

## A közigazgatási és igazságügyi miniszter 34/2012. (X. 27.) KIM utasítása a Központi Statisztikai Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 71. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva – tekintettel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Központi Statisztikai Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: KSH SzMSz) ezen utasítás 1. mellékletében foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 11/2011. (II. 25.) KIM utasítás hatályát veszti.
- 3. §** A KSH évközi és éves integrált gazdaság-statisztikai adatgyűjtések szervezését és lebonyolítását, beleértve a kérdőívek sürgetését, az adatszolgáltatókkal való kapcsolat tartását, a kérdőívek érkeztetését, rögzítését, ellenőrzését és javítását 2012. december 31-éig az 1. § szerinti KSH SzMSz-től eltérően a Központi adatgyűjtő főosztály országos illetékességgel végzi.

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

### 1. melléklet a 34/2012. (X. 27.) KIM utasításhoz

#### A Központi Statisztikai Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

##### I. Fejezet ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

##### *A Központi Statisztikai Hivatal általános adatai*

- 1. §** (1) A Központi Statisztikai Hivatal (a továbbiakban: KSH) önállóan működő és gazdálkodó 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 II., Keleti Károly u. 5–7.;
  - g) alapítás dátuma: 1874. július 23.;
  - h) létrehozásáról rendelkező jogszabály: az országos statisztika ügyének szervezéséről szóló 1874. évi XXV. törvény-cikk;
  - i) alapító okiratának száma, kelte: a Magyar Köztársaság Miniszterelnöke által, IX-9/KIM/157/51/2010. szám alatt kiadott és 2010. október 29-től 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 száma: 302722 (PIR-törzsszám);
  - k) alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása: 841173 Statisztikai tevékenység.
- (3) 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 KSH kormányhivatal, amelynek felügyeletét a közigazgatási és igazságügyi miniszter látja el.  
(2) A KSH egyszemélyi felelős vezetője az elnök, akinek a munkáját egy jogi és gazdálkodási, egy gazdaságstatisztikai, valamint egy társadalomstatisztikai elnökhelyettes segíti.
- 3. §** (1) A KSH feladatait és hatáskörét az Stt. és a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény végrehajtásáról szóló 170/1993. (XII. 3.) Korm. rendelet, valamint a Magyar Köztársaság Miniszterelnöke által, IX-9/KIM/157/51/2010. szám alatt kiadott és 2010. október 29-től hatályos alapító okirat határozza meg.  
(2) A KSH, mint nemzeti statisztika hivatal célja a társadalom, a gazdaság és a környezet állapotáról, azok változásairól a felhasználók igényeinek megfelelő, hiteles, jó minőségű statisztikai szolgáltatás, tájékoztatás nyújtása.  
(3) A KSH vállalkozói tevékenységet nem folytat, gazdálkodószervezetben nem vesz részt.

*A KSH szervezete*

- 4. §** (1) A KSH önálló szervezeti egységei a főosztályok.  
(2) Nem önálló szervezeti egység az osztály.  
(3) A KSH Ellenőrzési osztálya és Költségvetési fejezet osztálya önálló osztályként működik.  
(4) Az elnökhelyettesek munkáját Elnökhelyettesi titkárság segítheti.  
(5) Hivatali célok megvalósításának érdekében a KSH elnöke projektet hozhat létre. A hivatali projekt a KSH működéséhez kapcsolódó, több szervezeti egység közreműködését igénylő, jól elkülöníthető feladatcsoport ellátására létrejött munkaszervezet.
- 5. §** (1) A KSH szervezeti felépítésének ábráját az 1. függelék tartalmazza.  
(2) A KSH szervezeti egységeinek feladatait a 2. függelék tartalmazza.  
(3) A KSH létszámkeretét a 3. függelék tartalmazza.  
(4) A vagyonyilatszót-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket a 4. függelék tartalmazza.  
(5) A vezetőket megillető munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét – ide értve az átruházott munkáltatói jogokat is – a KSH mindenkor hatályos Közzolgálati Szabályzata (a továbbiakban: KSzSz) tartalmazza.
- 6. §** (1) A KSH irányítása alatt álló intézmények:  
a) a KSH Könyvtár [alapítva: 1867, hatályos alapító okirata: KSH elnökének 5/2007. (SK 2008. 1.) KSH határozata], valamint  
b) a KSH Népszerűtudományi Kutató Intézet [alapítva: 1963, hatályos alapító okirata: a KSH elnökének 22/1999. (SK 2.) KSH határozata].  
(2) A KSH Könyvtár irányító szerve a KSH, a KSH Könyvtár feletti irányítási jogkört a KSH elnöke látja el.  
(3) A KSH Népszerűtudományi Kutató Intézet irányító szerve a KSH, a KSH Népszerűtudományi Kutató Intézet feletti irányítási jogkört a KSH elnöke útján látja el.

**II. Fejezet****A KSH VEZETŐIRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK***A KSH vezetői*

- 7. §** A KSH vezetői:  
a) az elnök;  
b) az elnökhelyettesek;  
c) a főosztályvezetők;  
d) a főosztályvezető-helyettesek;  
e) az osztályvezetők.

**8. §** 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 Adatgyűjtési Program (a továbbiakban: OSAP), és a KSH éves munkaprogramjának megtervezéséért, összeállításáért, illetve megvalósításáért,
- d) feladatát a KSH tevékenységéhez kapcsolódó, a KSH SzMSz-ben meghatározott munkamegosztáshoz igazodva köteles ellátni,
- e) tevékenysége során köteles érvényre juttatni a jogszabályok, illetve a KSH belső szabályozásainak rendelkezéseit,
- f) a munkáltatói jogkörét a jogszabályokban, valamint a KSzSz-ben foglaltaknak megfelelően gyakorolja,
- g) a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységeknél érvényre juttatja a KSH humánpolitikai céljait,
- h) munkáját a statisztika etikai és gyakorlati kódexeinek alapelveit szem előtt tartva végzi.

*A KSH elnöke***9. §** A KSH elnöke

- a) irányítja az elnökhelyettesek, valamint a közvetlenül hozzá tartozó szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét,
- b) képviseli a KSH-t külső szervek előtt az erre vonatkozó jogszabályok figyelembevételével,
- c) meghatározza a KSH általános célkitűzéseit, jóváhagyja a KSH éves munkaprogramját, kiemelt céljait, és az egyes programokhoz tartozó erőforrásokat,
- d) gyakorolja a szabályalkotási jogkört,
- e) utasításadási és aláírási jogköre – a jogszabályok keretei között – kiterjed a KSH-t érintő minden kérdésre,
- f) felelős az OSAP jóváhagyásra történő benyújtásáért,
- g) benyújtja a KSH fejezet költségvetési javaslatát,
- h) felelős a KSH SzMSz-ének a Hivatal felügyeletet ellátó miniszterhez történő előterjesztéséért,
- i) gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról és működtetéséről,
- j) jóváhagyja a főosztályok és az Ellenőrzési osztály ügyrendjét,
- k) általános minősítő jogkörrel rendelkezik (minősített adat),
- l) megbízza a KSH folyóiratainak főszerkesztőit,
- m) megbízza a KSH Népeségtudományi Kutató Intézet vezetőjét, helyettesét és gazdasági vezetőjét, és ellátja ezen szerv irányítását,
- n) megbízza a KSH Könyvtár vezetőjét, helyettesét és gazdasági vezetőjét, és ellátja ezen szerv irányítását.
- o) irányítja és felügyeli az informatikai biztonsági felügyelő munkáját,
- p) a kiemelkedő munkát végző KSH munkatársakat elnöki dicséretben és egyéb elismerésben részesíti, jogszabály szerinti címet adományoz, és gyakorolja az illetményeltérítés jogát.

*Az elnökhelyettesek jogai és kötelezettségei***10. §** A KSH elnökhelyetteseinek jogai és kötelezettségei:

- a) a 12. § (2) bekezdés szerint jár el képviselet, valamint helyettesítés esetén;
- b) irányítási jogköréhez kapcsolódóan utasítást ad, határidőket tűz ki, több szervezeti egységet érintő feladatkiadás esetén a munkavégzést koordinálja, illetve kijelöli a koordinációért felelős személyt;
- c) figyelemmel kíséri, ellenőrzi és értékeli a kiadott feladatokat, és gondoskodik az értékelés eredményének visszacsatolásáról;
- d) döntési jogkört gyakorol a felelősségi körébe tartozó, vagy oda utalt feladatok végrehajtása során annak érdekében, hogy a KSH céljait megvalósítsa.

*A KSH jogi és gazdálkodási elnökhelyettesének speciális jogai és kötelezettségei*

- 11. §** A jogi és gazdálkodási elnökhelyettes speciális jogai és kötelezettségei:
- irányítja az új európai normáknak megfelelő, statisztikát érintő jogszabályok előkészítését;
  - a kodifikációs feladatok irányítása körében rész vesz a KSH és a nemzetközi statisztikai szervezetek közötti együttműködés koordinálásában;
  - gondoskodik a KSH közjogi szervezetszabályozó eszközei és a statisztikára vonatkozó jogszabályok összhangjáról;
  - koordinálja a közigazgatás szerveivel folytatott adminisztratív és jogi egyeztetéseket;
  - koordinálja a hivatalos statisztikai szolgálat szerveivel folytatott adminisztratív és jogi egyeztetéseket;
  - akadályoztatása esetén helyettesíti az elnököt a közigazgatási államtitkári értekezlet ülésén.

*A KSH képvisellete*

- 12. §**
- A KSH-t az elnök képviseli.
  - Az elnökhelyettes, az elnök akadályoztatása esetén, felhatalmazás alapján, helyettesíti az elnököt, képviseli a KSH-t, aláírja mindazon ügyiratokat, amelyekre az elnöktől felhatalmazást kapott.
  - Az elnökhelyettesek akadályoztatásuk esetén az elnök által meghatározottak szerint egymást helyettesítik.
  - A főosztályvezető képviseli a KSH-t azokon a tanácskozásokon, értekezleteken, munkamegbeszéléseken, amelyek a feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak, továbbá aláírja mindazon ügyiratokat, amelyekre az elnöktől vagy az irányítást ellátó elnökhelyettestől felhatalmazást kapott, illetve amelyekre nézve a munkaköri leírásában rögzített hatásköre kiterjed.
  - Az önálló szervezeti egység vezetőjének helyettese az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak, valamint az önálló szervezeti egység vezetőjének utasítása szerint helyettesíti az önálló szervezeti egység vezetőjét.
  - A KSH főosztályvezető-helyettese a főosztályvezető akadályoztatása esetén annak időtartamára gyakorolja a főosztályvezető jogkörét, és ellátja annak feladatait, továbbá aláírja mindazon ügyiratokat, amelyekre főosztályvezetőtől felhatalmazást kapott, valamint amire nézve a munkaköri leírásában rögzített hatásköre kiterjed. Több főosztályvezető-helyettes esetén a főosztályvezető teljes jogkörét távolléte esetén az általa kijelölt főosztályvezető-helyettes gyakorolja.
  - Az osztályvezetőt akadályoztatása esetén az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak szerint az önálló szervezeti egység másik osztályának vezetője vagy az osztály munkatársai közül az általa kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

*Kiadmányozás*

- 13. §**
- A KSH elnöke kiadmányozza az állami vezetők (miniszterelnök, miniszter, államtitkár, közigazgatási államtitkár, helyettes államtitkár) és az államigazgatás központi szervei és az egyéb állami szervek vezetői, a KSH partnerszerveinek vezetői részére készült dokumentumokat, továbbá mindazon dokumentumokat, amelyek kiadmányozását magának tartotta fenn.
  - A KSH elnökhelyettesei a felügyeletük alá tartozó ügyekben kiadmányozzák az állami vezetők közül a helyettes államtitkár és az államigazgatás központi szervei és az egyéb állami szervek vezetői, helyettes vezetői, továbbá partnerszervek vezetői, helyettes vezetői részére készült dokumentumokat.
  - A KSH vezető beosztású munkatársai a hatáskörükbe tartozó ügyekben kiadmányozzák az azonos vagy hasonló beosztású, jogállású, besorolású vezetőinek címzett, illetőleg az egyéb feladat- és hatáskörükbe tartozó ügyekben keletkezett ügyiratokat.
  - A szervezeti egységeken belüli egyéb kiadmányozási jog gyakorlása az ügyrendben, a munkaköri leírás(ok)ban vagy írásbeli meghatalmazásban kerülhet szabályozásra.

### III. Fejezet A KSH SZERVEZETI EGYSÉGEI

#### *Az önálló szervezeti egység*

- 14. §** (1) Az önálló szervezeti egység ellátja az SzMSz-ben meghatározott, valamint az önálló szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító vezető által meghatározott feladatokat.
- (2) Az önálló szervezeti egység létszámát – az SzMSz-ben meghatározott létszámkereten belül – az önálló szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító vezető határozza meg.
- (3) Az önálló szervezeti egységen belül működő osztályok feladatkörét az önálló szervezeti egység ügyrendje határozza meg.
- 15. §** (1) Az önálló szervezeti egység vezetője a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – az elnöktől és az elnökhelyttestől kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti az önálló szervezeti egység munkáját, és felelős az önálló szervezeti egység feladatainak ellátásáért.
- (2) Az önálló szervezeti egység vezetője – az (1) bekezdésben meghatározottakkal összefüggésben – elkészíti az önálló szervezeti egység ügyrendjét és annak mellékleteként a munkaköri leírásokat.
- (3) A KSH főosztályvezetőjének jogai és kötelezettségei:
- a) a főosztályvezető alapvető feladata szervezeti egységének irányítása;
  - b) közvetíti és képviseli az elnök, illetve az irányítást ellátó elnökhelyettes döntéseit a vezetése alá tartozó főosztály felé;
  - c) az 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 a KSH más szervezeti egységei, valamint az esetlegesen érintett külső szervek közötti együttműködést, kapcsolatrendszert;
  - e) felelős az egyes 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) projektszervezet működési keretei közötti munkavégzés esetét kivéve, 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) a 11. § (4) bekezdés szerint jár el képviselet, valamint helyettesítés esetén;
  - l) javaslatot tesz az elnöknek (a szervezeti egységét felügyelő elnökhelyettesnek) információk minősített adattá minősítésére.
- 16. §** Az önálló szervezeti egység
- a) feladataihoz kapcsolódóan együttműködik a Hivatalos Statisztikai Szolgálat szerveivel, valamint a hazai és nemzetközi szervezetekkel, tudományos műhelyekkel,
  - b) elősegíti az Európai Statisztika Gyakorlati Kódexben lefektetett elvek érvényesülését a KSH-ban, valamint a Hivatalos Statisztikai Szolgálatban.
- 17. §** A KSH Gazdálkodási főosztály vezetője az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján a KSH gazdasági vezetője, aki a gazdálkodási feladatok tekintetében a KSH elnökének helyettese.

- 18. §** (1) Az önálló szervezeti egység vezetőjének helyettese
- a 12. § (5) bekezdés szerint jár el képviselet, valamint helyettesítés esetén;
  - az általa vezetett osztály – amennyiben van ilyen – tekintetében ellátja az osztályvezetői feladatokat.
- (2) A KSH főosztályvezető-helyettesének jogai és kötelezettségei körében a 12. § (6) bekezdés szerint jár el képviselet, valamint helyettesítés esetén.
- 19. §** (1) 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.
- (2) A 12. § (7) bekezdés szerint jár el képviselet, valamint helyettesítés esetén.
- (3) A KSH osztályvezetőjének jogai és kötelezettségei:
- felelős a főosztály hatáskörébe tartozó hivatali programok osztály szintű megtervezéséért, koordinálásáért és megvalósításáért;
  - alapvető feladata osztályának szakmai irányítása és munkájának megszervezése;
  - a szakmai feladatok hatékony ellátása érdekében megszervezi és koordinálja az osztály, mint munkaszervezet tevékenységét, közvetíti a munkával kapcsolatos információkat;
  - felelős a munkaszervezésért és a munkarend betartásáért;
  - figyelemmel kíséri és értékeli az osztály munkatársainak szakmai tevékenységét;
  - döntései tekintetében beszámolási kötelezettsége van a főosztályvezető felé;
  - projektszervezet működési keretei közötti munkavégzés esetét kivéve, másik osztályvezetőnek utasítást nem adhat (nem minősülnek utasításnak azok az esetek, amelyek az elfogadott munkaprogramban szereplő feladatok elvégzéséhez kapcsolódó munkamegosztásból erednek);
  - a főosztályvezető felhatalmazása alapján képviseli a KSH-t azokon a tanácskozásokon, értekezleteken, munkamegbeszéléseken, amelyek a feladatkörébe tartozó szakmai kérdésekkel foglalkoznak;
  - alírási jogosultságát a munkaköri leírásában foglaltak szerint gyakorolja.

*A KSH munkatársaira vonatkozó általános szabályok*

- 20. §** A KSH munkatársainak munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelezettségeit, a közszolgálati tisztviselőkre vonatkozó jogszabály, és a Munka Törvénykönyvéről szóló jogszabály tartalmazza.
- 21. §** (1) 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.
- (2) A KSH munkatársa
- 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,
  - 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,

- 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 KSzSz 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) jogosult a KSH tárgyévben érvényes döntései szerint járó juttatásokra, szolgáltatásokra,
- o) részt vesz a KSH elnöke által különböző célok megvalósításának érdekében létrehozott hivatali projektek munkájában.

#### IV. Fejezet

#### A KSH TESTÜLETEI ÉS MUNKABIZOTTSÁGAI

##### *Elnöki értekezlet*

- 22. §** (1) Az Elnöki értekezlet az elnök és az elnökhelyettesek közötti közvetlen és rendszeres információcserét biztosító fórum, egyúttal a KSH elnökének legfőbb döntés-előkészítő fóruma. Az Elnöki értekezleten állandó meghívottként vesz részt a Gazdálkodási főosztály vezetője és az Elnöki főosztály vezetője.
- (2) Az elnöki értekezlet – az elnök akadályoztatása kivételével – heti rendszerességgel ülésezik.
- (3) Az ülés napirendjét az elnök határozza meg.

##### *Vezetői Kollégium*

- 23. §** (1) A Vezetői Kollégium az elnök, az elnökhelyettesek, a főosztályvezetők és az önálló osztályvezető, valamint a KSH Népeségtudományi Kutató Intézet igazgatója és a KSH Könyvtár főigazgatója közötti közvetlen információcserét biztosító konzultatív, kommunikációs, illetve döntés-előkészítő fórum.
- (2) A Vezetői Kollégium szükség szerint, de évente legalább három alkalommal ülésezik.
- (3) Az ülést az elnök hívja össze. Az ülés napirendjét az elnök határozza meg.

##### *Szakmai kollégiumok*

- 24. §** (1) A szakmai kollégium egy-egy jelentősebb, több szakterületet érintő, szakmai kérdések megvitatását szolgáló, az adott szakterület illetékes szervezeti egységei által delegált tagok folyamatos vagy ad hoc jelleggel működő, javaslattevő, döntés-előkészítő testülete.
- (2) Szakmai kollégiumot az elnök hoz létre és kijelöli annak vezetőjét.
- (3) A szakmai kollégium szükség szerint, de évente legalább három alkalommal ülésezik.
- (4) Az ülést a szakmai kollégium vezetője hívja össze. Az ülés napirendjét a szakmai kollégium vezetője határozza meg.

##### *Eseti szakmai munkabizottságok*

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

### *Állandó bizottságok*

- 26. §** A KSH-ban állandó bizottságként Adatvédelmi Bizottság és Jóléti Bizottság működik.
- 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 öttagú testület, amelynek elnökét és tagjait a KSH elnöke jelöli ki.  
(3) Az Adatvédelmi Bizottság tevékenységéről éves jelentést készít a KSH elnöke számára.  
(4) Az Adatvédelmi Bizottság elnöke a testületbe állandó szakértőket kérhet fel.
- 28. §** (1) A Jóléti Bizottság  
a) a közszolgálati tisztviselőkre vonatkozó jogszabályban, a KSzSz-ben foglalt szociális, valamint a KSH-ból a nyugállományba vonultak támogatásával kapcsolatban javaslatot tesz a döntésre jogosult Gazdálkodási főosztály vezetőjének,  
b) javaslatot tesz 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 főosztály által delegált egy fő.  
(4) A Jóléti Bizottság elnökét a Jóléti Bizottság tagjai sorából a KSH elnöke nevezi ki.  
(5) A Jóléti Bizottság ügyrendjét maga határozza meg.

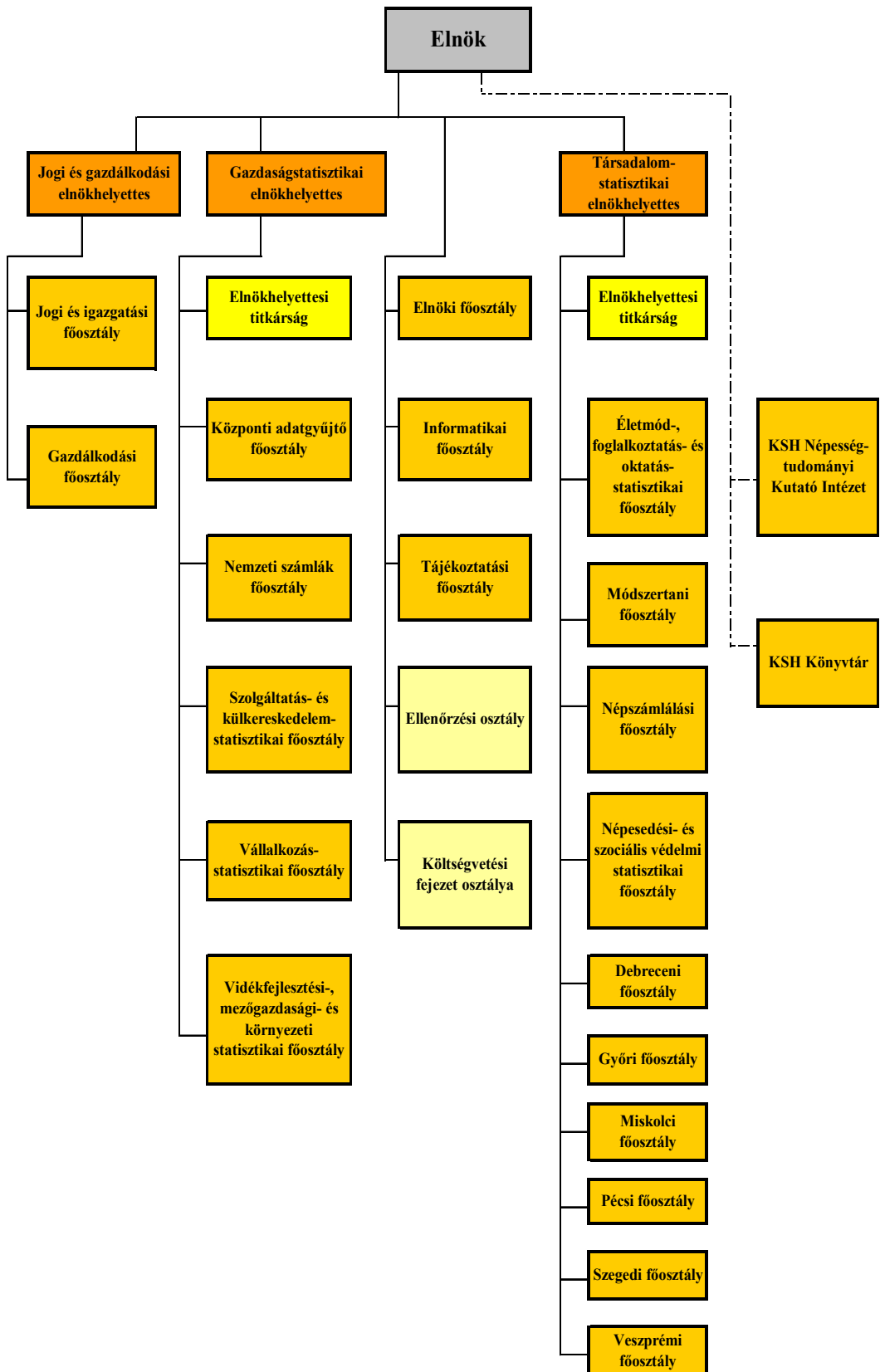
### V. Fejezet

#### A KSH MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYES RENDELKEZÉSEK

##### *A munkavégzés általános szabályai*

- 29. §** (1) Az elnök kivételével a vezető az irányítása alá nem tartozó szervezeti egység munkatársa részére utasítást nem adhat. Az elnökhelyettes a feladatkörének ellátásával kapcsolatban adhat közvetlenül utasítást a közvetlen irányítása alá nem tartozó szervezeti egység munkatársának. Erről az utasítást végrehajtó munkatársnak – a feladat végrehajtásának egyidejű megkezdése mellett – a szervezeti egységet irányító vezetőt haladéktalanul tájékoztatnia kell.  
(2) Az (1) bekezdésben meghatározott vezetőtől 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. Ennek megtörténtét, vagy amennyiben erre sincs lehetőség, ezt a körülményt az ügyiraton fel kell tüntetni, és az ügyiratot haladéktalanul a következő felettes vezetőhöz kell eljuttatni.  
(3) A közvetlenül kapott utasítás végrehajtását – ha az utasítást adó kifejezetten ellentétesen nem rendelkezik – a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni.  
(4) A KSH valamennyi vezetője és munkatársa köteles a KSH által elvégzendő feladatok végrehajtásában együttműködni. Az önálló szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért az önálló szervezeti egységek vezetői a felelősek. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az a szervezeti egység felelős, amelynek az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre a KSH elnöke kijelölt.





## 2. függelék

## A Központi Statisztikai Hivatal szervezeti egységei feladatai

## 1. A KSH elnökének közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

## 1.1. Elnöki főosztály

Az Elnöki főosztály feladatai:

- a) támogatja az elnöki döntéshozatalt és feladatkiadást, ellátja az elnöki titkárság feladatait, ennek keretében
  - aa) előkészíti az elnök programjait, szakmai egyeztetéseit, közszerepléseit, ellátja az ezekkel kapcsolatos koordinációt;
  - ab) beszerzi, elkészíti a döntésekhez szükséges szakmai háttéranyagokat;
  - ac) szervezi az ügyviteli teendőket.
- 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) kidolgozza a KSH humánerőforrás stratégiáját, fejleszti és működteti a KSH egységes személyügyi, személyzetfejlesztési rendszerét;
- h) a KSH gazdasági vezetőjének létszám- és bérgazdálkodásra vonatkozó előzetes ellenjegyzése mellett koordinálja a kormányzati szolgálati jogviszony, munkaviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével, a vezetői munkakörbe történő kinevezéssel kapcsolatos személyügyi feladatokat;
- i) kialakítja, fejleszti és működteti a munkaköri leírások egységes rendszerét;
- j) ellátja a minősítéssel, a munka- és teljesítményértékeléssel, az összeférhetetlenséggel, valamint a vagyonyilatkozattétellel kapcsolatos személyügyi feladatokat;
- k) naprakészen vezet a személyi anyagot és az elektronikus személyügyi nyilvántartást;
- l) fejleszti, működteti a KSH belső képzési rendszerét, ennek keretében a KSH ISKOLÁ-t, ellátja a statisztikai szakképzések fejlesztésével, szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatokat; végzi a közigazgatási képzéssel, vizsgáztatással, vezetőképzéssel kapcsolatos feladatokat; kiépíti, fejleszti a felsőoktatási intézményekkel való szakmai együttműködést;
- m) ellátja az elismerések adományozásával, a jubileumi jutalmak átadásával, a nyugállományba vonult kollégákkal, a munkatársaknak nyújtott jóléti szolgáltatásokkal kapcsolatos személyügyi feladatokat;
- n) szervezi a KSH külső és belső kommunikációját, biztosítja a kapcsolattartást a sajtóval;
- o) szervezi a KSH kiemelt rendezvényeit;
- p) ellátja a statisztikai osztályozásra vonatkozóan kiadott besorolási kérelmek ellen benyújtott kifogások kezelésével, valamint az adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat;
- q) felülvizsgálja az illetékes főosztály által hozott statisztikai osztályozásokkal kapcsolatos besorolásokra vonatkozó kifogásokat;
- r) szervezi, összehangolja és felügyeli az adatvédelemmel és informatikai biztonsággal kapcsolatos feladatokat;
- s) irányítja és felügyeli az adatvédelmi felelős munkáját;
- t) irányítja az Európai Statisztika Gyakorlati Kódexben lefektetett elvek érvényesüléséhez szükséges feladatokat.

## 1.2. Informatikai főosztály

Az Informatikai főosztály feladatai:

- 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, működtetésével és karbantartásával, valamint az ezekhez kapcsolódó beszerzésekkel 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;
- k) ellátja az informatikai biztonsági operatív feladatokat.

### 1.3. Tájékoztatósi főosztály

#### A Tájékoztatósi főosztály feladatai:

- a) a KSH tájékoztatósi tevékenységének tervezése, koordinálása;
- b) a rendszeresen megjelenő elemző és nemzetközi kiadványok, valamint egyedi adat-összeállítások, elemzések készítése;
- c) rendszeres és eseti adatszolgáltatás a hazai és nemzetközi felhasználók részére, a nemzetközi szervezetek tájékoztatósi programjainak koordinálása hivatalon belül és a partnerintézményekkel;
- d) az összefoglaló adatgyűjtemények tartalomszerkesztése;
- e) a tájékoztatósi adatbázis és a STADAT felelős szerkesztői feladatainak ellátása;
- f) a KSH honlapjának fejlesztése, működtetése, szerkesztése, elektronikus tartalomszolgáltatása;
- g) a területstatisztika feladatainak ellátása keretében a Településstatisztikai Adatbázis Rendszer, a Megyei és Regionális Adatbázis Rendszer, valamint a Budapesti Statisztikai Adatbázis Rendszer tartalomszerkesztése;
- h) kiadványok olvasószerkesztése, fordítása és kiadásra történő előkészítése;
- i) a hivatal által igénybe vett nyomdai szolgáltatásokkal kapcsolatos koordinációs feladatok ellátása;
- j) koordinálja a Statisztikai Szemle és a Területi Statisztika folyóiratok szerkesztési, megjelentetési feladatait;
- k) az információszolgálati feladatok ellátása;
- l) a hivatalhoz érkező statisztikai osztályozásokkal kapcsolatos besorolások elkészítése és azok koordinációja;
- m) a kiadványok, statisztikai adatok és a hozzáadott értékkel növelt szolgáltatások értékesítésének szervezése és koordinálása;
- n) a főosztály feladatkörébe tartozó feladatok módszertanának fejlesztése, a felhasználók visszajelzéseinek gyűjtése, értékelése.

### 1.4. Ellenőrzési osztály

#### Az Ellenőrzési osztály feladatai:

- 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.

### 1.5. Költségvetési fejezet osztálya

#### A Költségvetési fejezet osztályának feladatai:

- a) a KSH fejezet következő évi költségvetési javaslatának összeállítása, a fejezethez tartozó intézmények költségvetési tervezésének irányítása, a kincstári költségvetések megállapítása, megküldése a fejezet intézményeinek, illetve a fejezet irányítása alá tartozó költségvetési szervek elemi költségvetésének felülvizsgálata és jóváhagyása;
- b) a KSH fejezethez tartozó költségvetési szervek évközi és éves beszámolójának, mérlegjelentéseinek, valamint egyéb adatszolgáltatásainak felülvizsgálata, illetve továbbítása;

- c) a KSH fejezethez tartozó költségvetési szervek zárszámadásának irányítása, a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló, előirányzat-maradványok felülvizsgálata és jóváhagyása;
- d) a KSH fejezethez tartozó költségvetési szerveknél a költségvetés végrehajtásának folyamatos figyelemmel kísérése, elemzések készítése;
- e) az irányító szervek hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítások megtétele.

## 2. A gazdaságstatisztikai elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

### 2.1. Elnökhelyettesi titkárság

A gazdaságstatisztikai elnökhelyettes munkáját segítő titkárság feladatai:

- a) előkészíti az elnökhelyettes programjait, szakmai megbeszéléseit, közszerepléseit, ellátja az ezekkel kapcsolatos koordinációs feladatokat;
- b) koordinálja az elnökhelyettes jogkörébe tartozó hazai és nemzetközi ügyeket, kapcsolatot tart belső és külső partnerekkel, beszerzi a döntésre érkező ügyekben a szükséges háttér-információkat, anyagokat állít össze;
- c) ellátja a titkársági ügyviteli feladatokat.

### 2.2. Központi adatgyűjtő főosztály

A Központi adatgyűjtő főosztály feladatai:

- a) országos hatáskörű szakstatisztikai feladata körében ellátja a környezeti ráfordítások statisztikájának adat-előkészítését;
- b) illetékességi körében ellátja a statisztikai adatgyűjtések adat-előkészítési feladatait, végrehajtja az ellenőrzéseket (mezőgazdasági statisztika, lakossági adatgyűjtések, fogyasztói- és piaciár-jelentések, regiszterjelentések, integrált gazdaságstatisztikai adatgyűjtések) és az adatok validálását.

### 2.3. Nemzeti számlák főosztály

A Nemzeti számlák főosztály szakstatisztikai területei a nemzeti számlák éves és negyedéves adatainak folyó és összehasonlító áron történő számításai, továbbá az Ágazati Kapcsolatok Mérlege (ÁKM) táblák és szektorszámlák összeállítása, a Bruttó Nemzeti Jövedelem (GNI) és az Európai Unió Túlzott Hiány Eljáráshoz kapcsolódó (EDP) jelentések elkészítése, továbbá a fogyasztói árstatisztika és vásárlóerő-paritás számítása, amelynek keretében a feladatai:

- a) a negyedéves és éves Bruttó Hazai Termék (GDP) számítások termelési és felhasználási oldalának összeállítása;
- b) az éves szektor számlák összeállítása;
- c) a forrásfelhasználás-táblák és az ÁKM-táblák összeállítása;
- d) a területi számlák összeállítása;
- e) a nemzetgazdaság éves integrált számláinak összeállítása;
- f) az éves GNI-számítás és jelentés elkészítése;
- g) az évi kétszeri EDP-jelentés KSH hatáskörébe tartozó részének összeállítása;
- h) a tőkeszámla és vagyonomérleg (nem-pénzügyi eszközök) összeállítása;
- i) a negyedéves kormányzati és a külföld számla, valamint a negyedéves jövedelem keletkezés számlák összeállítása;
- j) az adók és támogatások adatainak összeállítása;
- k) a súlyozott átlagos áfakulcs KSH hatáskörébe tartozó részének összeállítása;
- l) a külföldi működő tőke és külföldi érdekeltségű vállalkozások adatainak összeállítása;
- m) a nemzeti számlák módszertana szerinti munkaerő-felhasználási számítások készítése;
- n) adatbázisok létrehozása és kezelése a nemzeti számla számításokhoz;
- o) a pénzügyi vállalatok éves gazdaság szerkezeti statisztikáinak összeállítása;
- p) a fogyasztói árstatisztikai adatgyűjtések tervezése, szakmai előkészítése, egyes adatkörök központi gyűjtésének megvalósítása, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása, validálása és adatbázisba rendezése;
- q) a vásárlóerő-paritás számítások területén az Európai Összehasonlítási Program, valamint a világméretű számításokkal kapcsolatos feladatok végzése, adatgyűjtések szervezése, részben végrehajtása, rögzítése, ellenőrzése;

- r) adat-összeállítások, kiadványok, gyorstájékoztatók készítése, illetve tájékoztatás a főosztály feladatkörébe tartozó szakstatisztikai területekről;
- s) a főosztály feladatkörébe tartozó szakstatisztikai területek módszertani fejlesztése és dokumentálása;
- t) hazai és nemzetközi tájékoztatás és adatátadások, illetve az adatokhoz való hozzáférés biztosítása.

#### 2.4. Szolgáltatás- és külkereskedelem-statisztikai főosztály

A Szolgáltatás- és külkereskedelem-statisztikai főosztály szakstatisztikai területei a belkereskedelem-, turizmus-, vendéglátás-, szállítás-, közlekedés-, az üzleti szolgáltatások, és az információ-, kommunikációstatisztika, továbbá a külkereskedelmi termékforgalmi és a szolgáltatás- külkereskedelmi statisztika, amelynek keretében a feladatai:

- a) a KSH belkereskedelmi statisztikai adatgyűjtések tervezése, szakmai előkészítése, minőség-ellenőrzése és adatbázisba rendezése, valamint a hivatalos statisztikai szolgálat más szerveinek adatgyűjtéseiből, illetve adminisztratív adatforrásokból származó adatok átvétele minőség-ellenőrzése és adatbázisba rendezése;
- b) a kereskedelmi regiszterhez kapcsolódó fejlesztések, karbantartások, ellenőrzések szakmai feladatainak végrehajtása;
- c) a KSH információstatisztikai adatgyűjtések tervezése, szakmai előkészítése, minőség-ellenőrzése és adatbázisba rendezése, valamint a hivatalos statisztikai szolgálat más szerveinek adatgyűjtéseiből, illetve adminisztratív adatforrásokból származó adatok átvétele, minőség-ellenőrzése és adatbázisba rendezése;
- d) a KSH turizmusstatisztikai adatgyűjtések tervezése, szakmai előkészítése, minőség-ellenőrzése és adatbázisba rendezése, valamint a hivatalos statisztikai szolgálat más szerveinek adatgyűjtéseiből, illetve adminisztratív adatforrásokból származó adatok átvétele, minőség-ellenőrzése és adatbázisba rendezése;
- e) a KSH szállítás- és közlekedésszatisztikai adatgyűjtések tervezése, szakmai előkészítése, minőség-ellenőrzése és adatbázisba rendezése, valamint a hivatalos statisztikai szolgálat más szerveinek adatgyűjtéseiből, illetve adminisztratív adatforrásokból származó adatok átvétele, minőség-ellenőrzése, javítása és adatbázisba rendezése;
- f) az ágazati szintű adatok validálása;
- g) a KSH külkereskedelmi termékforgalmi adatgyűjtések, valamint a hivatalos statisztikai szolgálat más szerveinek adatgyűjtéseiből, illetve adminisztratív adatforrásokból származó adatok átvételének tervezése, szakmai előkészítése, a feldolgozott statisztikai adatok átvétele, minőségellenőrzése, adatbázisba rendezése;
- h) a KSH szolgáltatás- külkereskedelmi adatgyűjtések minőség-ellenőrzése és javítása, továbbá a hivatalos statisztikai szolgálat más szerveinek adatgyűjtéseiből, illetve adminisztratív adatforrásokból származó adatok átvételének tervezése, szakmai előkészítése, feldolgozása és adatbázisba rendezése, valamint a különböző területekhez tartozó adatfeldolgozási eljárások elvégzése, karbantartása, fejlesztése;
- i) a külkereskedelem-statisztika adatainak a makrostatisztikák (nemzeti számlák, fizetési mérleg) igényei szerinti összeállítása, módszertani dokumentálása, és a fejlesztések végrehajtása;
- j) a szolgáltatási kibocsátási árak és a külkereskedelmi árak statisztikai adatgyűjtéseinek tervezése, szakmai előkészítése, megvalósítása (beleértve a kérdőívek kiküldését, sürgetését, érkeztetését, rögzítését és elsődleges ellenőrzését is), feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása és adatbázisba rendezése;
- k) a főosztály feladatkörébe tartozó szakstatisztikai területek módszertanának fejlesztése;
- l) adat-összeállítások, elemzések, gyorstájékoztatók készítése a főosztály feladatkörébe tartozó szakstatisztikákból;
- m) közreműködés a több szakterületet érintő KSH-kiadványok kidolgozásában;
- n) hazai és nemzetközi adatátadások, illetve az adatokhoz való hozzáférés biztosítása;
- o) részvétel a Hivatal mezovalidálási feladataiban.

#### 2.5. Vállalkozásstatisztikai főosztály

A Vállalkozásstatisztikai főosztály szakstatisztikai területei a gazdasági szervezetek demográfiája, a KSH évközi integrált gazdaságstatisztikai adatgyűjtések (teljesítmény, ráfordítás és beruházás adatok), 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) a KSH évközi integrált gazdaságstatisztikai adatgyűjtések (teljesítmény, ráfordítás és beruházás adatok) tervezése, szakmai előkészítése, az adatok feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása;

- b) a KSH éves integrált gazdaságstatisztikai adatgyűjtések (éves szerkezetstatisztika) tervezése, szakmai előkészítése, szervezése az adatok feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása, a nem pénzügyi vállalkozásokra vonatkozóan a nemzeti számlákkal közös adatbázis üzemeltetése;
- c) adatgyűjtések előállításával összefüggő termékek, szolgáltatások beszerzésének kezdeményezése;
- d) egyéb, a vállalkozásokra vonatkozó gazdaságstatisztikai adatgyűjtések tervezése, szakmai előkészítése, az adatok feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása;
- e) az ágazati szintű adatok validálása;
- f) adatszolgáltatói terhelés folyamatos mérése és elemzése;
- g) a főosztály feladatkörébe tartozó szakstatisztikai területek módszertanának dokumentálása és fejlesztése;
- h) adat-összeállítások, elemzések, gyorstájékoztatók készítése a Vállalkozásstatisztikai főosztályt érintő statisztikák vonatkozásában;
- i) közreműködés a több szakterületet érintő KSH-kiadványok összeállításában;
- j) a főosztályt érintő hazai és nemzetközi adatátadások, illetve az adatokhoz való hozzáférés biztosítása;
- k) a külföldi érdekeltségű leányvállalatok adatainak összeállítása és közzététele;
- l) az Ipari Termékek Osztályozásának és az Építményjegyzéknek, mint szakmai nomenklatúráknak a karbantartása, besorolások végzése;
- m) a Gazdasági Szervezetek Regiszterének (GSzR) működtetése, fejlesztése, tájékoztatás, információszolgáltatás, 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;
- n) 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, a kérdőívekkel összefüggő nyomdai munkák ütemezése, expedíálási ütemek meghatározása, expedíálás előkészítése, ellenőrzése, továbbá a KSH elrendelésű kérdőívek és dokumentációk megjelenítése a KSH internetes honlapján;
- o) a termelői ár (ipari ár és építőipari ár) statisztikai adatgyűjtéseinek tervezése, szakmai előkészítése, megvalósítása (beleértve a kérdőívek kiküldését, sürgetését, érkeztetését, rögzítését és elsődleges ellenőrzését is), feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása és adatbázisba rendezése;
- p) részvétel a Hivatal mezovalidálási feladataiban.

## 2.6. Vidékfejlesztési, mezőgazdasági és környezeti statisztikai főosztály

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) a KSH mezőgazdasági statisztikai adatgyűjtések, valamint a hivatalos statisztikai szolgálat más szerveinek adatgyűjtéseiből, illetve adminisztratív adatforrásokból származó adatok átvételének tervezése, szakmai előkészítése, feldolgozása, minőségellenőrzése, javítása és adatbázisba rendezése;
- b) a mezőgazdasági számlarendszer számláinak, valamint a termékmérlegek összeállítása, módszertani dokumentálása és fejlesztése;
- c) az ágazati szintű adatok validálása;
- d) 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;
- e) a környezeti számlarendszer összeállítása, módszertani dokumentálása és fejlesztése;
- f) 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;
- g) a főosztály feladatkörébe tartozó szakstatisztikai területek módszertanának fejlesztése;
- h) adat-összeállítások, elemzések, gyorstájékoztatók készítése a vidékfejlesztési, mezőgazdasági és környezeti statisztika körében;

- i) közreműködés a több szakterületet érintő KSH-kiadványok kidolgozásában;
- j) hazai és nemzetközi adatátadások, illetve az adatokhoz való hozzáférés biztosítása;
- k) részvétel a Hivatal mezovalidálási feladataiban.

### 3. A társadalomstatisztikai elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

#### 3.1. Elnökhelyettesi titkárság

A társadalomstatisztikai elnökhelyettes munkáját segítő titkárság feladatai:

- a) előkészíti az elnökhelyettes programjait, szakmai megbeszéléseit, közszerepléseit, ellátja az ezekkel kapcsolatos koordinációs feladatokat;
- b) koordinálja az elnökhelyettes jogkörébe tartozó hazai és nemzetközi ügyeket, kapcsolatot tart belső és külső partnerekkel, beszerzi a döntésre érkező ügyekben a szükséges háttér-információkat, anyagokat állít össze;
- c) koordinálja a 3.6. ponttól a 3.11. pontig felsorolt szervezeti egységek munkáját;
- d) ellátja a titkársági ügyviteli feladatokat.

#### 3.2. Életmód-, foglalkoztatás- és oktatásstatisztikai főosztály

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 kutatásfejlesztésre és innovációra vonatkozó statisztika, amelynek keretében a feladatai:

- a) a foglalkoztatással, a munkanélküliséggel és a munkavégzéssel kapcsolatos KSH-adatgyűjtések, továbbá az integrált gazdaság-statisztikai jelentések munkaügyi tartalmának tervezése, előkészítése, a begyűjtött adatok minőség-ellenőrzése, -javítása, adatbázisba rendezése, a hivatalon belüli, hazai és nemzetközi adatátadások teljesítése, más szervezetektől történő adatátvétel;
- b) ágazati szintű adatok validálása;
- c) a hivatalos statisztikai szolgálat más szerveinél felvett adatok átvétele;
- d) 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;
- e) a tudományra és technológiára vonatkozó adatgyűjtések tervezése, előkészítése, a begyűjtött adatok minőség-ellenőrzése, -javítása, adatbázisba rendezése, a hivatalon belüli, hazai és nemzetközi adatátadások teljesítése;
- f) 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;
- g) 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;
- h) a főosztály feladatkörébe tartozó szakstatisztikai területek módszertanának fejlesztése;
- i) adat-összeállítások, gyorstájékoztatók, elemzések készítése a főosztály feladatkörébe tartozó szakstatisztikákból;
- j) közreműködés a több szakterületet érintő KSH-kiadványok kidolgozásában;
- k) speciális feladatok: a Foglalkozások Egységes Osztályozási Rendszere és az Európai Társadalmi Rétegséma osztályozások kezelése;
- l) a hazai és nemzetközi adatátadások teljesítése;
- m) az adatvédelem szempontjainak érvényesítése mellett az adatokhoz való hozzáférés biztosítása;
- n) részvétel a Hivatal mezovalidálási feladataiban.

#### 3.3. Módszertani főosztály

A Módszertani főosztály feladatai:

- a) a reprezentatív megfigyelések mintavételi tervének kialakítása, a teljeskörűsítés és a hibaszámítás módszereinek kidolgozása, koordinálása;
- b) alkalmazási rendszerek kialakításában való közreműködés;

- c) módszertani standardok, ajánlások kidolgozása a hatékonyság, minőség, összehangoltság biztosítása érdekében;
- d) statisztikai módszerek, matematikai statisztikai eszközök kialakítása, fejlesztése, alkalmazásuk és dokumentálásuk támogatása;
- e) statisztikai módszertani elemzések készítése;
- f) az idősorok elemzésével, szezonális kiigazítással kapcsolatos módszertani feladatok támogatása, koordinálása;
- g) a felfedhetőség elleni védelemmel összefüggő statisztikai, módszertani problémák vizsgálata, adatvédelmi módszertani megoldások kialakítása és alkalmazása;
- h) átfogó minőségbiztosítási keretrendszer elemeinek fejlesztésével, működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- i) az általános metaadatok (adatforrások, fogalmak, nomenklatúrák, mutatók) alrendszerének módszertani felügyelete, valamint a szakstatisztikák és regiszterek módszertani dokumentációjának tervezése, fejlesztése és karbantartásának koordinálása;
- j) a gazdasági tevékenységek egységes ágazati osztályozási rendszere, a gazdasági szervezetek gazdálkodási forma szerinti osztályozása, a termékek és szolgáltatások osztályozási rendszere, az önálló vállalkozók tevékenységi jegyzékének fejlesztése, karbantartása, az alkalmazással kapcsolatos tanácsadás, módszertani segítségnyújtás az információszolgáltatnak a besorolásokhoz;
- k) a KSH által működtetett regiszterek koordinálása;
- l) az adatfelvételeket végrehajtó összeírók kiválasztására, képzésére és ellenőrzésére szolgáló szakmai szabályok kidolgozása, fejlesztése és működtetése;
- m) új adatgyűjtési technikákkal kapcsolatos módszertani fejlesztési feladatok ellátása, új adatgyűjtési technikák bevezetésének módszertani támogatása;
- n) az adatszolgáltatói készség növelését célzó módszerek fejlesztése;
- o) kérdőív-tervezéssel és -fejlesztéssel kapcsolatos módszertani feladatok ellátása.

#### 3.4. Népszámlálási főosztály

A Népszámlálási főosztály szakstatisztikai területei a népszámlálás és a mikrocenzus, amelynek keretében a feladatai:

- a) a népszámlálás és a mikrocenzus tervezése, előkészítése, szervezése, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása, adatbázisba szervezése;
- b) közigazgatási változások nyilvántartásához szükséges statisztikai adatgyűjtések tervezése, előkészítése, szervezése, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, -javítása, adatbázisba szervezése;
- c) a Magyar Köztársaság Közigazgatási Helynévkönyvének vezetése, a Helynévkönyv és a Helységnevtár szerkesztése;
- d) a főosztály feladatkörébe tartozó szakstatisztikai területek módszertanának fejlesztése;
- e) adat-összeállítások, elemzések készítése a népszámlálás és a mikrocenzus témakörében;
- f) közreműködés a több szakterületet érintő KSH-kiadványok kidolgozásában;
- g) hazai és nemzetközi adatátadások, illetve az adatokhoz való hozzáférés biztosítása;
- h) részvétel a Hivatal mezovalidálási feladataiban.

#### 3.5. Népesedési és szociális védelmi statisztikai főosztály

A Népesedési- és szociális védelmi statisztikai főosztály szakstatisztikai feladatai a népesedés-, az egészségügyi, szociális-, lakás-, igazságszolgáltatás-, nonprofit-statisztika, amelynek keretében a feladatai:

- a) a főosztály feladatkörébe tartozó szakstatisztikai területek adatgyűjtéseinek tervezése, előkészítése, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, -javítása, adatbázisba rendezése, valamint a hivatalos statisztikai szolgálat más szerveinek adatgyűjtéseiből, illetve adminisztratív adatforrásokból származó statisztikai adatok átvétele, minőség-ellenőrzése, -javítása, adatbázisba rendezése;
- b) a népességszám továbbszámítása;
- c) az integrált migrációs adatbázis karbantartása;
- d) a szociális védelem statisztikai rendszerének összeállítása;
- e) a Nemzeti Egészségügyi Számlák statisztikai rendszerének összeállítása;
- f) a főosztály feladatkörébe tartozó szakstatisztikai területek módszertanának fejlesztése;
- g) adat-összeállítások, gyorstájékoztatók, elemzések készítése a főosztályhoz tartozó szakstatisztikák körében;
- h) közreműködés a több szakterületet érintő KSH-kiadványok kidolgozásában;
- i) hazai és nemzetközi adatátadások, illetve az adatokhoz való hozzáférés biztosítása;
- j) részvétel a Hivatal mezovalidálási feladataiban.



### 3.6. Debreceni főosztály

A Debreceni főosztály feladatai:

- a) országos hatáskörben
  - aa) a belkereskedelmi statisztika,
  - ab) a környezetstatisztika (ráfordítás adatgyűjtések kivételével),
  - ac) a regiszter karbantartás,
  - ad) a FEOR kódolás és a LAKOS rendszer üzemeltetése,
  - ae) a lakossági adatgyűjtések mobil eszközös összeírási rendszere üzemeltetési feladatainak ellátása;
- b) illetékességi körében ellátja a statisztikai adatgyűjtések adat-előkészítési feladatait, végrehajtja az ellenőrzéseket (mezőgazdasági statisztika, lakossági adatgyűjtések, fogyasztói- és piaciár-jelentések, regiszterjelentések, integrált gazdaságstatisztikai adatgyűjtések), és az adatok validálását;
- c) tájékoztatás, információszolgáltatás.

### 3.7. Győri főosztály

A Győri főosztály feladatai:

- a) országos hatáskörben
  - aa) a nonprofit statisztika,
  - ab) az információ statisztika,
  - ac) a TURA – határstatisztika feladatainak ellátása;
- b) illetékességi körében ellátja a statisztikai adatgyűjtések adat-előkészítési feladatait, végrehajtja az ellenőrzéseket (mezőgazdasági statisztika, lakossági adatgyűjtések, fogyasztói- és piaciár-jelentések, regiszterjelentések, integrált gazdaságstatisztikai adatgyűjtések), és az adatok validálását;
- c) tájékoztatás, információszolgáltatás.

### 3.8. Miskolci főosztály

A Miskolci főosztály feladatai:

- a) országos hatáskörben
  - aa) az egészségügy statisztika;
  - ab) a lakásstatisztika;
  - ac) a K+F statisztika;
  - ad) innováció statisztika feladatainak ellátása;
- b) illetékességi körében ellátja a statisztikai adatgyűjtések adat-előkészítési feladatait, végrehajtja az ellenőrzéseket (mezőgazdasági statisztika, lakossági adatgyűjtések, fogyasztói- és piaciár-jelentések, regiszterjelentések, integrált gazdaságstatisztikai adatgyűjtések), és az adatok validálását;
- c) tájékoztatás, információszolgáltatás.

### 3.9. Pécsi főosztály

A Pécsi főosztály feladatai:

- a) országos hatáskörben
  - aa) az idegenforgalmi statisztika;
  - ab) a szállítás statisztika;
  - ac) fürdők forgalmáról szóló jelentések begyűjtésével, feldolgozásával kapcsolatos feladatok;
- b) illetékességi körében ellátja a statisztikai adatgyűjtések adat-előkészítési feladatait, végrehajtja az ellenőrzéseket (mezőgazdasági statisztika, lakossági adatgyűjtések, fogyasztói- és piaciár-jelentések, regiszterjelentések, integrált gazdaságstatisztikai adatgyűjtések), és az adatok validálását;
- c) tájékoztatás, információszolgáltatás.

### 3.10. Szegedi főosztály

A Szegedi főosztály feladatai:

- a) országos hatáskörben
  - aa) a szociális statisztika;
  - ab) a népmozgalmi statisztika meghatározott részének ellátása;
- b) illetékességi körében ellátja a statisztikai adatgyűjtések adat-előkészítési feladatait, végrehajtja az ellenőrzéseket (mezőgazdasági statisztika, lakossági adatgyűjtések, fogyasztói- és piaciár-jelentések, regiszterjelentések, integrált gazdaságstatisztikai adatgyűjtések), és az adatok validálását;
- c) tájékoztatás, információszolgáltatás.

### 3.11. Veszprémi főosztály

A Veszprémi főosztály feladatai:

- a) országos hatáskörben a népmozgalmi statisztika meghatározott részének ellátása;
- b) illetékességi körében ellátja a statisztikai adatgyűjtések adat-előkészítési feladatait, végrehajtja az ellenőrzéseket (mezőgazdasági statisztika, lakossági adatgyűjtések, fogyasztói- és piaciár-jelentések, regiszterjelentések, integrált gazdaságstatisztikai adatgyűjtések), és az adatok validálását;
- c) tájékoztatás, információszolgáltatás.

## 4. A jogi és gazdálkodási elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

### 4.1. Jogi és igazgatási főosztály

A Jogi és igazgatási főosztály feladatai:

- a) véleményezi és ellenjegyzi a KSH szerződéseit, gondoskodik a KSH jogi képviseletéről, és részt vesz az adatvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában;
- b) szervezi a KSH-ba beérkező előterjesztések, jogszabály-tervezetek szakmai véleményezését;
- c) elkészíti a KSH szervezetéhez, tevékenységéhez kapcsolódó jogszabály-tervezeteket, az elnök jogkörében kiadásra kerülő szabályozásokat, összeállítja az OSAP-ot, elkészíti a vonatkozó előterjesztéseket, koordinálja a hivatalos statisztikai szolgálat szervei statisztikai adatgyűjtési tevékenységét, ellátja az Országos Statisztikai Tanács titkársági feladatait;
- d) ellátja az iratkezeléssel kapcsolatos ügyviteli feladatokat, valamint a KSH-ba érkező és ott készült minősített iratokkal összefüggő feladatokat;
- e) ellátja a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényre és a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendeletre (különös tekintettel annak III. fejezetére) figyelemmel a KSH biztonsági vezetőjének feladatait;
- f) ellátja a jogi és gazdálkodási elnökhelyettes titkárságának feladatait, ennek keretében
  - fa) előkészíti az elnökhelyettes programjait, szakmai megbeszéléseit, közszerepléseit, ellátja az ezekkel kapcsolatos koordinációs feladatokat;
  - fb) koordinálja az elnökhelyettes jogkörébe tartozó hazai és nemzetközi ügyeket, kapcsolatot tart belső és külső partnerekkel, beszerzi a döntésre érkező ügyekben a szükséges háttér-információkat, anyagokat állít össze;
  - fc) ellátja a titkársági ügyviteli feladatokat.

### 4.2. Gazdálkodási főosztály

A Gazdálkodási főosztály feladatai:

- a) elkészíti a KSH és a fejezeti kezelésű előirányzatok elemi költségvetési beszámolóját, zárszámadását, időközi mérlegjelentéseit;
- b) ellátja a tervezési, gazdálkodási, pénzkezelési, könyvvizetési, vagyongazdálkodási, adóbevallási, járulék és egyéb befizetési kötelezettségek teljesítésével, valamint az adatszolgáltatási, szabályozási kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat;

- c) folyósítja a lakásépítési, -vásárlási kölcsönöket, ellenőrzi a törlesztések teljesítését;
- d) közreműködik a közbeszerzési pályázatok előkészítésében, lefolytatásában, dokumentálja a pályázatokat, valamint végrehajtja a közbeszerzési közzétételi adatszolgáltatási feladatokat;
- e) bonyolítja a központosított közbeszerzési rendszer hatálya alá tartozó termékek beszerzését;
- f) ellátja a létszám- és bérgazdálkodási, valamint a létszám monitoringgal kapcsolatos feladatokat, valamint a munkaerő-felvétellel kapcsolatos létszám, álláshely és pénzügyi fedezetvizsgálati tevékenységet;
- g) a részére átadott okmányok alapján elkészíti a KSH munkatársainak jogviszonyához kapcsolódó okiratokat, és nyilvántartja a jogviszonyhoz kapcsolódó munkaügyi anyagokat, iratokat;
- h) ellátja a hivatal dolgozóival kapcsolatos munkaügyi feladatokat, igazolásokat állít ki, ellátja a tartalékállományba helyezéshez, különleges foglalkoztatási állományhoz és prémiuméves foglalkoztatáshoz, a rendkívüli munkavégzéshez kötődő feladatokat;
- i) működteti a humánügyviteli rendszert;
- j) ellátja a hivatal dolgozóinak szabadságolásával, tartós távollétével kapcsolatos feladatokat;
- k) a Magyar Államkincstárral kötött megállapodásban rögzített munkamegosztás alapján elvégzi a központosított illetmény-számfejtési feladatokat, adatszolgáltatásokat teljesít, működteti a béren kívüli juttatási rendszert;
- l) ellátja a műszaki beruházások, felújítások lebonyolítását, az épületek, járművek, műszaki eszközök üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos feladatokat;
- m) ellátja a munka- és tűzvédelmi feladatokat, megszervezi a munkavédelmi oktatásokat;
- n) ellátja a hivatalon belüli rendezvények technikai, műszaki kiszolgálását;
- o) koordinálja a munkaprogram-tervezést, meghatározza a programtervezés ügyrendjét, karbantartja és felülvizsgálja a tervezés nomenklatúráit, továbbá felügyeli a tervezéshez használt számítógépes alkalmazások működését;
- p) elkészíti a Hivatali Munkatervet és nyomon követi annak megvalósulását, felügyeli a munkatervkészítéshez használt számítógépes alkalmazás működését;
- q) elektronikus munkaidő-nyilvántartást működtet;
- r) ellátja a raktárgazdálkodással kapcsolatos feladatokat;
- s) ellátja a KSH fejezet irányítása alá tartozó intézményekkel kötött megállapodásban szereplő gazdálkodási (közbeszerzési) és műszaki feladatokat.

## 3. függelék

## A KSH szervezeti egységei és a státuszainak megoszlása a szervezeti egységek között

Vezető	Önálló szervezeti egység	Létszám (fő)
Elnök	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Elnöki főosztály</li> <li>– Informatikai főosztály</li> <li>– Tájékoztatási főosztály</li> <li>– Ellenőrzési osztály</li> <li>– Költségvetési fejezet osztálya</li> </ul>	254
Gazdaságstatisztikai elnökhelyettes	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Elnökhelyettesi titkárság</li> <li>– Központi adatgyűjtő főosztály</li> <li>– Nemzeti számlák főosztály</li> <li>– Szolgáltatás- és külkereskedelem-statisztikai főosztály</li> <li>– Vállalkozásstatisztikai főosztály</li> <li>– Vidékfejlesztési, mezőgazdasági és környezeti statisztikai főosztály</li> </ul>	361
Társadalomstatisztikai elnökhelyettes	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Elnökhelyettesi titkárság</li> <li>– Életmód-, foglalkoztatás- és oktatásstatisztikai főosztály</li> <li>– Módszertani főosztály</li> <li>– Népszámlálási főosztály</li> <li>– Népesedési és szociális védelmi statisztikai főosztály</li> <li>– Debreceni főosztály</li> <li>– Győri főosztály</li> <li>– Miskolci főosztály</li> <li>– Pécsi főosztály</li> <li>– Szegedi főosztály</li> <li>– Veszprémi főosztály</li> </ul>	582
Jogi és gazdálkodási elnökhelyettes	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Jogi és igazgatási főosztály</li> <li>– Gazdálkodási főosztály</li> </ul>	126

## 4. függelék

## Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök a KSH-ban

1. Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 3. § (1) bekezdésének b) pontja alapján:

- a közbeszerzési eljárásban közreműködő közszolgálatban álló személy;
- a Beszerzési osztály valamennyi közszolgálatban álló személy.

2. 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 közszolgálatban álló személy;
- a Magyar Államkincstárnál vezetett számlákkal kapcsolatban kötelezettségvállalási, utalványozási, érvényesítési, ellenjegyzési, aláírási, valamint döntési jogkörrel rendelkező valamennyi közszolgálatban álló személy;
- a pénzügyi döntésre jogosult projektvezetők;
- az Ellenőrzési osztály valamennyi közszolgálati tisztviselője.

3. A Vnytv. 3. § (2) bekezdésének d) pontja alapján:

- a vezetői megbízással rendelkező közszolgálati tisztviselő.