

A közigazgatási és igazságügyi miniszter 16/2010. (VIII. 30.) KIM utasítása a Központi Statisztikai Hivatal szervezeti és működési rendjének ideiglenes meghatározásáról

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 71. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva – tekintettel a jogalkotásról szóló 1987. évi XI. törvény 49. § (1) bekezdésére – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Központi Statisztikai Hivatal szervezetének, működésének és ügyrendjének ideiglenes szabályozása érdekében a Központi Statisztikai Hivatal szervezeti és működési rendjének ideiglenes szabályzatát ezen utasítás mellékleteként adom ki.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti
- a Központi Statisztikai Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2008. (HÉ 39.) MeHVM utasítás,
 - a Hivatalos Értesítő 2010. évi 16. számában megjelent Központi Statisztikai Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint
 - a Központi Statisztikai Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2008. (HÉ 39.) MeHVM utasítás módosításáról szóló 4/2010. (VI. 11.) KIM utasítás.

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

Melléklet a 16/2010. (VIII. 30.) KIM utasításhoz

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Központi Statisztikai Hivatal általános adatai

- 1. §** (1) A Központi Statisztikai Hivatal alapadatai a következők:
- megnevezése: Központi Statisztikai Hivatal;
 - rövidítése: KSH;
 - angol megnevezése: Hungarian Central Statistical Office (HCSO);
 - francia megnevezése: Bureau Central de la Statistique de Hongrie (BCSH);
 - német megnevezése: Ungarisches Statistisches Zentralamt (USZ);
 - székhelye: 1024 Budapest, II., Keleti Károly u. 5–7.
 - alapítás dátuma: 1874. július 23.;
 - létrehozásáról rendelkező jogszabály: az országos statisztika ügyének szervezéséről szóló 1874. évi XXV. törvény-cikk;
 - alapító okiratának száma, kelte: a Magyar Köztársaság miniszterelnöke által, VIII/1295/2/2009 szám alatt kiadott és 2009. július 1-jétől hatályos alapító okirat;

- j) azonosító számjelei:
 - ja) a számlaszáma: MÁK (Magyar Államkincstár) 10032000-01456363,
 - jb) adószáma: 15302724-2-41 (a KSH ÁFA körbe tartozó adóalany),
 - jc) tevékenységi körének statisztikai besorolása: 8411 általános közigazgatás,
 - jd) statisztikai számjele: 15302724-8411-311-01,
 - je) törzskönyvi nyilvántartási szám: 302722 (PIR-törzsszám);
 - k) alaptevékenységek államháztartási szakfeladat-rend szerinti besorolása: 841173 Statisztikai tevékenység
- (2) A KSH által ellátott tevékenységeket a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény (a továbbiakban: Stt.) határozza meg.

A Központi Statisztikai Hivatal jogállása, feladata és hatásköre, valamint működésének keretei

- 2. §** (1) A Központi Statisztikai Hivatal (a továbbiakban: KSH) kormányhivatal, amelynek felügyeletét a közigazgatási és igazságügyi miniszter látja el.
(2) A KSH egyszemélyi felelős vezetője az elnök, akinek a munkáját egy gazdaságstatisztikai és egy társadalomstatisztikai elnökhelyettes segíti.
- 3. §** (1) A KSH feladatait és hatáskörét az Stt., és az annak végrehajtására kiadott 170/1993. (XII. 3.) Korm. rendelet, valamint a Magyar Köztársaság miniszterelnöke által, VIII/1295/2/2009. szám alatt kiadott és 2009. július 1-jétől hatályos alapító okirat határozza meg.
(2) A KSH mint nemzeti statisztika hivatal célja a társadalom, a gazdaság és a környezet állapotáról és változásairól a felhasználók igényeinek megfelelő, hiteles, jó minőségű statisztikai szolgáltatás nyújtása.
(3) A KSH vállalkozói tevékenységet nem folytat, gazdálkodószervezetben nem vesz részt. Az alaptevékenység ellátására biztosított – átmenetileg szabad – kapacitásait a KSH eseti jelleggel kiegészítő tevékenység ellátására fordíthatja.
- 4. §** (1) A KSH önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
(2) A KSH létszámkerete: 1393 fő.
(3) A KSH-ban egyidejűleg 135 szakmai tanácsadói és 55 szakmai főtanácsadói cím adományozható.
- 5. §** (1) A KSH szervezeti felépítésének ábráját az 1. függelék tartalmazza.
(2) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket a 2. függelék tartalmazza.
(3) A KSH szervezetével, működésével és ügyrendjével kapcsolatos ideiglenes szabályokat jelen ideiglenes Szervezeti és Működési Szabályzattal (a továbbiakban: ISzMSz) összhangban a szervezeti egységek ügyrendjei és az elnök által kiadott szabályzatok, és a gazdasági vezető intézkedései, iránymutatásai határozzák meg.
(4) A vezetőket megillető munkáltatói jogok gyakorlásának a rendjét – ide értve az átruházott munkáltatói jogokat is – a mindenkorai Közzolgálati Szabályzat tartalmazza.

A KSH tevékenységének pénzügyi forrása

- 6. §** A KSH tevékenységének pénzügyi forrása
- a) költségvetési támogatás, valamint
 - b) saját bevételek.

A KSH irányítása alatt álló intézmények

- 7. §** A KSH irányítása alatt álló intézmények
- a) a KSH Könyvtár [alapító okirata: a KSH elnökének 5/2007. (SK 2008. 1.) és 1/2009. KSH határozata], valamint
 - b) a KSH Népelességtudományi Kutató Intézet [alapító okirata: a KSH elnökének 22/1999. (SK 2.) és 2/2009. KSH határozata].

II. Fejezet

A KSH MUNKATÁRSAIRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A KSH munkatársainak általános kötelezettségei és jogai

- 8. §**
- (1) A KSH munkatársainak jogait és kötelezettségeit a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény, a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.) és a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (a továbbiakban: Mt.) tartalmazza.
- (2) A KSH munkatársa tevékenységét a statisztika etikai és gyakorlati kódexeinek alapelveit szem előtt tartva végzi, amelynek legfőbb elemei a következők:
- szakmai függetlenség;
 - minőség iránti elkötelezettség;
 - pártatlanság és objektivitás;
 - adatvédelmi szabályok betartása;
 - adatszolgáltatói terhek csökkentése;
 - költséghatékonyság;
 - relevancia;
 - pontosság, megbízhatóság;
 - gyorsaság, időszerűség;
 - összehasonlíthatóság;
 - hozzáférhetőség és érthetőség.
- (3) A KSH munkatársa
- feladatát közvetlen felettes vezetője irányítása alatt látja el. Ha a nem közvetlen felettes vezető ad utasítást a KSH munkatársának, a KSH munkatársa köteles erről a közvetlen felettes vezetőt haladéktalanul tájékoztatni;
 - feladatait a KSH érdekeit szem előtt tartva, a jogszabályok, a KSH belső szabályozásai által meghatározott módon és a munkaköri leírásában rögzítettek szerint, a felettesétől kapott utasítások, útmutatások alapján, a határidők betartásával köteles végrehajtani;
 - gondoskodik a hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítéséről, valamint a döntéseknek vezető utasítása szerinti végrehajtásáról;
 - köteles a szakmai tudását és ismereteit a munkakörhöz szükséges követelményekhez igazodó szinten tartani, a jogszabályokban vagy a munkáltató által előírt képesítést megszerezni;
 - jogszabályban meghatározott kivétellel, köteles megőrizni a KSH működésével kapcsolatban tudomására jutott információkat;
 - köteles kerülni minden olyan tevékenységet, ami a KSH hátrányos megítéléséhez vezethet, vagy egyéb módon a KSH érdekeit kedvezőtlenül érintheti;
 - közvetlen felettese kijelölése alapján köteles helyettesíteni munkatársát;
 - felelős a hivatali vagyon védelméért, a rendelkezésére bocsátott pénzügyi, valamint egyéb eszközök rendeltetésszerű kezeléséért, megőrzéséért és felhasználásáért;
 - tevékenységéért fegyelmi és a Mt., a Ktv., a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény, valamint a Közzolgálati Szabályzat előírásai szerint – a munkajog keretei között – anyagi felelősséggel tartozik;
 - jogosult az információra a KSH, és ezen belül a szervezeti egységek stratégiai céljairól, célkitűzéseiről, a KSH munkatársait érintő döntésekről;
 - jogosult szakmai kérdésekben kezdeményezésre, javaslatételre, véleménynyilvánításra;
 - jogosult a munkavégzés feltételeinek javítására irányuló javaslatételre, véleménynyilvánításra a munkahelyével, munkafolyamatokkal kapcsolatos kérdésekben;
 - jogosult megismerni a személyére vonatkozó, a KSH-nál nyilvántartott adatokat, dokumentumokat;
 - jogosult a KSH tárgyévben érvényes döntései szerint járó juttatásokra, szolgáltatásokra.

III. Fejezet

A KSH VEZETŐIRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A KSH vezetői

- 9. §** A KSH vezetői
- az elnök,
 - az elnökhelyettes,
 - a főosztályvezető (igazgató),
 - a főosztályvezető-helyettes (igazgatóhelyettes), valamint
 - az osztályvezető.

A KSH vezetőinek kötelezettségei és jogai

- 10. §** (1) A KSH vezetője
- munkáját a statisztika etikai és gyakorlati kódexeinek alapelveit szem előtt tartva végzi,
 - felelős a KSH hosszú távú célkitűzéseiben és munkaprogramjában megfogalmazott célok, feladatok magas színvonalú megvalósításáért,
 - felelős a KSH feladatait érintő egyéb tervek kialakításáért, aktualizálásáért, módosításáért és végrehajtásáért,
 - felelős az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program (a továbbiakban: OSAP), és a KSH éves munkaprogramjának megtervezéséért, összeállításáért, illetve megvalósításáért,
 - feladatát a KSH tevékenységéhez kapcsolódó, ISZMSz-ben meghatározott munkamegosztáshoz igazodva köteles ellátni,
 - tevékenysége során köteles érvényre juttatni a jogszabályok, illetve a KSH belső szabályozásainak rendelkezéseit,
 - a munkáltatói jogkörét a jogszabályokban, valamint a KSH mindenkor hatályos Közzolgálati Szabályzatában foglaltaknak megfelelően gyakorolja,
 - a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységeknél érvényre juttatja a KSH humánpolitikai céljait.
- (2) A KSH elnökének jogai és kötelezettségei a következők:
- irányítja, és egyben felügyeli az elnökhelyettesek, valamint a közvetlenül hozzá tartozó szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét;
 - képviseli a KSH-t külső szervek előtt az erre vonatkozó jogszabályok figyelembevételével;
 - meghatározza a KSH általános célkitűzéseit, jóváhagyja a KSH éves munkaprogramját, kiemelt céljait és az egyes programokhoz tartozó erőforrásokat;
 - gyakorolja a szabályalkotási jogkört;
 - utasításadási és aláírási jogköre – a jogszabályok keretei között – kiterjed a KSH-t érintő minden kérdésre;
 - felelős az OSAP jóváhagyásra történő benyújtásáért;
 - benyújtja a KSH fejezet költségvetési javaslatát;
 - felelős a KSH Szervezeti és Működési Szabályzatának és ISZMSz-ének a felügyeletet ellátó miniszterhez történő előterjesztéséért;
 - gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról és működtetéséről;
 - jóváhagyja az irányítása alá tartozó főosztályok és az Ellenőrzési Osztály ügyrendjét;
 - általános minősítő jogkörrel rendelkezik (állam- és szolgálati titok);
 - kinevezi és felmenti a KSH folyóiratainak főszerkesztőit;
 - kinevezi és felmenti a KSH Könyvtár és KSH Népszerűtudományi Kutató Intézet vezetőjét, helyettesét és gazdasági vezetőjét és ellátja ezen szervek irányítását;
 - irányítja és felügyeli az informatikai biztonsági felügyelő munkáját;
 - a kiemelkedő munkát végző KSH-munkatársakat elnöki dicséretben és egyéb elismerésben részesíti, jogszabály szerinti címet adományoz és gyakorolja az illetményeltérítés jogát.
- (3) A KSH elnökhelyetteseinek jogai és kötelezettségei a következők:
- az elnök távolléte vagy akadályoztatása esetén, felhatalmazás alapján helyettesíti az elnököt;

- b) az elnök felhatalmazása alapján képviseli a KSH-t, aláírja mindazon ügyiratokat, amelyekre az elnöktől felhatalmazást kapott;
 - c) a másik elnökhelyettes annak távolléte, vagy akadályoztatása esetén helyettesíti;
 - d) jóváhagyja az irányítása alá tartozó főosztályok/igazgatóságok ügyrendjét;
 - e) irányítási jogköréhez kapcsolódóan utasítást ad, határidőket tűz ki, több szervezeti egységet érintő feladatkiadás esetén a munkavégzést koordinálja, illetve kijelöli a koordinációért felelős személyt;
 - f) figyelemmel kíséri, ellenőrzi és értékeli a kiadott feladatokat és gondoskodik az értékelés eredményének visszacsatolásáról;
 - g) döntési jogkört gyakorol a felelősségi körébe tartozó, vagy oda utalt feladatok végrehajtása során annak érdekében, hogy a KSH céljait megvalósítsa.
- (4) A KSH főosztályvezetőjének (igazgatójának) jogai és kötelezettségei a következők:
- a) a főosztályvezető (igazgató) alapvető feladata szervezeti egységének irányítása;
 - b) közvetíti és képviseli az elnök, illetve az irányítást ellátó elnökhelyettes döntéseit a vezetése alá tartozó főosztály felé;
 - c) irányítási jogköre alatt álló KSH-munkatársak tekintetében utasításadási jogkört gyakorol, határidőket tűz ki, szükség esetén belső eljárási rendet alakít ki;
 - d) irányítási jogköre keretében megszervezi és működteti a vezetése alá tartozó szervezeti egységek és KSH más szervezeti egységei, valamint az esetlegesen érintett külső szervek közötti együttműködést, kapcsolatrendszert;
 - e) felelős más tárcáknak a főosztály feladatkörét érintő előterjesztései és jogszabályai szakmai tervezeteinek véleményezéséért;
 - f) gondoskodik a feladatok ellátásához szükséges információk átadásáról, a folyamatos munkavégzés feltételeinek megteremtéséről;
 - g) döntései tekintetében beszámolási kötelezettsége van az elnök, illetve az irányítást ellátó elnökhelyettes felé;
 - h) ellenőrzi az osztályvezetőknek a munkák szervezésére, a munkarend betartására vonatkozó feladatai végrehajtását;
 - i) engedélyezi a kötött munkarendtől eltérő munkavégzést és részmunkaidős KSH munkatársak esetében az eltérő időpontban történő munkakezdést;
 - j) főosztályvezető másik főosztályvezetőnek utasítást nem adhat. Nem minősülnek utasításnak azok a munkakiosztások, munka elvégzésére történő megkeresések, amelyek az elfogadott munkaprogramban szereplő feladatok elvégzéséhez kapcsolódó munkamegosztásból erednek;
 - k) felelős a főosztályi ügyrend megalkotásáért, szükség szerinti módosításáért;
 - l) képviseli a KSH-t azokon a tanácskozáson, értekezleten, munkamegbeszéléseken, amelyek a feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak;
 - m) aláírja mindazon ügyiratokat, amelyekre az elnöktől vagy az irányítást ellátó elnökhelyettestől felhatalmazást kapott, illetve amire nézve a munkaköri leírásában rögzített hatásköre kiterjed;
 - n) javaslatot tesz az elnöknek (a szervezeti egységét felügyelő elnökhelyettesnek) információk szolgálati titokká minősítésére.
- (5) A KSH Gazdálkodási és Igazgatási Főosztálya vezetőjének speciális jogai és kötelezettségei a következők:
- a) az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet alapján a KSH gazdasági vezetője, aki a gazdálkodási feladatok tekintetében a KSH elnökének helyettese;
 - b) felelős a KSH fejezet költségvetésével összefüggő irányító szervi feladataiért.
- (6) A KSH főosztályvezető-helyettesének (igazgatóhelyettesének) jogai és kötelezettségei a következők:
- a) a főosztályvezető (igazgató) távolléte vagy akadályoztatása esetén annak időtartamára gyakorolja a főosztályvezető (igazgató) jogkörét, és ellátja annak feladatait;
 - b) aláírja mindazon ügyiratokat, amelyekre főosztályvezetőtől (igazgatótól) felhatalmazást kapott, valamint amire nézve a munkaköri leírásában rögzített hatásköre kiterjed;
 - c) több főosztályvezető-helyettes (igazgatóhelyettes) esetén a főosztályvezető (igazgató) teljes jogkörét távolléte esetén az általa kijelölt főosztályvezető-helyettes (igazgatóhelyettes) gyakorolja.
- (7) A KSH osztályvezetőjének jogai és kötelezettségei a következők:
- a) felelős a főosztály/igazgatóság hatáskörébe tartozó hivatali programok osztályszintű megtervezéséért, koordinálásáért és megvalósításáért;
 - b) az osztályvezető alapvető feladata osztályának szakmai irányítása és munkájának megszervezése;

- c) a szakmai feladatok hatékony ellátása érdekében megszervezi és koordinálja az osztály mint munkaszervezet tevékenységét, közvetíti a munkával kapcsolatos információkat;
- d) felelős a munkaszervezésért és a munkarend betartásáért;
- e) figyelemmel kíséri és értékeli az osztály munkatársainak szakmai tevékenységét;
- f) döntései tekintetében beszámolási kötelezettsége van a főosztályvezető (igazgató) felé;
- g) osztályvezető másik osztályvezetőnek utasítást nem adhat. Nem minősülnek utasításnak azok az esetek, amelyek az elfogadott munkaprogramban szereplő feladatok elvégzéséhez kapcsolódó munkamegosztásból erednek;
- h) a főosztályvezető (igazgató) felhatalmazása alapján képviseli a KSH-t azokon a tanácskozásokon, értekezleteken, munkamegbeszéléseken, amelyek a feladatkörébe tartozó szakmai kérdésekkel foglalkoznak.
- i) aláírási jogosultságát a munkaköri leírásában foglaltak szerint gyakorolja.

IV. Fejezet

A KSH SZERVEZETI EGYSÉGEI ÉS AZOK FELADATKÖREI

Általános szabályok

- 11. §**
- (1) A KSH főosztályokra (Igazgatóságokra) tagozódik, amelyeknek szervezeti egységei az osztályok. Az osztályok feladatait a főosztály (Igazgatóság) ügyrendje határozza meg.
 - (2) A KSH Ellenőrzési Osztálya önálló osztályként működik.
 - (3) A KSH jogi személyiségű szervezeti egységgel nem rendelkezik.

A KSH szervezeti egységeinek, illetve irányítása alá tartozó intézmények felsorolása

- 12. §**
- (1) A KSH elnöke közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek a következők:
 - a) Elnöki Főosztály;
 - b) Gazdálkodási és Igazgatási Főosztály;
 - c) Informatikai Főosztály;
 - d) Ellenőrzési Osztály.
 - (2) A KSH elnöke közvetlen irányítása alá tartozó intézmények a következők:
 - a) KSH Könyvtár;
 - b) KSH Népeségtudományi Kutató Intézet.
 - (3) A gazdaságstatisztikai elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek a következők:
 - a) Árstatisztikai Főosztály;
 - b) Külkereskedelem-statisztikai Főosztály;
 - c) Nemzeti Számlák Főosztály;
 - d) Szektorszámlák Főosztály;
 - e) Szolgáltatásstatisztikai Főosztály;
 - f) Vállalkozásstatisztikai Főosztály;
 - g) Vidékfejlesztési, Mezőgazdasági és Környezeti Statisztikai Főosztály.
 - (4) A társadalomstatisztikai elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek a következők:
 - a) Életmód-, Foglalkoztatás- és Oktatásstatisztikai Főosztály;
 - b) Népszámlálási és Népesedésstatisztikai Főosztály;
 - c) Statisztikai Kutatási és Módszertani Főosztály;
 - d) Tájékoztatási Főosztály;
 - e) Társadalmi Szolgáltatások Statisztikai Főosztály;
 - f) Debreceni Igazgatóság;
 - g) Győri Igazgatóság;
 - h) Miskolci Igazgatóság;

- i) Pécsi Igazgatóság;
- j) Szegedi Igazgatóság;
- k) Veszprémi Igazgatóság.

A KSH elnökének közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

- 13. §** (1) Az Elnöki Főosztály feladatai a következők:
- a) ellátja az elnöki döntéshozatal és a feladatkiadás támogatását, segítségét, valamint az ehhez kapcsolódó titkársági feladatokat;
 - b) szervezi a KSH nemzetközi kapcsolatait a hivatal szervezeti egységei nemzetközi tevékenységének összehangolásával, a hivatalos álláspontok kialakításával, jóváhagyásával és képviselésének biztosításával;
 - c) ellátja a kiemelt nemzetközi projektekhez és a nemzetközi szakmai segítségnyújtási pályázatokhoz kapcsolódó feladatokat;
 - d) közreműködik a hivatal elnöke és elnökhelyettesei nemzetközi kötelezettségeiből adódó feladatok végrehajtásában;
 - e) összeállítja és jóváhagyatja a hivatal éves nemzetközi utazási tervét;
 - f) szervezi az elnöki szintű, hivatali nemzetközi rendezvényeket;
 - g) kialakítja, fejleszti és működteti a KSH egységes humánpolitikai rendszerét, a KSH belső képzési rendszerét, ezen belül fejleszti, működteti a KSH-iskolát, valamint ellátja a statisztikai szakképzések szakmai felügyeletét, tartalmi fejlesztését;
 - h) kidolgozza, fejleszti és működteti az adatfelvételeket végrehajtó összeírók kiválasztásának, képzésének és ellenőrzésének szakmai szabályait;
 - i) ellátja a munkaerő-felvétellel, pályázattal kapcsolatos feladatokat a személyügyi okiratok elkészítésének kivételével;
 - j) ellátja a teljesítményértékelési rendszerhez kapcsolódó feladatokat, kialakítja a munkaköri leírások egységes rendszerét, lefolytatja a minősítéseket, előkészíti az elismerések adományozását;
 - k) szervezi a KSH külső és belső kommunikációját, biztosítja a kapcsolattartást a sajtóval;
 - l) kialakítja a KSH munkatársainak nyújtott jóléti szolgáltatások elveit, szervezi a KSH kiemelt rendezvényeit.
- (2) A Gazdálkodási és Igazgatási Főosztály feladatai a következők:
- a) ellátja a KSH fejezet költségvetéssel összefüggő irányítószervi feladatait;
 - b) ellátja a KSH fejezet irányítása alá tartozó intézményekkel kötött megállapodásban szereplő gazdálkodási, pénzügyi feladatokat;
 - c) elkészíti a KSH és a fejezeti kezelésű előirányzatok elemi költségvetési beszámolóját, zárszámadását, időközi mérlegjelentéseit;
 - d) ellátja a tervezési, gazdálkodási, pénzkezelési, könyvvizelési, vagyongazdálkodási, adóbevallási, járulék- és egyéb befizetési kötelezettségek teljesítésével, valamint az adatszolgáltatási, szabályozási kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat;
 - e) folyósítja a lakásépítési, -vásárlási kölcsönöket, ellenőrzi a törlesztések teljesítését;
 - f) közreműködik a közbeszerzési pályázatok előkészítésében, lefolytatásában, dokumentálja a pályázatokat, valamint végrehajtja a közbeszerzési közzétételi adatszolgáltatási feladatokat;
 - g) bonyolítja a központosított közbeszerzési rendszer hatálya alá tartozó termékek beszerzését;
 - h) ellátja a létszám- és bérgazdálkodási feladatokat;
 - i) a részére átadott okmányok alapján elkészíti a KSH munkatársainak jogviszonyához kapcsolódó – pl. létesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos – okiratokat és nyilvántartja a jogviszonyhoz kapcsolódó személyügyi anyagokat, iratokat;
 - j) a Magyar Államkincstárral kötött megállapodásban rögzített munkamegosztás alapján elvégzi a központosított illetmény-számfejtési feladatokat, adatszolgáltatásokat teljesít, elkészíti a bevallásokat;
 - k) ellátja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat;
 - l) véleményezi és ellenjegyzi a KSH szerződéseit, ellátja a KSH jogi képviselését, és az adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat;
 - m) szervezi a KSH-ba beérkező előterjesztések, jogszabálytervezetek szakmai véleményezését;

- n) elkészíti a KSH szervezetéhez, tevékenységéhez kapcsolódó jogszabály tervezeteket, az elnök jogkörében kiadásra kerülő szabályozásokat, összeállítja az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programot, elkészíti a vonatkozó előterjesztéseket, ellátja az Országos Statisztikai Tanács titkársági feladatait;
 - o) ellátja a KSH-ba érkező és ott készült minősített iratokkal, illetve az iratkezeléssel kapcsolatos ügyviteli feladatokat;
 - p) ellátja a műszaki beruházások, felújítások lebonyolítását, az épületek, járművek, műszaki eszközök üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos feladatokat;
 - q) ellátja a munka- és tűzvédelmi feladatokat, megszervezi a munkavédelmi oktatásokat;
 - r) ellátja a hivatalon belüli rendezvények technikai, műszaki kiszolgálását;
 - s) koordinálja a munkaprogram-tervezést, meghatározza a programtervezés ügyrendjét, karbantartja és felülvizsgálja a tervezés nomenklatúráit, továbbá felügyeli a tervezéshez használt számítógépes alkalmazások működését;
 - t) elektronikus munkaidő-nyilvántartást működtet;
 - u) kidolgozza a munkaprogram elemeinek teljesítménymutatóit.
- (3) Az Informatikai Főosztály feladatai a következők:
- a) elkészíti az informatikai stratégiát, az informatikai beszerzési tervet és az informatikai fejlesztési tervet;
 - b) ellátja a KSH informatikai és telekommunikációs rendszereinek és infrastruktúrájának fejlesztésével és karbantartásával kapcsolatos feladatokat;
 - c) ellátja a KSH szoftver-, alkalmazás- és adatbázis-fejlesztési feladatait;
 - d) ellátja a KSH működtetéséhez szükséges rendszertechnikai és adatbázis-üzemeltetési feladatokat;
 - e) üzemelteti az általa vagy megbízásából fejlesztett, bevezetett, illetve üzemeltetésre átvett alkalmazásokat és rendszereket;
 - f) ellátja a statisztikai adatfeldolgozási feladatokat;
 - g) szerkeszti az elektronikus adatgyűjtési rendszer elektronikus kérdőíveit, az adatszolgáltatók részére technikai segítséget nyújt;
 - h) részt vesz a KSH-ban alkalmazott szoftverek és szoftverfejlesztő eszközök beszerzésében, ellátja a termékfelelősi feladatokat;
 - i) a felhasználók részére informatikai szolgáltatásokat nyújt, helpdeszket működtet;
 - j) ellátja az informatikai fejlesztések módszertani felügyeletével, minőségbiztosításával kapcsolatos feladatokat.
- (4) Az Ellenőrzési Osztály feladatai a következők:
- a) végrehajtja az elnök által az éves ellenőrzési tervben és a soron kívül elrendelt ellenőrzéseket;
 - b) szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, informatikai rendszerellenőrzéseket végez;
 - c) megbízhatósági ellenőrzéseket folytat a KSH irányítása alá tartozó költségvetési szervek éves elemi költségvetési beszámolóira irányulóan;
 - d) szakmai irányítást lát el a KSH irányítása alá tartozó költségvetési szervek belső ellenőrzési tevékenysége körében;
 - e) elkészíti a KSH éves ellenőrzési beszámolóját és a KSH irányítása alá tartozó költségvetési szervek ellenőrzési beszámolóinak az összesítésével együtt gondoskodik annak az államháztartásért felelős miniszter részére történő megküldéséről.

A gazdaságstatisztikai elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

- 14. §** (1) Az Árstatisztikai Főosztály szakstatisztikai területei a fogyasztóiár-, termelőiár- és külkereskedelmiár-statisztika, a vásárlóerő-paritás számítás, amelynek keretében a feladatai a következők:
- a) a KSH fogyasztóiár-statisztikai adatgyűjtéseinek tervezése, szakmai előkészítése, egyes adatkörök központi gyűjtésének megvalósítása, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása és adatbázisba rendezése;
 - b) a KSH termelőiár (ipariár-, építőipariár- és szolgáltatásiár) -statisztikai adatgyűjtéseinek tervezése, szakmai előkészítése, megvalósítása (beleértve a kérdőívek kiküldését, sürgetését, érkeztetését, rögzítését és elsődleges ellenőrzését is), feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása és adatbázisba rendezése;
 - c) a KSH külkereskedelmiár-statisztikai adatgyűjtésének tervezése, szakmai előkészítése, megvalósítása (beleértve a kérdőívek kiküldését, sürgetését, érkeztetését, rögzítését és elsődleges ellenőrzését is), feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása és adatbázisba rendezése;

- d) a vásárlóerőparitás-számítások területén az Európai Összehasonlítási Program (ECP), valamint a világméretű (ICP) számításokkal kapcsolatos feladatok végzése, adatgyűjtések szervezése, részben végrehajtása, rögzítése, ellenőrzése;
 - e) a főosztály feladatkörébe tartozó szakstatisztikai területek módszertanának fejlesztése;
 - f) adat-összeállítások, -elemzések, gyorstájékoztatók készítése a fogyasztói árak, termelői árak, külkereskedelmi árak és vásárlóerőparitás-számítások körében;
 - g) közreműködés a több szakterületet érintő KSH-kiadványok kidolgozásában;
 - h) hazai és nemzetközi adatátadások, illetve az adatokhoz való hozzáférés biztosítása.
- (2) A Külkereskedelem-statisztikai Főosztály szakstatisztikai területei a külkereskedelmi termékforgalmi és a szolgáltatás-külkereskedelmi statisztika, amelynek keretében a feladatai a következők:
- a) a KSH külkereskedelmi termékforgalmi adatgyűjtés, valamint adminisztratív adatforrásokból származó adatok átvételének tervezése, szakmai előkészítése, a feldolgozott statisztikai adatok átvétele, minőségének ellenőrzése, adatbázisba rendezése;
 - b) a KSH szolgáltatás-külkereskedelmi adatgyűjtések, valamint a hivatalos statisztikai szolgálat más szerveinek adatgyűjtéseiből, illetve adminisztratív adatforrásokból származó adatok átvételének tervezése, szakmai előkészítése, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása és adatbázisba rendezése;
 - c) a külkereskedelem-statisztika adatainak a makrostatisztikák (nemzeti számlák, fizetési mérleg) igényei szerinti összeállítása, módszertani dokumentálása és fejlesztése;
 - d) a főosztály feladatkörébe tartozó szakstatisztikai területek módszertanának dokumentálása és fejlesztése;
 - e) adat-összeállítások, -elemzések, gyorstájékoztatók készítése a külkereskedelmi termékforgalmi és szolgáltatás-külkereskedelmi statisztika körében;
 - f) közreműködés a több szakterületet érintő KSH-kiadványok kidolgozásában;
 - g) hazai és nemzetközi adatátadások, illetve az adatokhoz való hozzáférés biztosítása.
- (3) A Nemzeti Számlák Főosztály szakstatisztikai területei a nemzeti számlák negyedéves és éves adatai folyó és változatlan áron és az ÁKM-számítások, amelynek keretében a feladatai a következők:
- a) a negyedéves és éves GDP-számítások termelési oldalának összeállítása;
 - b) a termelésiszámla-adatok összeállítása;
 - c) a nem pénzügyi vállalati szektortermelési és jövedelemelosztási számláinak összeállítása;
 - d) a pénzügyi vállalatok szektor termelési és jövedelemelosztási számláinak összeállítása;
 - e) a forrásfelhasználási táblák (SUT) és az ÁKM-táblák összeállítása;
 - f) a pénzügyi vállalatok éves gazdaságszerkezeti statisztikáinak összeállítása (SBS, FATS);
 - g) a külföldszámla összeállítása (GNI-t is beleértve);
 - h) a külföldi működő tőke és a külföldi érdekeltségű vállalkozások adatainak összeállítása (FDI);
 - i) a területi GDP számítása;
 - j) súlyozott átlagos áfakulcs számítása és koordinálása;
 - k) a nemzeti számláknak megfelelő munkaerő-felhasználási adatok összeállítása,
 - l) a főosztály feladatkörébe tartozó szakstatisztikai területek módszertani fejlesztése és dokumentálása;
 - m) hazai és nemzetközi tájékoztatás, adatátadás.
- (4) A Szektorszámlák Főosztály szakstatisztikai területei a nemzeti számlák negyedéves és éves adatai folyó és változatlan áron, a szektorszámlák és a GNI- és EDP-jelentés, amelynek keretében a feladatai a következők:
- a) a negyedéves és éves GDP-számítások végzése felhasználási oldalról (folyó és változatlan áron);
 - b) a kormányzati szektor számláinak összeállítása;
 - c) a háztartási szektor számláinak összeállítása;
 - d) a háztartásokat segítő nonprofit szektor számláinak összeállítása;
 - e) a jövedelemfelhasználási számlák összeállítása;
 - f) a tőkeszámla (felhalmozás, készletstatisztika) és a vagyonmérleg összeállítása a nem pénzügyi eszközök körére;
 - g) az integrált számla összeállítása;
 - h) a GNI-jelentés összeállítása;
 - i) az EDP-jelentés KSH hatáskörébe tartozó részének összeállítása;
 - j) súlyozott átlagos áfakulcsalapú befizetéshez a háztartások fogyasztására jutó átlag áfakulcs meghatározása;
 - k) az adók és támogatások adatainak összeállítása;
 - l) a főosztály feladatkörébe tartozó szakstatisztikai területek módszertani fejlesztése és dokumentálása;
 - m) hazai és nemzetközi tájékoztatás, adatátadás.

- (5) A Szolgáltatásstatisztikai Főosztály szakstatisztikai területei a belkereskedelem-, turizmus-, vendéglátás-, szállítás-, közlekedés-, az üzleti szolgáltatások és az információ-, kommunikációstatisztika, amelynek keretében a feladatai a következők:
- a) a KSH belkereskedelmi statisztikai adatgyűjtések, valamint a hivatalos statisztikai szolgálat más szerveinek adatgyűjtéseiből, illetve adminisztratív adatforrásokból származó adatok átvételének tervezése, szakmai előkészítése, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása és adatbázisba rendezése;
 - b) a kereskedelmi regiszterhez kapcsolódó fejlesztések, karbantartások, ellenőrzések szakmai feladatainak végrehajtása;
 - c) a KSH információstatisztikai adatgyűjtések, valamint a hivatalos statisztikai szolgálat más szerveinek adatgyűjtéseiből, illetve adminisztratív adatforrásokból származó adatok átvételének tervezése, szakmai előkészítése, végrehajtása (beleértve a kérdőívek kitöltését, érkeztetését, rögzítését, feldolgozását), minőség-ellenőrzése, javítása és adatbázisba rendezése;
 - d) a KSH turizmusstatisztikai adatgyűjtések, valamint a hivatalos statisztikai szolgálat más szerveinek adatgyűjtéseiből, illetve adminisztratív adatforrásokból származó adatok átvételének tervezése, szakmai előkészítése, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása és adatbázisba rendezése;
 - e) az üzleti céllal üzemeltetett szálláshelyek (korábban kereskedelmi szálláshelyek) és nem üzleti céllal üzemeltetett (nonprofit) turisztikai szálláshelyek regiszteréhez kapcsolódó fejlesztések, karbantartások, ellenőrzések szakmai feladatainak végrehajtása;
 - f) a turizmus szatellit számláinak (TSzSz) összeállítása, módszertani dokumentálása, és fejlesztése;
 - g) a KSH szállítás- és közlekedés-statisztikai adatgyűjtések, valamint a hivatalos statisztikai szolgálat más szerveinek adatgyűjtéseiből, illetve adminisztratív adatforrásokból származó adatok átvételének tervezése, szakmai előkészítése, végrehajtása (beleértve a kérdőívek kitöltését, érkeztetését, rögzítését, feldolgozását), minőség-ellenőrzése, javítása és adatbázisba rendezése;
 - h) a főosztály feladatkörébe tartozó szakstatisztikai területek módszertanának fejlesztése;
 - i) adatösszeállítások, elemzések, gyorstájékoztatók készítése a belkereskedelem-, információ-, turizmus- és szállításstatisztika témakörében;
 - j) közreműködés a több szakterületet érintő KSH kiadványok kidolgozásában;
 - k) hazai és nemzetközi adatátadások, illetve az adatokhoz való hozzáférés biztosítása.
- (6) A Vállalkozásstatisztikai Főosztály szakstatisztikai területei a gazdasági szervezetek demográfiája, a KSH évközi integrált gazdaságstatisztikai adatgyűjtések (teljesítmény-, ráfordítás- és beruházásadatok), a KSH éves integrált gazdaságstatisztikai adatgyűjtések (éves szerkezetstatisztika), egyéb, a vállalkozásokra vonatkozó gazdaságstatisztikai adatgyűjtések (anyagstatisztika, termékstatisztika, beruházások összetétele, telepi statisztika, építőipari szakmai statisztika, külföldi érdekeltségű leányvállalatok statisztikája), energiagazdálkodás-statisztika, amelynek keretében a feladatai a következők:
- a) a KSH évközi integrált gazdaságstatisztikai adatgyűjtések (teljesítmény-, ráfordítás- és beruházásadatok) tervezése, szakmai előkészítése, szervezése (beleértve a kérdőívek kiküldését, sürgetését, az adatszolgáltatókkal való kapcsolat tartását, érkeztetését, rögzítését, ellenőrzését); az adatok feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása;
 - b) a KSH éves integrált gazdaságstatisztikai adatgyűjtések (éves szerkezetstatisztika) tervezése, szakmai előkészítése, szervezése (beleértve a kérdőívek kiküldését, sürgetését, az adatszolgáltatókkal való kapcsolat tartását, érkeztetését, rögzítését, ellenőrzését); az adatok feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása. A nem pénzügyi vállalkozásokra vonatkozóan a nemzeti számlákkal közös adatbázis üzemeltetése;
 - c) egyéb, a vállalkozásokra vonatkozó gazdaságstatisztikai adatgyűjtések tervezése, szakmai előkészítése, szervezése (beleértve a kérdőívek kiküldését, sürgetését, az adatszolgáltatókkal való kapcsolat tartását, érkeztetését, rögzítését, ellenőrzését); az adatok feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása;
 - d) a főosztály feladatkörébe tartozó szakstatisztikai területek módszertanának dokumentálása és fejlesztése;
 - e) adat-összeállítások, elemzések, gyorstájékoztatók készítése a Vállalkozásstatisztikai Főosztályt érintő statisztikák vonatkozásában;
 - f) közreműködés a több szakterületet érintő KSH-kiadványok összeállításában;
 - g) a főosztályt érintő hazai és nemzetközi adatátadások, illetve az adatokhoz való hozzáférés biztosítása;
 - h) a külföldi érdekeltségű leányvállalatok adatainak összeállítása és közzététele (FATS);
 - i) az Ipari Termékek Osztályozásának és az Építményjegyzéknek mint szakmai nomenklatúráknak a karbantartása, besorolások végzése;

- j) a Gazdasági Szervezetek Regiszterének (GSZR) működtetése, fejlesztése, tájékoztatás, információszolgáltatás (statisztikai adat összeállítások, tájékoztatók készítése, adatértékesítés). A GSZR-hez kötődő adatgyűjtések, illetve adminisztratív adatforrásokból származó adatok átvételének tervezése, szakmai előkészítése, feldolgozása, minőség-ellenőrzését és javítását követően a regiszter aktualizálása. Közreműködés a GSZR-ben alkalmazott statisztikai nomenklatúrák kialakításában és módosításában;
 - k) az adatgyűjtés-szervezési feladatok ellátásának keretében az adatgyűjtés-szervezés és -feldolgozás regiszterismérveinek meghatározása, az adatgyűjtés-szervezési adatlapok gyűjtése, ellenőrzése, metaadatok bevitele, kérdőívek nyomdakész állapotra szerkesztése, egységes forma előállítása, nyomdai munkák ütemezése, expedíálási ütemek meghatározása, expedíálás előkészítése, ellenőrzése. A KSH elrendelésű kérdőívek és dokumentációk megjelenítése a KSH internetes honlapján.
- (7) A Vidékfejlesztési, Mezőgazdasági és Környezeti Statisztikai Főosztály szakstatisztikai területei a vidékfejlesztési, mezőgazdasági és környezeti statisztika, a mezőgazdasági árak és a kommunális ellátás, amelynek keretében a feladatai a következők:
- a) a KSH mezőgazdasági statisztikai adatgyűjtések, valamint a hivatalos statisztikai szolgálat más szerveinek adatgyűjtéseiből, illetve adminisztratív adatforrásokból származó adatok átvételének tervezése, szakmai előkészítése, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, -javítása és adatbázisba rendezése;
 - b) a mezőgazdasági számlarendszer (MSZR) számláinak, valamint a termékmérlegek összeállítása, módszertani dokumentálása és fejlesztése;
 - c) a KSH környezeti statisztikai adatgyűjtések, valamint a hivatalos statisztikai szolgálat más szerveinek adatgyűjtéseiből, illetve adminisztratív adatforrásokból származó adatok átvételének tervezése, szakmai előkészítése, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, -javítása és adatbázisba rendezése;
 - d) a környezeti számlarendszer összeállítása, módszertani dokumentálása és fejlesztése;
 - e) a vidékfejlesztési statisztika, a fenntartható fejlődés és az éghajlatváltozás indikátorainak kidolgozásához statisztikai adatforrások, valamint a hivatalos statisztikai szolgálat más szerveinek adatgyűjtéseiből, illetve adminisztratív adatforrásokból származó adatok átvételének tervezése, szakmai előkészítése, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, -javítása és adatbázisba rendezése;
 - f) a főosztály feladatkörébe tartozó szakstatisztikai területek módszertanának fejlesztése;
 - g) adat-összeállítások, -elemzések, gyorstájékoztatók készítése a vidékfejlesztési, mezőgazdasági és környezeti statisztika körében;
 - h) közreműködés a több szakterületet érintő KSH-kiadványok kidolgozásában;
 - i) hazai és nemzetközi adatátadások, illetve az adatokhoz való hozzáférés biztosítása.

A társadalomstatisztikai elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

- 15. §** (1) Az Életmód-, Foglalkoztatás- és Oktatásstatisztikai Főosztály szakstatisztikai területei a foglalkoztatásra, a munkaerőre, a keresetre, a társadalmi rétegződésre, az életkörülményekre, a háztartásra és családra, az oktatásra, a kultúrára, a sportra, valamint a kutatás-fejlesztésre és innovációra vonatkozó statisztika, amelynek keretében a feladatai a következők:
- a) a foglalkoztatással, a munkanélküliséggel és a munkavégzéssel kapcsolatos KSH-adatgyűjtések, továbbá az integrált gazdaságstatisztikai jelentések munkaügyi blokkjának tervezése, előkészítése, a begyűjtött adatok minőség-ellenőrzése, -javítása, adatbázisba rendezése, a hivatalon belüli, hazai és nemzetközi adatátadások teljesítése, más szervezetektől történő adatátvétel;
 - b) a hivatalos statisztikai szolgálat más szerveinél felvett adatok átvétele;
 - c) az életmódra, életkörülményekre, időfelhasználásra, társadalmi rétegződésre, a háztartások költségvetésére, fogyasztására, jövedelmére vonatkozó adatgyűjtések tervezése, előkészítése, a begyűjtött adatok minőség-ellenőrzése, -javítása, adatbázisba rendezése, a hivatalon belüli, hazai és nemzetközi adatátadások teljesítése;
 - d) a tudományra és technológiára vonatkozó adatgyűjtések tervezése, előkészítése, a begyűjtött adatok minőség-ellenőrzése, -javítása, adatbázisba rendezése, a hivatalon belüli, hazai és nemzetközi adatátadások teljesítése;

- e) az egész életen át tartó tanulásra, valamint a tömegkommunikációra (televízió- és rádióműsor-szolgáltatás, könyv- és lapkiadás) vonatkozó adatgyűjtések tervezése, előkészítése, a begyűjtött adatok minőség-ellenőrzése, -javítása, adatbázisba rendezése, a hivatalon belüli, hazai és nemzetközi adatátadások teljesítése;
 - f) a hivatalos statisztikai szolgálaton belül az oktatásra, kultúrára, sportra vonatkozó intézményi statisztikai adatok átvétele, minőség-ellenőrzése, -javítása, adatbázisba rendezése, a hivatalon belüli, hazai és nemzetközi adatátadások teljesítése;
 - g) a főosztály feladatkörébe tartozó szakstatisztikai területek módszertanának fejlesztése;
 - h) adat-összeállítások, gyorstájékoztatók, elemzések készítése a főosztály feladatkörébe tartozó szakstatisztikákból;
 - i) közreműködés a több szakterületet érintő KSH-kiadványok kidolgozásában;
 - j) speciális feladatok: a FEOR- és ESeC-osztályozások kezelése;
 - k) a hazai és nemzetközi adatátadások teljesítése;
 - l) az adatvédelem szempontjainak érvényesítése mellett az adatokhoz való hozzáférés biztosítása.
- (2) A Népszámlálási és Népesedéssziszti Főosztály szakstatisztikai területei a népesség- és népmozgalom statisztika, a népszámlálás, valamint a mikrocenzus, amelynek keretében a feladatai a következők:
- a) KSH népesedés- és népmozgalmi statisztikai adatgyűjtéseinek tervezése, előkészítése, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, -javítása, adatbázisba rendezése, valamint a hivatalos statisztikai szolgálat más szerveinek adatgyűjtéseiből, illetve adminisztratív adatforrásokból származó népesedés- és népmozgalmi statisztikai adatok átvétele minőség-ellenőrzése, -javítása, adatbázisba rendezése;
 - b) a népszámlálás és a mikrocenzus tervezése, előkészítése, szervezése, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, -javítása, adatbázisba szervezése;
 - c) a közigazgatási változások nyilvántartásához szükséges statisztikai adatgyűjtések tervezése, előkészítése, szervezése, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, -javítása, adatbázisba szervezése;
 - d) a népességszám továbbszámítása;
 - e) az integrált migrációs adatbázis karbantartása;
 - f) a Magyar Köztársaság Közigazgatási Helynévkönyvének vezetése, a Helységnevkönyv és a Helységnevtár szerkesztése;
 - g) a főosztály feladatkörébe tartozó szakstatisztikai területek módszertanának fejlesztése;
 - h) a lakossági adatgyűjtések tekintetében Budapest és Pest megye területét érintően adatgyűjtések szervezése, a kérdezőbiztos hálózat irányítása, az adatok feldolgozása, minőség-ellenőrzése, -javítása, adatbázisba szervezése;
 - i) adat-összeállítások, gyorstájékoztatók, elemzések készítése a népesedéssziszti körében;
 - j) közreműködés a több szakterületet érintő KSH-kiadványok kidolgozásában;
 - k) hazai és nemzetközi adatátadások, illetve az adatokhoz való hozzáférés biztosítása.
- (3) A Statisztikai Kutatási és Módszertani Főosztály feladatai a következők:
- a) a reprezentatív megfigyelések mintavételi tervének kialakítása, a teljeskörűsítés és a hibaszámítás módszereinek kidolgozása, koordinálása;
 - b) az adatfelvétel folyamatához (adatgyűjtés-tervezés, adat-előkészítés, adatfeldolgozás) kapcsolódó
 - ba) módszertani standardok, ajánlások kidolgozása a hatékonyság, minőség, összehangoltság érdekében,
 - bb) módszerek, valamint egyéb matematikai statisztikai eszközök kialakítása, fejlesztése, alkalmazásuk és dokumentálásuk támogatása,
 - bc) statisztikai módszertani elemzések készítése,
 - c) adatvédelmi módszertani feladatok ellátása;
 - d) a metarendszer-fogalmak, nomenklatúrák alrendszereinek és a szakstatisztikák módszertani dokumentációjának tervezése, fejlesztése és koordinálása, a karbantartás felügyelete és koordinálása;
 - e) a gazdasági tevékenységek egységes ágazati osztályozási rendszere (TEÁOR), a gazdasági szervezetek gazdálkodási forma szerinti osztályozása (GFO), a termékek és szolgáltatások osztályozási rendszere (TESZOR), a szakmakódjegyzék fejlesztése, karbantartása, az alkalmazással kapcsolatos tanácsadás. A statisztikai osztályozásokkal (Szakmakódjegyzék, GFO) kapcsolatos besorolási állásfoglalások, felülvizsgálati kérelmek elbírálása;
 - f) a KSH által működtetett regiszterek koordinálása;
 - g) átfogó minőségbiztosítási keretrendszer elemeinek fejlesztésével, működtetésével kapcsolatos feladatok;
 - h) a főosztály feladataihoz kapcsolódó hazai és nemzetközi együttműködés a hivatalos statisztikai szolgálat szerveivel, tudományos műhelyekkel.

- (4) A Tájékoztatási Főosztály feladatai a következők:
- a) adatgyűjtemények, elemzések készítése, kiadványszerkesztés, közzététel, terjesztés, információszolgálat, a hivatali honlap szerkesztése, működtetése;
 - b) a KSH tájékoztatási tevékenységének tervezése, koordinálása;
 - c) a rendszeresen megjelenő, átfogó elemző és nemzetközi kiadványok, valamint egyedi adat-összeállítások, elemzések készítése;
 - d) az információszolgálati feladatok ellátása;
 - e) rendszeres és eseti adatszolgáltatás a hazai és nemzetközi felhasználók részére, a nemzetközi szervezetek tájékoztatási programjainak koordinálása hivatalon belül és a partnerintézményekkel;
 - f) az összefoglaló adatgyűjtemények tartalomszerkesztése;
 - g) a kiadványok, statisztikai adatok és a hozzáadott értékkel növelt szolgáltatások értékesítésének szervezése és koordinálása;
 - h) a tájékoztatási adatbázis és a STADAT felelős szerkesztői feladatainak ellátása,
 - i) a területstatisztika feladatainak ellátása: a Településszisztematikai Adatbázis Rendszer (T-STAR) a Megyei és Regionális Adatbázis Rendszer (MR-STAR), valamint a Budapesti Statisztikai Adatbázis Rendszer (BP-STAR) tartalomszerkesztése;
 - j) a KSH honlapjának fejlesztése, működtetése, szerkesztése, elektronikus tartalomszolgáltatás;
 - k) koordinálja a Statisztikai Szemle és a Területi Statisztika folyóiratok szerkesztési, megjelentetési feladatait;
 - l) a hivatal által igénybe vett nyomdai szolgáltatásokkal kapcsolatos koordinációs feladatok ellátása;
 - m) a főosztály feladatkörébe tartozó feladatok módszertanának fejlesztése, a felhasználók visszajelzéseinek gyűjtése, értékelése.
- (5) A Társadalmi Szolgáltatások Statisztikai Főosztály szakstatisztikai területei az egészségügyi, szociális, lakás-, igazságszolgáltatás-, nonprofit- és közigazgatás-statisztika, amelynek keretében a feladatai a következők:
- a) a KSH egészségügyi statisztikai adatgyűjtéseinek tervezése, előkészítése, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, -javítása, adatbázisba rendezése, valamint a hivatalos statisztikai szolgálat más szerveinek adatgyűjtéseiből, illetve adminisztratív adatforrásokból származó egészségügyi statisztikai adatok átvétele, minőség-ellenőrzése, -javítása, adatbázisba rendezése;
 - b) a KSH szociális statisztikai adatgyűjtéseinek tervezése, előkészítése, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, -javítása, adatbázisba rendezése, valamint a hivatalos statisztikai szolgálat más szerveinek adatgyűjtéseiből, illetve adminisztratív adatforrásokból származó szociális statisztikai adatok átvétele, minőség-ellenőrzése, -javítása, adatbázisba rendezése;
 - c) a KSH lakásstatisztikai adatgyűjtéseinek tervezése, előkészítése, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, -javítása, adatbázisba rendezése, valamint a hivatalos statisztikai szolgálat más szerveinek adatgyűjtéseiből, illetve adminisztratív adatforrásokból származó lakásstatisztikai adatok átvétele, minőség-ellenőrzése, -javítása, adatbázisba rendezése;
 - d) a KSH igazságszolgáltatás-statisztikai adatgyűjtéseinek tervezése, előkészítése, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, -javítása, adatbázisba rendezése, valamint a hivatalos statisztikai szolgálat más szerveinek adatgyűjtéseiből, illetve adminisztratív adatforrásokból származó igazságszolgáltatás-statisztikai adatok átvétele, minőség-ellenőrzése, -javítása, adatbázisba rendezése;
 - e) a KSH nonprofit adatgyűjtéseinek tervezése, előkészítése, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, -javítása, adatbázisba rendezése, valamint a hivatalos statisztikai szolgálat más szerveinek adatgyűjtéseiből, illetve adminisztratív adatforrásokból származó nonprofit-statisztikai adatok átvétele, minőség-ellenőrzése, -javítása, adatbázisba rendezése;
 - f) a KSH közigazgatás-statisztikai adatgyűjtéseinek tervezése, előkészítése, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, -javítása, adatbázisba rendezése;
 - g) a szociális védelem statisztikai rendszerének (ESSPROS) összeállítása;
 - h) a Nemzeti Egészségügyi Számlák (NESZ-SHA) statisztikai rendszerének összeállítása;
 - i) a főosztály feladatkörébe tartozó szakstatisztikai területek módszertanának fejlesztése;
 - j) adat-összeállítások, gyors-tájékoztatók, elemzések készítése a főosztályhoz tartozó szakstatisztikák körében;
 - k) közreműködés a több szakterületet érintő KSH-kiadványok kidolgozásában;
 - l) hazai és nemzetközi adatátadások, illetve az adatokhoz való hozzáférés biztosítása.

- (6) A Debreceni Igazgatóság feladatai a következők
- a) a lakossági összeírások szervezése, irányítása;
 - b) az adatgyűjtési módszertan dokumentálása, karbantartása, az észrevételek továbbítása a Statisztikai Kutatási és Módszertani Főosztályra;
 - c) az adatgyűjtések tervezése körében
 - ca) a felvételek ütemezésének egyeztetése, szakmai anyagainak véleményezése,
 - cb) a felvételek erőforrás- és költségtervének egyeztetése;
 - d) az adatgyűjtések szervezése, adatelőkészítés körében
 - da) a kérdezőbiztosi hálózat szervezése, irányítása,
 - db) az adatfelvételek szakmai, logisztikai, monitoringozási, ellenőrzési feladatainak ellátása, közreműködés ezek szempontrendszerének kidolgozásában,
 - dc) az előbbi feladatokhoz kapcsolódó informatikai, gazdálkodási, elszámolás-, előkészítési feladatok ellátása;
 - e) adatgyűjtések végrehajtása;
 - f) a beérkező kérdőívek ellenőrzése, rögzítése, elemi szintű adatpótlások, javítások;
 - g) az adatminőség folyamatos ellenőrzése;
 - h) tájékoztatás, információszolgálat;
 - i) igazgatója irányítja és koordinálja a szolnoki és nyíregyházi képviselőtestület munkáját.
- (7) A Győri Igazgatóság szakstatisztikai területei a regiszter-karbantartás, környezetstatisztika, az információstatisztika, a gazdasági szervezetek demográfiája, teljesítménye és ráfordításai szakstatisztikából a nonprofit szervezetek statisztikája, a turizmusstatisztikán belül a határfelvétel, amelynek keretében a feladatai a következők:
- a) a szakstatisztikai területén az adatgyűjtések szervezése, gyakorlati előkészítése, végrehajtása;
 - b) az adatminőség folyamatos ellenőrzése;
 - c) tájékoztatás, információszolgálat;
 - d) igazgatója irányítja és koordinálja a szombathelyi és zalaegerszegi képviselőtestület munkáját.
- (8) A Miskolci Igazgatóság szakstatisztikai területei a lakásstatisztika, a kommunális ellátás statisztika, a kutatás-fejlesztés és innovációs statisztika, a szociális-, egészségügy-, az oktatás- és igazságügy-statisztika, amelynek keretében a feladatai a következők:
- a) a szakstatisztikai területén az adatgyűjtések szervezése, gyakorlati előkészítése, végrehajtása;
 - b) az adatminőség folyamatos ellenőrzése;
 - c) tájékoztatás, információszolgálat;
 - d) igazgatója irányítja és koordinálja az egri és a salgótarjáni képviselőtestület munkáját.
- (9) A Pécsi Igazgatóság szakstatisztikai területei a belkereskedelem-statisztika, áru-, teher- és személyszállítási teljesítmények statisztikája, a turizmusstatisztika (a lakossági összeírások és a határstatisztika kivételével), amelynek keretében a feladatai a következők:
- a) a szakstatisztikai területén az adatgyűjtések szervezése, gyakorlati előkészítése, végrehajtása;
 - b) az adatminőség folyamatos ellenőrzése;
 - c) tájékoztatás, információszolgálat;
 - d) igazgatója irányítja és koordinálja a kaposvári és a szekszárdi képviselőtestület munkáját.
- (10) A Szegedi Igazgatóság szakstatisztikai területei a mezőgazdaság és mezőgazdasági árstatisztika, amelynek keretében a feladatai a következők:
- a) a szakstatisztika területén adatgyűjtések szervezése, előkészítése, végrehajtása;
 - b) az adatminőség folyamatos ellenőrzése;
 - c) tájékoztatás, információszolgálat;
 - d) igazgatója irányítja és koordinálja a békéscsabai és kecskeméti képviselőtestület munkáját.
- (11) A Veszprémi Igazgatóság szakstatisztikai területe a népmozgalmi statisztika, amelynek keretében a feladatai a következők:
- a) a szakstatisztika területén az adatgyűjtések szervezése, előkészítése, végrehajtása;
 - b) az adatminőség folyamatos ellenőrzése;
 - c) tájékoztatás, információszolgálat;
 - d) igazgatója irányítja és koordinálja a székesfehérvári és tatabányai képviselőtestület munkáját.

V. Fejezet

A KSH TESTÜLETEI ÉS MUNKABIZOTTSÁGAI

Elnöki értekezlet

- 16. §** (1) Az elnöki értekezlet az elnök és az elnökhelyettesek közötti közvetlen és rendszeres információcserét biztosító fórum, egyúttal a KSH elnökének legfőbb döntéselőkészítő fóruma.
(2) Az elnöki értekezlet heti rendszerességgel ülésezik. Az ülés napirendjét az elnök határozza meg.

Vezetői Kollégium

- 17. §** (1) A Vezetői Kollégium az elnök, az elnökhelyettesek, a főosztályvezetők, önálló osztályvezető és az igazgatók közötti közvetlen információcserét biztosító konzultatív, kommunikációs, illetve döntéselőkészítő fórum.
(2) A Vezetői Kollégium szükség szerint, de legalább kéthavonta ülésezik. Az ülést az elnök hívja össze. Az ülés napirendjét az elnök határozza meg.

Ad hoc szakmai munkabizottságok

- 18. §** (1) Az elnök, illetve bármelyik elnökhelyettes véleményező, javaslattevő, döntés-előkészítő, illetve ellenőrző feladatok ellátására ad hoc bizottságo(ka)t hozhat létre.
(2) Az ad hoc bizottságok az elnök előírásai szerint végzik a tevékenységüket, azok létrehozásakor konkrétan meg kell határozni a bizottsági munka kereteit és időtartamát.

Állandó munkabizottságok

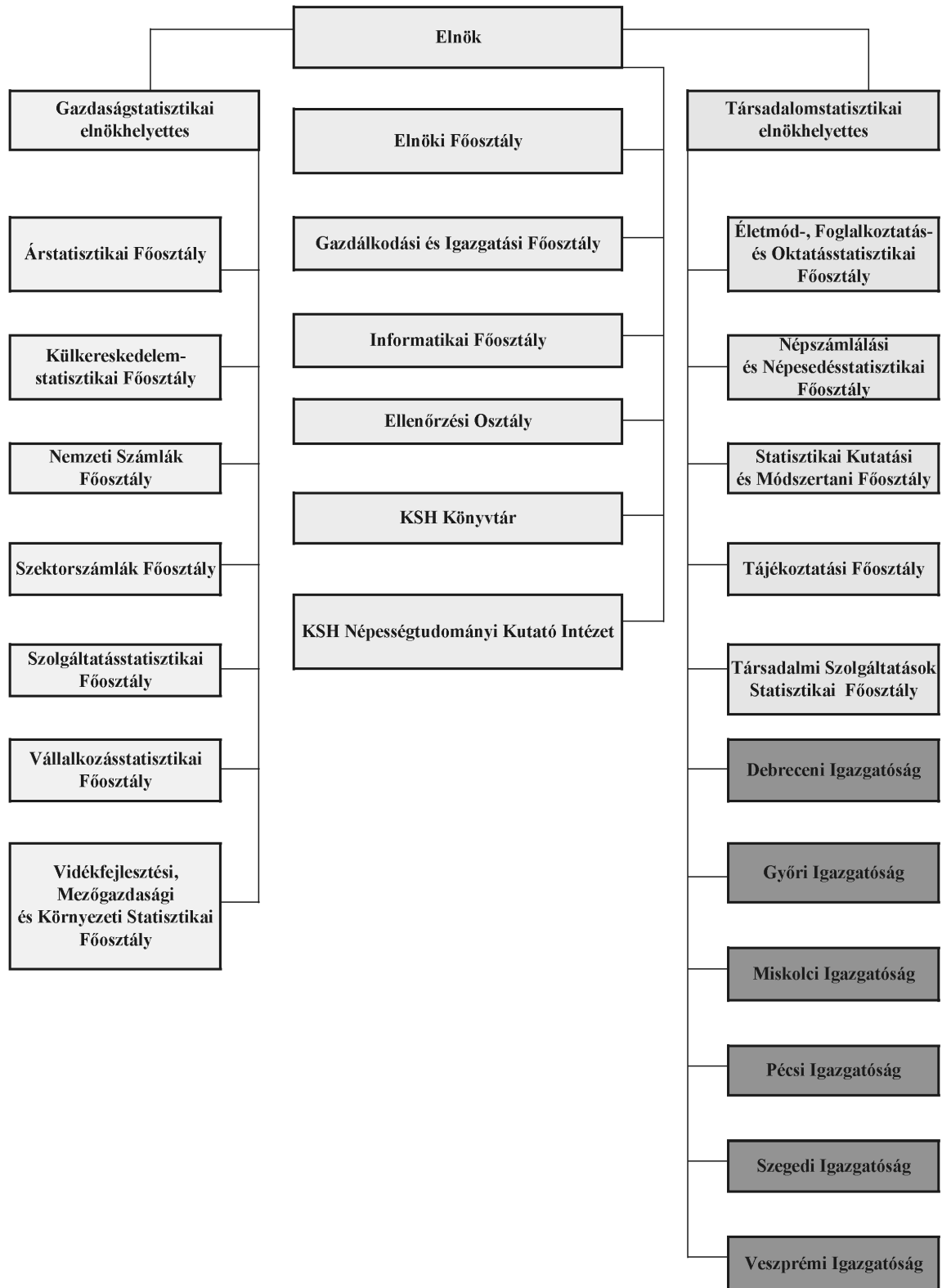
- 19. §** A KSH-ban állandó munkabizottságként jóléti bizottság és adatvédelmi bizottság működik.

- 20. §** (1) A jóléti bizottság
a) a Ktv.-ben, Közzszolgálati Szabályzatban foglalt szociális-, valamint a KSH-ból a nyugállományba vonultak támogatásával kapcsolatban javaslatot tesz a döntésre jogosult Gazdálkodási és Igazgatási Főosztály vezetőjének,
b) dönt a hivatali lakáskölcsönök odaítéléséről.
(2) A jóléti bizottság hattagú testület.
(3) A jóléti bizottság tagjai
a) a KSH elnöke által kijelölt két,
b) a központi és a területi érdek-képviselői szervek által delegált egy-egy,
c) az Elnöki Főosztály által delegált egy, valamint
d) a Gazdálkodási és Igazgatási Főosztály által delegált egy fő.
(4) A jóléti bizottság elnökét a jóléti bizottság tagjai sorából a KSH elnöke nevezi ki.
(5) A jóléti bizottság maga határozza meg a működési szabályzatát.

- 21. §** (1) Az adatvédelmi bizottság felügyeli 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 öttagú testület, amelynek elnökét és tagjait a KSH elnöke jelöli ki.
(3) Az adatvédelmi bizottság szükség szerint, de évente legalább kétszer ülésezik éves munkaprogram alapján.
(4) Az adatvédelmi bizottság tevékenységéről éves jelentést készít a KSH elnöke számára.
(5) Az adatvédelmi bizottság a KSH-ra vonatkozó adatvédelmi szabályok érvényesülésével, betartásával kapcsolatban tudomására jutott problémákról azonnal értesíti a KSH elnökét és megoldási javaslatot tesz.

1. számú függelék

A KSH szervezeti felépítésének ábrája



2. számú függelék

Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök a KSH-ban

A Vnytv. 3. § (1) bekezdésének b) pontja alapján: A közbeszerzési eljárásban közreműködő kormánytisztviselők

– A Közbeszerzési Osztály valamennyi kormánytisztviselője.

A Vnytv. 3. § (1) bekezdésének c) és e) pontjai alapján: A költségvetési és egyéb pénzeszközök felett, az állami vagyonnal való gazdálkodás, fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében döntési jogosultsággal rendelkező, illetőleg a pénzeszközök felhasználására, valamint a gazdálkodás ellenőrzésére jogosult kormánytisztviselő,

– A Magyar Államkincstárnál vezetett számlákkal kapcsolatban kötelezettségvállalási, utalványozási, érvényesítési, ellenjegyzési, aláírási, valamint döntési jogkörrel rendelkező valamennyi kormánytisztviselő,

– A pénzügyi döntésre jogosult projektvezetők,

– Az Ellenőrzési Osztály valamennyi kormánytisztviselője.

A Vnytv. 3. § (2) bekezdésének d) pontja alapján: A vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselő.
