagyás nélkül kiadható az elnök által meghatározott esetekben.

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

VI. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

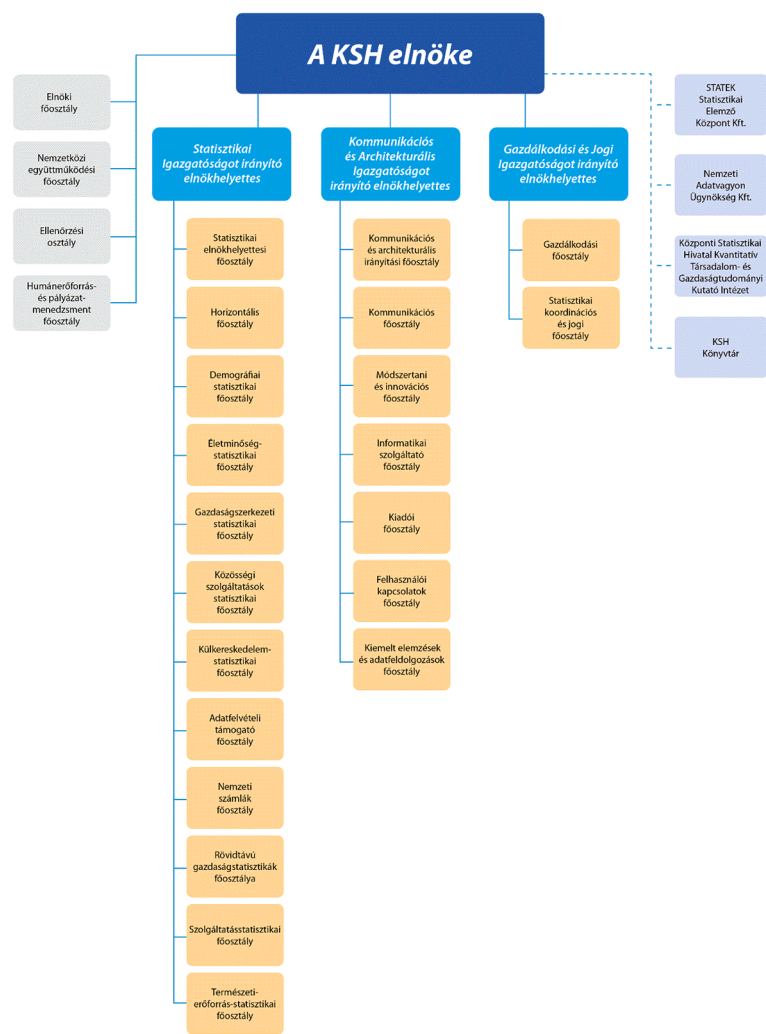
24. Az önálló szervezeti egységek ügyrendje

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

¹⁸ Beiktatta: 10/2025. (VII. 17.) MK utasítás 2. §. Hatályos: 2025. VIII. 1-től.

1. függelék¹⁹

A KSH szervezeti felépítése



2. függelék

A KSH szervezeti egységeinek feladatai

1. Elnöki főosztály

Az Elnöki főosztály feladatai:

- 1.1. támogatja az elnöki döntéshozatalt és feladatkiadást, ellátja az Elnöki titkárság feladatait, ennek keretében
 - 1.1.1. előkészíti az elnök programjait, szakmai egyeztetéseit, közszerepléseit, ellátja az ezekkel kapcsolatos koordinációt,
 - 1.1.2. beszerzi, elkészíti a döntésekhez szükséges szakmai háttéranyagokat,
 - 1.1.3. szervezi az ügyviteli teendőket;

¹⁹ Megállapította: 10/2025. (VII. 17.) MK utasítás 4. § (1), 1. függelék. Hatályos: 2025. VIII. 1-től.

- 1.2. szervezi, összehangolja és felügyeli az informatikai biztonsággal kapcsolatos feladatokat;
- 1.3. ellátja az elnök által közvetlenül irányított személyekkel és tevékenységekkel összefüggő koordinációs és adminisztratív feladatokat;
- 1.4. az elnök utasításainak megfelelően gondoskodik szakértői, elemzői, tanácsadói, koordinációs feladatok ellátásáról;
- 1.5.²⁰
- 1.6.²¹ szervezi és koordinálja az Adatvédelmi Bizottság munkáját;
- 1.7.²² kialakítja, működteti és fejleszti a szervezet, folyamatok, termékek tervezésére, nyomon követésére, értékelésére szolgáló vezetői monitoring és információs rendszereket, a kapcsolódó folyamatokat;
- 1.8.²³ részt vesz a stratégiai tervezésben, nyomon követi a kapcsolódó tervek végrehajtását, ennek érdekében információt gyűjt szervezeti egységektől;
- 1.9.²⁴ ellátja a KSH minőségmenedzsment rendszerének fejlesztésével, működtetésével kapcsolatos feladatokat, kialakítja, működteti és fejleszti a folyamatokhoz kapcsolódó hivatali keretrendszereket;
- 1.10.²⁵ támogatja a Hivatali szervezet, folyamatok és termékek folyamatos fejlesztésére vonatkozó döntéseket, elemzéseket, háttéranyagokat készít, javaslatot tesz intézkedésekre, fejlesztésekre.
- 1.11–1.14.²⁶

2. Ellenőrzési osztály

Az Ellenőrzési osztály feladatai:

- 2.1. bizonyosságot adó tevékenysége körében elvégzi az elnök által jóváhagyott éves ellenőrzési tervben foglalt feladatokat, valamint a soron kívül elrendelt feladatokat;
- 2.2. a bizonyosságot adó tevékenységet szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzés, informatikai ellenőrzéstípusok szerint látja el;
- 2.3. elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- 2.4. elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
- 2.5. a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázatok, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása, valamint a KSH működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszer javítása, fejlesztése érdekében;
- 2.6. tanácsadó tevékenységet lát el;
- 2.7. nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
- 2.8. nyilvántartja a tanácsadó tevékenységeket, valamint a belső és külső ellenőrzéseket;
- 2.9. ellátja a KSH irányítása alá tartozó költségvetési szervek ellenőrzési tevékenységének szakmai felügyeletét;
- 2.10. ellátja a fejezetben belüli ellenőrzések koordinációját;
- 2.11.²⁷ a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló jogszabályban foglalt ellenőrzéseket folytat le a Statek Kft. és a NAVÜ Kft. működésével

²⁰ Hatályon kívül helyezte: 10/2025. (VII. 17.) MK utasítás 4. § (2), 2. függelék 9. a). Hatálytalan: 2025. VIII. 1-től.

²¹ Megállapította: 5/2024. (IV. 18.) MK utasítás 5. § (3), 3. függelék 1. Hatályos: 2024. VI. 3-tól.

²² Megállapította: 5/2024. (IV. 18.) MK utasítás 5. § (3), 3. függelék 1. Hatályos: 2024. VI. 3-tól.

²³ Megállapította: 5/2024. (IV. 18.) MK utasítás 5. § (3), 3. függelék 1. Hatályos: 2024. VI. 3-tól.

²⁴ Megállapította: 5/2024. (IV. 18.) MK utasítás 5. § (3), 3. függelék 1. Hatályos: 2024. VI. 3-tól.

²⁵ Megállapította: 5/2024. (IV. 18.) MK utasítás 5. § (3), 3. függelék 1. Hatályos: 2024. VI. 3-tól.

²⁶ Hatályon kívül helyezte: 5/2024. (IV. 18.) MK utasítás 5. § (3), 3. függelék 14. a). Hatálytalan: 2024. VI. 3-tól.

²⁷ Megállapította: 5/2024. (IV. 18.) MK utasítás 5. § (3), 3. függelék 2. Hatályos: 2024. IV. 26-tól.

kapcsolatban;

2.12. elkészíti a Belső ellenőrzési kézikönyvet;

2.13. elkészíti az osztály stratégiai ellenőrzési tervét;

2.14. elkészíti a KSH éves ellenőrzési tervét, illetve a KSH irányítása alá tartozó költségvetési szervek éves ellenőrzési terveinek az összesítésével együtt gondoskodik annak az államháztartásért felelős miniszter részére történő megküldéséről;

2.15. elkészíti a KSH éves ellenőrzési jelentését, illetve a KSH irányítása alá tartozó költségvetési szervek éves ellenőrzési jelentéseinek az összesítésével együtt gondoskodik annak az államháztartásért felelős miniszter részére történő megküldéséről.

2a.²⁸ Nemzetközi együttműködési főosztály

A Nemzetközi együttműködési főosztály feladatai:

2a.1. gondoskodik az elnök felkészítéséről az európai uniós és nemzetközi statisztikai fórumokra, valamint az ülésekhez kapcsolódó szakmai anyagok összeállításáról;

2a.2. feladatköréhez kapcsolódóan az elnök utasításainak megfelelően ellátja Magyarország képviseletét nemzetközi és európai uniós statisztikai testületekben;

2a.3. irányítja a két- és többoldalú nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő feladatokat;

2a.4. kezdeményezi és ellátja az európai uniós és egyéb nemzetközi statisztikai témákban kialakítandó magyar álláspontra javaslatokat megfogalmazó koordinációs tevékenységet;

2a.5. felülvizsgálja az előzetes hivatali egyeztetés és véleményezés keretében a hivatal részéről készített vélemény-tervezeteket és a megkeresésekre összeállított választervezeteket;

2a.6. együttműködik és kapcsolatot tart az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottsággal (a továbbiakban: EKTB), koordinálja és működteti az EKTB 21. Statisztika szakértői csoport tevékenységét, és gondoskodik a B.8. tanácsi statisztika munkacsoporttal kapcsolatos hazai feladatok végrehajtásáról;

2a.7. koordinálja a hivatal képviseletét a hazai európai uniós koordinációs, gazdasági és egyéb vegyes bizottságokban, és figyelemmel kíséri a gazdasági vegyes bizottságok jegyzőkönyveibe foglalt, hivatalra vonatkozó intézkedések végrehajtását;

2a.8. közreműködik az európai uniós és nemzetközi finanszírozású támogatási együttműködések megvalósítását célzó javaslatok kidolgozásában, illetve az együttműködési projektek megvalósításában;

2a.9. koordinálja a hivatali munkatársak nemzetközi képzésével és továbbképzésével kapcsolatos feladatokat;

2a.10. figyelemmel kíséri az európai unió intézményeinek és a globális és regionális nemzetközi szervezetek (különösen: ENSZ és szakosított szervezetei, OECD) statisztikai vonatkozású tevékenységét, és a statisztikai szempontból releváns elemzések és jelentések alapján tájékoztató anyagokat készít;

2a.11. összeállítja a Hivatal éves kiküldetési tervét, és ellátja a hivatalt érintő utazásszervezői feladatokat;

2a.12. ellátja az elnök és elnökhelyettesek által Magyarországra meghívott külföldi küldöttségek érkezésével és magyarországi tartózkodásával kapcsolatos szervezési feladatokat;

2a.13. illetékességi körében kapcsolatot tart az európai uniós és nemzetközi intézményekkel, elsősorban az Európai Unió Statisztikai Hivatalával, az ENSZ és az ENSZ EGB Statisztikai Divíziójával, valamint az OECD Statisztika és Adat Igazgatóságával, valamint a nemzeti statisztikai hivatalokkal;

2a.14. ellátja a nemzetközi tagdíjakkal kapcsolatos feladatokat;

2a.15. hírlevél útján tájékoztatót állít össze a statisztikai legfontosabb nemzetközi eredményeiről és külföldi eseményekről.

²⁸ Beiktatta: 5/2024. (IV. 18.) MK utasítás 5. § (3), 3. függelék 3. Hatályos: 2024. VI. 3-tól.

2b.²⁹ Humánerőforrás- és pályázatmenedzsment főosztály

A Humánerőforrás- és pályázatmenedzsment főosztály feladatai

2b.1. ellátja az Európai Unió (társ)finanszírozásával megvalósuló projektekhez, pályázatokhoz kapcsolódó feladatokat, ennek körében figyelemmel kíséri a megjelenő pályázati lehetőségeket, közreműködik a projektek előkészítésében, lebonyolításában, nyilvántartja a KSH projektjeit, azok dokumentumait;

2b.2. kidolgozza a KSH humánerőforrás-stratégiáját, működteti a KSH egységes személyzetfejlesztési rendszerét, közreműködik a HR-vonatkozású belső szabályozások előkészítésében, valamint fejleszti a KSH HR-szolgáltatásait;

2b.3. kidolgozza, fejleszti a KSH álláshelyprofiljainak egységes rendszerét, ellátja a hozzájuk tartozó képesítési követelmények meghatározásával, felülvizsgálatával kapcsolatos koordinációs, valamint az ezeknek való megfelelés vizsgálatával kapcsolatos feladatokat;

2b.4. ellátja a munkaerő-toborzással kapcsolatos feladatokat, működteti a KSH felvételi adatbankját, valamint kialakítja és koordinálja a kiválasztási, pályáztatási eljárás hivatali rendjét;

2b.5. koordinálja és fejleszti az új munkatársak beilleszkedésének támogatását;

2b.6. működteti és fejleszti a KSH teljesítményértékelési rendszerét;

2b.7. ellátja a közszolgálati tisztviselők képzési kötelezettségével, valamint a közigazgatási képzéssel és vizsgáztatással kapcsolatos egyes munkáltatói feladatokat;

2b.8. fejleszti, működteti a KSH belső képzési rendszerét, ennek keretében a KSH-Iskolát, belső képzéseket és tréningeket szervez, oktatásmódszertani támogatást nyújt, valamint ellátja a tanulmányi támogatással kapcsolatos feladatokat, és coaching szolgáltatást biztosít a vezetők részére;

2b.9. a Statisztikai koordinációs és jogi főosztállyal együttműködve részt vesz a Hivatalos Statisztikai Szolgálatához tartozó szervezetek statisztikai tevékenységet ellátó szakembereinek szakmai továbbképzése szervezési feladataiban, valamint koordinálja az elnöknek a statisztikai szakképesítés szakmai felügyeletével kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatainak ellátását;

2b.10. fogadja a KSH-hoz szakmai gyakorlatra jelentkezőket, megszervezi mentorálásukat;

2b.11. ellátja a KSH ösztöndíjsi rendszerének működtetésével és fejlesztésével, valamint az állami kitüntetésre vonatkozó elnöki előterjesztések és a hivatali elismerések adományozásával kapcsolatos feladatokat;

2b.12. ellátja a munkatársaknak nyújtott jóléti és családbarát szolgáltatásokkal, támogatásokkal, a hivatali csapatok sporteseményeken való részvételével, valamint a nyugállományba vonult kollégákkal kapcsolatos koordinációs feladatokat;

2b.13. ellátja a Szociális Bizottság titkársági feladatait és a szociális, illetve kegyeleti ellátásokkal kapcsolatos, valamint az esélyegyenlőségi referensi feladatokat;

2b.14. egyedi kijelölés alapján részt vesz hazai és nemzetközi szakmai szervezetek munkájában;

2b.15. ellátja a hivatali belső kommunikációval, belső tudásmegosztási célú, együttműködés-fejlesztő, továbbá családi és sportrendezvények szervezésével, valamint a belső intranetes felület tartalommenedzsmentjével és a belső hivatali újság szerkesztésével összefüggő feladatokat.

STATISZTIKAI IGAZGATÓSÁG

3.³⁰ Statisztikai elnökhelyettesi főosztály

A Statisztikai elnökhelyettesi főosztály feladatai:

²⁹ Beiktatta: 10/2025. (VII. 17.) MK utasítás 4. § (2), 2. függelék 1. Hatályos: 2025. VIII. 1-től.

³⁰ Megállapította: 9/2024. (VII. 31.) MK utasítás 1. § (2), 2. függelék 1. Hatályos: 2024. VIII. 15-től.

3.1. támogatja az elnökhelyettesi döntéshozatalt és feladatkiadást, ellátja az Elnökhelyettesi titkárság feladatait, ennek keretében:

3.1.1. előkészíti az elnökhelyettes programjait, szakmai egyeztetéseit, ellátja az ezekkel kapcsolatos koordinációt,

3.1.2. beszerzi, elkészíti a döntésekhez szükséges szakmai háttéranyagokat,

3.1.3. szervezi az ügyviteli teendőket;

3.2. ellátja az elnökhelyettes által közvetlenül irányított szervezeti egységekkel összefüggő koordinációs és adminisztratív feladatokat;

3.3–3.6.³¹

4.³² Horizontális főosztály

A Horizontális főosztály feladatai

4.1. a KSH adatstratégiájának kidolgozása, ennek keretében:

4.1.1. az adatstratégiai célok teljesülésének nyomon követése, értékelése;

4.1.2. adatforrás-konszolidáció, -optimalizáció;

4.1.3. közreműködés új adatforrások felkutatásában, részvétel szakértői egyeztetéseken;

4.1.4. az adatátvételekre vonatkozó együttműködések kereteinek biztosítása, közösen a Statisztikai koordinációs és jogi főosztállyal;

4.1.5. a KSH-n belüli adathasznosulás koordinációs feladatainak ellátása;

4.2. az Adatbank szakmai felügyelete;

4.3. a szervezeti adatfelelősi feladatok ellátása.

5.³³ Demográfiai statisztikai főosztály

5.1. A Demográfiai statisztikai főosztály szakterületei:

5.1.1. népesedési statisztika,

5.1.2. népmozgalmi statisztika,

5.1.3. vándorlástatisztika,

5.1.4. népszámlálás, mikrocenzus,

5.1.5. lakástatisztika.

5.2. A Demográfiai statisztikai főosztály statisztikai adat-előállítási folyamat szerinti feladatai:

5.2.1. népmozgalmi, vándorlási, népszámlálási, mikrocenzus és lakástatisztikai adatfelvételek szakmai tervezése, előkészítése, szervezése, a kapcsolódó adatgyűjtési tevékenység ellátása, az adatok feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása, adatbázisba rendezése, valamint a Hivatalos Statisztikai Szolgálat más szerveinek adatgyűjtéseiből, illetve adminisztratív és egyéb másodlagos adatforrásokból származó statisztikai adatok átvétele, minőség-ellenőrzése, javítása, feldolgozása, adatbázisba rendezése;

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

5.2.3. az integrált migrációs adatbázis karbantartása;

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

5.2.5. adat-összeállítások, gyorsjelentések, elemzések készítése a főosztály feladatkörébe tartozó szakterületek témakörében;

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

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

5.2.8. a főosztály feladatkörébe tartozó szakterületek módszertanának dokumentálása és

³¹ Hatályon kívül helyezte: 10/2025. (VII. 17.) MK utasítás 4. § (2), 2. függelék 9. b). Hatálytalan: 2025. VIII. 1-től.

³² Megállapította: 10/2025. (VII. 17.) MK utasítás 4. § (2), 2. függelék 2. Hatályos: 2025. VIII. 1-től.

³³ Megállapította: 9/2024. (VII. 31.) MK utasítás 1. § (2), 2. függelék 1. Hatályos: 2024. VIII. 15-től.

fejlesztése;

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

6.³⁴ *Életminőség-statisztikai főosztály*

6.1. Az Életminőség-statisztikai főosztály szakterületei:

- 6.1.1. munkaerőpiaci részvétel,
- 6.1.2. foglalkoztatás, munkanélküliség,
- 6.1.3. keresetek,
- 6.1.4. munkaerőköltség,
- 6.1.5. üres álláshelyek,
- 6.1.6. sztrájk,
- 6.1.7. életkörülmények (jövedelem, fogyasztás, vagyon),
- 6.1.8. egyéni és társadalmi jóllét,
- 6.1.9. háztartások és családok.

6.2. Az Életminőség-statisztikai főosztály statisztikai adat-előállítási folyamat szerinti feladatai:

6.2.1. foglalkoztatással, a munkanélküliséggel és a munkavégzéssel, munkaerőpiaci részvétellel, kapcsolatos adatfelvételek (ideértve a KSH által végrehajtott közvetlen adatgyűjtéseket és más szervektől történő adatátvételeket) szakmai tervezése, előkészítése, a kapcsolódó adat-előkészítési (editálás, validálás, kódolás) tevékenység ellátása, a begyűjtött adatok feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása, adatbázisba rendezése, hazai és nemzetközi tájékoztatás és adatátadások, illetve az adatokhoz való hozzáférés biztosítása;

6.2.2. keresetekkel, munkaerőköltséggel, betöltött és üres álláshelyekkel, sztrájkokkal kapcsolatos adatfelvételek (ideértve a KSH által végrehajtott közvetlen adatgyűjtéseket és más szervektől történő adatátvételeket) szakmai tervezése, előkészítése, a kapcsolódó adatgyűjtési és adat-előkészítési (editálás, validálás, kódolás) tevékenység ellátása, a begyűjtött adatok feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása, adatbázisba rendezése, hazai és nemzetközi tájékoztatás és adatátadások, illetve az adatokhoz való hozzáférés biztosítása;

6.2.3. életmódra, életkörülményekre, az egyéni és társadalmi jóllétre, a háztartások költségvetésére, fogyasztására, jövedelmére, vagyoni helyzetére vonatkozó adatfelvételek (ideértve a KSH által végrehajtott közvetlen adatgyűjtéseket és más szervektől történő adatátvételeket) szakmai tervezése, előkészítése, a kapcsolódó adat-előkészítési (editálás, validálás, kódolás) tevékenység ellátása, a begyűjtött adatok feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása, adatbázisba rendezése, hazai és nemzetközi tájékoztatás és adatátadások, illetve az adatokhoz való hozzáférés biztosítása;

6.2.4. a főosztály feladatkörébe tartozó szakterületek módszertanának, adat-előállítási folyamatának dokumentálása és fejlesztése;

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

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

6.2.7. a szakterület osztályozási rendszereinek kezelése;

6.2.8. az ágazati szintű adatok validálása;

6.2.9. a szakterülethez tartozó fogalmak vonatkozásában (elsősorban a jogszabályi hivatkozásokhoz kapcsolódóan) hivatalos állásfoglalások kiadása;

6.2.10. hazai és nemzetközi kapcsolattartás a főosztály feladatkörébe tartozó szakterületek témáiban.

7.³⁵ *Gazdaságszerkezeti statisztikai főosztály*

³⁴ Megállapította: 9/2024. (VII. 31.) MK utasítás 1. § (2), 2. függelék 1. Hatályos: 2024. VIII. 15-től.

7.1. A Gazdaságszerkezeti statisztikai főosztály szakterületei:

7.1.1. vállalkozások demográfiája,

7.1.2. beruházásstatisztika,

7.1.3. a KSH éves gazdaságstatisztikai adatfelvételei (éves szerkezetstatisztika),

7.1.4. egyéb, a vállalkozásokra vonatkozó gazdaságstatisztikai adatfelvételek,

7.1.5. a Gazdasági Szervezetek Regisztere kezelése és karbantartása,

7.1.6. globalizációhoz kapcsolódó statisztikák,

7.1.7. kiemelt adatszolgáltatók adatgyűjtési, adatvalidációs feladatai,

7.1.8. a vállalkozások által befizetett adók statisztikai felhasználása.

7.2. A Gazdaságszerkezeti statisztikai főosztály statisztikai adat-előállítási folyamat szerinti feladatai:

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

7.2.2. az éves és évközi beruházásstatisztikai adatgyűjtések tervezése, szakmai előkészítése, az adatok feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása és a kapcsolódó adatgyűjtési tevékenység ellátása;

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

7.2.4. a pénzügyi vállalatok éves gazdaságszerkezeti statisztikáinak összeállítása;

7.2.5. egyéb, a vállalkozásokra vonatkozó gazdaságstatisztikai adatgyűjtések (anyagstatisztika, telepi statisztika, külföldi irányítású leányvállalatok statisztikája) tervezése, szakmai előkészítése, az adatok feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása és a kapcsolódó adatgyűjtési tevékenység ellátása;

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

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

7.2.8. globalizációhoz kapcsolódó statisztikák szakmai fejlesztése, az adatgyűjtések, illetve adminisztratív adatforrásokból származó adatok átvételének tervezése, szakmai előkészítése, feldolgozása, minőségének ellenőrzése, tájékoztatás és a kapcsolódó adatgyűjtési tevékenység ellátása;

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

7.2.10. a gyűjtött és átvett adatok ágazati szintű validálása;

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

³⁵ Megállapította: 9/2024. (VII. 31.) MK utasítás 1. § (2), 2. függelék 1. Hatályos: 2024. VIII. 15-től.

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

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

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

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

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

8.³⁶ *Közösségi szolgáltatások statisztikai főosztály*

8.1. A Közösségi szolgáltatások statisztikai főosztály szakterületei:

8.1.1. oktatásra,

8.1.2. kultúrára,

8.1.3. sportra,

8.1.4. időfelhasználásra,

8.1.5. egészségügyre,

8.1.6. szociális ellátásra,

8.1.7. nonprofit intézményekre,

8.1.8. igazságszolgáltatásra vonatkozó statisztika.

8.2. A Közösségi szolgáltatások statisztikai főosztály statisztikai adat-előállítási folyamat szerinti feladatai:

8.2.1. az egész életen át tartó tanulásra, az időfelhasználásra, valamint a tömegkommunikációra (televízió- és rádióműsor-szolgáltatás, könyv- és lapkiadás), a filmgyártásra és mozikra vonatkozó adatfelvételek szakmai tervezése, előkészítése, a kapcsolódó adatgyűjtési és adat-előkészítési (editálás, validálás, kódolás) tevékenység ellátása, a begyűjtött adatok feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása, adatbázisba rendezése, hazai és nemzetközi adatátadások teljesítése, illetve az adatokhoz való hozzáférés biztosítása;

8.2.2. a Hivatalos Statisztikai Szolgálat más szerveinek adatgyűjtéseiből, illetve adminisztratív és egyéb másodlagos adatforrásokból az oktatásra, kultúrára, sportra vonatkozó statisztikai adatok átvétele, az átvett adatok feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása, adatbázisba rendezése, hazai és nemzetközi adatátadások teljesítése, illetve az adatokhoz való hozzáférés biztosítása;

8.2.3. az egészségügyi, szociális, nonprofit és igazságszolgáltatási statisztikai adatfelvételek tervezése, előkészítése, a kapcsolódó adatgyűjtési és adat-előkészítési (editálás, validálás, kódolás) tevékenység ellátása, a begyűjtött adatok feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása, adatbázisba rendezése, hazai és nemzetközi adatátadások teljesítése, illetve az adatokhoz való hozzáférés biztosítása;

8.2.4. a Hivatalos Statisztikai Szolgálat más szerveinek adatgyűjtéseiből, illetve adminisztratív és egyéb másodlagos adatforrásokból az egészségügyi ellátásra, a szociális védelemre, az igazságszolgáltatásra vonatkozó statisztikai adatok átvétele, az átvett adatok feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása, adatbázisba rendezése, hazai és nemzetközi adatátadások teljesítése, illetve az adatokhoz való hozzáférés biztosítása;

8.2.5. a Szociális Védelem statisztikai rendszerének összeállítása;

8.2.6. a Nemzeti Egészségügyi Számlák statisztikai rendszerének összeállítása;

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

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

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

³⁶ Megállapította: 9/2024. (VII. 31.) MK utasítás 1. § (2), 2. függelék 1. Hatályos: 2024. VIII. 15-től.

- 8.2.10. a főosztály feladatkörébe tartozó szakterületek osztályozási rendszereinek kezelése;
- 8.2.11. a főosztály feladatkörébe tartozó regiszterek tartalmának naprakészen tartása, a regiszterek karbantartásához szükséges adatfelvételek, adatátvételek tervezése és végrehajtása;
- 8.2.12. hazai és nemzetközi kapcsolattartás a főosztály feladatkörébe tartozó szakterületek témáiban.

9.³⁷ Külkereskedelemstatisztikai főosztály

- 9.1. A Külkereskedelemstatisztikai főosztály szakterületei:
 - 9.1.1. külkereskedelmi termékgazdálkodási és szolgáltatás-külkereskedelmi statisztika,
 - 9.1.2. külkereskedelmi árak statisztikája,
 - 9.1.3. külkereskedelmi makroelszámolások,
 - 9.1.4. a külkereskedelemstatisztikához és külkereskedelmi regiszterhez kapcsolódó statisztika adatfelvételei.
- 9.2. A Külkereskedelemstatisztikai főosztály statisztikai adat-előállítási folyamat szerinti feladatai:
 - 9.2.1. a KSH külkereskedelmi termékgazdálkodási adatfelvételeinek, valamint a Hivatalos Statisztikai Szolgálat más szerveinek adatgyűjtéseiből, illetve adminisztratív adatforrásokból származó adatok átvételének szakmai tervezése, előkészítése, megvalósítása, valamint az adatszolgáltatókkal történő kapcsolattartási feladatok – rendszeres és ad hoc jellegű – lebonyolítása. A statisztikai adatok minőség-ellenőrzése, adatbázisba rendezése, javítása, mezovalidálása és feldolgozása, továbbá a regiszterek folyamatos fejlesztése, adattartalmuk rendszeres monitorozása és karbantartása;
 - 9.2.2. a KSH szolgáltatás-külkereskedelmi adatfelvételeinek szakmai tervezése, előkészítése, megvalósítása, az adatfelvételek minőség-ellenőrzése, javítása és mezovalidálása, továbbá a Hivatalos Statisztikai Szolgálat más szerveinek adatfelvételeiből, illetve adminisztratív adatforrásokból származó adatok átvételének szakmai tervezése, előkészítése, feldolgozása és adatbázisba rendezése, valamint a különböző területekhez tartozó adatfeldolgozási eljárások elvégzése, karbantartása, fejlesztése, valamint az adatszolgáltatókkal való kapcsolattartás;
 - 9.2.3. a külkereskedelmi árak statisztikai adatfelvételeinek szakmai tervezése, előkészítése, megvalósítása, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása és adatbázisba rendezése, valamint az adatszolgáltatókkal való kapcsolattartás;
 - 9.2.4. a külkereskedelemstatisztika adatainak a makrostatisztikák (nemzeti számlák, fizetési mérleg) igényei szerinti összeállítása, módszertani dokumentálása és a fejlesztések végrehajtása a Nemzeti számlák főosztály szakmai koordinációja mellett;
 - 9.2.5. a gyűjtött és átvett adatok tevékenységszemléletű validálása;
 - 9.2.6. részvétel a mezovalidálásért felelős szervezeti egységek feladatainak szakmai támogatásában;
 - 9.2.7. a főosztály feladatkörébe tartozó szakterületek módszertanának dokumentálása és fejlesztése;
 - 9.2.8. adat-összeállítások, elemzések, gyorsjelentések készítése a főosztály feladatkörébe tartozó szakstatisztikákból;
 - 9.2.9. közreműködés a több szakterületet érintő KSH-kiadványok kidolgozásában;
 - 9.2.10. hazai és nemzetközi tájékoztatás és adatátadások, illetve az adatokhoz való hozzáférés biztosítása.

10.³⁸ Adatfelvételi támogató főosztály

Az Adatfelvételi támogató főosztály feladatai

- 10.1. a lakossági adatfelvétel-előkészítés, oktatás körében:

³⁷ Megállapította: 9/2024. (VII. 31.) MK utasítás 1. § (2), 2. függelék 1. Hatályos: 2024. VIII. 15-től.

³⁸ Megállapította: 10/2025. (VII. 17.) MK utasítás 4. § (2), 2. függelék 3. Hatályos: 2025. VIII. 1-től.

- 10.1.1. az egyes adatfelvételek végrehajtásához szükséges szakmai ismeretek átadása a felvétel lebonyolításában közreműködő összeírók részére;
- 10.1.2. az adatszolgáltatók megfelelő tájékoztatásának biztosítása, az adatszolgáltatói kérdések megválaszolása;
- 10.1.3. közreműködés az adatfelvételek működésének kialakításában;
- 10.1.4. közreműködés az adatfelvételek során használt segédanyagok kialakításában;
- 10.1.5. közreműködés a lakossági adatgyűjtések összeírási rendszerének kialakításában, tesztelésében;
- 10.2. a lakossági adatbegyűjtés, sürgetés, érkeztetés körében:
 - 10.2.1. a lakossági adatgyűjtések összeírási rendszerének irányítása, menedzselése;
 - 10.2.2. a kitöltött kérdőívek érkeztetése, nyomon követés, monitoring biztosítása;
 - 10.2.3. az önkitöltő adatszolgáltatói ág támogatása;
 - 10.2.4. az összeírói feladatok ellenőrzése;
 - 10.2.5. az összeírói minőségmenedzsment, a terepmunka és az interjúk metaadatainak begyűjtése, vizsgálata és értékelése;
 - 10.2.6. az összeírók szakmai munkájáról visszacsatolás az összeírási közfeladatok ellátásáért felelős szervezet, személy részére, kapcsolattartás az összeírási közfeladatok ellátásáért felelős szervezettel, személlyel;
 - 10.2.7. az adatszolgáltatói ösztönzők koordinálása;
 - 10.2.8. az adatbegyűjtés lezárása;
- 10.3. az interjú típusú adatgyűjtések folyamatba épített ellenőrzési feladatainak ellátása;
- 10.4. a KSH és a Statek Kft. közötti szakmai együttműködés biztosítása a közfeladat-ellátás keretében végzett adatfelvételekkel kapcsolatban, az adatfelvételek előkészítő feladatainak, a szakmai elvárások meghatározásának KSH-n belüli koordinálása, az elvárások teljesülésének nyomon követése, kapcsolattartás a Statek Kft.-vel;
- 10.5. az adatgyűjtési és adat-előkészítési folyamatok fejlesztési feladatainak koordinációja és nyomonkövetési feladatainak ellátása;
- 10.6. a központi adatgyűjtés-szervezési, az OSAP-ban kötelezően elrendelt adatgyűjtések központosított expedálásával összefüggő informatikai megrendelési, dokumentálási, nyomtatási, kérdőívszerkesztési és egyéb adatgyűjtés-szervezés hivatali koordinációját érintő feladatok ellátása;
- 10.7. az adatszolgáltatói terhek mérésének koordinációja;
- 10.8. az ELEKTRA Call Centerrel kapcsolatos szervezési és ügykezelési feladatok ellátása.

11.³⁹ Nemzeti számlák főosztály

- 11.1. A Nemzeti számlák főosztály szakterületei:
 - 11.1.1. nemzeti számlák éves és negyedéves adatainak folyó és összehasonlító áron történő számításai,
 - 11.1.2. Ágazati Kapcsolatok Mérlege (ÁKM) táblák,
 - 11.1.3. szektorszámlák,
 - 11.1.4. Bruttó Nemzeti Jövedelem (GNI),
 - 11.1.5. Európai Unió Túlzott Hiány Eljáráshoz kapcsolódó (EDP) jelentések,
 - 11.1.6. fogyasztói árstatisztika,
 - 11.1.7. vásárlóerő-paritás.
- 11.2. A Nemzeti számlák főosztály statisztikai adat-előállítási folyamat szerinti feladatai:
 - 11.2.1. a negyedéves és éves Bruttó Hazai Termék (GDP) számítások termelési és felhasználási és jövedelmi oldalának összeállítása;
 - 11.2.2. az éves szektorszámlák összeállítása;
 - 11.2.3. a forrásfelhasználás-táblák és az ÁKM-táblák összeállítása;
 - 11.2.4. a területi számlák összeállítása;

³⁹ Megállapította: 9/2024. (VII. 31.) MK utasítás 1. § (2), 2. függelék 1. Hatályos: 2024. VIII. 15-től.

- 11.2.5. az éves GNI-számítás és -jelentés elkészítése;
- 11.2.6. az évi kétszeri EDP-jelentés KSH hatáskörébe tartozó részének összeállítása, EDP munkacsoport működtetése;
- 11.2.7. a tőkeszámla és vagyonszámla (nem-pénzügyi eszközök) összeállítása;
- 11.2.8. a nemzeti számlák módszertana szerinti munkaerő-felhasználási számítások készítése;
- 11.2.9. a nemzetgazdaság negyedéves szektor-számláinak összeállítása;
- 11.2.10. az adók és támogatások adatainak összeállítása;
- 11.2.11. a súlyozott átlagos áfakulcs KSH hatáskörébe tartozó részének összeállítása;
- 11.2.12. közreműködés a külföldi működő tőke és a külföldi érdekeltségű vállalkozások statisztikáinak összeállításában;
- 11.2.13. a fogyasztói árstatisztikai adatgyűjtések tervezése, szakmai előkészítése, kapcsolódó adatgyűjtési tevékenység ellátása (gyűjtésének megvalósítása, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása, validálása és adatbázisba rendezése);
- 11.2.14. a vásárlóerőparitás-számítások területén az Európai Összehasonlítási Program, valamint a világméretű számításokkal kapcsolatos feladatok végzése, adatgyűjtések szervezése, részben végrehajtása, rögzítése, ellenőrzése;
- 11.2.15. adat-összeállítások, kiadványok, gyorstájékoztatók készítése, illetve tájékoztatás a főosztály feladatkörébe tartozó szakstatisztikai területekről;
- 11.2.16. a főosztály feladatkörébe tartozó szakterületek módszertanának dokumentálása és fejlesztése;
- 11.2.17. makrostatisztikai koordináció ellátása, beleértve a Makrogazdasági Egyensúlytalansággal kapcsolatos koordinációt is;
- 11.2.18. közreműködés a több szakterületet érintő KSH-kiadványok kidolgozásában;
- 11.2.19. hazai és nemzetközi tájékoztatás és adatátadások, illetve az adatokhoz való hozzáférés biztosítása.

12.⁴⁰ Rövidtávú gazdaságstatisztikák főosztálya

- 12.1. A Rövidtávú gazdaságstatisztikák főosztálya szakterületei:
 - 12.1.1. a KSH évközi iparra, építőiparra és szolgáltatási ágazatokra vonatkozó adatfelvételei,
 - 12.1.2. egyéb, az ipari és építőipari vállalkozásokra vonatkozó gazdaságstatisztikai adatfelvételek,
 - 12.1.3. ipari, építőipari termelői árak és szolgáltatási árak statisztikája.
- 12.2. A Rövidtávú gazdaságstatisztikák főosztálya statisztikai adat-előállítási folyamat szerinti feladatai:
 - 12.2.1. a KSH évközi, iparra, építőiparra és szolgáltatási ágazatokra vonatkozó adatfelvételeinek szakmai tervezése, előkészítése, kapcsolódó adatgyűjtési tevékenység teljes körű ellátása (beleértve az adatszolgáltatókkal való kapcsolattartást), az adatok feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása;
 - 12.2.2. egyéb, az ipari és építőipari vállalkozásokra vonatkozó adatgyűjtések (termékstatisztika, építőipari szakmai statisztika) tervezése, szakmai előkészítése, kapcsolódó adatgyűjtési tevékenység teljes körű ellátása (beleértve az adatszolgáltatókkal való kapcsolattartást), az adatok feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása;
 - 12.2.3. az Ipari Termékek Osztályozásának és az Építményjegyzéknek mint szakmai nomenklatúráknak a karbantartása, besorolások végzése;
 - 12.2.4. a KSH ipari és építőipari termelői árstatisztikai adatfelvételeinek szakmai tervezése, előkészítése, megvalósítása, az adatok feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása és adatbázisba rendezése, valamint az adatszolgáltatókkal való kapcsolattartás;
 - 12.2.5. a KSH szolgáltatási kibocsátási árak statisztikai adatfelvételeinek szakmai tervezése, előkészítése, kapcsolódó adatgyűjtési tevékenység teljes körű ellátása (beleértve az adatszolgáltatókkal való kapcsolattartást), az adatok feldolgozása, más adatforrásból történő átvétele és beépítése a mutatókörbe, az adatok minőségének ellenőrzése, javítása és adatbázisba

⁴⁰ Megállapította: 9/2024. (VII. 31.) MK utasítás 1. § (2), 2. függelék 1. Hatályos: 2024. VIII. 15-től.

rendezése;

12.2.6. a gyűjtött és átvett adatok validálása;

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

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

12.2.9. a főosztály feladatkörébe tartozó rövid távú és kapcsolódó gazdaságstatisztikákkal összefüggő átfogó feladatok koordinációja;

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

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

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

13.⁴¹ Szolgáltatásstatisztikai főosztály

13.1. A Szolgáltatásstatisztikai főosztály szakterületei:

13.1.1. turizmusstatisztika,

13.1.2. szállítás-, közlekedésszatisztika,

13.1.3. kutatás-fejlesztés és innováció,

13.1.4. információ-, kommunikáció- és digitalizációstatisztika,

13.1.5. belkereskedelem- és vendéglátás-statisztika,

13.2. A Szolgáltatásstatisztikai főosztály statisztikai adat-előállítási folyamat szerinti feladatai:

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

13.2.2. a KSH szállítás- és közlekedésszatisztikai adatfelvételeinek szakmai tervezése, előkészítése, a kapcsolódó adatgyűjtési tevékenység ellátása, a begyűjtött adatok feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása és adatbázisba rendezése, valamint a Hivatalos Statisztikai Szolgálat más szerveinek adatfelvételeiből, illetve adminisztratív adatforrásokból és egyéb másodlagos adatforrásokból származó adatok átvétele, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása és adatbázisba rendezése;

13.2.3. a KSH kutatás-fejlesztésre és innovációra vonatkozó adatfelvételeinek szakmai tervezése, előkészítése, a kapcsolódó adatgyűjtési tevékenység ellátása, a begyűjtött adatok feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása és adatbázisba rendezése, valamint a Hivatalos Statisztikai Szolgálat más szerveinek adatfelvételeiből, illetve adminisztratív adatforrásokból és egyéb másodlagos adatforrásokból származó adatok átvétele, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása és adatbázisba rendezése;

13.2.4. a KSH információ-, kommunikáció- és digitalizációstatisztikai adatfelvételeinek szakmai tervezése, előkészítése, a kapcsolódó adatgyűjtési tevékenység ellátása, a begyűjtött adatok feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása és adatbázisba rendezése, valamint a Hivatalos Statisztikai Szolgálat más szerveinek adatfelvételeiből, illetve adminisztratív adatforrásokból és egyéb másodlagos adatforrásokból származó adatok átvétele, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása és adatbázisba rendezése;

13.2.5. a KSH belkereskedelem és vendéglátás adatfelvételeinek szakmai tervezése, előkészítése, a kapcsolódó adatgyűjtési tevékenység ellátása, a begyűjtött adatok feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása és adatbázisba rendezése, valamint a Hivatalos Statisztikai Szolgálat

⁴¹ Megállapította: 9/2024. (VII. 31.) MK utasítás 1. § (2), 2. függelék 1. Hatályos: 2024. VIII. 15-től.

más szerveinek adatfelvételeiből, illetve adminisztratív adatforrásokból és egyéb másodlagos adatforrásokból származó adatok átvétele, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása és adatbázisba rendezése;

13.2.6. a gyűjtött és átvett adatok ágazati szintű validálása;

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

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

13.2.9. a főosztály feladatkörébe tartozó statisztikákkal összefüggő átfogó feladatok koordinációja;

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

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

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

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

14.⁴² Természetierőforrás-statisztikai főosztály

14.1. A Természetierőforrás-statisztikai főosztály szakterületei:

14.1.1. a mezőgazdasági statisztika,

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

14.1.3. a mezőgazdasági censzusok és nagymintás mezőgazdasági összeírások adatfelvételei,

14.1.4. a mezőgazdasági regiszter kezelése és karbantartása,

14.1.5. a mezőgazdasági regiszter karbantartásához kapcsolódó adatfelvételek feladatainak ellátása,

14.1.6. a környezeti statisztika, a környezeti ráfordítások statisztika és a környezeti számlák statisztika,

14.1.7. kommunális ellátásra vonatkozó statisztika,

14.1.8. energiastatisztika,

14.1.9. vidékfejlesztési statisztika,

14.1.10. fenntartható fejlődés indikátorainak összeállítása, indikátorrendszer kezelése.

14.2. A Természetierőforrás-statisztikai főosztály statisztikai adat-előállítási folyamat szerinti feladatai:

14.2.1. a KSH mezőgazdasági-, környezeti-, kommunális ellátásra vonatkozó és energiastatisztikai adatfelvételeinek szakmai tervezése, előkészítése, az adatfelvételek és az adat-előkészítési tevékenység végrehajtása, minőség-ellenőrzése és adatbázisba rendezése, valamint a Hivatalos Statisztikai Szolgálat más szerveinek adatfelvételeiből, illetve adminisztratív adatforrásokból és egyéb másodlagos adatforrásokból származó adatok átvételének tervezése, szakmai előkészítése, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása és adatbázisba rendezése;

14.2.2. mezőgazdasági censzusok és nagymintás összeírások végrehajtása, az adatfelvételek és adat-előkészítési tevékenység végrehajtása, az adatgyűjtésekből, az adminisztratív és egyéb másodlagos adatforrásokból származó adatok átvételének szakmai tervezése, előkészítése, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása és adatbázisba rendezése;

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

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

14.2.5. a vidékfejlesztési és a fenntartható fejlődés indikátorainak kidolgozásához statisztikai adatforrásokból, valamint a Hivatalos Statisztikai Szolgálat más szerveinek adatfelvételeiből, illetve

⁴² Megállapította: 9/2024. (VII. 31.) MK utasítás 1. § (2), 2. függelék 1. Hatályos: 2024. VIII. 15-től.

adminisztratív és egyéb másodlagos adatforrásokból származó adatok átvételének szakmai tervezése, előkészítése, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása és adatbázisba rendezése;

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

14.2.7. a főosztály feladatkörébe tartozó statisztikákkal összefüggő átfogó feladatok koordinációja;

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

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

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

14.2.11. a főosztályhoz tartozó regiszterek tartalmának naprakészen tartása, a regiszterek karbantartásához szükséges adatfelvételek tervezése, adminisztratív adatforrásokból származó adatok adatátvételi feladatai.

KOMMUNIKÁCIÓS ÉS ARCHITEKTURÁLIS IGAZGATÓSÁG

15.⁴³ Kiemelt elemzések és adatfeldolgozások főosztály

A Kiemelt elemzések és adatfeldolgozások főosztály feladatai

15.1. a kiemelt elemzések szakterületi feladatai körében:

15.1.1. egyedi felhasználói igényeknek megfelelő statisztikai elemzéseket, vizualizációkat és dashboardokat készít;

15.1.2. elkészíti a feladatkörébe tartozó egyedi adatösszeállításokat;

15.1.3. közreműködik az egyeztetések és értekezletre történő vezetői felkészítő anyagok összeállításában;

15.1.4. felhasználói nemzetközi elemzéseket és összehasonlításokat készít az Eurostat által közzétett, Európai Unióra vonatkozó statisztikai adatokkal, valamint információkkal kapcsolatban;

15.1.5. nyomon követi az aktuális nemzetközi kutatási, kísérleti statisztikai, valamint módszertani fejlesztési irányokat, javaslatokat dolgoz ki az új fejlesztési területekre;

15.1.6. folyamatosan figyelemmel kíséri és értékeli a statisztikai intézmények, külső intézmények, nemzetközi szervezetek elemzéseit, jelentéseit és felméréseit, valamint ezek alapján elemzéseket és tájékoztató anyagokat készít;

15.1.7. részt vesz a KSH indikátorrendszereinek kidolgozásában, fejlesztésében, a kapcsolódó adatgyűjtésekben és az adatok elemzésében;

15.2. a térségi (tér-, területi, területfejlesztési, vidékfejlesztési) statisztikával összefüggő hazai és nemzetközi feladatok ellátása, KSH-n belüli koordinálása, ennek keretében:

15.2.1. fejleszti a térségi tipológiákat, elvégzi a területi lehatárolások módszertani fejlesztését, a területi nomenklatúrák karbantartását;

15.2.2. együttműködik a területfejlesztésben érintett állami szervezetekkel a területfejlesztési koncepciók, fejlesztési stratégiák, operatív programok összeállításában;

15.2.3. ellátja a közigazgatási változások nyilvántartásához szükséges statisztikai adatfelvételek tervezését, előkészítését, szervezését, feldolgozását, minőség-ellenőrzését;

15.2.4. ellátja Magyarország Közigazgatási Helynévkönyvének vezetését, Magyarország Helységnévtárának szerkesztését;

15.2.5. ellátja a statisztikai Címregiszter szakmai felügyeletét, vezeti az Országregisztert;

15.2.6. ellátja a Geoportál tartalomfejlesztését;

15.3. adatbázis-fejlesztési és adatfeldolgozási szakterületi feladatok:

15.3.1. ellátja a Virtuális Magyarország rendszer szakmai felügyeletét;

⁴³ Megállapította: 10/2025. (VII. 17.) MK utasítás 4. § (2), 2. függelék 4. Hatályos: 2025. VIII. 1-től.

- 15.3.2. ellátja az Egységes Adatfeldolgozó Rendszer szakmai felügyeletét;
- 15.3.3. adattárolási konvenciókat dolgoz ki és alkalmaz;
- 15.3.4. egyedi adatfeldolgozási szolgáltatásokat nyújt a KSH szervezeti egységei részére;
- 15.3.5. elvégzi az adatátvételek informatikai tervezését, adatbázisba szervezését;
- 15.3.6. biztosítja az adatokhoz való belső hozzáférést, az adatok előkészítését elemzésre, kutatásra, feldolgozásra, tájékoztatásra.

15a.⁴⁴ Kommunikációs és architekturális irányítási főosztály

A Kommunikációs és architekturális irányítási főosztály feladatai

- 15a.1. támogatja az igazgatósághoz kapcsolódó döntéshozatalt és feladatkiadást, ellátja az Elnökhelyettes közvetlen irányítása alatti terület feladatait, ennek keretében:
 - 15a.1.1. előkészíti az elnökhelyettes programjait, szakmai egyeztetéseit, ellátja az ezekkel kapcsolatos koordinációt;
 - 15a.1.2. beszerzi, elkészíti a döntésekhez szükséges szakmai háttéranyagokat;
 - 15a.1.3. szervezi az ügyviteli teendőket;
 - 15a.1.4. ellátja az elnökhelyettes által közvetlenül irányított szervezeti egységekkel, valamint az igazgatósággal összefüggő koordinációs és adminisztratív feladatokat.

16. Kiadói főosztály

A Kiadói főosztály feladatai:

- 16.1. a KSH tájékoztatási, kiadói tevékenységének tervezése, koordinálása a hazai és a nemzetközi kötelezettségeknek megfelelően, összhangban a KSH tájékoztatási politikájával és irányelveivel;
- 16.2. a tájékoztatási termékekhez érkezett felhasználói igények nyomon követése, intézkedési tervek készítése, azok végrehajtása, illetve koordinálása;
- 16.3. a feladatkörébe tartozó kiadványok és tájékoztatásra kész tartalmak közzététele;
- 16.4. közreműködés lektorálásban, a sajtóközlemények és interjúk felkészítő anyagainak az összeállításában;
- 16.5. az összefoglaló adatgyűjtemények tartalomszerkesztése, összeállítása, közzétételre történő előkészítése;
- 16.6. a kiadványok, tájékoztatásra kész tartalmak statisztikai lektorálása, olvasószerkesztése, fordítása, nyelvi lektorálása és kiadásra történő technikai előkészítése, szerkesztése, a kiadványok szerkesztéséhez szükséges segédletek, ajánlások készítése;
- 16.7. a kiadványok, tartalmak szerkesztési folyamatának nyomon követését szolgáló Közzétételi menedzsment rendszer üzemeltetése, fejlesztése;
- 16.8. a Statisztikai Szemle és a Területi Statisztika folyóiratok szerkesztése, megjelentetése;
- 16.9. a KSH kiadványaihoz kapcsolódó nyomdai és expedíálási szolgáltatások tervezése, koordinációs feladatok ellátása, kapcsolattartás a vállalkozóval;
- 16.10. a Tájékoztatási adatbázis, a Településstatisztikai adatbázis rendszer, valamint a Budapesti statisztikai adatbázis rendszer tartalomszerkesztése, fejlesztési igényeinek a koordinálása, tesztelés;
- 16.11. a statikus összefoglaló táblagyűjtemények felelős szerkesztői feladatainak ellátása, adatok lekérdezése;
- 16.12. a KSH honlapjának működtetése, az elektronikus tartalomszolgáltatás biztosítása, a honlap szabványoknak, előírásoknak való megfelelésének a megteremtése, a weblap fejlesztése;
- 16.13. a KSH nagyobb összeírásaihoz, rendezvényeihez alportálok tervezése, fejlesztése, szerkesztése a Kommunikációs főosztállyal együttműködve;
- 16.14. az adatvizualizációk és az egyedi kiadványok, tartalmak, alkalmazások grafikai, arculati tervezése, szerkesztése;

⁴⁴ Beiktatta: 10/2025. (VII. 17.) MK utasítás 4. § (2), 2. függelék 5. Hatályos: 2025. VIII. 1-től.

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

16.16.⁴⁵ kialakítja és fejleszti a KSH arculatát és közzétételi eszköztárát, együttműködésben a Kommunikációs főosztállyal;

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

17. Felhasználói kapcsolatok főosztály

A Felhasználói kapcsolatok főosztály feladatai:

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

17.2. információszoftár működtetése, az információszoftári Call Center működtetése;

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

17.4.⁴⁷

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

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

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

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

17.8a.⁴⁸ tudományos célú adathozzáférések dokumentálása, valamint a kutatási eredmények továbbítását biztosító TUKI-alkalmazás szakmai működtetése;

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

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

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

17.11a.⁴⁹ egyedi felhasználói igényekre elemzések készítése;

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

17.13.⁵⁰ a KSH statisztikakultúra-fejlesztési tevékenységre vonatkozó szakmai program végrehajtásához kapcsolódó szolgáltatási feladatok ellátása;

17.14.⁵¹ az adatkidadásokhoz kapcsolódó ügyviteli feladatok ellátása (szerződések készítése, számlák kiállítás), nyilvántartások vezetése, riportok lekérdezése, kiértékelése;

17.15. részvétel az Adatvédelmi Bizottság munkájában.

18. Kommunikációs főosztály

A Kommunikációs főosztály feladatai:

18.1. a KSH egységes és koordinált külső kommunikációjának irányítása és megvalósítása, a

⁴⁵ Megállapította: 5/2024. (IV. 18.) MK utasítás 5. § (3), 3. függelék 6. Hatályos: 2024. IV. 26-tól.

⁴⁶ Módosította: 5/2024. (IV. 18.) MK utasítás 5. § (3), 3. függelék 13. ba).

⁴⁷ Hatályon kívül helyezte: 5/2024. (IV. 18.) MK utasítás 5. § (3), 3. függelék 14. d). Hatálytalan: 2024. IV. 26-tól.

⁴⁸ Beiktatta: 5/2024. (IV. 18.) MK utasítás 5. § (3), 3. függelék 7. (1). Hatályos: 2024. IV. 26-tól.

⁴⁹ Beiktatta: 5/2024. (IV. 18.) MK utasítás 5. § (3), 3. függelék 7. (2). Hatályos: 2024. IV. 26-tól.

⁵⁰ Módosította: 5/2024. (IV. 18.) MK utasítás 5. § (3), 3. függelék 13. bb).

⁵¹ Módosította: 5/2024. (IV. 18.) MK utasítás 5. § (3), 3. függelék 13. bc).

Statisztikai Igazgatósággal, valamint az érintett szervezeti egységekkel szoros együttműködésben;

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

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

18.4.⁵² együttműködik a KSH arculatának és közzétételi eszköztárának tervezési, fejlesztési feladataiban a Kiadói főosztállyal;

18.5.⁵³ felel a nyilvánosság számára eljuttatni kívánt üzenetek, tartalmak, sajtóközlemények megfelelő körben való terjesztéséért;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

18.16.⁵⁴ rendezvényeket, sajtóreggeliket, sajtótájékoztatokat szervez a KSH részére, protokoll feladatokat lát el, illetve a más szervezetek által tartott rendezvényeken a KSH részvételét támogatja.

19. Informatikai szolgáltató főosztály

Az Informatikai szolgáltató főosztály feladatai:

19.1. kialakítja és naprakészen tartja a KSH szervezeti egységei számára nyújtott informatikai és telekommunikációs szolgáltatások (a továbbiakban: infokommunikációs szolgáltatások) katalógusát;

19.2. gondoskodik az infokommunikációs szolgáltatások folyamatos fejlesztéséről;

19.3. felméri és dokumentálja a szervezet informatikai igényeit;

19.4. javaslatokat dolgoz ki az informatikai igények kielégítésére;

19.5. kezdeményezi, irányítja és ellenőrzi az informatikai fejlesztéseket;

19.6. támogatja az infokommunikációs szolgáltatások igénybevételét;

19.7. kezeli az infokommunikációs szolgáltatásokkal összefüggésben felmerülő hibákat és hiányosságokat;

19.8. üzemelteti és a szakmai igényeknek megfelelően továbbfejleszti az informatikai rendszereket és az informatikai infrastruktúrát, szükség esetén új informatikai alkalmazásokat

⁵² Megállapította: 5/2024. (IV. 18.) MK utasítás 5. § (3), 3. függelék 8. (1). Hatályos: 2024. IV. 26-tól.

⁵³ Módosította: 5/2024. (IV. 18.) MK utasítás 5. § (3), 3. függelék 14. e).

⁵⁴ Megállapította: 5/2024. (IV. 18.) MK utasítás 5. § (3), 3. függelék 8. (2). Hatályos: 2024. IV. 26-tól.

fejleszt ki;

19.9. ellátja az információbiztonsággal kapcsolatos feladatokat;

19.10. elkészíti, rendszeresen felülvizsgálja az informatika működésével kapcsolatos stratégiai, gazdálkodási és szakmai dokumentációkat, valamint ellenőrzi azok megvalósulását;

19.11. ellátja a KSH irányítása alá tartozó intézményekkel kötött megállapodásokban szereplő informatikai feladatokat;

19.12. gondoskodik az informatikai beszerzési eljárások előkészítéséről, lefolytatásáról, dokumentációjáról;

19.13. összeállítja a KSH Informatikai beszerzési fejlesztési tervét, valamint a hozzá kapcsolódó beszámolót;

19.14. koordinálja az Állami Alkalmazás-fejlesztési Környezethez (FLORA) kapcsolódó feladatokat.

19.15.⁵⁵ végrehajtja, illetve megvalósítja az adattárolási konvenciókat, valamint a szükséges alkalmazásfejlesztési feladatokat;

19.16.⁵⁶ az adatátvételek informatikai rendszertervezését, adatbázisba rendezését végrehajtja, a szükséges alkalmazásokat fejleszti.

20.⁵⁷ Módszertani és innovációs főosztály

A Módszertani és innovációs főosztály feladatai

20.1. általános, illetve szakstatisztikák fejlesztését támogató matematikai-statisztikai megoldások kutatása, KSH-gyakorlatba való bevezetés előkészítése, gyakorlati megvalósítás támogatása;

20.2. módszertani szolgáltatások biztosítása a statisztikai adat-előállítási folyamatok tervezéséhez, végrehajtásához, ellenőrzéséhez, kiemelten adatgyűjtés, adat-előkészítés, mintavétel, becslés, feldolgozás, szezonális kiigazítás, illetve felfedés elleni védelem területein;

20.3. a KSH módszertani keretrendszerének fejlesztése, működtetése, egységes KSH-módszertani standardok kialakítása, nemzetközi módszertani standardok hazai implementálásának, adaptálásának irányítása, valamint mindezek használatának támogatása;

20.3a. az aktuális nemzetközi kutatási, kísérleti statisztikai, valamint módszertani fejlesztési irányok nyomon követése, javaslatok kidolgozása az új fejlesztési területekre, valamint a fejlesztési munka vezetése;

20.4. a statisztikai termékek és folyamatok, valamint a hivatali minőségmenedzsment keretrendszer működtetésének matematikai-statisztikai eszközökkel történő támogatása, fejlesztése, közreműködés az implementációban;

20.5. általános metaadatok (adatforrások, fogalmak, nomenklatúrák, mutatók) alrendszereinek módszertani felügyelete és fejlesztése;

20.6. a KSH statisztikai regisztereinek módszertani koordinációja;

20.7. a TEÁOR, TESZOR, ÖVTJ, GFO osztályozások szakmai felelősi feladatainak, valamint a statisztikai osztályozások koordinációjának ellátása;

20.8. részvétel az Adatvédelmi Bizottság munkájában;

20.9. az adatkormányzással összefüggő módszertani feladatok ellátása, a közadatokra vonatkozó nyilvántartások figyelemmel kísérése, új potenciális adatforrások feltárása az érintett főosztályokkal együttműködésben;

20.10. mesterséges intelligenciával, adattudománnyal és más innovatív eljárásokkal kapcsolatos módszertani szakmai feladatok ellátása.

GAZDÁLKODÁSI ÉS JOGI IGAZGATÓSÁG

⁵⁵ Beiktatta: 10/2025. (VII. 17.) MK utasítás 4. § (2), 2. függelék 6. Hatályos: 2025. VIII. 1-től.

⁵⁶ Beiktatta: 10/2025. (VII. 17.) MK utasítás 4. § (2), 2. függelék 6. Hatályos: 2025. VIII. 1-től.

⁵⁷ Megállapította: 10/2025. (VII. 17.) MK utasítás 4. § (2), 2. függelék 7. Hatályos: 2025. VIII. 1-től.

21. Gazdálkodási főosztály

A Gazdálkodási főosztály feladatai:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

21.17–21.23.⁵⁸

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

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

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

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

⁵⁸ Hatályon kívül helyezte: 5/2024. (IV. 18.) MK utasítás 5. § (3), 3. függelék 14. g). Hatálytalan: 2024. IV. 26-tól.

- 21.28. gondoskodik a KSH őrzés-védelmi feladatainak ellátásáról (portaszolgálat, kamerarendszer, beléptetőrendszer, riasztórendszer, távfelügyelet stb.);
- 21.29. ellátja a KSH-n belüli rendezvények technikai, műszaki kiszolgálását;
- 21.30. koordinálja a munkaprogram-tervezést, meghatározza a programtervezés ügyrendjét, karbantartja és felülvizsgálja a tervezés nomenklatúráit, továbbá felügyeli a tervezéshez használt számítógépes alkalmazások működését;
- 21.31. elkészíti a KSH Munkatervét, és nyomon követi annak megvalósulását, felügyeli a munkatervkészítéshez használt számítógépes alkalmazás működését;
- 21.32.⁵⁹
- 21.33. ellátja a raktárgazdálkodással kapcsolatos feladatokat;
- 21.34. ellátja a KSH fejezet irányítása alá tartozó intézményekkel kötött megállapodásban szereplő gazdálkodási (közbeszerzési) és műszaki feladatokat;
- 21.34a.⁶⁰ ellátja a Statek Kft. és a NAVÜ Kft. tulajdonosi joggyakorlásával összefüggésben felmerülő gazdálkodási feladatokat;
- 21.35.⁶¹
- 21.36.⁶² ellátja a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználására vonatkozó elnöki utasításban foglalt feladatokat.
- 21.37.⁶³ ellátja az álláshely- és bérgazdálkodási, valamint az álláshely-nyilvántartással, -monitorozással kapcsolatos feladatokat, továbbá a munkaerő-felvétellel kapcsolatos létszám-, álláshely- és pénzügyi fedezetvizsgálati tevékenységet;
- 21.38.⁶⁴ a kapcsolódó jogszabályokban rögzített munkamegosztás alapján elvégzi a Magyar Államkincstár feladatkörébe nem tartozó központosított illetményszámfejtési feladatokat, teljesíti a Magyar Államkincstár, valamint a kormányzati személyügyi igazgatásra kijelölt szerv felé történő adatszolgáltatásokat, működteti a béren kívüli juttatási rendszert;
- 21.39.⁶⁵ gondoskodik a KSH-ban foglalkoztatottak kormányzati szolgálati jogviszonyát, illetve munkaviszonyát érintő személyügyi okiratok elkészítéséről, ellátja a rendkívüli munkavégzéshez, az összeférhetetlenséghez, a részmunkaidős és távmunkás foglalkoztatáshoz kötődő személyügyi feladatokat;
- 21.40.⁶⁶ ellátja az elnök által irányított intézmények, a Statek Kft. és a NAVÜ Kft. vezetőivel, vezető tisztségviselőivel kapcsolatos – az elnök munkáltatói jogkörébe tartozó – személyügyi feladatokat;
- 21.41.⁶⁷ gondoskodik a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel, illetve a védett állománnyal kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- 21.42.⁶⁸ ellátja a KSH dolgozóinak szabadságolásával, a szabadság-nyilvántartással kapcsolatos személyügyi feladatokat;
- 21.43.⁶⁹ naprakészen vezeti a személyi anyagot, az elektronikus személyügyi nyilvántartást, működteti a humánügyviteli rendszert, ellátja a közszolgálati személyügyi nyilvántartással kapcsolatos feladatokat;
- 21.44.⁷⁰ előkészíti a Statek Kft. és a NAVÜ Kft. tisztségviselőinek, felügyelőbizottságának tagjai, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 208. §-a hatálya alá tartozó munkavállalók vonatkozásában kiadásra kerülő javadalmazási szabályzatot, illetve módosítását.

⁵⁹ Hatályon kívül helyezte: 5/2024. (IV. 18.) MK utasítás 5. § (3), 3. függelék 14. g). Hatálytalan: 2024. IV. 26-tól.

⁶⁰ Beiktatta: 5/2024. (IV. 18.) MK utasítás 5. § (3), 3. függelék 10. (1). Hatályos: 2024. IV. 26-tól.

⁶¹ Hatályon kívül helyezte: 5/2024. (IV. 18.) MK utasítás 5. § (3), 3. függelék 14. g). Hatálytalan: 2024. IV. 26-tól.

⁶² Megállapította: 5/2024. (IV. 18.) MK utasítás 5. § (3), 3. függelék 10. (2). Hatályos: 2024. IV. 26-tól.

⁶³ Beiktatta: 10/2025. (VII. 17.) MK utasítás 4. § (2), 2. függelék 8. Hatályos: 2025. VIII. 1-től.

⁶⁴ Beiktatta: 10/2025. (VII. 17.) MK utasítás 4. § (2), 2. függelék 8. Hatályos: 2025. VIII. 1-től.

⁶⁵ Beiktatta: 10/2025. (VII. 17.) MK utasítás 4. § (2), 2. függelék 8. Hatályos: 2025. VIII. 1-től.

⁶⁶ Beiktatta: 10/2025. (VII. 17.) MK utasítás 4. § (2), 2. függelék 8. Hatályos: 2025. VIII. 1-től.

⁶⁷ Beiktatta: 10/2025. (VII. 17.) MK utasítás 4. § (2), 2. függelék 8. Hatályos: 2025. VIII. 1-től.

⁶⁸ Beiktatta: 10/2025. (VII. 17.) MK utasítás 4. § (2), 2. függelék 8. Hatályos: 2025. VIII. 1-től.

⁶⁹ Beiktatta: 10/2025. (VII. 17.) MK utasítás 4. § (2), 2. függelék 8. Hatályos: 2025. VIII. 1-től.

⁷⁰ Beiktatta: 10/2025. (VII. 17.) MK utasítás 4. § (2), 2. függelék 8. Hatályos: 2025. VIII. 1-től.

23. Statisztikai koordinációs és jogi főosztály

A Statisztikai koordinációs és jogi főosztály feladatai:⁷²

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

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

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

23.4. ellátja az Országos Statisztikai Tanács titkársági feladatait;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

23.15.⁷³ ellátja a Statek Kft. és a NAVÜ Kft. tulajdonosi joggyakorlásával összefüggésben felmerülő jogi feladatokat;

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

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

23.18. gondoskodik a KSH jogi és perbeli képviseletéről;

⁷¹ Hatályon kívül helyezte: 10/2025. (VII. 17.) MK utasítás 4. § (2), 2. függelék 9. c). Hatálytalan: 2025. VIII. 1-től.

⁷² Módosította: 9/2024. (VII. 31.) MK utasítás 1. § (2), 2. függelék 4.

⁷³ Megállapította: 5/2024. (IV. 18.) MK utasítás 5. § (3), 3. függelék 12. Hatályos: 2024. IV. 26-tól.

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

23.20. jogi álláspontot készít más szervezeti egységek megkeresésére;

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

23.22.⁷⁴

3. függelék⁷⁵

KSH szervezeti struktúra

Irányító vezető	Szervezeti egység
1. KSH elnöke	1.1. Elnöki főosztály
	1.1.1. Elnöki titkárság
	1.1.2. Stratégia és minőségmenedzsment osztály
	1.1.3. Elnöki koordinációs és folyamatmenedzsment osztály
	1.2. Nemzetközi együttműködési főosztály
	1.3. Ellenőrzési osztály
	1.4. Humánerőforrás- és pályázatmenedzsment főosztály
2. Statisztikai Igazgatóságot irányító elnökhelyettes	1.4.1. Humánerőforrás-menedzsment osztály
	1.4.2. Pályázatmenedzsment osztály
	2.1. Statisztikai elnökhelyettesi főosztály
	2.2. Horizontális főosztály
	2.2.1. Adatforrás koordinációs osztály
	2.3. Demográfiai statisztikai főosztály
	2.3.1. Lakásstatisztikai osztály
	2.3.2. Népesedési statisztikai osztály
	2.3.3. Népmozgalmi statisztikai osztály
	2.3.4. Népszámlálási osztály
	2.3.5. Vándorlásstatisztikai osztály
	2.4. Életminőség-statisztikai főosztály
	2.4.1. Életszínvonal-statisztikai felvételek osztálya
	2.4.2. Foglalkoztatásstatisztikai osztály
	2.4.3. Keresetstatisztikai osztály
	2.5. Gazdaságszerkezeti statisztikai főosztály
	2.5.1. Beruházásstatisztikai osztály
	2.5.2. Gazdaságszerkezeti statisztikák osztálya
	2.5.3. Globális üzleti folyamatok és kiemelt adatszolgáltatók osztálya
	2.5.4. Regiszter osztály
	2.6. Közösségi szolgáltatások statisztikai főosztály
	2.6.1. Oktatási, kulturális és időfelhasználás statisztikai osztály
	2.6.2. Egészségügyi statisztikai osztály
	2.6.3. Szociális statisztikai osztály
	2.6.4. Igazságügy- és nonprofit statisztikai osztály
	2.7. Külkereskedelem-statisztikai főosztály
	2.7.1. Szolgáltatás-külkereskedelmi osztály
	2.7.2. Termék-külkereskedelmi osztály
	2.7.3. Külkereskedelmi ár osztály
	2.8. Adatfelvételi támogató főosztály
	2.8.1. Lakossági felvételmenedzselési osztály
	2.8.2. Szakmai képzések és ellenőrzések osztálya
	2.8.3. Adatgyűjtési koordinációs osztály
	2.9. Nemzeti számlák főosztály
	2.9.1. Ágazati kapcsolatok mérlege (ÁKM) osztály

⁷⁴ Hatályon kívül helyezte: 10/2025. (VII. 17.) MK utasítás 4. § (2), 2. függelék 9. d). Hatálytalan: 2025. VIII. 1-től.

⁷⁵ Megállapította: 10/2025. (VII. 17.) MK utasítás 4. § (3), 3. függelék. Hatályos: 2025. VIII. 1-től.

	2.9.2. Éves számlák osztálya
	2.9.3. Fogyasztói árak osztálya
	2.9.4. Kormányzati és nonprofitszektor-számlák osztálya
	2.9.5. Negyedéves és szektorszámlák osztálya
	2.10. Rövidtávú gazdaságstatisztikák főosztálya
	2.10.1. Ipari ágazatok rövidtávú gazdaságstatisztikai osztálya
	2.10.2. Építőipari és szolgáltatási ágazatok rövidtávú gazdaságstatisztikai osztálya
	2.10.3. Ipari és szolgáltatási árak osztály
	2.11. Szolgáltatásstatisztikai főosztály
	2.11.1. Turizmus- és szállításstatisztikai osztály
	2.11.2. Kutatás-fejlesztés- és információstatisztikai osztály
	2.11.3. Belkereskedelem-statisztikai osztály
	2.12. Természetierőforrás-statisztikai főosztály
	2.12.1. Mezőgazdasági gazdaságszerkezeti osztály
	2.12.2. Mezőgazdasági számlák osztály
	2.12.3. Állattenyésztési statisztikák osztály
	2.12.4. Növénytermesztési statisztikák osztály
	2.12.5. Környezeti- és energiastatisztikai osztály
3. Kommunikációs és Architektúrális Igazgatóságot irányító elnökhelyettes	3.1. Kommunikációs és architektúrális irányítási főosztály
	3.2. Kommunikációs főosztály
	3.3. Módszertani és innovációs főosztály
	3.3.1. Adatfelvétel- és adatelőkészítésmódszertani osztály
	3.3.2. Osztályozások és metaadat-menedzsment módszertani osztály
	3.3.3. Mintavételi és feldolgozás-módszertani osztály
	3.3.4. Mesterséges intelligencia és adattudományi osztály
	3.4. Informatikai szolgáltató főosztály
	3.4.1. Felhasználó támogatás osztály
	3.4.2. Infrastruktúra üzemeltetés osztály
	3.4.3. Rendszerfejlesztés osztály
	3.4.4. Szolgáltatásmenedzsment osztály
	3.4.5. Üzleti támogatás osztály
	3.5. Kiadói főosztály
	3.5.1. Nyelvi táblák és tartalmak szerkesztőség
	3.5.2. Adatvizualizációs és webszerkesztőség
	3.6. Felhasználói kapcsolatok főosztály
	3.6.1. Információszoigálat
	3.6.2. Komplex szolgáltatások osztálya
	3.7. Kiemelt elemzések és adatfeldolgozások főosztály
	3.7.1. Kiemelt elemzések és területi statisztikai osztály
	3.7.2. Adatbázisfejlesztő és adatfeldolgozó osztály
4. Gazdálkodási és Jogi Igazgatóságot irányító elnökhelyettes	4.1 Gazdálkodási főosztály
	4.1.1. Költségvetési fejezet osztálya
	4.1.2. Közbeszerzési osztály
	4.1.3. Műszaki és üzemeltetési osztály
	4.1.4. Pénzügyi osztály
	4.1.5. Számviteli osztály
	4.1.6. Személyügyi és illetményszámfejtési osztály
	4.2. Statisztikai koordinációs és jogi főosztály
	4.2.1. Igazgatási osztály
	4.2.2. Statisztikai koordinációs osztály
	4.2.3. Jogi osztály

4. függelék

Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó álláshelyek a KSH-ban

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

TARTALOMJEGYZÉK

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