

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

2005

A Központi Statisztikai Hivatal elnökének
21/2005. (SK 5.) KSH
u t a s í t á s a
a KSH Szervezeti és Működési Szabályzatáról

1. §

A statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény 5. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló jogszabályok figyelembevételével, a Központi Statisztikai Hivatal (a továbbiakban: KSH) szervezetének és működésének rendjét ezen utasítás melléklete – Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) – szerint állapítom meg.

2. §

- (1) Az utasítás hatálya a KSH-ra terjed ki. Az SzMSz I. fejezete A. pontjának rendelkezései a KSH felügyelete alatt álló intézményekre is kiterjednek.
- (2) Az intézmények feladatait alapító okiratuk határozza meg, szervezeti felépítésük és működésük rendjét pedig azok vezetője állapítja meg, és a KSH elnöke hagyja jóvá.
- (3) A KSH-nál foglalkoztatott köztisztviselők és ügykezelők közszolgálati jogviszonyával kapcsolatos kérdésekről a KSH Közszolgálati Szabályzata (KSzSz) rendelkezik.

3. §

A KSH szervezeti egységeinek vezetői gondoskodnak arról, hogy a SzMSz-t minden köztisztviselő, ügykezelő és munkavállaló megismerje és betartsa.

4. §

Ez az utasítás 2005. október 01. napján lép érvénybe. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 10/2002. (SK 4-5.) KSH utasítás, a 14/2002. (SK 10.) KSH utasítás, a 6/2003. (SK 4.) KSH utasítás, a 9/2003. (SK 7.) KSH utasítás, a 10/2003. (SK 7.) KSH utasítás, a 2/2004. (SK 2.) KSH utasítás, az 5/2004. (SK 3.) KSH utasítás, a 7/2004. (SK 4.) KSH utasítás 1-3. §-ai, a 11/2004. (SK 5.) KSH utasítás, az 1/2005. (SK 1.) KSH utasítás, a 3/2005. (SK 2.) KSH utasítás, valamint a 15/2005. (SK 4.) KSH utasítás, a 20/2005.(SK 5.) KSH utasítás 1. §-a, valamint a XII/2005.(SK 2.) KSH előírás.

Dr. Pukli Péter sk.
a KSH elnöke

Melléklet
a 21./2005. (SK 5 .)KSH utasításhoz

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I. FEJEZET

A.

A KÖZPONTI STATISZTIKAI HIVATAL JOGÁLLÁSA, FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE

1. A Központi Statisztikai Hivatal jogállása:

A Központi Statisztikai Hivatal (KSH) a Kormány közvetlen felügyelete alatt álló, szakmailag önálló, országos hatáskörű közigazgatási szerv.

2. A KSH feladata és hatásköre:

A KSH feladatait és hatáskörét a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény és az annak végrehajtására kiadott 170/1993. (XII.3.) Korm. rendelet, valamint a módosított 1/2003. (SK 7.) KSH határozattal kiadott alapító okirata határozza meg.

3. A KSH vállalkozói tevékenységet nem folytat. Az alaptevékenység ellátására biztosított kapacitásait a KSH eseti jelleggel kiegészítő tevékenység ellátására fordíthatja (kiadványértékesítés, egyedi adatgyűjtés egyedi adatértékesítés, egyedi adat-szolgáltatás és feldolgozás, elemzés, tanulmánykészítés, ingatlan bérbeadás stb.)

4. A KSH tevékenységének forrása

- a) működési bevételek,
- b) felhalmozási bevételek,
- c) átvett pénzeszközök,
- d) költségvetési támogatás.

5. A KSH felügyelete alatt álló intézmények:

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

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

ECOSTAT KSH Gazdaságelemző és Informatikai Intézet [alapító okirata: a KSH elnökének 21/1999. (SK 2.) KSH határozata]

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

B.**A KÖZPONTI STATISZTIKAI HIVATAL ÁLTALÁNOS ADATAI**

A hivatal neve: Központi Statisztikai Hivatal

A hivatal nevének törvényben elfogadott rövidítése: KSH

A KSH idegen nyelvű megnevezései:

- angolul: Hungarian Central Statistical Office
- franciául: Bureau Central de la Statistique de Hongrie
- németül: Ungarisches Statistisches Zentralamt

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

A KSH alapító okiratának száma: 1/2003. (SK 7.) KSH határozat,
módosította: a 3/2004. (SK 7.) KSH határozat.

A KSH azonosító számjelei:

- a statisztikai számjele: 15302724-7511-311-01
- a számlaszáma: MÁK (Magyar Államkincstár) 10032000-01456363
- adószáma: 15302724-2-41 (a bevételszerző tevékenység tekintetében az általános forgalmi adó alanya)
- társadalombiztosítási törzsszáma: 300386-45
- tevékenységi körének statisztikai besorolása: 7511 általános közigazgatás

A KSH hivatalos lapja a Statisztikai Közlöny

C.**A KSH SZERVEZETE**

Közvetlenül az elnökhöz tartozó szervezeti egységek

Elnöki titkárság

Titkárság

Sajtó és kommunikációs osztály

Ellenőrzési osztály

Modernizációs Programiroda (osztály)

A statisztikai elnökhelyetteshez tartozó szervezeti egységek

Életrészt- és emberi erőforrás statisztikai főosztály

Háztartásjövedelem- és fogyasztásstatisztikai osztály
 Kultúrstatisztikai osztály
 Munkaügyi statisztikai osztály

Iparstatisztikai főosztály

Éves adatgyűjtések osztálya
 Évközi adatgyűjtések osztály
 Termelői árstatisztikai osztály

Külkereskedelemszatisztikai főosztály

Adatgyűjtési és tájékoztatói osztály
 Külkereskedelmi árstatisztikai és indexszámítási osztály
 Módszertani osztály
 Szolgáltatás-külkereskedelmi osztály

Mezőgazdasági- és környezetstatisztikai főosztály

Adatbázis és regiszter osztály
 Környezetstatisztikai osztály
 Mezőgazdasági számlák osztálya
 Összeírási osztály
 Termelésstatisztikai osztály

Nemzeti számlák főosztály

Adatforrás-kezelő osztály
 Ágazati kapcsolatok mérlege osztály
 Jövedelemszámla osztály
 Termelési számla osztály

Népesedés-, egészségügyi és szociális-statisztikai főosztály

Egészségügyi statisztikai osztály
 Népmozgalmi statisztikai osztály
 Szociális-statisztikai osztály
 Vándorlás-statisztikai osztály

Népszámlálási főosztály

Adatelőkészítési és feldolgozási osztály
 Családemográfiai és háztartásdemográfiai osztály
 Demográfiai és módszertani osztály
 Foglalkozás-statisztikai osztály
 Területi előkészítési osztály

Statisztikai kutatási és oktatási főosztály

- Mintavételi és módszertani osztály
- Oktatási osztály
- Statisztikai Szemle Szerkesztősége (osztály)

Szektorszámok főosztály

- Fogyasztói árstatisztikai osztály
- Háztartási szektor számlák osztály
- Kormányzati és nonprofit szektor számlák osztály
- Tőkeszámla osztály

Szolgáltatás-statisztikai főosztály

- Belkereskedelem statisztikai osztály
- Információstatisztikai osztály
- Közlekedés-, és turizmus-statisztikai osztály

Társadalomstatisztikai főosztály

- Életmód-életkörülmények osztály
- Lakás-statisztikai osztály
- Társadalmi szervezetek statisztikai osztály

A gazdasági elnökhelyetteshez tartozó szervezeti egységek**Adatgyűjtő főosztály***Technikai osztály**Gazdaságstatisztikai ágazat*

- Gazdasági szolgáltatások statisztikai osztály
- Iparstatisztikai osztály
- Kereskedelmi statisztikai osztály
- Közösségi szolgáltatások statisztikai osztály
- Mezőgazdasági statisztikai osztály
- Gazdasági szervezeteket nyilvántartó iroda

Társadalom-statisztikai ágazat

- Árstatisztikai osztály
- Lakossági összeírási osztály
- Népesedésszatisztikai osztály
- Összeírási koordinációs osztály
- Társadalmi szolgáltatások statisztikai osztály

Európai koordinációs és nemzetközi főosztály

- EU- és nemzetközi szervezetek osztály
- Nemzetközi együttműködési osztály

Gazdálkodási főosztály*Gazdasági ágazat*

- Intézményi gazdálkodási osztály
- Költségvetési osztály
- Központosított illetményszámfejtési osztály
- Pénzügyi osztály
- Számviteli osztály
- Közbeszerzési Iroda (osztály)

Műszaki ellátási ágazat

- Műszaki és beruházási osztály
- Üzemeltetési-, szolgáltatási és fenntartási osztály

Igazgatási és tervezési főosztály

- Igazgatási osztály
- Jogi osztály
- Program és erőforrás-tervezési osztály
- Személyzeti és munkaügyi osztály
- TÜK Iroda

Informatikai főosztály*Adatgyűjtési ágazat*

- Adatgyűjtési koordinációs osztály
- Adatgyűjtés-szervezési és adatelőkészítési fejlesztések osztálya
- Elektronikus adatgyűjtési osztály

Módszertani ágazat

- Módszertani osztály
- Regiszter osztály
- Regiszterfejlesztési csoport

Technikai ágazat

- Rendszerfelügyeleti osztály
- UNIX csoport

Termelési ágazat

- Gazdaságstatisztikai adatfeldolgozó osztály
- Lakossági adatgyűjtések adatfeldolgozó osztálya
- Mezőgazdasági adatfeldolgozó osztály
- Népmozgalmi- és egészségügyi adatfeldolgozó osztály
- Szolgáltatás- és társadalomstatisztikai adatfeldolgozó osztály
- Adatforgalmazó csoport

Tájékoztatási főosztály

- Elektronikus tájékoztatási osztály
- Nyomdai és kiadói osztály
- Összefoglaló adatgyűjtemények osztálya
- Statisztikai szolgáltatások osztálya
- Tájékoztatási koordinációs és elemző osztály
- Területi tájékoztatási osztály
- Információs szolgálat (osztály)

Igazgatóságok (területi szervezeti egységek)

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

D.**A KSH VEZETŐI****Az elnök****1. A KSH egyszemélyi felelős vezetője az elnök.**

Az elnök irányítja, összehangolja és ellenőrzi a KSH szervezeti egységei tevékenységét, rendszeresen beszámoltatja ezek vezetőit. Utasításadási és aláírási jogköre kiterjed a KSH-t érintő minden kérdésre. Az elnök a személyes jogkörébe tartozó jogokat nem ruházhatja át, egyéb jogait időbeli korlátozás nélkül átruházhatja a jogszabályban át nem ruházhatónak minősített jogköreinek kivételével.

2. Az elnök személyes át nem ruházható jogköre:

- a) Megállapítja a KSH szervezetét, szervezeti és működési szabályzatát.
- b) Meghatározza a KSH tevékenységének általános irányelveit. Állást foglal a KSH egészét érintő kérdésekben.
- c) Jóváhagyásra a Kormány elé terjeszti az OSAP-ot.
- d) Gyakorolja a szabályalkotási jogkört, ennek keretében statisztikai közleményt, elnöki utasítást, előírást, határozatot ad ki.
- e) Kiadja a KSH Közszolgálati Szabályzatát.
- f) Jogszabályban meghatározott feltételekkel gazdasági társaságot, közhasznú társaságot, illetőleg költségvetési szervet alapíthat, társadalmi szervezetet hozhat létre.
- g) Előterjeszti a Kormányhoz a KSH éves költségvetési javaslatát.
- h) A személyi juttatások előirányzatán belül a köztisztviselők alapilletményét a köztisztviselők jogállásáról szóló törvény szerint eltérő mértékben állapíthatja meg. Meghatározza a jogszabályokban foglalt pótlékokra jogosító munkaköröket.
- i) Engedélyezi a KSH önkéntes adatszolgáltatáson alapuló adatgyűjtéseit.
- j) Előterjesztést tesz a köztársasági elnök által adományozható kitüntetésekre, illetőleg azok visszavonására, Fényes Elek Emlékérmét és Kőrösy József Díjat adományoz, elnöki dicséretben és egyéb elismerésben részesít, meghatározza az adományozható szakmai tanácsadói, főtanácsadói címek számát, dönt a szakmai tanács-

adói, főtanácsadói, címzetes vezető-tanácsosi és főtanácsosi, vezető-főtanácsosi, valamint címzetes főmunkatársi címek odaítéléséről.

- k) Előterjesztést tesz a miniszterelnökhöz az Országos Statisztikai Tanács tagjainak és elnökének megbízására, illetve felmentésére.
- l) Gyakorolja a hatáskörébe tartozó munkáltatói jogokat, dönt az átadható hatáskörök átruházásáról és a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjéről.
- m) Általános minősítő jogkörrel rendelkezik.
- n) Évente meghatározza a KSH köztisztviselőire kiterjedően a teljesítménykövetelmények alapját képező kiemelt célokat.
- o) Engedélyezi a külföldi munkavállalást (megbízás elfogadását), tartós külföldi szolgálatot, külföldi ösztöndíj elfogadását.
- p) Engedélyezi a hivatalos külföldi kapcsolatok létesítését.
- q) Felügyeli és irányítja a közvetlenül hozzá tartozó szervezeti egységek tevékenységét.
- r) Kiadja a statisztikai szakértői engedélyeket.
- s) Ellátja a titokvédelmi tevékenység felügyeletét.
- t) A statisztikai szakképesítések tekintetében ellátja a szakképzési jogszabályokból a szakképesítésért felelős miniszterre háruló feladatokat, jogköröket, létrehozza a KSH Szakképzési Bíráló Bizottságát, jóváhagyja működésének szabályait, elkészíti és kiadja a statisztikai szakmai szakértői és vizsgálónöki névjegyzéket, megbízza a szakmai vizsgabizottság elnökét, jóváhagyja a statisztikai szakképesítések vizsgafeladatait.

3. Az elnök egyéb jogköre:

- a) Megállapítja a munkaidő-beosztást.
- b) Képviselet a KSH-t a felsőbb szintű szervek előtt, és ezek vezetőivel közvetlen kapcsolatot tart.
- c) Észrevételezi a más állami szervek által elnöki szintű véleményezésre megküldött jogszabály-, illetve előterjesztés-tervezeteket a Kormány ügyrendjében meghatározottak szerint.
- d) Együttműködési megállapodást köt a KSH-ban működő érdekképviseleti szervezetekkel.

Az elnökhelyettes

1. Elnökhelyettesi általános jogkör:

- a) Az elnökhelyettes az elnök távollétében, illetve az általa átruházott hatáskörben helyettesíti az elnököt.
- b) Az elnök által meghatározott szervezeti egységekre kiterjedően:
 - ellenőrzi azok SzMSz szerinti működését,
 - dönt az eléje terjesztett ügyekben,
 - képviseli a KSH-t,
 - gyakorolja a hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat,
 - aláírási jogkört gyakorol,
 - állam- és szolgálati titok minősítési joggal rendelkezik.
- c) Ellátja az elnök által meghatározott egyéb feladatokat.

Az elnökhelyettest távolléte vagy akadályoztatása esetén, annak időtartamára a másik elnökhelyettes helyettesíti.

2. Statisztikai elnökhelyettes személyes jogköre:

- a) Az 1.b.) pont szerinti elnökhelyettesi általános feladatkör a következő szervezeti egységekre vonatkozik.
 1. Életszínvonal- és emberierőforrás-statisztikai főosztály
 2. Iparstatisztikai főosztály
 3. Külkereskedelem-statisztikai főosztály
 4. Mezőgazdasági és környezetstatisztikai főosztály
 5. Nemzeti számlák főosztály
 6. Népesedés-, egészségügyi és szociális statisztikai főosztály
 7. Népszámlálási főosztály
 8. Statisztikai kutatási és oktatási főosztály
 9. Szektorszámlák főosztály
 10. Szolgáltatás-statisztikai főosztály
 11. Társadalom-statisztikai főosztály
 12. Elnökhelyettesi titkárság
- b) Ellátja a KSH Népeségtudományi Kutató Intézet és az ECOSTAT KSH Gazdaságelemző és Informatikai Intézet felügyeletét.

3. Gazdasági elnökhelyettes személyes jogköre:

- a) Az 1.b.) pont szerinti elnökhelyettesi általános feladatkör a következő szervezeti egységekre vonatkozik:
 1. Adatgyűjtő főosztály
 2. Európai koordinációs és nemzetközi főosztály

3. Gazdálkodási főosztály
 4. Igazgatási és tervezési főosztály
 5. Informatikai főosztály
 6. Tájékoztatási főosztály
 7. Igazgatóságok (területi szervezeti egységek)
 8. Elnökhelyettesi titkárság
- b) Felelős a KSH gazdálkodási rendjének betartásáért, a létszám és bér gazdálkodásért.
- c) Ellátja a felügyeleti szerv költségvetéssel kapcsolatos feladatait a fejezethez tartozó költségvetési szervek vonatkozásában, az államháztartás működési rendjének megfelelően.
- d) Ellátott feladatkörei tekintetében utasításadási jog illeti meg a KSH egészére kiterjedően.
- e) Ellátja a KSH Könyvtár és Levéltár felügyeletét.

A főosztályvezető és helyettese

A főosztályvezető (területi szervezeti egység igazgatója):

- a) Szervezi, irányítja a vezetése alatt álló főosztály, illetve területi szervezeti egység (a továbbiakban: főosztály) tevékenységét, gondoskodik annak SzMSz szerinti működéséről. Ebben a körben belső eljárási rendet alakíthat ki.
- b) Felelős a főosztály szakmai munkájának színvonaláért, a törvényesség betartásáért.
- c) Dönt a főosztály feladatkörébe tartozó és személyes hatáskörében fenntartott ügyekben.
- d) Képviseli a KSH-t a főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben, e körben aláírási jogot gyakorol.
- e) Kezdeményezi és előkészíti a főosztály feladatkörét érintő jogszabályok szakmai tervezetét.
- f) Kezdeményezi a főosztály feladatkörét érintő szakmai programokat.
- g) Gyakorolja a hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat.
- h) A KSH TÜK-szabályzatában foglaltak szerint gyakorolja minősítési jogait.
- i) Véleményezi a főosztály feladatkörét érintő előterjesztéseket.
- j) Kijelölés alapján részt vesz a feladatkörével összefüggő testületek és munkacsoportok munkájában.
- k) Gondoskodik a távollétében helyettesítő főosztályvezető-helyettes kijelöléséről.
- l) Nyilvántartja a hatáskörében kiadott belső rendelkezéseket.

A főosztályvezető-helyettes (ágazatvezető, igazgatóhelyettes):

- a) Szervezi, irányítja és ellenőrzi a rábízott szakterület munkáját.
- b) A főosztályvezető (igazgató) távolléte vagy akadályoztatása esetén annak időtartamára gyakorolja annak jogkörét, és ellátja annak feladatait.
- c) Egy főosztályon több főosztályvezető-helyettes esetén a főosztályvezető teljes jogkörét távolléte esetén az általa kijelölt főosztályvezető-helyettes gyakorolja.

Az önálló osztályvezető

Feladat- és hatásköre a főosztályvezetőjével azonos.

Az osztályvezető (főosztályi és igazgatósági szervezeten belül)

- a) Szervezi, irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló osztály tevékenységét.
- b) Megállapítja az osztály munkatársainak feladatait, elkészíti a munkaköri leírásokat.
- c) Dönt, az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben, a főosztályvezető (igazgató) által meghatározott ügyekben azonban csak egyetértésének előzetes kikérése után.
- d) A főosztályvezető eseti vagy állandó megbízása alapján képviseleti és aláírási jogosultságot gyakorol.
- e) Ellátja a főosztályvezető által rábízott külön feladatokat.
- f) Távollétében az osztály munkatársai a főosztályvezető (igazgató) közvetlen irányításával végzik feladataikat.

E.

**A KSH TESTÜLETEI ÉS ÁLLANDÓ MUNKABIZOTTSÁGAI
(javaslattevő, véleményező, esetenként döntéshozó hatáskörrel)**

Testületek

- A. Vezetői Tanácsadó Testület (VTT)
- B. Tudományos Tanács (TT)
- C. Vezetői Kollégium (VK)
- D. Szakmai Kollégiumok (SZK)
 - a) lakossági összeírások szakmai kollégium
 - b) vállalkozás-statisztikai szakmai kollégium
 - c) nemzeti számlák szakmai kollégium
 - d) adminisztratív adatforrások és adatátvételek szakmai kollégium

Állandó Munkabizottságok

- A. Adatgyűjtési Koordinációs Bizottság
- B. Költségvetési Bizottság (KVB)
- C. Oktatási Bizottság (OB)
- D. Stratégiai Fejlesztési Tanács (SFT)

F.

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Titokvédelmi felügyelő

Az Igazgatási és tervezési főosztály vezetője irányítja és ellenőrzi a titokvédelmi feladatok végrehajtását és gondoskodik az ellenőrzés végrehajtásáról.

Címadományozás

A KSH-ban 108 szakmai tanácsadói és 45 szakmai főtanácsadói cím adományozható.

II. FEJEZET

A KSH MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYES RENDELKEZÉSEK

1. A belső kapcsolatok rendje

- a) A KSH az elnök, mint egyszemélyi felelős vezető irányítása és ellenőrzése alatt működik. Az elnököt minden kérdésben döntési, utasításadási és aláírási jog illeti meg, valamint jogosult – jogszabályoknak megfelelően – olyan belső normák (utasítás, előírás, határozat, körlevél stb.) kiadására, amelyek felügyeleti jogkörében kötelező erejűek.
- b) Az elnökhelyettesek gyakorolják az elnök által átruházott jogköröket, ellátják a felügyeletük alá rendelt szervezeti egységek irányítását és ellenőrzését. Az elnökhelyettesek hatáskörükben döntési, utasításadási és aláírási joggal rendelkeznek, felelősek a hozzájuk tartozó szervezeti egységek tevékenységéért. Munkájukról rendszeresen beszámolnak az elnöknek.
- c) A főosztályvezetők és önálló osztályvezetők (a továbbiakban együtt: főosztályvezetők) irányítási és ellenőrzési jogköre az általuk vezetett főosztályra és osztályra (a továbbiakban együtt: főosztályra) terjed ki.

Munkájukról rendszeresen beszámolnak a felügyeletüket ellátó vezetőnek (elnök, elnökhelyettes).

- d) A főosztályvezető-helyettesek a főosztályvezető távollétében vagy akadályoztatása esetén gyakorolják a főosztályvezető jogkörét.
- e) Az osztályvezetők az általuk vezetett osztály köztisztviselőinek adhatnak utasítást. Az osztályok közötti munkamegosztás, az osztályok együttműködésének biztosítása a főosztályvezető, önálló osztályok esetén a felügyeletet gyakorló elnökhelyettes (elnök) feladata.
Az osztályvezetők rendszeresen beszámolnak munkájukról a főosztályvezetőnek.

2. Külső kapcsolatok

- a) A KSH ügykörébe tartozó, valamint a KSH-t érintő kérdésekben a miniszterelnökkel, a miniszterekkel, az államtitkárokkal, az országos hatáskörű szervek vezetőivel a kapcsolatot az elnök, illetve az általa megbízott elnökhelyettes tartja.
- b) Az Országgyűlés főtitkárságával és titkárságaival, a Miniszterelnöki Hivatallal, a minisztériumok és országos hatáskörű szervek titkárságaival (igazgatási és jogi főosztályaival) a kapcsolatot az Igazgatási és tervezési főosztály tartja.
- c) Minisztériumokkal, országos hatáskörű szervekkel és egyéb szervezetekkel szakmai ügyekben – az elnök, illetve az elnökhelyettesek jóváhagyásával – a tevékenységi körük szerint illetékes szervezeti egységek vezetői és felhatalmazása alapján munkatársai tartják a kapcsolatot. A köztisztviselők a fenti szervekkel munkaköri leírásukban megállapított keretek között tarthatnak fenn munkakapcsolatot, amelyről rendszeresen tájékoztatják a szervezeti egység vezetőjét.
- d) Külföldi és nemzetközi szervekkel és szervezetekkel a kapcsolatot a KSH az Európai koordinációs és nemzetközi főosztályon keresztül tartja. A KSH nemzetközi együttműködéséből adódó szakmai feladatokat a tárgykör szerint illetékes szervezeti egységek látják el. A KSH nemzetközi kapcsolattartásának rendjét külön szabály állapítja meg.
- e) A médiával a kapcsolatot a KSH az Elnöki Titkárságon keresztül tartja. Az Elnöki Titkárság Sajtó és kommunikációs osztálya szervezi, illetve tartja nyilván az interjúkat, s reagálnak a megjelent hírekre, illetve továbbítják a szakfőosztályok által készített válaszokat a média felé. A médiával való kapcsolattartás rendjét külön szabály állapítja meg. (Közszereplési útmutató)

3. Az Európai Unió együttműködés rendje

- a) A KSH elsődleges európai uniós partnere az Eurostat. A KSH európai uniós kapcsolatait a statisztikai elnökhelyettes koordinálja az Európai koordinációs és nemzetközi főosztály (a továbbiakban: főosztály) bevonásával. Az Eurostat szakrészlegeivel a KSH szakfőosztályai állnak közvetlen munkakapcsolatban.
- b) Az európai uniós együttműködés fórumai a különböző bizottságok és munkacsoportok. Ezek az Európai Bizottságon (Eurostat) belül a különböző komitológiai bizottságok, szektor csoportok, összevont munkacsoportok, szakosodott munkacsoportok, szűkebb szakértői csoportok, tanácsadó bizottságok.

- c) Az üléseken a KSH-t olyan vezetők és munkatársak képviselik, akik az ülés munkanyelvét, elsősorban az angolt, tárgyalási szinten ismerik, és legalább egy éve a hivatalban dolgoznak. Az üléseken való részvétel megfelelő szakmai előkészítéssel, a szükséges belső és külső egyeztetések elvégzésével történik. Minden szakmai kiutazásról, ülésről részletes jelentést kell készíteni, amely mindenki számára hozzáférhető a főosztály honlapján.
- d) A Statisztikai Programbizottságban (SPC) Magyarországot a KSH elnöke képviseli. Az ülésen képviselendő tárgyalási álláspontot a KSH elnöke hagyja jóvá. Az ülésen való részvétel előkészítése, az ülésekkel kapcsolatos hivatalon belüli és kívüli egyeztetés, tájékoztatás és archiválás a főosztály feladata. Az ülésen való részvétel előkészítésére a hazai kormányzati koordinációs rend vonatkozik.
- e) Az Eurostat szektor csoportjaiban a KSH-t elnökhelyettes vagy főosztályvezető képviseli. Az üléseken képviselendő álláspontot a KSH elnöke hagyja jóvá. A részvétel előkészítése, az ülésekkel kapcsolatos hivatalon belüli és kívüli egyeztetés, tájékoztatás és archiválás a főosztály feladata.
- f) Az Eurostat összevont munkacsoportjaiban résztvevő szakértőket a statisztikai elnökhelyettes jelöli ki és hagyja jóvá az ülésen képviselendő tárgyalási álláspontot. Az ülésen való részvétel előkészítése, a szükséges belső és külső egyeztetések elvégzése a résztvevő szakértő feladata.
- g) Az Eurostat munkacsoport és szűkebb szakértői csoport (task force) ülésein a téma szerint illetékes főosztályvezető által kijelölt szakértő vesz részt, aki a főosztályvezető által jóváhagyott álláspontot képviseli. Amennyiben az ülések témája új feladat, új jogszabály tervezet, jelentős módszertani változás bevezetésére vagy stratégiai döntés előkészítésére vonatkozik, illetve többlet erőforrást igényel, az elnökhelyettesekkel való egyeztetés kötelező.
- h) A komitológiai szakbizottságok tagjait a KSH elnöke jelöli ki. Az üléseken való részvétel előkészítésére a hazai kormányzati koordinációs rend vonatkozik.
- i) A Tanács mellett működő Statisztikai munkacsoport munkájában való részvétel a hazai kormányzati koordinációs rendnek megfelelően történik. A munkacsoport munkájában való részvételért, a kialakítandó tárgyalási álláspontok előkészítéséért a KSH Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság (EKTB) tagja és az EKTB mellett működő Statisztika szakértői csoport vezetője felel.
- j) Az EKTB-nak a KSH is tagja. Az EKTB-vel való kapcsolattartásért a KSH EKTB tagja és a Statisztika szakértői csoport vezetője felel.

4. Az aláírás rendje

- a) Az elnök teljes körű aláírási jogosultsággal rendelkezik a KSH-t érintő minden kérdés tekintetében.

Az elnök akadályoztatása esetén a fenti aláírási jogosultságot az általa felhatalmazott elnökhelyettes gyakorolja.

- b) Az elnökhelyettesek írják alá mindazon ügyiratokat, amelyre az elnöktől felhatalmazást kaptak, illetve amire nézve az SzMSz-ben rögzített hatáskörük kiterjed.
- c) A főosztályvezetők (önálló osztályvezetők, igazgatók) írják alá mindazon ügyiratokat, amelyre az elnöktől vagy a felügyeletüket ellátó elnökhelyettestől felhatalmazást kaptak, illetve amire nézve a munkaköri leírásukban rögzített hatáskörük kiterjed.
- d) A főosztályvezető-helyettesek és a főosztályi szervezetbe tartozó osztályok vezetői aláírási jogosultságukat a munkaköri leírásukban foglaltak szerint gyakorolják.

III. FEJEZET

A KSH ELLENŐRZÉSI RENDSZERE

1. Belső ellenőrzés

A KSH belső ellenőrzési egysége (a továbbiakban: Ellenőrzési osztály) ellátja a KSH belső ellenőrzését, továbbá ellenőrzést végez a KSH felügyelete alá tartozó költségvetési szerveknél.

A belső ellenőrzés feladata:

- a) vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének a jogszabályoknak és a belső szabályozásnak való megfelelését;
- b) vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- c) vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megővését és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
- d) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, továbbá elemzéseket, értékeléseket készíteni a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;

- e) ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében;
- f) nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

2. Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE)

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

a) Folyamatba épített ellenőrzés:

A munka folyamatába épített ellenőrzés a munkamegosztás rendjéhez kapcsolódóan átfogja és nyomon követi a teljes munkamenetet. Végrehajtásához az SzMSz-ben foglaltak, az egyéb belső szabályozások, valamint a munkaköri leírások előírásai szolgálnak alapul. Megszervezéséről és betartatásáról a szervezeti egységek vezetői kötelesek gondoskodni. A szervezeti egységeknél azonosított és a munka folyamatába beépített ellenőrzési pontok összessége az ellenőrzési nyomvonal.

b) Előzetes és utólagos vezetői ellenőrzések:

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

A FEUVE működése során észlelt szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét a 3. sz. függelék tartalmazza.

1. számú függelék
a KSH Szervezeti és Működési Szabályzatához

A KSH SZERVEZETI EGYSÉGEINEK RÉSZLETES FELADATKÖRE

I.

AZ ELNÖK KÖZVETLEN FELÜGYELETE ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1. Az Elnöki titkárság (főosztály) feladatköre

Az elnök munkáját közvetlenül segítő operatív és szakmai feladatokat ellátó szervezeti egység, melynek vezetője egyúttal ellátja a hivatal sajtófőnöki feladatait is.

Az Elnöki titkárság szervezeti felépítése

A Titkárság feladatai:

- a) ellátja az elnökhöz érkező iratok ügyviteli feladatát, koordinálja az ügyintézkést,
- b) intézi az elnök által meghatározott feladatokat, illetve megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását,
- c) ellátja az elnök társadalmi kapcsolataival összefüggő feladatokat, kapcsolatot tart az érdekvédelmi szervezetekkel és előkészíti az ezzel kapcsolatos feladatokat,
- d) kapcsolatot tart a Kormánysszóvivői Irodával és a minisztériumok sajtóosztályaival, valamint a televíziók, rádiók, hírügynökségek és a lapok szerkesztőivel,
- e) ellátja a Vezetői Tanácsadó Testület titkársági feladatait.

A Sajtó és kommunikációs osztály feladatköre:

- a) kidolgozza a hivatal kommunikációs stratégiáját, éves kommunikációs terveit és koordinálja azok megvalósítását,
- b) összefoglalja, irányítja a hivatal sajtókapcsolatait, összeállítja a napi sajtófigyelőt, sajtóközleményt ad ki, sajtótájékoztatókat, sajtóbeszélgetéseket szervez, üzemelteti a sajtószobát,
- c) szerkeszti a hivatal belső lapjait, a hálózati lapot a KSHálót, és a nyomdai lapot, a Grafikont,
- d) ellátja az elnök és az elnökhelyettesek munkájához kapcsolódó protokoll feladatokat, rendezvényeket szervez,
- e) felügyeli a hivatal konferenciatermeinek az igénybevételét, a kiadványok szétosztási jegyzékét.

2. Az Ellenőrzési osztály feladatköre

A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló, mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezéseivel összhangban, a KSH Ellenőrzési Kézikönyvében foglaltak szerint

- a) szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény ellenőrzések, informatikai rendszer ellenőrzések lefolytatása, ide értve a fejezeti kezelésű előirányzatok és a nemzetközi támogatások felhasználását is,
- b) megbízhatósági ellenőrzések végzése a KSH felügyelete alá tartozó költségvetési szervek éves elemi költségvetési beszámolóira irányulóan, megbízhatósági igazolások kibocsátása,
- c) az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedések nyomon követése,
- d) az ellenőrzés lefolytatásának menetéhez, a megállapítások alátámasztásához szükséges dokumentációk és előírások rendszerének kialakítása,
- e) szakmai felügyelet ellátása a KSH felügyelete alá tartozó költségvetési szervek belső ellenőrzési tevékenysége körében,
- f) koordinációs és módszertani feladatok ellátása a KSH ellenőrzési rendszerének fejlesztése, egységes elvek szerinti működése érdekében,
- g) nyilvántartási rendszer működtetése a belső ellenőrzések és a külső ellenőrzések dokumentumai tekintetében,
- h) adatszolgáltatás a Pénzügyminisztérium részére a jogszabályokban előírt tárgykörökben és tartalommal,
- i) az Államháztartási Belső Pénzügyi Ellenőrzési (ÁBPE) tárcaközi bizottságban a KSH képviselőjének ellátása, részvétel az ÁBPE-t támogató munkabizottságok tevékenységében.

3. A Modernizációs Programiroda feladatköre

- a) stratégiai tervek készítése, a tervezési folyamat koordinálása és a tervjavaslatok jóváhagyásra előkészítése,
- b) a jóváhagyott stratégiai tervek gondozása, karbantartása, megvalósulásuk értékelése,
- c) modernizációs projektek indítása, vezetése, ellenőrzése,
- d) a stratégiai fejlesztési célokkal összefüggő, azok megvalósításából következő, új szakmai és funkcionális feladatokra vonatkozó munkatervek véleményezése, a megvalósulás figyelemmel kísérése, értékelése,
- e) modernizációs célok megvalósítását szolgáló pályázatokon való részvétel támogatása, a megvalósítás értékelése,
- f) a KSH modernizációs programjának nemzetközi képviselője, az együttműködés koordinálása.
- g) az informatikai beruházások éves tervezése, a megvalósítás felügyelete,

- h) kapcsolattartás a stratégiai informatikai szállítókkal, az együttműködés középtávú kereteinek kidolgozása,
- i) az államigazgatás informatikai irányítási rendszerében a KSH képviselése.

II.

A STATISZTIKAI ELNÖKHELYETTES FELÜGYELETE ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1. Az Életszínvonal- és emberierőforrás-statisztikai főosztály feladatköre

- a) a háztartások költségvetése, jövedelmi, vagyoni helyzete,
- b) az oktatás (közoktatás, felsőoktatás, iskolarendszeren kívüli képzés),
- c) a tudományos kutatás és kísérleti fejlesztés, innovációs statisztika,
- d) a művelődés, művészet, sport,
- e) a munkaügy (foglalkoztatottság, munkanélküliség, munkaidő, kereset, munkaerő-költség, sztrájk),

témakörökben az adatgyűjtések éves és távlati rendszerének kialakítása, részvétel az OSAP összeállításában, az adatgyűjtések tervezése, a területi szervezeti egységek szakmai támogatása, az adatgyűjtések végrehajtásának ellenőrzése, a módszertan és az adatbázisok gondozása, archiválás, statisztikai fogalmak, osztályozások, nomenklatúrák kidolgozása és karbantartása, elemző munka végzése, kiadványok készítése, nemzetközi adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése.

Az Életszínvonal- és emberierőforrás-statisztikai főosztály szervezeti felépítése

Háztartás-, jövedelem- és fogyasztásstatisztikai osztály feladatköre

- adatgyűjtések tervezése a lakosság egésze és az egyes rétegek jövedelmi, vagyoni helyzetéről, a háztartások költségvetéséről, a családi jövedelmekről, a háztartások fogyasztási célú kiadásairól, tartós javakkal való ellátottságáról, a lakosság jövedelemelvárásairól, és egyéb kapcsolódó jellemzőiről,
- létminimum-számítás és szegénység vizsgálatok végzése,
- a háztartási mikroszimulációs rendszer működtetése, fejlesztése, részvétel a mikroszimulációs kutatásokban,
- háztartás-statisztikai adatbázis létrehozásának irányítása,

Kultúrstatistikai osztály feladatköre

- a közoktatási és felsőoktatási intézményeknél elrendelt adatfelvételek végrehajtásában való közreműködés, az adatbázis átvétele, ellenőrzése, javítása és az ezzel kapcsolatos feladatok ellátása (tájékoztatás, elemzés, stb.),
- az iskolarendszeren kívüli képzés információinak átvétele, valamint az ehhez kapcsolódó feladatok ellátása (tájékoztatás, elemzés, stb.)

- az élethosszig tartó tanulással összefüggő statisztikai információs rendszer kialakítása, a nemzetközi előírások szerinti adatfelvételek szervezése, lebonyolítása, valamint az ehhez kapcsolódó feladatok ellátása (tájékoztatás, elemzés, stb.)
- a tudományos kutatás és kísérleti fejlesztésben részt vevők, valamint a tudományos fokozattal rendelkezők adatainak gyűjtése, feldolgoztatása, valamint az ehhez kapcsolódó feladatok ellátása (tájékoztatás, elemzés, stb.)
- az innovációs statisztikai adatgyűjtések szervezése, lebonyolítása, valamint az ehhez kapcsolódó feladatok ellátása (tájékoztatás, elemzés, stb.)
- a közművelődési és művészeti szolgáltatások igénybevételi adatainak átvétele, feldolgozása (színház-, mozi-, könyvtár- és múzeumlátogatás, televízió nézés, rádióhallgatás), a könyv, a sajtókiadás és terjesztés, továbbá a TV és rádióműsor-szolgáltatás adatgyűjtéseinek szervezése, lebonyolítása, valamint az ehhez kapcsolódó feladatok ellátása (tájékoztatás, elemzés, stb.),
- a sportintézmények és szervezetek működési körülményeire, a verseny- és tömegsportban részt vevők számára vonatkozó adatok átvétele és elemzése,
- az oktatás, a kulturális és a tudományos kutatás témákhoz kapcsolódó statisztikai fogalmak, osztályozási rendszerek kidolgozása, illetve a nemzetközi ajánlások adaptálása.

Munkaügy-statisztikai osztály feladatköre

- a munkaügy-statisztikai adatgyűjtések módszertanának, a munkaügyi statisztikában használt fogalmaknak a kidolgozása és folyamatos karbantartása, részvétel a statisztikai osztályozások korszerűsítésében,
- munkaerőköltség felvétel tervezése, szervezése, és a negyedéves munkaerőköltség index számítása,
- az üres álláshely felvétel tervezése, szervezése,
- egyéb intézményi munkaügyi adatgyűjtések, ennek keretében az évközi és éves integrált gazdaságstatisztikai adatgyűjtések munkaügyi-statisztikai részének önálló felelősséggel való gondozása,
- a lakossági munkaerő-felmérés és kiegészítő feltételeinek tervezése, szervezése,
- a munkaerő-piaci információk rendszeres közzététele, elemzések és adatösszeállítások elkészítése,
- munkaügyi típusú adatok, adatbázisok átvétele más adatgyűjtőktől.

2. Az Iparstatisztikai főosztály feladatköre

- a) Az éves és az évközi integrált gazdaságstatisztika (a munkaügyi statisztikai rész kivételével), a Rövidtávú mutatószám rendszer (STS) statisztika, az Éves szerkezetstatisztika (SBS), a Külföldi tulajdonú vállalkozások (FATS) statisztika, a telepi

statisztika, valamint az anyagfelhasználási statisztika hivatali szintű működtetése és koordinálása (az adatigények felmérésétől a tájékoztatásig).

b) A statisztika alábbi területein:

- az éves és évközi integrált gazdaságstatisztika (a munkaügyi statisztikai rész kivételével),
- az anyagfelhasználási statisztika,
- a termékstatisztika,
- a beruházások összetételére vonatkozó jelentés,
- a telepi statisztika
- éves építőipari szakmai statisztika

az adatgyűjtések rendszerének kialakítása, az adatgyűjtések és az adatfeldolgozások megtervezése, a módszertan és az adatbázisok megtervezése, az adatellenőrzési szempontok kialakítása, az adatfeldolgozások megszervezése és lebonyolítása, a területi szervezeti egységek szakmai irányítása, az adatok ellenőrzése, jóváhagyása, hazai és nemzetközi adatszolgáltatás;

c) Az ipari termelői és építőipari, továbbá a beruházási árindexek kiszámítása és az árindexek előállításával összefüggő adatgyűjtési, módszertani, adatbázis-fejlesztési feladatok ellátása, valamint hazai és nemzetközi adatszolgáltatás.

Az Iparstatisztikai főosztály szervezeti felépítése

Éves adatgyűjtések osztálya feladatköre

- az éves integrált gazdaságstatisztika, az SBS statisztika, a FATS statisztika, a telepi statisztika, valamint az anyagfelhasználási statisztika hivatali szintű megszervezése és koordinációja. A vas- és acélstatisztika területén koordináció a Magyar Vas- és Acélipari Egyesüléssel.
- a statisztika alábbi területein:
 - = az éves integrált gazdaságstatisztika – a munkaügy-statisztikai rész kivételével – (C-F nemzetgazdasági ágakra és a 65-67, 73, 75, 80, 85, 91 és 92 ágazatokra),
 - = a termékstatisztika,
 - = az éves anyagfelhasználási statisztika (C-F nemzetgazdasági ágakra),
 - = az éves jelentés a beruházások összetételéről (A-O nemzetgazdasági ágakra),
 - = a telepi statisztika (C-F, I-K, és M-O nemzetgazdasági ágakra)

az adatigények felmérése, tájékoztatási koncepció kialakítása, a módszertan fejlesztése, mutatószámrendszer kialakítása; kérdőívek, kitöltési útmutatók és segédletek kidolgozása; számítási módszerek, becslési eljárások kidolgozása, egyeztetése; az adatgyűjtések előkészítése, szervezése, lebonyolítása; az adatfeldolgozások végrehajtásának megszervezése; az adatellenőrzési szempontok kialakítása és karbantartása; az adatok ellenőrzése, javítása, jóváhagyása (a fentiekben megadott TEÁOR ágazatokra vonatkozóan); az adatbázisok fejlesztésének és karbantartásának terve-

zése és megrendelése; módszertani metaadat leírások összeállítása és karbantartása; kiadványok készítése; hazai és nemzetközi adatszolgáltatás;

- adóstatisztikával kombinált éves gazdaságszerkezeti adatok módszertanának kidolgozása, az adóadatok ellenőrzése, az összesített adatok előállítása, ellenőrzése, javítása, adatbázis tervezése és fejlesztése, metaadat leírások összeállítása és karbantartása, hazai tájékoztatás, és a témával kapcsolatos hivatali koordinálás;
- az ipar és építőipar területére kiterjedően
 - = a statisztikai fogalmak tartalmi meghatározása, az osztályozások kialakítása és karbantartása,
 - = közreműködés a tevékenységek, termékek és szolgáltatások besorolási kérelmek elbírálásában;
- az EU tagságból eredő kötelezettségek: az SBS, FATS és az ipari termékstatisztika (PRODCOM) statisztika területén:
 - = adatok összeállítása, továbbítása az EUROSTAT részére,
 - = minőségi jelentés készítése, továbbítása az EUROSTAT részére,
 - = az EUROSTAT által kezdeményezett témákban módszertani, osztályozási stb. dokumentumok véleményezése, javaslattétel, magyar álláspont kialakítása.

Évközi adatgyűjtések osztálya feladatköre

- az évközi integrált gazdaságstatisztika hivatali szintű megszervezése és koordinációja. Az energiastatisztika területén koordináció az Energia Központ Kht.-val, valamint a Magyar Energia Hivatallal.
- a statisztika alábbi területein:
 - = az évközi integrált gazdaságstatisztika – a munkaügy statisztikai rész kivételével – (C-F nemzetgazdasági ágakra és a 65-67, 73, 75, 80, 85, 91 és 92 ágazatokra),
 - = az éves építőipari szakmai statisztika,
 - = a beruházási árstatisztika

az adatigények felmérése, és tájékoztatási koncepció kialakítása, kérdőívek, kitöltési útmutatók és segédletek kidolgozása, a módszertan fejlesztése, mutatószámrendszer kialakítása, számítási módszerek, becslési eljárások kidolgozása, egyeztetése, az adatgyűjtések előkészítése, szervezése, lebonyolítása, az adatfeldolgozások végrehajtásának megszervezése, az adatellenőrzési szempontok kialakítása és karbantartása, az adatok ellenőrzése, javítása, jóváhagyása, az adatbázisok fejlesztésének és karbantartásának tervezése és megrendelése, módszertani metaadat leírások összeállítása és karbantartása, kiadványok készítése, hazai és nemzetközi adatszolgáltatás;
- az EU tagságból eredő kötelezettségek: az STS és az energia-statisztika területén:
 - = adatok összeállítása, továbbítása az EUROSTAT részére,
 - = minőségi jelentés készítése, továbbítása az EUROSTAT részére,

- = az EUROSTAT által kezdeményezett témákban módszertani dokumentumok véleményezése, javaslattétel, magyar álláspont kialakítása.

Termelői árstatisztikai osztály feladatköre

Az ipari, építőipari árstatisztika területére kiterjedően

- a statisztikai fogalmak, osztályozások kialakítása, karbantartása,
- az árstatisztika módszertanának fejlesztése,
- az adatgyűjtési koncepciók kialakítása, az adatgyűjtések előkészítése, szervezése és végrehajtása,
- az adatbázisok fejlesztésének és karbantartásának tervezése, megrendelése,
- rendszeres árstatisztikai kiadványok (tájékoztatók) készítése,
- nemzetközi és egyéb szervezetek részére adatszolgáltatás, valamint térítéses adatkiadás teljesítése.

3. A Külkereskedelem-statisztikai főosztály feladatköre

A külkereskedelmi termékforgalom, a szolgáltatás–külkereskedelem, és a külkereskedelmi árak témakörökben, az adatgyűjtések éves és távlati rendszerének kialakítása, az adatgyűjtések, illetve az adatátvételek megtervezése, adatátvételek módszertani specifikálása. Részvétel az OSAP összeállításában, tájékoztatási koncepció kialakítása, az adatgyűjtés végrehajtása, illetve ellenőrzése, az adatok feldolgoztatása (feldolgozása), a módszertan és az adatbázisok gondozása, archiválás, statisztikai fogalmak, osztályozások, nomenklatúrák kidolgozása és karbantartása, tájékoztatási tevékenység (adatok közzététele, elemző munka végzése, kiadványok készítése stb.) végzése, intézményes és rendszeres kapcsolattartás az adatszolgáltatókkal.

A Külkereskedelem-statisztikai főosztály szervezeti felépítése

Adatgyűjtési és tájékoztatási osztály feladatköre

A külkereskedelmi termékforgalmi statisztikára kiterjedően:

- adatgyűjtési tevékenység:
 - = adatgyűjtés előkészítése, szervezése, lebonyolítása, adatátvétel megtervezése, végrehajtása,
 - = a külkereskedelmi statisztikai adatok feldolgozásának irányítása,
 - = adat-ellenőrzési szempontok kialakítása és karbantartása, folyamatos kapcsolattartás az adatgyűjtésben és -feldolgozásban közreműködő szervezetekkel,
 - = a törzsadat-állományok, regiszterek karbantartása,
 - = az adatok ellenőrzése, javítása, jóváhagyása,
 - = az adatbázis fejlesztésének és karbantartásának megtervezése és megrendelése, a feldolgozott adatok beillesztése a KSH adatbázis-rendszerébe;
- tájékoztatási tevékenység:

- = tájékoztatási koncepció kialakítása,
- = adatösszeállítások és elemzések készítése,
- = hazai és nemzetközi adatigény kielégítése.

Külkereskedelmi árstatisztikai és indexszámítási osztály feladatköre

A külkereskedelmi termékforgalmi árstatisztikára kiterjedően:

- a statisztikai fogalmak, osztályozások kialakítása, karbantartása,
- az árstatisztika módszertanának fejlesztése, karbantartása,
- adatgyűjtés tervezése,
- kérdőív, kitöltési útmutató és adatgyűjtési segédlet kidolgozása,
- az adatgyűjtés szervezése, lebonyolítása,
- az adatbázisok fejlesztésének és karbantartásának tervezése, megrendelése,
- az adatok ellenőrzése, javítása és jóváhagyása,
- az ár-, árfolyam és volumenindex számítások végzése,
- tájékoztatási koncepció kialakítása, tájékoztatási tevékenység ellátása (adatösszeállítások és elemzések készítése, hazai és nemzetközi adatigény kielégítése);
- Az üzleti szolgáltatás-külkereskedelmi statisztikára kiterjedően:
- részvétel a szolgáltatási kibocsátási árak árindexszámítási, fejlesztési munkáiban;
- A nemzeti számlákra vonatkozóan:
- a nemzeti számlák változatlan áras külkereskedelmi adatainak előállításához deflátorok biztosítása, fejlesztése.

Módszertani osztály feladatköre

A külkereskedelmi termékforgalmi statisztikára kiterjedően:

- fogalmak, osztályozások, mutatószámrendszerek, számítási módszerek, becslési eljárások kialakítása, gondozása, egyeztetése, ezek közzététele,
- adatgyűjtés tervezése,
- kérdőív, kitöltési útmutató és adatgyűjtési kézikönyvek, segédletek kidolgozása,
- a külkereskedelmi regiszter tartalmi, módszertani kérdéseinek gondozása,
- nemzetközi kapcsolattartás a tárgykörben;
- A nemzeti számlákra vonatkozóan:
- a nemzeti számlák szerinti külkereskedelmi termékforgalom módszertanának gondozása,

- a nemzeti számlákhoz szükséges külkereskedelmi adatok (termékek és szolgáltatások exportja, importja) biztosítása.

Szolgáltatás-külkereskedelmi osztály feladatköre

A szállítási, kormányzati és az üzleti szolgáltatás-külkereskedelem statisztikára kiterjedően:

- fogalmak, osztályozások, mutatószámrendszerek, számítási módszerek, becslési eljárások kialakítása, gondozása, egyeztetése, ezek közzététele,
- adatgyűjtések és adatátvételek tervezése, végrehajtása,
- kérdőívek, kitöltési útmutatók és adatgyűjtési kézikönyvek, segédletek kidolgozása,
- a külkereskedelmi regiszter tartalmi, módszertani kérdéseinek gondozása,
- az adatellenőrzési szempontok kialakítása, karbantartása,
- az adatbázis fejlesztésének és karbantartásának tervezése és megrendelése,
- az adatfeldolgozás végrehajtásának megszervezése,
- az adatok ellenőrzése, javítása, jóváhagyása,
- nemzetközi kapcsolattartás a tárgykörben,
- tájékoztatási koncepció kialakítása, tájékoztatási tevékenység ellátása,
- adatösszeállítások és elemzések készítése,
- hazai és nemzetközi adatszolgáltatás.

A szolgáltatás-külkereskedelem statisztika (idegenforgalom, a szállítási, a kormányzati és az üzleti szolgáltatások) módszertani koordinációja.

4. A Mezőgazdasági- és környezetstatisztikai főosztály feladatköre

- a mezőgazdaság, vadgazdálkodás, erdőgazdálkodás, halászat, mezőgazdasági termékforgalom és környezetstatisztikai témakörökben az adatgyűjtések éves és távlati rendszerének kialakítása, részvétel az OSAP összeállításában, az adatgyűjtések megtervezése, megszervezése, az adatok feldolgoztatása (feldolgozása), a területi szervezeti egységek szakmai irányítása, adatgyűjtések végrehajtása, a módszertan és az adatbázisok gondozása, archiválás, statisztikai fogalmak, osztályozások, nomenklatúrák kidolgozása és karbantartása, elemző munka végzése, kiadványok készítése,
- b) a mezőgazdasági számlarendszer számláinak összeállítása,
- c) a mezőgazdasági háztartások jövedelemstatisztikája számláinak összeállítása,
- d) a környezeti számlák összeállítása,
- e) a vidékfejlesztési statisztikai adatok összeállítása,
- f) a fenntartható fejlődés statisztikai mutatószámrendszerének összeállítása,
- g) a mezőgazdasági gazdálkodók és tevékenységük nyilvántartási rendszerének működtetése,

- h) teljes körű és reprezentatív mezőgazdasági összeírások végrehajtása,
- i) a mezőgazdasági gazdaságok gazdaságtipológiájának kidolgozása,
- j) részvétel az évközi és éves integrált gazdaságstatisztikai, valamint anyagstatisztikai adatgyűjtésekben a TEÁOR A és B nemzetgazdasági ágakra, valamint a TEÁOR 90 ágazatra vonatkozóan észrevételek, javaslatok tétele a módszertani fejlesztéshez és az adatgyűjtés megszervezéséhez az illetékes főosztály részére, az adatok ellenőrzése, jóváhagyása,
- k) hazai és nemzetközi szakstatisztikai tájékoztatási tevékenység.

A Mezőgazdasági- és környezetstatisztikai főosztály szervezeti felépítése

Adatbázis és regiszter osztály feladatköre

- a mezőgazdasági statisztikai információs rendszer fejlesztése,
- mezőgazdasági statisztikai adatgyűjtési koncepciók kialakítása,
- mezőgazdasági adatbázisok fejlesztése, karbantartása,
- statisztikai fogalmak, osztályozások kialakítása, karbantartása,
- a mezőgazdasági gazdálkodók és tevékenységük nyilvántartási rendszerének („MEZŐREG”) kidolgozása, működtetése,
- adatgyűjtemények, kiadványok összeállítása,
- összefoglaló elemzések készítése,
- tájékoztatási igények biztosítása, a hivatali (belső) és külső adatigények, valamint a nemzetközi tájékoztatási kötelezettségből adódó feladatok teljesítése a rendelkezésre álló adatbázisokból.

Környezetstatisztikai osztály feladatköre

- a környezeti szennyezések, a környezet állapota, a környezetvédelmi ráfordítások, valamint a települések kommunális ellátottsága témakörökben: az adatgyűjtések éves és távlati rendszerének kialakítása, részvétel az OSAP összeállításában, az adatgyűjtések, adatátvételek megtervezése, megszervezése, az adatok feldolgozása és feldolgozása, az adatgyűjtések végrehajtásának ellenőrzése,
- a környezetstatisztikai adatok térinformatikai feldolgozása, elemzése,
- a környezetstatisztikai (beleértve a szektoralist is) mutatószámrendszer és adatbázis kialakítása és működtetése,
- a fenntartható fejlődéssel kapcsolatos statisztikai mutatószámrendszer és adatbázis kialakítása és működtetése,
- a nemzetgazdasági szintű anyagáramlás-statisztikai mutatórendszer és adatbázis kialakítása és működtetése,
- a környezeti számlák összeállítása,
- környezetstatisztikai elemző munka végzése, kiadványok készítése,
- részvétel az évközi és éves integrált gazdaságstatisztikai, valamint az anyagstatisztikai adatgyűjtésekben a TEÁOR 90 ágazatra vonatkozóan az adatok ellenőrzése, jóváhagyása,

- részvétel a vidékfejlesztési statisztika fejlesztésében,
- részvétel az SBS mutatók összeállításában és fejlesztésében,
- észrevételek, javaslatok tétele a módszertan fejlesztéséhez, az adatgyűjtések megszervezéséhez az illetékes főosztályok és a hivatalos statisztikai szolgálat részére, a környezetstatisztikai szempontok érvényesítésére,
- hazai és nemzetközi szakstatisztikai tájékoztatási tevékenység.

Mezőgazdasági számlák osztály feladatköre

- a mezőgazdasági és az erdőgazdasági számlarendszer számláinak kidolgozása,
- a mezőgazdasági termékek forgalmának mennyiségére és árára vonatkozó adatgyűjtések lebonyolítása, volumen- és árindex-számítás,
- a mezőgazdasági termékek előállításához felhasznált főbb ipari anyagok mennyiségének és áralakulásának megfigyelése,
- a mezőgazdaság munkaerő felhasználásának meghatározása,
- a mezőgazdaság, vadgazdálkodás, erdőgazdálkodás és halászat hozzáadott értékének számítása a Nemzeti Számlarendszer részére,
- a mezőgazdaság állóeszköz-állományának, készletének megfigyelése, becslése a Nemzeti Számlarendszer és Mezőgazdasági Számlarendszer részére,
- a mezőgazdasági gazdaságok gazdaságtipológiájának kidolgozása,
- a mezőgazdasági háztartások jövedelemstatisztikája adatainak összeállítása,
- a vidékfejlesztési statisztikai adatok összeállítása,
- részvétel a környezeti számlarendszer kidolgozásában, ennek keretében a környezeti szempontú földszámlák kidolgozása, részvétel a környezeti szempontú erdőszámlák és az anyagáramlás számlák biomassza témakörének kidolgozásában,
- a harmonizált ÁFA alap mezőgazdasági kompenzációs felárhoz kapcsolódó számításainak elvégzése,
- részvétel az évközi és éves integrált gazdaságstatisztikai, valamint az anyagstatisztikai adatgyűjtésekben a TEÁOR A és B nemzetgazdasági ágakra vonatkozóan észrevételek, javaslatok tétele a módszertani fejlesztéshez és az adatgyűjtés megszervezéséhez az illetékes főosztály részére, az adatok ellenőrzése, jóváhagyása,
- hazai és nemzetközi szakstatisztikai tájékoztatási tevékenység.

Összeírási osztály feladatköre

Teljes körű mezőgazdasági összeírások és reprezentatív felvételek előkészítése, szervezése, végrehajtása, ezen belül:

- általános mezőgazdasági összeírások,
- gazdaságszerkezeti összeírások,
- szőlő-, bor ágazat statisztikai felmérése,
- gyümölcsstermesztés statisztikai felmérése,
- évenkénti reprezentatív felvételek végrehajtása,

- mintavételi, becslési eljárások kidolgozása, végrehajtása,
- az EUROFARM adatbázis gondozása,
- a teljes körű összeírások adat-gyűjteményeinek összeállítása.

Termelés-statisztikai osztály feladatköre

- a mezőgazdasági statisztikai adatgyűjtések előkészítése, szervezése, az adatfeldolgozások megszervezése, összehangolása,
- növényi és állati termékek természetes (termelők kínálati) mérlegeinek elkészítése,
- takarmánymérlegek elkészítése,
- az adatállományok ellenőrzése, javítása, jóváhagyása,
- a módszertani dokumentációk összeállítása és karbantartása,
- tematikus gyorstájékoztatók és elemzések készítése.

5. A Nemzeti számlák főosztály feladatköre

- a) A hivatalos statisztikai szolgálathoz tartozó szervek által gyűjtött adatokra alapozva a nemzeti számlák összeállítása a társfőosztályok, különösen a Szektorszámlák főosztály közreműködésével,
- b) a nemzetgazdaság teljesítményének – kiemelten a bruttó hazai termék (GDP) mutatóinak – mérése éves és negyedéves szinten,
- c) a GDP háromoldalú számításának koordinálása,
- d) termelési számlák és a jövedelemelosztási számlák összeállításának koordinálása, illetve összeállítása a Szektorszámlák főosztály közreműködésével,
- e) a nem-pénzügyi vállalatok és a pénzügyi vállalatok szektor termelési és jövedelemelosztási számláinak összeállítása,
- f) a forrás és felhasználás táblák, valamint az ágazati kapcsolatok mérlege összeállítása, ebből elemzések készítése,
- g) a regionális GDP számítása, dokumentálása, módszertani fejlesztése,
- h) a pénzügyi és a nem-pénzügyi vállalatok adatbázisának működtetése, számítástechnikai fejlesztése, a nemzeti és a területi számlák összeállításához szükséges feldolgozások elkészítése, adatlekérések teljesítése,
- i) közreműködés a JAVA és az SBS adatokból közös adatbázis kialakításában,
- j) a pénzügyi vállalatok szektor éves gazdaságszerkezeti statisztikáinak összeállítása,
- k) a nemzeti számlák módszertani gondozása, az ezzel kapcsolatos fogalmak, osztályozások, elszámolási szabályok fejlesztése és a nemzetközi ajánlások adaptálása,
- l) a nemzeti számlák módszertani fejlesztésének koordinálása, a Nemzeti számlák szakmai kollégium vezetése,
- m) a nemzeti számlákhoz tartozó témákban kiadványok készítése, a Szektorszámlák főosztály közreműködésével,

- n) a hazai és nemzetközi szervezetek (EU, EUROSTAT, OECD, ENSZ, IMF, Világbank, stb.) adatigényének kielégítésében való közreműködés, rendszeres és eseti adatszolgáltatások,
- o) együttműködés az érintett szakmai főhatóságokkal (elsősorban PM, MNB, APEH, VPOP, TB, PSZÁF),
- p) a gazdaságstatisztikai adatgyűjtések módszertani fejlesztésének szakmai koordinálása a főosztály szakterületéhez kapcsolódó adatigényének biztosítása céljából,
- q) az EU saját forrásokba történő áfa alapú befizetésekkel kapcsolatos feladatok koordinálása a KSH érintett szakfőosztályaival és a PM-mel.

A Nemzeti számlák főosztály szervezeti felépítése

Adatforrás-kezelő osztály feladatköre

- a társasági adóbevallásokra épülő JAVA adatbázis kezelése, továbbfejlesztése, adatszolgáltatások teljesítése az adatbázisból,
- a központi költségvetési szervek és a helyi önkormányzatok éves és évközi adatainak feldolgozása a nemzeti és területi számlák igényeinek megfelelően,
- a pénzügyi és a készlet adatbázis továbbépítése, kezelése, adatszolgáltatás az adatbázisból,
- közreműködés a JAVA és az SBS adatokból közös adatbázis kialakításában,
- a területi számlák továbbfejlesztésével kapcsolatos feladatok összefogása, az adatátadások koordinálása.

Ágazati kapcsolatok mérlege (ÁKM) osztály feladatköre

- az éves forrás és felhasználás táblák összeállítása folyó és változatlan áron a termék- és szolgáltatás, valamint az ágazati osztályozás két számjegyes mélységben,
- a szimmetrikus ÁKM tábla és a kapcsolódó mátrixok ötévenkénti összeállítása,
- a forrás és felhasználás, valamint az ÁKM táblák módszertanának gondozása, a nemzeti számlák rendszerébe való beillesztése,
- a folyó termelő-felhasználás struktúrájának megfigyelésére irányuló adatgyűjtéshez a nemzeti számla igények megfogalmazása,
- az ÁKM kiadványok szerkesztése,
- ÁKM-alapú számítások és közgazdasági elemzések (termeléselemzés, importszükséglet elemzése, keresletszerkezeti vizsgálatok) készítése,
- az ÁKM témakörbe tartozó EU-s adatszolgáltatás teljesítése,
- a súlyozott átlagos áfa kulcs kiszámításában való közreműködés.

Jövedelemszámla osztály feladatköre

- a jövedelemelosztási számla összeállításának koordinálása, illetve összeállítása a Szektorszám-lák főosztály közreműködésével,
- a nem-pénzügyi vállalatok szektorának jövedelemelosztása, az alszektorok elsődleges jövedelmének meghatározása,
- a pénzügyi vállalatok negyedéves hozzáadott értékének meghatározása, éves termelési és jövedelemelosztási számláinak összeállítása,
- a pénzügyi vállalatok szektor éves gazdaságszerkezeti statisztikáinak összeállítása,
- a külföldi működő tőke és a külföldi érdekeltségű vállalkozások adatainak összeállítása, elemzése, publikálása, valamint statisztikai módszertanának továbbfejlesztése,
- együttműködés az MNB-vel a pénzügyi számlák kidolgozásában, módszertani fejlesztésében,
- a jövedelemelosztási számlák és a pénzügyi vállalatok szektor termelési számláinak és gazdaságszerkezeti statisztikáinak módszertani fejlesztése, a nemzetközi ajánlások adaptálása, becslési eljárások kidolgozása.

Termelési számla osztály feladatköre

- az éves és negyedéves termelési számlák összeállításának koordinálása, illetve összeállítása a társfőosztály közreműködésével,
- a nem pénzügyi vállalati szektor, valamint az egyéni vállalkozók termelésének mérése – elsősorban a KSH különféle adatbázisokban (pl. JAVA, SBS) megtalálható, ellenőrzött és pótolta adatai alapján – és a számítási módszertan fejlesztése,
- a hozzáadott érték tulajdonosi szerkezet szerinti mérése, a tulajdonosi alszektoros besorolások gondozása,
- a termelési számlák módszertanának gondozása, együttműködés e témában a Szektorszám-lák főosztállyal,
- a nemzeti számlák változatlan áras számításainak módszertani koordinációja, együttműködés e témában a Szektorszám-lák főosztállyal,
- közreműködés a hazai és nemzetközi szervezetek e feladatkörrel összefüggő adatigényeinek kielégítésében,
- részvétel a nemzeti számla kiadványok készítésében, szerkesztésében.

6. A Népesedés-, egészségügyi és szociális statisztikai főosztály feladatköre

- a) a természetes népmozgalom (házasságkötések, válások, születések, halálozások),
- b) a termékenység, a születésszabályozás és családtervezés, a magzati veszteségek, a terhességmegszakítások,

- c) a népesség egészségi állapota, az egészségügyi ellátás,
- d) szociális gondoskodás igazgatás, szolgáltatások és juttatások, a nyugdíj- és egészségbiztosítás, illetve a szociális védelmi rendszer,
- e) a belföldi és a nemzetközi vándormozgalom
 témakörben az adatgyűjtések éves és távlati rendszerének kialakítása, részvétel az OSAP összeállításában, az adatgyűjtések és adatátvételek megtervezése, megszerzése, az adatok feldolgoztatása (feldolgozása), a módszertan és az adatbázisok gondozása, archiválás, statisztikai fogalmak, osztályozások, nomenklatúrák kidolgozása és karbantartása, tájékoztatási tevékenység adatok közzététele, elemző munka végzése, kiadványok készítése,
- f) a népességszám továbbszámítása, a népesség egyes strukturális jellemzőinek vizsgálata.

A Népesedés-, egészségügyi és szociális statisztikai főosztály szervezeti felépítése

Egészségügyi statisztikai osztály feladatköre

- az egészségügyi alapellátás statisztikájának készítése,
- a járóbeteg-szakellátás, a fekvőbeteg-gyógyintézeti és a gondozóintézeti ellátás statisztikájának készítése,
- az egészségügyi ellátórendszer személyi feltételei statisztikájának készítése,
- az egészségügyi ellátórendszer tárgyi feltételei statisztikájának készítése,
- egyéb egészségügyi ellátások statisztikájának készítése,
- megelőzés statisztikájának készítése,
- megbetegedések és balesetek statisztikájának készítése,
- részvétel a Nemzeti Egészségügyi Számlák munkacsoport munkájában
- az egészségügyi statisztika módszertanának Európai Unió fejlesztése
- világszintű (ENSZ, EU) közgazdasági osztályozások revíziójában való közreműködés.

Népmozgalmi statisztikai osztály feladatköre

- élveszületési statisztika készítése,
- halálozási, halálloki statisztika készítése,
- magzati halálozási, terhességmegszakítási statisztika készítése,
- házasságkötési, válási statisztika készítése,
- népesség továbbszámítása,
- keresztmetszeti és longitudinális családtervezési adatfelvételek lebonyolítása.

Szociális statisztikai osztály feladatköre

- gyermekvédelmi (intézményi rendszer és működési adatok) statisztika készítése,
- szociális szolgáltatások, szociális igazgatás statisztikájának készítése,
- a családtámogatás területére vonatkozó szakstatisztikák készítése,
- a nyugellátás, nyugdíjbiztosítás statisztikai vizsgálata,
- az önkéntes és magán-nyugdíjpénztárak tagjaira vonatkozó statisztikai tevékenység elvégzése,
- a pénzben és természetben nyújtható (önkormányzati) támogatások adatainak statisztikai megjelenítése,
- az egészségbiztosítási statisztikára vonatkozó statisztika készítése,
- az integrált szociális kérdőívhez kapcsolódó tevékenységek elvégzése,
- a szociális védelmi rendszer (ESSPROS) és a munkaügyi modul (LMP) szociális szakmai területhez tartozó statisztikáinak vizsgálata,
- a szociális tevékenységet végző szervezetekre vonatkozó regiszter kialakítása, karbantartása.

Vándorlás-statisztikai osztály feladatköre

- belföldi vándorlási statisztika (vándorlás, költözés) készítése,
- nemzetközi vándorlási statisztika (bevándorló, kivándorló, tartózkodó, menekült, illetve magyar állampolgárságot kapott külföldiek, hazatérő, kivándorló magyarok) készítése,
- integrált migrációs adatbázis létrehozása, karbantartása.

7. A Népszámlálási főosztály feladatköre

- a) a népszámlálás, a népszámlálási jellegű, a népesség és a lakásállomány egy részére kiterjedő adatfelvételek, a mikrocenzusok és egyéb lakossági felvételek előkészítése, végrehajtása, az adatok feldolgozása, az eredmények közzététele;
- b) a közigazgatási változásokra és területváltozásokra vonatkozó adatok gyűjtése, rendszerzése, feldolgozása;
- c) a Magyar Köztársaság Közigazgatási Helynévkönyvének vezetése, Helység-névkönyvének és Helységnevtárának kiadása;
- d) a népszámlálásokból, illetve mikrocenzusokból nyert adatvagyon karbantartása,
- e) az adatgyűjtéseknél használt fogalmak, osztályozások kialakítása, korszerűsítése, karbantartása, azok alkalmazásának koordinálása, a foglalkozások egységes osztályozási rendszere (FEOR) kezelése,
- f) közreműködés a KSH térinformatikai rendszerének kialakításában, a főosztály térinformatikai rendszerének működtetése, fejlesztése;
- g) közreműködés a népszámláláson és mikrocenzuson alapuló adattárak, adatbázisok és egyéb nagyméretű állományok elektronikus megjelenítésében.

A Népszámlálási főosztály szervezeti felépítése

Adatelőkészítési és -feldolgozási osztály feladatköre

- a főosztály feladatának ellátásához szükséges hardver- és szoftverfejlesztéssel kapcsolatos együttműködés koordinálása, programfejlesztés, a főosztály adatfeldolgozásainak szervezése és végrehajtása,;
- az adatfelvételi munkák koordinálása, a feldolgozások rendszerének kialakítása;
- a főosztály ügykörébe tartozó területek számítógépes munkáinak elvégzése;
- adatbázis-tervezés, -szervezés;
- a főosztály feladatkörébe tartozó adatigények kielégítése.

Családdemográfiai és háztartás-demográfiai osztály feladatköre

- a magánháztartások és a családok összetételének és jellemzőinek vizsgálata, az ezzel összefüggő fogalomrendszer kidolgozása;
- a lakossági adatfelvételekből nyerhető származékos háztartás- és családinformációk előállításának módszertani kidolgozása, az alkalmazott módszerek továbbfejlesztése;
- a háztartások és a családok lakáskörülményeinek vizsgálata;

- az intézeti háztartások összetételének, felszereltségének, valamint az intézeti háztartásban élők életkörülményeinek vizsgálata, intézeti regiszter létrehozása, karbantartása.

Demográfiai és módszertani osztály feladatköre

- a népesség demográfiai, iskolázottsági, nemzetiségi és vallási adatainak kezelése;
- a népszámlálások, mikrocenzusok módszertani fejlesztése, a nemzetközi ajánlások hazai alkalmazása;
- történeti statisztikai kiadványok adatainak összeállítása, szerkesztése, kiadása;
- a népszámlálási raktárak kezelése.

Foglalkozásstatisztikai osztály feladatköre

- a gazdasági aktivitás, egyéni foglalkozás, munkáltatók, ingavándor-mozgalom, társadalmi-foglalkozási rétegek megfigyelése;
- a foglalkoztatással és munkanélküliséggel összefüggő folyamatok figyelemmel kísérése, elemzése;
- a FEOR kialakítása, korszerűsítése, ezzel kapcsolatos szakértői tájékoztatás folyamatos biztosítása.

Területi előkészítési osztály feladatköre

- a főosztály feladatkörébe tartozó adatgyűjtések területi előkészítése, a területi szervezeti egységek ezzel kapcsolatos feladatainak megtervezése és irányítása;
- az eddigi népszámlálások hagyományos formában tárolt cím- és térképanyagainak kezelése, karbantartása, a főosztály térinformatikai rendszerének működtetése, népszámlálási és egyéb statisztikai adatok térinformatikai eszközökkel történő kezelése, megjelenítése, ábrázolása;
- a címállomány, címregiszter karbantartása;
- a Magyar Köztársaság Közigazgatási Helynévkönyvének vezetése, Helységnevkönyvének és Helységnevtárának kiadása;
- a lakásállomány összetételének, nagyságának, felszereltségének vizsgálata, valamint a lakóépületek alapadatainak összeállítása a népszámlálások és a mikrocenzusok alapján;
- a www.ksh.hu portál www.nepszamlalas.hu oldalainak karbantartása.

8. A Statisztikai kutatási és oktatási főosztály feladatköre

- a) a KSH feladataihoz kapcsolódó statisztikai módszerek kutatása, fejlesztése és alkalmazásának ellenőrzése az összehangoltság és a minőség fejlesztése érdekében,

- b) részvétel az oktatási-, képzési- és szakképzési politika kialakításában, programok kidolgozásában, szervezésében és koordinálásában,
- c) a Statisztikai Szemle készítése és megjelentetése.

A Statisztikai kutatási és oktatási főosztály szervezeti felépítése

Mintavételi és módszertani osztály feladatköre

- a reprezentatív megfigyelések mintavételi tervének kialakítása, a teljeskörűsítés és a hibaszámítás módszereinek kidolgozása,
- az idősorok trendjének meghatározása, a véletlen hatások kiszűrése, szezonális kiigazítás; a homogén idősorok előállításának módszertani segítése,
- a KSH-ban alkalmazott módszerek fejlesztése az egységesség és az összehangolt-ság megteremtése érdekében,
- a KSH feladataihoz kapcsolódó további matematikai statisztikai módszerek kidolgozása, alkalmazása, fejlesztése, dokumentálása és alkalmazásának ellenőrzése,
- a statisztikai tevékenység minőségirányítási rendszerének kialakítása, fejlesztése,
- együttműködés az EUROSTAT-tal és más nemzetközi és hazai szervezetekkel statisztikai módszerek fejlesztésében, valamint a jóváhagyott módszertani ajánlások adaptálásában,
- a népesedéspolitikai hatékonyságát mérő indikátorok elemzése.

Oktatási osztály feladatköre

- részvétel a KSH képzési, továbbképzési stratégiájának kialakításában, működtetésében, az éves megvalósítási terv kidolgozásában,
- közreműködés a képzéssel, a szakképzéssel kapcsolatos jogszabályokból a KSH-ra háruló feladatok megoldásában, a statisztikai szakképesítések szakmai felügyelete, tartalmi fejlesztése,
- részvétel a hivatali továbbképzési tervek előkészítésében, végrehajtásának szervezése,
- közreműködés az adatgyűjtésekkel kapcsolatos szakmai és minőségbiztosítási feladatok ellátásában.

Statisztikai Szemle Szerkesztőségének (osztály) feladatköre

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

- a Területi Statisztika című folyóirat technikai szerkesztése,
- a fenti feladatai elvégzését követően, a KSH statisztikai szakmai és egyéb jellegű irányítási tevékenysége ellátásának körében szak- és tankönyvek szakmai felügyelettel történő kiválasztása, lektorálása, kéziratának megszerkesztése, az erre irányuló szerződések megkötése,
- kapcsolattartás a statisztikai tudomány képviselőivel.

9. A Szektorszámok főosztály feladatköre

A hivatalos statisztikai szolgálathoz tartozó szervek által gyűjtött adatokra alapozva a nemzeti számlák összeállításán belül:

- a) a nemzetgazdaság – kiemelten a GDP – felhasználásának mérése éves és negyedéves szinten,
- b) a nemzetgazdaság felhasználási szerkezeti változásainak mérése,
- c) a nemzeti számlák módszertani gondozása a főosztályt érintő területeken, az ezzel kapcsolatos fogalmak, osztályozások, elszámolási szabályok fejlesztése és a nemzetközi ajánlások adaptálása,
- d) az éves elszámolások keretében a tőkeszámla és a vagyonmérleg összeállítása a nem pénzügyi eszközök körére,
- e) a bruttó nemzeti jövedelem (GNI) számítások koordinálása,
- f) a nemzeti számlák rendszerén belül a háztartási szektor, a kormányzati szektor és a háztartásokat segítő nonprofit intézmények számláinak összeállítása,
- g) az integrált számlák összeállításának szervezése,
- h) részvétel az Európai Összehasonlítási Programban (ECP), adatszolgáltatási, módszertani koordináció,
- i) a fogyasztói árindex számítása, módszertani gondozása,
- j) a túlzott költségvetési hiány esetén követendő eljárási jelentés (EDP) kidolgozásában együttműködés a Pénzügyminisztériummal.

A Szektorszámok főosztály szervezeti felépítése

Fogyasztói árstatisztikai osztály feladatköre

- a fogyasztói árak alakulásának megfigyeléséhez szükséges reprezentáns termékek és szolgáltatások körének, tartalmának, definícióinak meghatározása és folyamatos karbantartása,
- a hazai és az EU harmonizált fogyasztói árindex-számítás módszertani gondozása,
- a maginflációs mutató, a változatlan adótartalmú és a nyugdíjas fogyasztói árindex számítása, módszertani gondozása,

- a mintavételi terv, az adatgyűjtés és adatfeldolgozás szervezeti rendszerének folyamatos felülvizsgálata és karbantartása,
- a fogyasztói árindexek havonkénti kiszámítása és közzététele, a fogyasztói árindex-számítás részleteinek felhasználásával készülő egyéb indexekhez az ár adatok biztosítása,
- részvétel az ECP-vel összefüggő feladatokban,

Háztartási szektor számlák osztály feladatköre

- a GDP éves és negyedéves felhasználási oldalának összeállítása, módszertani gondozása,
- az éves és negyedéves GDP számításokhoz a háztartások fogyasztásának becslése folyó és változatlan áron, együttműködés e témákban a társfőosztályokkal,
- a háztartások fogyasztása összetételének számítása,
- a háztartások szektora éves számláinak összeállítása,
- az integrált számlák összeállításának szervezése,
- részvétel az ECP-vel összefüggő feladatok megoldásában,
- a lakásszolgáltatás értékének becslése az éves és negyedéves GDP számításokhoz, a becslési eljárás módszertani gondozása,
- részvétel a változatlan áras számítások metodikai kezelésében,
- közreműködés az átlagos áfakulcs számításokban,

Kormányzati és nonprofit szektor számlák osztály feladatköre

- a kormányzati szektor éves nem-pénzügyi számláinak összeállítása a felhalmozási tételek kivételével,
- a kormányzati szektor éves ágazatos hozzáadott értékének és fogyasztási kiadásainak becslése folyó és változatlan áron,
- a folyó áras termékadók és támogatások meghatározása negyedévenként és éves szinten, az egyéb termelési adók és támogatások éves adatainak szektoronkénti kidolgozása
- a közigazgatás, kötelező társadalombiztosítás, oktatás és egészségügy ágazatok hozzáadott értékének becslése negyedévenként folyó és változatlan áron a kormányzati és a háztartásokat segítő nonprofit intézmények szektorában,
- a kormányzati és a háztartásokat segítő nonprofit intézmények szektora fogyasztási kiadásainak becslése negyedévenként, folyó és változatlan áron,
- a területi számlákhoz szükséges adatok becslése a kormányzati szektorban,
- részvétel az EDP jelentés összeállításában,

- a negyedéves kormányzati számlák összeállítása,
- a nonprofit intézmények adatainak gyűjtése, publikálása, módszertanának fejlesztése a Társadalomstatisztikai főosztállyal együttműködve,
- a nonprofit intézmények szektorbesorolása, a más szektorba tartozó nonprofit intézmények nem pénzügyi számlákba beépítendő adatainak összeállítása,
- a háztartásokat segítő nonprofit intézmények szektor hozzáadott értékének és fogyasztási kiadásainak becslése folyó és változatlan áron,
- a háztartásokat segítő nonprofit intézmények szektor éves nem-pénzügyi számláinak összeállítása a felhalmozási tételek kivételével,
- a háztartásokat segítő non-profit intézmények szektor, valamint a más szektorba sorolt nonprofit intézmények hozzáadott értékének regionális felosztása,

Tőkeszámla osztály feladatköre

- az állóeszköz-statisztika fokozatosan kiépíthető moduljai nemzeti számlarendszerbe történő integrálása, módszertani gondozása, az ezzel kapcsolatos fogalmak, osztályozások, elszámolási szabályok fejlesztése és a nemzetközi ajánlások adaptálása,
- az állóeszköz-statisztikához illeszkedő szakstatisztikai fejlesztések szakmai koordinációja az eszközállományok értékelésének és továbbvezetésének adatigényeivel összhangban,
- a folyamatos leltározás módszere (PIM) – adatforrások által meghatározott – hazai adaptációjaként kidolgozott modellezési eljárás értékelése, a szükségessé váló fejlesztések megvalósítása, a modell folyamatos alkalmazása a nemzeti számlák módszertanával összhangban,
- az éves elszámolások keretében a tőkeszámla és a vagyonszámla összeállítása a nem pénzügyi eszközök körére,
- a készletstatisztika összeállítása, módszertani gondozása,
- a negyedéves és éves GDP számításokhoz az állóeszköz- és készletfelhalmozás becslése folyó és változatlan áron,
- részvétel az ECP-vel összefüggő feladatok megoldásában,
- közreműködés az EU saját forrásokba történő áfa alapú befizetésekkel kapcsolatos feladatok ellátásában, szakmai koordinálásában,
- az állóeszköz- és készletstatisztikához tartozó témákban kiadványok készítése,

10. A Szolgáltatás-statisztikai főosztály feladatköre

- a) a belkereskedelem, valamint ingatlanügyletek, kölcsönzés, gazdasági tevékenységet segítő szolgáltatás, egyéb szolgáltatás, az információstatisztika, postai, távközlési, számítástechnikai szolgáltatások, a közlekedési, szállítási-, szálláshely-, vendéglátó és turisztikai szolgáltatások, közlekedési balesetek témakörökben, az adat-

gyűjtések éves és távlati rendszerének kialakítása, részvétel az OSAP összeállításában, az adatgyűjtések, illetve az adatátvételek megtervezése, megszervezése, az adatok feldolgoztatása (feldolgozása), a területi szervezeti egységek szakmai irányítása, az adatgyűjtés végrehajtásának ellenőrzése, a módszertan és az adatbázisok gondozása, archiválás, statisztikai fogalmak, osztályozások, nomenklatúrák kidolgozása és karbantartása, tájékoztatási tevékenység (elemző munka végzése, kiadványok készítése stb.), valamint a felsorolt szakterületek tekintetében részvétel a statisztikára vonatkozó nemzetközi és EU jogharmonizációs és fejlesztési munkákban.

- b) részvétel az évközi és éves integrált gazdaságstatisztikai, valamint az anyagfelhasználási statisztikai adatgyűjtésekben a TEÁOR G, H, I nemzetgazdasági ágakra, a K-ból a 70-72, 74 ágazatokra és az O-ból a 93 ágazatra vonatkozóan:
- észrevételek, javaslatok tétele a módszertani fejlesztéshez és az adatgyűjtés megszervezéséhez az illetékes főosztály részére,
 - az adatok ellenőrzése, jóváhagyása,
 - hazai szakstatisztikai tájékoztatási tevékenység,
 - a speciális ágazati modulok módszertani kidolgozása az integrált gazdaságstatisztikáért felelős főosztállyal történő egyeztetési kötelezettség mellett.
- c) a telepi statisztika lebonyolítása a G és H nemzetgazdasági ágakra,
- d) adatszolgáltatás az Eurostat és egyéb nemzetközi szervezetek részére.

A Szolgáltatás-statisztikai főosztály szervezeti felépítése

Belkereskedelem-statisztikai osztály feladatköre

A belkereskedelem, valamint az ingatlanügyletek, kölcsönzés, gazdasági tevékenységet segítő szolgáltatás, egyéb szolgáltatás területére kiterjedően:

- adatgyűjtési és tájékoztatási koncepciók, kialakítása, a módszertan fejlesztése, a fogalmak, osztályozások kidolgozása, karbantartása,
- az adatgyűjtések előkészítése, szervezése, lebonyolítása, az adatfeldolgozások végrehajtásának megszervezése,
- a GDP termelési és felhasználási oldalához negyedéves és éves kiskereskedelmi szakmai adatok összeállítása,
- kiadványok, elemzések készítése,
- a kiskereskedelmi üzletek regisztere (KISREG) módszertani fejlesztése, karbantartása.
- az éves speciális ágazati modulok módszertani kidolgozása az integrált gazdaságstatisztikáért felelős főosztállyal történő egyeztetési kötelezettség mellett,
- a telepi statisztika szervezése a G és H nemzetgazdasági ágakra,
- hazai és nemzetközi adatigények kielégítése,
- adattárház és tájékoztatási adatbázis tervezése, megrendelése, karbantartása.

Információ-statisztikai osztály feladatköre

- a postai, távközlési, internet- számítástechnika-alkalmazási szolgáltatások statisztikai adatgyűjtéseinek megszervezése,
- az információgazdasággal összefüggő hosszú távú lényeges folyamatok statisztikai mérésére, megfigyelésére irányuló statisztikai rendszer részletes kidolgozása, a rendszert alkotó adatgyűjtési programok kidolgozása,
- adatgyűjtések előkészítése és megszervezése, az adatfeldolgozások megtervezése és végrehajtása, adat összeállítások és elemzések végzése, a témakört tárgyaló kiadványok szerkesztése,
- hazai és nemzetközi adatigények kielégítése,
- adattárház és tájékoztatási adatbázis tervezése, megrendelése, karbantartása.

Közlekedés-, és turizmus-statisztikai osztály feladatköre

A turizmus, a közlekedési balesetek- és a szállítás-statisztika területére kiterjedően:

- a módszertan fejlesztése, fogalmak, osztályozások kidolgozása, karbantartása,
- az adatgyűjtési koncepciók kialakítása, az adatgyűjtések, illetve az adatátvételek előkészítése, megszervezése, lebonyolítása,
- az adatfeldolgozások megszervezése és ütemezése, adat összeállítások elemző kiadványok készítése,
- az adatállományok ellenőrzése, javítása, jóváhagyása,
- az adatbázis fejlesztésének és karbantartásának tervezése, megrendelése,
- a GDP termelési oldalához negyedéves és éves szakmai adatok összeállítása,
- hazai szakstatisztikai tájékoztatási tevékenység, adatszolgáltatás az Eurostat és egyéb nemzetközi szervezetek részére.

11. Társadalomstatisztikai főosztály feladatköre

- a) életmód, életkörülmények,
- b) társadalmi rétegződés, rétegek, igazságügy és bűnözés,
- c) szegénység és társadalmi kirekesztődés,
- d) lakásstatisztika,
- e) társadalmi és nonprofit szervezetek megfigyelése

témakörökben az adatgyűjtések éves és távlati rendszerének kialakítása, részvétel az OSAP összeállításában, az adatgyűjtések megtervezése, megszervezése az adatok feldolgoztatása (feldolgozása), a területi szervezeti egységek szakmai irányítása, adatgyűjtésük végrehajtásának ellenőrzése, a módszertan és az adatbázisok gondozása, archiválás, statisztikai fogalmak, osztályozások, nomenklatúrák kidolgozása és karbantartása, elemző munka végzése, kiadványok készítése,

- f) az országgyűlési és önkormányzati választásokkal kapcsolatos adatgyűjtések megszervezése és lebonyolítása, közigazgatási statisztika készítése.

A Társadalomstatisztikai főosztály szervezeti felépítése

Életmód – életkörülmények osztály feladatköre

- életmód, életkörülmények, szegénység és társadalmi kirekesztődés, mobilitás, időmérleg témakörökben adatfelvételek végrehajtása,
- átfogó, szintetizáló elemzések készítése a társadalom állapotáról, rétegződéséről,
- a szegénységet és a társadalmi kirekesztődést bemutató statisztikai rendszer kialakítása, karbantartása,
- a fiatalok életkörülményeit, valamint a gyermekek helyzetét vizsgáló statisztika rendszerének kialakítása, fejlesztése,
- igazságügyi statisztika készítése,
- egyes társadalmi rétegek helyzetét bemutató felvételek végrehajtása, a társadalmi jelzőszámok rendszerének fejlesztése, karbantartása.

Lakásstatisztikai osztály feladatköre

- a lakásépítés és -megszűnés adatainak gyűjtése, elemzése, a lakásépítési költségindex számítása,
- a lakásállomány adatainak elemzése, értékelése,
- az ingatlanforgalom alakulásának megfigyelése,
- az önkormányzatok ingatlanvagyonáról adatok gyűjtése, feldolgozása és közzététele,
- a népesség lakásviszonyairól elemzések készítése.

Társadalmi szervezetek statisztikai osztály feladatköre

- az alapítványokra, egyesületekre, közhasznú társaságokra, egyházakra és egyéb társadalmi (nonprofit) szervezetekre vonatkozó nyilvántartás vezetése,
- a nonprofit szektor statisztikai megfigyelésének kialakítása, tevékenység szerinti osztályozási rendszerének kidolgozása, adatgyűjtések végrehajtása és elemzése,
- a nonprofit szervezetek regiszterének üzemeltetése, adattartalmának kialakítása, ellenőrzése, javítása, aktualizálása, együttműködve az Informatikai főosztállyal,
- a parlamenti képviselő-jelöltek és a megválasztott önkormányzati képviselők és polgármesterek önkéntes adatszolgáltatáson alapuló megfigyelése.

12. Elnökhelyettesi titkárság

- Az elnökhelyettesi titkárság az elnökhelyettes munkáját közvetlenül segítő operatív feladatok ellátását végzi.
- Az elnökhelyettesi titkársághoz tartoznak a személyi titkár, a köztisztviselők és a munkavállalók.

III.

A GAZDASÁGI ELNÖKHELYETTES FELÜGYELETE ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1. Az Adatgyűjtő főosztály feladatköre

- a) Budapest és Pest megye területén, valamint kijelölt témakörben az ország egészében:
 - adatgyűjtések, összeírások lebonyolítása,
 - a begyűjtött adatok felülvizsgálata, előkészítése, továbbítása,
 - az adatszolgáltatók statisztikai tevékenységének figyelemmel kísérése,
- b) illetékességi területén a társadalmi-gazdasági jelenségek rendszeres megfigyelése; ennek érdekében Budapest és Pest megye területén saját kezdeményezésű adatgyűjtések végrehajtása, feldolgozása,
- c) közreműködés a statisztikai adatgyűjtési rendszer, a statisztikai módszertanok fejlesztésében,
- d) részvétel nemzetközi szervezetek statisztikai munkájában,
- e) gazdasági szervezetek regiszterének karbantartása,
- f) informatikai feladatok végzése,
- g) adatfeldolgozó rendszerek, adatrögzítő programok működésének biztosítása,
- h) adatvédelem biztosítása.

Az Adatgyűjtő főosztály szervezeti felépítése

Technikai osztály feladatköre

- központilag meghatározott munkák adatelőkészítésének elvégzése, alkalmazások üzemeltetése, új programok betöltése, programmódosítások átvezetése, az adatok tárolása és az országos adatállományokba történő továbbítása,
- a szakstatisztikusok adatrögzítő munkájának informatikai támogatása,
- adatbázisokkal kapcsolatos számítástechnikai feladatok elvégzése,
- az informatikai biztonsági feladatok ellátása, szabályzatok betartatása,
- az adatvédelem és vírusvédelem biztosítása,
- a gazdasági szervezetek regiszterével kapcsolatos informatikai feladatok ellátása,
- az államigazgatás és az államháztartás egyes megyei alrendszereivel összefüggő informatikai és egyéb feladatok ellátása,
- a keretgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása,
- eszközök, irodaszerek megrendelése, tárolása, kiadása, nyilvántartása, eszközök selejtezésre való előkészítése,

- ügyvitelellátás, irattározás, iratanyagok, kérdőívek selejtezésére történő előkészítésének koordinálása,
- gépkocsik üzemeltetése,
- főosztályi rendezvények, értekezletek, oktatások technikai feltételeinek előkészítése,
- postázás, irattározás.

Gazdaságstatisztikai ágazat feladatköre

- a) A mezőgazdaság, vadgazdálkodás, erdőgazdálkodás, halászat, mezőgazdasági termékforgalom, az ipar, építőipar, kereskedelem, vendéglátás, idegenforgalom, szállítás, információstatisztika, üzleti és egyéb szolgáltatások, a jövedelem- és pénzügystatisztika, a beruházás- és anyagstatisztika, az intézményi munkaügyi statisztika területére kiterjedően:
- a működési területén megvalósuló adatgyűjtések előkészítése, szervezése és végrehajtása, az adatok minőségének biztosítása,
 - adatszolgáltatási regiszterek karbantartása, felülvizsgálatok végrehajtása,
 - az adatok előkészítése, továbbítása az országos adatállományokba,
 - a statisztikai fegyelem biztosításának elősegítése (oktató, tájékoztató értekezletek szervezése, körlevelek kiadása),
 - összeírók szervezése, oktatása, szakmai irányítása és ellenőrzése,
 - gazdasági szervezetek nyilvántartása,
 - számjel-kiadás, számjellel kapcsolatos információk megadása, ügyfélszolgálat,
 - mezőgazdasági termelői mérlegek elkészítése.
- b) statisztikai kérdőívek, nyomtatványok expedálása,
- c) adatszolgáltatói regiszterek kialakítása, kezelése és karbantartása, a GSZR karbantartása, minőségének vizsgálata, felülvizsgálatok végrehajtása,
- d) a T-STAR, valamint a statisztikai tájékoztatás adatigényének kielégítése, saját kezdeményezésű adatgyűjtések végrehajtása, az adatok feldolgozása, közreműködés az információszolgálat adatigényének kielégítésében.

A Gazdaságstatisztikai ágazat az alábbi szervezeti egységekből áll:

Mezőgazdasági statisztikai osztály

Iparstatisztikai osztály

Kereskedelem statisztikai osztály

Gazdasági szolgáltatások statisztikai osztály

Közösségi szolgáltatások statisztikai osztálya

Gazdasági szervezeteket nyilvántartó iroda

Társadalomstatistikai ágazat feladatköre

- a) A fogyasztói árösszeírás, a háztartások költségvetésének felmérése, az életmód-életkörülmények, a lakossági munkaerő-felvételek, az oktatás, a művelődés, a művészet, a sport, a települések kommunális ellátottsága, a környezetvédelem és vízgazdálkodás, a lakásstatistika, a közigazgatási statistika, a társadalmi- és non-profit szervezetek, az országgyűlési és önkormányzati választásokkal kapcsolatos adatgyűjtések, a természetes népmozgalom, a termékenység, születésszabályozás és családtervezés, a magzati veszteségek, terhesség megszakítások, a népesség egészségi állapota, az egészségügyi ellátás, a szociális gondoskodás és ellátás, a társadalombiztosítás, a munkabalesetek, tűzkár és vagyonvédelem, az igazságügy és a bűnözés, a népesség adatainak összeírása céljából tartott népszámlálások, mikrocenzusok és egyéb lakossági összeírások területére kiterjedően:
- a működési területén megvalósuló adatgyűjtések előkészítése, szervezése és végrehajtása, az adatok minőségének biztosítása,
 - adatszolgáltatási regiszterek karbantartása, felülvizsgálatok végrehajtása,
 - az adatok előkészítése, továbbítása az országos adatállományokba,
 - a statisztikai fegyelem biztosításának elősegítése (oktató, tájékoztató értekezletek szervezése, körlevelek kiadása),
 - a népmozgalmi eseményekkel kapcsolatos statisztikai lapok feldolgozása,
 - összeírók szervezése, oktatása, képzése, szakmai irányítása és ellenőrzése,
 - a lakosságot érintő összeírási feladatok főosztályon belüli koordinációjának megvalósítása.
- b) statisztikai kérdőívek, nyomtatványok expedálása,
- c) adatszolgáltatói regiszterek kialakítása, karbantartása, minőségének vizsgálata, kezelése,
- d) a területi adatbázisok, valamint a statisztikai tájékoztatás adatigényének kielégítése,
- e) a településstatistikai adatbázis rendszer (T-STAR) munkáinak koordinálása,
- f) közreműködés az információszolgáltatás adatigényének kielégítésében,
- g) irattározás.

A Társadalomstatistikai ágazat az alábbi szervezeti egységekből áll:

Népesedésszatisztikai osztály

Társadalmi szolgáltatások statisztikai osztály

Lakossági összeírási osztály

Árstatisztikai osztály

Összeírási koordinációs osztály

2. Európai koordinációs és nemzetközi főosztály feladatköre

- a) A hivatal nemzetközi kapcsolatainak a koordinálása, szervezése,
- b) Az Európai Unióval, a nemzetközi szervezetekkel való kapcsolattartás,
- c) A nemzetközi projektek, pályázatok előkészítésében és megvalósításában való közreműködés.

Az Európai koordinációs és nemzetközi főosztály szervezeti felépítése

EU- és nemzetközi szervezetek osztály feladatköre

- az Eurostattal, valamint az Európai Statisztikai Rendszer különböző fórumaival való kapcsolatok koordinálása,
- a Tanács mellett működő Statisztika Munkacsoport ülésein való részvételnek és a képviselendő magyar álláspont kialakításának a koordinálása,
- az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottsággal (EKTB), a Brüsszeli Állandó EU-Képviselettel és szükség szerint más hazai intézményekkel való kapcsolattartás,
- közreműködés az Európai Parlamentben tevékenykedő magyar képviselőkkel történő kapcsolattartásban,
- a hivatal külföldi munkaüléseken történő szükség szerinti képviselete,
- a nemzetközi szervezetekkel (ENSZ, OECD, IMF, ISI stb.) való kapcsolatok koordinálása.

Nemzetközi együttműködési osztály feladatköre

- a grant pályázatok és a nemzetközi projektek kidolgozásával és végrehajtásával kapcsolatos koordinációs feladatok ellátása, a pályázati és végrehajtási szabályok betartásának figyelemmel kísérése,
- a nemzeti statisztikai hivatalokkal folytatott együttműködés koordinálása és szervezése,
- a KSH feladataihoz kapcsolódó hazai nemzetközi rendezvények szervezése és lebonyolítása,
- a KSH nemzetközi utazási tervének összeállítása együttműködve a Gazdálkodási főosztállyal és a szakfőosztályokkal,
- a KSH munkatársai nemzetközi rendezvényeken, külföldi képzéseken való részvételének (regisztráció, szállásfoglalás) szervezése,
- a nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő fordítási és/vagy tolmácsolási feladatok ellátásának biztosítása.

3. Gazdálkodási főosztály feladatköre

- a) a következő évi költségvetés-tervezés fejezeti irányelveinek kidolgozása, a fejezethez tartozó intézmények költségvetés-tervezésének irányítása, elemi költségvetésük jóváhagyása,
- b) közreműködés a létszám- és bérgazdálkodás szabályozására vonatkozó koncepciók, fejezeti szintű szabályozások, utasítások előkészítésében, a szabályszerű gazdálkodás követelményeinek érvényesítésében,
- c) az európai uniós programok során elnyert fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának pénzügyi bonyolítása,
- d) a rendszeres, a nem rendszeres, valamint a külső személyi juttatások központosított számfejtéséhez szükséges adatok rögzítése, ellenőrzése, kifizetések teljesítése,
- e) a családtámogatási és társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatok ellátása,
- f) a központosított illetményszámfejtés gazdálkodónkénti magán-nyugdíjpénztári, önkéntes kölcsönös biztosító-pénztári tagdíjjal kapcsolatos feladatok ellátása,
- g) az eszközbeszerzésekhez, beruházásokhoz, felújításokhoz és szolgáltatásokhoz kapcsolódó pénzügyi feladatok ellátása,
- h) házipénztár működtetése,
- i) az állami vagyon hasznosításával, értékesítésével kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása,
- j) a lakásépítési-, vásárlási kölcsönök folyósításának bonyolítása, törlesztések teljesítésének ellenőrzése, az erre a célra az OTP-nél vezetett számla forgalmának bonyolítása,
- k) a KSH egységes számviteli politikájának, számlarendjének és számlatükreinek kidolgozása,
- l) a KSH könyvvezetési teendőinek ellátása, féléves, éves költségvetési beszámolójának, mérlegjelentéseinek elkészítése,
- m) leltározás, selejtezés, felesleges vagyontárgyak értékelésének előkészítése, végrehajtása, leltározás kiértékelése,
- n) a közbeszerzési eljárást kezdeményező szervezeti egységgel, valamint a külső jogi szakértővel együttműködve a közbeszerzési eljárás előkészítése, lefolytatása, értékelése,
- o) végzi a KSH kezelésében lévő állami vagyon kezelésével, a vagyonkezeléssel összefüggő feladatokat, valamint az elhelyezéssel kapcsolatos feladatokat, az ezzel összefüggő műszaki vizsgálatokat,
- p) ellenőrzi, illetve ellenőrizteti a műszaki fejlesztés terén megvalósuló feladatokat, bonyolítja a szakhatósági engedélyeztetési előírásoknak megfelelően a műszaki átadás-átvételt, igazolja a teljesítés megvalósulását, műszaki ellenőri feladata körében ellátja a pénzügyi elszámolás ellenőrzését, annak műszaki jogossága igazolását,

- q) ellátja a KSH elhelyezésére szolgáló épületek, épületgépészeti rendszerek, elektromos- és telefonhálózatok, illetve gépek, berendezések, felszerelések üzemeltetésével, javításával, karbantartásával kapcsolatos feladatokat, megkötö az üzemeltetéssel, javítással és karbantartással kapcsolatos szerződéseket és igazolja a szerződések teljesítését,
- r) intézi a KSH napi postaforgalmával kapcsolatos feladatokat,
- s) a KSH központi szervezeti egységeinél kezeli az irattári anyagokat, karbantartja az Iratkezelési szabályzatot, illetve a levéltári anyagokat az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően továbbítja a KSH Könyvtár és Levéltár részére,
- t) vagyongazdálkodási és készletgazdálkodási intézkedési terv készítése,
- u) a KSH Könyvtár és Levéltárral, a KSH Népeségtudományi Kutató Intézettel és az ECOSTAT KSH Gazdaságelemző és Informatikai Intézettel kapcsolatos számviteli, pénzügyi, közbeszerzési feladatok ellátása, az intézményekkel kötött megállapodások szerint,

A Gazdálkodási főosztály szervezeti felépítése

Gazdasági ágazat

Intézményi gazdálkodási osztály feladatköre

- a KSH Könyvtár és Levéltárral, a KSH Népeségtudományi Kutató Intézettel és az ECOSTAT KSH Gazdaságelemző és Informatikai Intézettel kapcsolatos munkaügyi, központosított illetményszámfejtési, számviteli, pénzügyi, közbeszerzési – indokolt esetben a Közbeszerzési Iroda közreműködésével – feladatok ellátása, az intézményekkel kötött megállapodásokban rögzített feladat-, felelősségi és hatásköri jogosultságok szerint,
- a felügyeleti szerv által kért jelentések, adatszolgáltatások elkészítése.

Költségvetési osztály feladatköre

- a következő évi költségvetés-tervezés fejezeti irányelveinek kidolgozása, a fejezethez tartozó intézmények költségvetés-tervezésének irányítása, a fejezet felügyelete alá tartozó költségvetési szervek elemi költségvetésének jóváhagyása,
- a KSH fejezeti kezelésű előirányzatok és a fejezet költségvetési javaslatának elkészítése,
- a KSH fejezet stratégiai (3 éves) költségvetési javaslatának elkészítése,
- közreműködés a létszám- és bérigazgatás szabályozására vonatkozó koncepciók, fejezeti szintű szabályozások, utasítások előkészítésében, a szabályszerű gazdálkodás követelményeinek érvényesítésében,
- a fejezethez tartozó költségvetési szerveknél a költségvetés végrehajtásának folyamatos figyelemmel kísérése, a hivatalvezetés rendszeres tájékoztatása a fejezet költségvetési helyzetéről,

- a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítások megtétele, intézkedés az előirányzat-maradványok rendezéséről
- a KSH éves fejezeti kezelésű előirányzata felhasználására vonatkozó szabályzat jogszabályi előírás szerinti elkészítése,
- az európai uniós programok során elnyert fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának pénzügyi bonyolítása,
- a pénzügyminiszter irányelveinek figyelembevételével a fejezethez tartozó költségvetési szervek költségvetésének végrehajtásáról szóló zárszámadás elkészítésére vonatkozó utasítás kiadása, a fejezet és a fejezeti kezelésű előirányzatok zárszámadásának elkészítése,
- a KSH szakfőosztályai által az intézményeknél elrendelt feladatok pénzügyi utasításainak (fedezet biztosításának) előzetes ellenjegyzése,
- a felsőbb állami szervekhez intézett költségvetési, pénzügyi kihatású előterjesztések elkészítése, a KSH-hoz érkező ilyen jellegű tervezetek véleményezése,
- a költségvetési szerv(ek) törzskönyvi nyilvántartásával kapcsolatos intézkedések,
- javaslattétel a felügyeleti jellegű költségvetési ellenőrzési vizsgálati programok összeállításához,

Központosított illetményszámfejtési osztály feladatköre

- a rendszeres, a nem rendszeres, valamint a külső személyi juttatások központosított számfejtéséhez szükséges adatok rögzítése, ellenőrzése, kifizetések teljesítése,
- a családtámogatási és társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatok ellátása, a kifizetések számfejtéséhez szükséges adatok rögzítése, a rögzített adatok ellenőrzése, kifizetések teljesítése,
- a foglalkoztatókra előírt társadalombiztosítási-, egészségbiztosítási-, nyugdíjbiztosítási nyilvántartások vezetése, ellenőrzése, bevallások és befizetési kötelezettségek teljesítése
- a központosított illetményszámfejtés gazdálkodónkénti magán-nyugdíjpénztári, önkéntes kölcsönös biztosító-pénztári tagdíj levonással, megfizetéssel, bevallással kapcsolatos adatszolgáltatás adatainak rögzítése, ellenőrzése, a magán-nyugdíjpénztár választással kapcsolatos nyilatkozatok rögzítése, az adatszolgáltatás adatainak ellenőrzése,
- személyi juttatások fejezeti szintű számfejtése, a számfejtéssel kapcsolatos összesítők készítése,
- a központosított illetményszámfejtési rendszerhez (KIR) kapcsolódó programmódosítások fogadása, átvezetése,
- éves személyi jövedelemadó-elszámolások, adatszolgáltatások elkészítése,
- a személyi jövedelemadózással kapcsolatos munkáltatói feladatok ellátása,

- a KIR adataiból információ- és adatszolgáltatás teljesítése (Magyar Államkincstár, felügyeleti szerv, vezetői információs rendszer)
- intézkedés a számfejtett személyi juttatások alapján esedékes, a központi költségvetést, a Munkaerőpiaci Alapot, a társadalombiztosítás pénzügyi alapjait, az önkéntes kölcsönös biztosító-pénztári és magán-nyugdíjpénztári egyéni számlákat megillető befizetési kötelezettségek teljesítéséről,
- központosított illetményszámfejtési körbe tartozó kifizetések okmányainak begyűjtése, ellenőrzése, megőrzése,
- a főkönyvi könyvelés részére bérfeladás készítése, adatainak egyeztetése,

Pénzügyi osztály feladatköre

- a KSH egységes kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési, valamint pénzkezelési szabályzatának elkészítése,
- a létszám és gazdálkodási keretek felosztása a szervezeti egységek részére, a jóváhagyott éves költségvetési előirányzatok alapján,
- havi ütemezésben „Előirányzat-felhasználási terv” készítése,
- a Magyar Államkincstárnál vezetett keretszámlák forgalmának bonyolítása,
- gazdálkodási jogkörök gyakorlása,
- megrendelések, szerződések, kötelezettségvállalások nyilvántartása,
- az eszközbeszerzésekhez, beruházásokhoz, felújításokhoz és szolgáltatásokhoz kapcsolódó pénzügyi feladatok ellátása,
- vevők részére számlák elkészítése, megküldése,
- szállítók, vevők, adósok nyilvántartása, fizetési kötelezettségek határidőre történő teljesítése,
- kintlévőségek vizsgálata, fizetési felszólítások megküldése,
- ÁFA nyilvántartás vezetése,
- adóbevallások, adó visszaiigénylések elkészítése, benyújtása,
- házipénztár működtetése, pénztárellenőri feladatok ellátása,
- kincstári kártya használatának ellenőrzése,
- likviditás folyamatos (kontrolling) megfigyelése, írásbeli helyzetértékelési jelentés készítése (havonta),
- költségvetési beszámoló szöveges indoklásának elkészítése,
- szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának vezetése,
- az állami vagyon hasznosításával, értékesítésével kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása,

- a lakásépítési-, vásárlási kölcsönök folyósításának bonyolítása, törlesztések teljesítésének ellenőrzése, az erre a célra az OTP-nél vezetett számla forgalmának bonyolítása,
- készletraktározási feladatok – bevételezések, kiadások, raktári nyilvántartás, felelősségi nyilatkozatok – megszervezése, ellenőrzése.

Számviteli osztály feladatköre

- a KSH egységes számviteli politikájának, számlarendjének és számlatükreinek kidolgozása,
- eszközgazdálkodási szabályzat kidolgozása,
- leltározási és leltárkészítési, selejtezési, illetve az eszközök és források értékelési szabályzatának kidolgozása,
- jogszabályváltozás esetén a szabályzatok folyamatos aktualizálása,
- előirányzat változások főkönyvi könyvelése
- a KSH könyvvezetési teendőinek ellátása, féléves, éves költségvetési beszámolójának, mérlegjelentéseinek elkészítése,
- az eszközök és források analitikus és főkönyvi nyilvántartásának megszervezése, az intézmények könyvvezetési kötelezettségének szabályozása,
- leltározás, selejtezés, felesleges vagyontárgyak értékelésének előkészítése, végrehajtása, leltározás kiértékelése,
- analitikus nyilvántartások adatainak egyeztetése a főkönyvi nyilvántartás adataival,

Közbeszerzési Iroda (osztály) feladatköre

- a közbeszerzési eljárást kezdeményező szervezeti egységgel, valamint a külső jogi szakértővel együttműködve a közbeszerzési eljárások előkészítése, lefolytatása,
- a közbeszerzésekről szóló mindenkor hatályos jogszabályok által előírt közzétételi feladatok elvégzése, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése.

Műszaki ellátási ágazat

Műszaki és beruházási osztály feladatköre

- az osztály ügkörébe tartozó eszközbeszerzések, és szolgáltatások esetén részt vesz a közbeszerzési eljárások előkészítésében, az eljárások bonyolításában, a szerződéskötések előkészítésében,
- más szervezeti egységek ügkörébe tartozó esetek kivételével az eszközbeszerzések, beruházások, felújítások műszaki lebonyolítása, koordinálása, illetve a szerződések szakmai teljesítésének igazolása,
- intézi a KSH gépjárműparkjával kapcsolatos ügyeket

- végzi a KSH kezelésében lévő állami vagyon kezelésével, a vagyonkezeléssel összefüggő feladatokat (vagyonkezelői szerződések aktualizálása, az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatás), valamint az elhelyezéssel kapcsolatos feladatokat, az ezzel összefüggő műszaki vizsgálatokat,
- fejezetszintű beruházási és fejlesztési tervek, hatástanulmányok készítése a felső vezetés számára,
- végzi a szakhatósági (építési, tűzoltósági, önkormányzati, munkavédelmi, ÁNTSZ stb.) engedélyeztetési feladatokat,
- ellenőrzi, illetve ellenőrizteti a műszaki fejlesztés terén megvalósuló feladatokat,
- kezdeményezi és koordinálja az állami vagyon hasznosításával, értékesítésével kapcsolatos feladatokat,
- biztosítja a KSH-ra háruló munka- és tűzvédelmi feladatok műszaki követelményeit,
- a felügyeleti szerv által kért jelentések, adatszolgáltatások elkészítése.

Üzemeltetési-, szolgáltatási és fenntartási osztály

- ellátja a KSH elhelyezésére szolgáló épületek, üzemeltetésével, javításával, karbantartásával kapcsolatos feladatokat, megkötöti az ezekkel kapcsolatos szerződéseket és igazolja a szerződések teljesítését,
- ellátja a KSH biztonságtechnikai feladatait,
- elkészíti és aktualizálja a KSH munka- és tűzvédelmi szabályzatát, koordinálja a KSH-ra háruló munka- és tűzvédelmi feladatokat, szakmailag felügyeli a régióközpontok munkavédelmi felelőseit, megszervezi a munkavédelmi oktatást és nyilvántartja az oktatásban részt vett munkatársakat,
- diszpécser szolgálatot működtet az osztály feladatkörébe tartozó hivatali igények regisztrálása, a regisztrált igény megoldásának megszervezése és koordinálása érdekében,
- intézi a KSH napi postaforgalmával kapcsolatos feladatokat,
- szervezi, felügyeli, illetve koordinálja az őrző-védő, a portaszolgálati és a gondnoki feladatokat,
- biztosítja a KSH esetében az épületek, irodák tisztaságát,
- a KSH központi szervezeti egységeinél kezeli az irattári anyagokat, karbantartja az Iratkezelési szabályzatot, illetve a levéltári anyagokat az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően továbbítja a KSH Levéltárának részére,
- részt vesz az osztály ügykörébe tartozó feladatokhoz kapcsolódó közbeszerzési eljárások előkészítésében, eljárások bonyolításában, illetve a szerződéskötések előkészítésében,

4. Igazgatási és tervezési főosztály feladatköre

- a) a KSH adatgyűjtési rendszerének kialakítása, az OSAP összeállítása,
- b) a gazdasági tevékenységek egységes ágazati osztályozási rendszere (TEÁOR), a gazdasági szervezetek gazdálkodási forma szerinti osztályozása (GFO), a szolgáltatások jegyzéke (SZJ) és más, több szakmai területet érintő nomenklatúra gondozása, az alkalmazás során felmerülő kérdésekben állásfoglalás,
- c) a statisztikai nomenklatúrákkal kapcsolatos besorolási állásfoglalások felülvizsgálatára irányuló kérelmek elbírálása,
- d) az adatgyűjtési és feldolgozási ütemterv elkészítése, karbantartása,
- e) a KSH-hoz érkező előterjesztések, jogszabálytervezetek és a közigazgatási államtitkári értekezletek és a Gazdasági Kabinet ülésanyagainak KSH-n belüli véleményeztetése, a KSH álláspontjának kialakítása,
- f) az elnök jogkörében kiadásra kerülő szabályok jogi megfogalmazása, szerződések készítése és véleményezése, a KSH jogi képviseletének ellátása, jogi tanácsadás,
- g) az Országos Statisztikai Tanács titkársági feladatainak ellátása, adatvédelmi feladatok ellátása,
- h) a KSH programjainak megvalósításához szükséges erőforrások tervezése, a programtervezés folyamatának kialakítása,
- i) a közszolgálati jogviszonnyal és munkaviszonnyal kapcsolatos jogszabályok végrehajtásának biztosítása,
- j) az elnöki, elnökhelyettesi munkáltatói jogkörbe tartozó közszolgálati jogviszonnyal kapcsolatos ügyek döntésre előkészítése, végrehajtásának szervezése, címadományozás és egyéb elismerések döntésre történő előkészítése,
- k) a TÜK Iroda ügykörébe tartozó feladatok ellátása,
- l) Szociális, jóléti és üdültetési feladatok ellátása.

Az Igazgatási és tervezési főosztály szervezeti felépítése

Igazgatási osztály feladatköre

- a KSH adatgyűjtési rendszerének kialakítása, a mindenkori éves adatgyűjtési terv (a kötelező és az önkéntes adatgyűjtések) összeállítása a szakfőosztályok javaslatai alapján,
- az OSAP összeállítása, koordinálása, a vonatkozó előterjesztések elkészítése, közvételéle,
- az Országos Statisztikai Tanács titkársági feladatainak ellátása,
- a hivatalos statisztikai szolgálathoz tartozó szervek statisztikai tevékenységének összehangolása, az OSAP-ban szereplő adatgyűjtések végrehajtásának figyelemmel kísérése a szakfőosztályok bevonásával,
- az adatgyűjtések dokumentációjának nyilvántartása, archiválása, hozzáférhetővé tétele,
- a KSH-hoz érkező előterjesztések, jogszabálytervezetek, a közigazgatási államtitkári értekezletek és a Gazdasági Kabinet ülésanyagainak KSH-n belüli véleményeztetése, a KSH álláspont tervezetének összeállítása,
- a területi szervezeti egységek adatgyűjtési- és feldolgozási feladatainak koordinálása, az Informatikai főosztály közreműködésével az Adatgyűjtési-feldolgozási ütemterv elkészítése és folyamatos karbantartása, az ütemterv végrehajtásának figyelemmel kísérése,
- közreműködés az egységes területi Adatgyűjtési-feldolgozási ütemterv végrehajtását elősegítő szabályok kidolgozásában, módosításában,
- a központi szervezeti egységek által a területi szervezeti egységeknek kiadott szakmai feladatok (utasítások, körlevelek, határidők) ellenjegyzése,
- az általános statisztikai osztályozások közül a TEÁOR, a GFO, az SZJ és más, több szakmai területet érintő nomenklatúra, illetve a főtevékenység meghatározására szolgáló ismérvek gondozása, a gyakorlati alkalmazás során felmerülő elvi, módszertani problémák, elvi állásfoglalást igénylő kérdések rendezése, koordinálása, szoros együttműködésben a szakfőosztályokkal, az Információs szolgálattal és a Regiszter osztállyal. A fenti körben a besorolási állásfoglalások felülvizsgálati kérelmének intézése, koordinálása, állásfoglalások kiadása, nyilvántartása,
- módszertani kiadványok áttekintése, ellenjegyzése.

Jogi osztály feladatköre

- az elnök jogkörében kiadásra kerülő szabályozások jogi megfogalmazása,
- a KSH szerződéseinek elkészítése, véleményezése,
- a KSH jogi képviselőjének ellátása peres és peren kívüli eljárásokban, jogi tanácsadás,
- végzi a KSH kezelésében lévő ingatlanokkal kapcsolatos jogi feladatokat,
- a Statisztikai Közlöny, valamint a KSH Tájékoztató szerkesztése,
- az európai uniós tagságból eredő jogharmonizációs, notifikációs feladatok ellátása,
- az elnök hatáskörébe tartozó szakértői engedélyek kiadásával kapcsolatos feladatok végzése,
- adatvédelmi felelősi feladatok ellátása,
- a KSH dolgozók lakásszerzési támogatási kérelmeivel kapcsolatos jogi feladatok elvégzése.

Program- és erőforrás-tervezési osztály feladatköre

- a KSH szervezeti egységei által megvalósítandó programok, azon belül a különböző tevékenységek erőforrásigényeinek megterveztetése. Az erőforrás-tervezés hivatali összehangolása, különböző „forgatókönyvek” készítése, a kétirányú programtervezés iterációjának biztosítása.
- a programtervezés ügyrendjének kialakítása és a munkafolyamat koordinálása,
- a programtervezés alap-nómenklatúráinak (program/programmelem lista és tevékenység-lista) karbantartása, folyamatos felülvizsgálata, a feladatmódosítások átvezetése,
- a KSH-ban működő (illetve bevezetésre kerülő) programtervezési szoftverrendszer szakmai irányú fejlesztése és felügyelete,
- az Elektronikus Munkaidő Nyilvántartási Rendszer (EMU) szakmai felügyelete,
- a szervezeti egységek által végrehajtott programok terv-tény adatainak elszámolása és elemzése a munkaidő nyilvántartás és a gazdálkodási rendszer adatai alapján,
- a hivatali erőforrás-felhasználási adatok elemzése, összefoglalók, lekérdezések készítése a tervező rendszer adataiból,
- igény esetén feladatonkénti, tevékenységenkénti költségkalkulációk készítése, önköltség-számítási szabályzat készítése,
- a vezetők által kért jelentések, adatszolgáltatások elkészítése, erőforrás-elosztási tervek készítése,
- a Vezetői Információs Rendszer (VIR) szakmai szempontú felügyelete, fejlesztése,
- szükség szerint adatszolgáltatás, adatátadás a VIR rendszer felé,

- szükség szerint közreműködés új projektek, feladatok erőforrásigényeinek megtervezésében,
- OSAP előkalkulációk készítése.

Személyzeti és munkaügyi osztály feladatköre

- a közszolgálati jogviszonnal kapcsolatos közszolgálati, munkajogi, személyügyi és a képzéssel összefüggő rendelkezések, szabályzatok és egyéb utasítások egységes értelmezésének elősegítése és jogszerű végrehajtásának biztosítása,
- a közszolgálati jogviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos személyügyi és munkaügyi feladatok ellátása,
- a hivatali humánerőforrás stratégia kialakítása, bevezetése és fejlesztése,
- a KSH személyügyi- és munkaügyi tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, és a nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok ellátása,
- az elnöki, elnökhelyettesi munkáltatói jogkörbe tartozó közszolgálati jogviszonnal kapcsolatos ügyek döntésre történő előkészítése és végrehajtásának szervezése, címadományozás és egyéb elismerések döntésre történő előkészítése,
- közreműködés a KSH köztisztviselőivel szemben támasztott teljesítménykövetelmények alapját képező kiemelt célok évenkénti meghatározásában, a köztisztviselők teljesítményértékelésének központi koordinálása,
- a köztisztviselők életpálya-tervezési, előmeneteli, karrierépítési, minősítési és munkaértékelési rendszerének működtetése,
- a képesítési előírások, munkaköri követelmények, munkaköri leírások, hasznos ismeretek képzési támogatások egységes rendszerének kialakítása és gyakorlati alkalmazásának biztosítása,
- a közszolgálati jogviszonnal kapcsolatos képzési, vezetőképzési feladatok koordinálása és végrehajtása, a képzési támogatási kérelmek döntésre történő előkészítése, a közigazgatási vizsgák rendszerének működtetése,
- a hivatali képzési és továbbképzési tervek kialakításának irányítása, végrehajtásának ellenőrzése,
- a tartalékállománnyal, az üres álláshelyekkel és a pályáztatással kapcsolatos személyügyi feladatok ellátása, az összeférhetetlenséggel és a vagyonyilatkozattétellel kapcsolatos ügyek intézése,
- a nyugállományú köztisztviselőkkel és munkavállalókkal kapcsolatos feladatok ellátása,
- szociális, jóléti feladatok ellátása,
- az ideiglenes KSH- és a MÁV igazolványok, valamint a SOTE oktató kórház igénybevételére jogosító kártyák kiadásával, cseréjével kapcsolatos feladatok intézése.

TÜK Iroda feladatköre

- a KSH-ba érkező, és ott készült minősített iratok átvétele, átadása, érkeztetése. Az iratok hivatalon belüli mozgatása, iktatókönyvek, TÜK segédletek kiadása, BM és MeH futár fogadása,
- a KSH-ban az államtitkot és a szolgálati titkot tartalmazó iratok iktatása, nyilvántartása, őrzése, TÜK dokumentáció (írártár) kezelése. Megőrzési és selejtezési jegyzőkönyvek átvezetése,
- TÜK iratok ellenőrzése, céll ellenőrzés. A titokvédelmi felügyelő részére beszámoló jelentés készítése,
- T-kezelőkkel konzultálás, vizsgáztatás, vizsgaigazolások kiadása,
- Titokvédelmi szempontból a hivatalt érintő kérdésekben észrevételek, javaslatok, jogszabályok előkészítése.

5. Az Informatikai főosztály feladatköre

- a) a KSH informatikai infrastruktúrájának működtetése és fejlesztése,
- b) a KSH statisztikai szakfeladataihoz kapcsolódó adatbázisok, informatikai rendszerek tervezése, kivitelezése és üzemeltetése,
- c) statisztikai adatfeldolgozás,
- d) informatikai stratégia, módszertan és szabályozás fejlesztése, informatikai tanácsadás,
- e) a kormányzati informatikai projektek KSH-ra háruló feladatainak ellátása, a KSH szakmai képviselője a számítástechnikai-informatikai szakértői munkacsoportokban, bizottságokban,
- f) a statisztikai regiszterek, és ezen belül a Gazdasági Szervezetek Regiszterének (GSZR) működtetése, fejlesztése,
- g) a Regiszter Koordinációs Bizottság titkársági feladatainak ellátása a GSZR szakmai képviselőjének ellátása a KSH belső és külső kapcsolataiban,
- h) az adatgyűjtés-szervezés koordinációs feladatainak irányítása,
- i) a statisztikai metainformációs rendszer tartalmának gondozása, a fogalmak, kisosztályozások, nomenklatúrák használatának összehangolása, koordinálása.

Adatgyűjtési ágazat
Az adatgyűjtési kérdésekért felelős főosztályvezető-helyettes
irányítása alá tartozó szervezeti egységek

Adatgyűjtési koordinációs osztály feladatköre

- az adatgyűjtés-szervezés koordinálása, szakmai felügyelete,
- a statisztikai kérdőívek, útmutatók formai egységesítése, nyomdakész kivitelezése, szabványok, ajánlások érvényesítése,
- közreműködés az elektronikus úton történő adatgyűjtések szervezésében,

Adatgyűjtés-szervezési és adat-előkészítési fejlesztések osztálya feladatköre

- az adatgyűjtés-szervezés általános programrendszerének (GÉSA) fejlesztése, üzemeltetése
- az adatgyűjtés-szervezéssel kapcsolatos tervezési, szervezési, működtetési, oktatási feladatok ellátása,
- részvétel az adatgyűjtés szervezési és adat-előkészítési munkák koncepciójának kialakításában,
- az adat-előkészítés általános programrendszerének (ADÉL) fejlesztése, a rendszert alkalmazó fejlesztési folyamatok minőségbiztosítása,
- az adat-előkészítéssel kapcsolatos informatikai tervezési és szervezési feladatok ellátása

Elektronikus adatgyűjtési osztály feladatköre

- a magánnyugdíj-pénztári rendszer (ELATOR/PKN) működtetése,
- az elektronikus adatgyűjtési rendszer működtetése és fejlesztése

Módszertani ágazat

A módszertani és regiszter kérdésekért felelős főosztályvezető-helyettes
irányítása alá tartozó szervezeti egységek

Módszertani osztály feladatköre

- az adattárház és a tájékoztatási adatbázis fejlesztése, üzemeltetése
- a szakfőosztályok adattárház-tervezési munkáinak informatikai módszertani támogatása,
- az adattárház tartalmi fejlesztése, a társszerkesztői feladatok ellátása.
- a statisztikai metainformációs rendszer tartalmának gondozása, a fogalmak, kis osztályozások, nomenklatúrák használatának összehangolása, koordinálása,
- a KSH meta-adatbázisának tervezése, fejlesztése, üzemeltetése,
- a metainformációs rendszer felhasználóinak támogatása,

- a KSH Oracle adatbázisainak adminisztrálása, az adatbáziskezelő-rendszer karbantartása, a rendszer felhasználóinak támogatása.

Regiszter osztály feladatköre

- a GSZR és egyéb regiszterek kialakítása, működtetése, fejlesztése,
- a regiszterhez kapcsolódó adatgyűjtések és felülvizsgálatok tervezése, szervezése, irányítása, tájékoztató feladatok ellátása,
- a GSZR szakmai képviselőjének ellátása a KSH belső és külső kapcsolataiban, a területi szervezeti egységek regiszterrel kapcsolatos tevékenységének felügyelete,

Regiszter fejlesztő csoport feladatköre

- regiszterek informatikai fejlesztése és üzemeltetése,
- részvétel a regiszterekre vonatkozó koncepció és módszertan kialakításában,

Technikai ágazat

A technikai kérdésekért felelős főosztályvezető-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

Rendszerfelügyeleti osztály feladatköre

- a hivatal informatikai alaprendszerének üzemeltetése, hibakezelése, felhasználói támogatása,
- központi informatikai eszközlétár vezetése,
- felhasználói rendszerek kialakításában és azok telepítésében való részvétel..
- a központi számítástechnikai berendezések üzemeltetése.

UNIX csoport feladatköre

- a KHS informatikai infrastruktúrájának fejlesztése és üzemeltetése,
- a belső és külső informatikai szolgáltatások elérhetőségének biztosítása.

Termelési ágazat

A termelési kérdésekért felelős főosztályvezető-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

Az adatfeldolgozó osztályok feladatköre

- a statisztikai főosztályok megrendelése alapján az adatfeldolgozás tervének összeállítás, a teljesítés figyelemmel kísérése,
- a munkatervben rögzített adatfeldolgozási feladatok ellátása a számítástechnikai rendszerek megtervezése, alkalmazások kifejlesztése,
- az adatfeldolgozás tervében nem szereplő külső és belső adatigények kielégítése,

Az egyes adatfeldolgozó osztályok feladatköre

Gazdaságstatisztikai adatfeldolgozó osztály

integrált gazdaságstatisztika, ipar-, építőipar, pénzügy-, munkaügy, beruházás- és anyag statisztikai adatgyűjtések

Lakossági adatgyűjtések adatfeldolgozó osztálya

- lakossági jellegű összeírások,
- népszámlálással kapcsolatosan az Informatikai főosztályra háruló feladatok,
- SAS, TPL és Blaise szoftverek rendszerfelügyelete és adminisztrációja

Mezőgazdasági adatfeldolgozó osztály

mezőgazdaság, környezet és belkereskedelem statisztikai adatgyűjtések

Népmozgalmi- és egészségügyi adatfeldolgozó osztály

népesedés-, egészségügy, szociális, vándorlási, oktatás-, külkereskedelem-statisztikai adatgyűjtések

Szolgáltatás- és társadalomstatisztikai adatfeldolgozó osztály

társadalom-, közlekedés-, idegenforgalom-statisztikai adatgyűjtések, település-statisztika, településregiszter üzemeltetése.

Adatforgalmazó csoport feladatköre

- a KSH adatgyűjtései során keletkező adatállományok elektronikus adatátvitelére,
- az Informatikai főosztály elektronikus adatértékesítése külső megrendelők felé

6. A Tájékoztatási főosztály feladatköre

- a) KSH tájékoztatási koncepciójának kidolgozása, a KSH tájékoztatási tevékenységének koordinálása, országos és területi elemző kiadványok készítése, összefoglaló jellegű adatgyűjtemények szerkesztése, nyomdai és elektronikus adathordozón történő megjelenítése, nemzetközi adatszolgáltatás, ügyfél-tájékoztatás, a Területi Statisztika, a Gazdaság és Statisztika (GÉS) című folyóiratok, valamint az elektronikus Hírlevél szerkesztése,
- b) a KSH nyilvános elektronikus információrendszerének – belső és külső – fejlesztése és üzemeltetése, a házi nyomda működtetése, kérdőívek és kiadványok formai arculatának kialakítása, megjelenésre (nyomdára és elektronikusra) való előkészítése, gyártása, gyártatása, az elkészült anyagok expedálása,
- c) a KSH adat-, szolgáltatás-, illetve kiadvány-értékesítési tevékenységének koordinálása, bonyolítása külső megrendelők felé, ezzel kapcsolatos marketing, pénzügyi, informatikai, valamint központi és területi koordinációs feladatok végzése.

A Tájékoztatási főosztály szervezeti felépítése

Elektronikus tájékoztatási osztály feladatköre

- az internet/intranet számítógépes tájékoztatási rendszer szerkesztése, működtetése, internetes/intranetes alkalmazások tervezése, programozása,
- kiadványok elektronikus formában történő publikálása az interneten,
- a CD/DVD kiadványok terméktervezése, szolgáltató (lekérdező) programok fejlesztése és implementálása, periodikák karbantartásának elvégzése, masterpéldányok elkészítése, a CD/DVD gyártás szervezése,
- az elektronikus kiadványok előállítási folyamatainak korszerűsítése, webszerkesztési technikák és alkalmazások, szabványok kidolgozása.

Nyomda és kiadói osztály feladatköre

- az OSAP-kérdőívek és a kitöltési útmutatók, kiadványok és a hivatal által használt nyomtatványok egybevetése, olvasószerkesztői átnézése, korrektúrázása, nyomtatása és könyvkötészeti feldolgozása, valamint expediálása,
- nyomdai és könyvkötészeti gépek szakszervizes, tervszerű karbantartásának szervezése és nyilvántartása, a területet érintő közbeszerzési és egyéb pályázatok szakmai lebonyolítása
- a belső nyomdában nem gyártható kiadványok és egyéb nyomda-, vagy papíripari termékek gyártatása,
- a gyorsmásoló üzemben a hivatal nagy példányszámú másolási igényeinek kielégítése, a hivatal színes másolási munkáinak elvégzése.

Összefoglaló adatgyűjtemények osztálya feladatköre

- a Magyar statisztikai zsebkönyv és a Magyar statisztikai évkönyv, valamint esetenkénti összefoglaló adatgyűjtemények összeállítása szerkesztése, olvasószerkesztése, technikai szerkesztése, korrektúrázása, formai arculatának kialakítása, tartalmi koordinációja és ellenőrzése,
- a STADAT-rendszer szerkesztése, a rendszerbe kerülő adatok technikai szerkesztése, olvasószerkesztése, korrektúrázása, tartalmi koordinációja és ellenőrzése,
- a Tájékoztatási adatbázis működtetésének koordinálása, felelős szerkesztői feladatok ellátása, működtetési szabályzatának kialakítása és felügyelése,
- a tájékoztatási naptár és a tájékoztatási terv összeállításának koordinálása, a teljesítés nyomon követése.

Statisztikai szolgáltatások osztálya feladatköre

- a kiadványok értékesítésének, és a bizományos értékesítés rendszerének szervezése,
- a statisztikai szolgáltatások értékesítésének szervezése és koordinálása, szerződéskötés a megrendelőkkel, a szolgáltatáshoz kapcsolódó dokumentációs, ügyviteli feladatokat elvégzése és az elszámolási, kalkulációs és tervezési feladatokban való közreműködés,
- a KSH elektronikus értékesítési tevékenységének bonyolítása, fejlesztése,
- a hivatal marketingstratégiájának kialakítása,
- a felhasználók igényeinek feltérképezése, kapcsolattartás a felhasználókkal, méri azok elégedettségét.

Tájékoztatási koordinációs és elemző osztály feladatköre

- a KSH Jelenti és a Statistical Report című havi tájékoztatók összeállítása, valamint esetenkénti (nemzetközi) összefoglaló elemző kiadványok, tartalmi, technikai szerkesztése, előállítás, a KSH jelentősebb elemző kiadványainak tartalmi koordinálása,
- az Országgyűlés és a Kormány számára készülő évenkénti elemző kiadvány elkészítése,
- a nemzetközi szervezetek részére történő rendszeres és eseti adatszolgáltatások koordinációja, a Nemzetközi Valutaalap és az Eurostat speciális adatszolgáltatási rendszerében az ország-koordinátori feladatok ellátása,
- a Nemzetközi statisztikai évkönyv és a Nemzetközi statisztikai zsebkönyv koordinációja és tartalmi szerkesztése, valamint KSH-adatgyűjtemények nemzetközi fejezetének összeállítása,
- A Structural Indicators, Euroindicators, Infra-annual indicators koordinátori feladatainak ellátása, Az Eurostat STADIUM rendszerének local koordinátori feladatainak ellátása.

Területi tájékoztatási osztály feladatköre

- a területi szervezeti egységek tájékoztatási munkájának szakmai irányítása, az ehhez szükséges területi részletezettségű és országos összehasonlító adatok biztosítása,
- a Területi statisztikai évkönyv és a Magyar régiók zsebkönyve szerkesztése,
- a területi statisztika módszertanának gondozása és fejlesztése, közreműködés az ágazati statisztikai módszerek területi adaptációjában, a területi statisztika tárgyko-

rébe tartozó nómenklatúrák és számjelek (településazonosító törzsszám, területi számjelrendszer stb.) kialakítása és karbantartása,

- a Közép-Magyarország régió társadalmi-gazdasági jelenségeinek folyamatos elemzése, az önkormányzatok és más helyi szervek, szervezetek a sajtó rendszeres tájékoztatása, kiadványok, adatközlések készítése, a közép-magyarországi regionális honlap karbantartása, frissítése,
- a térinformatika területi elemzésekben való felhasználása, a különböző statisztikai célú térinformatikai alkalmazások fejlesztésében való közreműködés,
- a Településstatisztikai Adatbázis Rendszer (T-STAR) működtetése, fejlesztése és koordinálása, részvétel a Megyei és Regionális Adatbázis Rendszer (MR-STAR), valamint a Budapesti Statisztikai Adatbázis Rendszer (B-STAR) fejlesztésében, működtetésében és koordinálásában,
- az Európai Unióval kapcsolatos regionális statisztikai feladatok koordinálása (RESCO) a KSH-ban, kapcsolattartás az illetékes hazai kormányzati szervekkel és intézményekkel, nemzetközi regionális adatszolgáltatás az EUROSTAT igényei szerint,
- a MATÉRIA és a BUTÉRIA magyar, illetve budapesti közigazgatási térinformatika adatbázisok adattermékként történő előállítására, közreműködés a partnerintézményekkel, az adatbázisok karbantartása és fejlesztése.

Információs szolgálat (osztály) feladatköre

- általános tájékoztatás és felvilágosítás nyújtása az adatigénylők részére telefon-szolgálat és személyes ügyfélfogadás formájában,
- adatkiadás szóban és írásban, magyarul és idegen nyelven azon adatokra vonatkozóan, amelyek bármilyen formában (CD-n, nyomtatásban, Interneten) már megjelentek, illetve a Tájékoztatási adatbázisunkból lekérdezhetők,
- tevékenységek, termékek, szolgáltatások konkrét besorolására vonatkozó megkeresésekre hivatalos állásfoglalások kiadása, a besorolási adatbázis gondozási feladataiban való részvétel.

7. Igazgatóságok

Az igazgatóságok a KSH területi szervezeti egységei. Az igazgatóságok igazgatósági központból, képviselőből és távmunkahelyekből állnak. A munkavégzés helye az igazgatóság központja, a megyei képviselőtek és a távmunkahelyek. Az igazgatóságokon foglalkoztatott dolgozók a munkavégzés helyétől függetlenül a munkakörüknek és a munkaköri leírásuknak megfelelő osztályhoz tartoznak.

Az igazgatósági központ szervezeti felépítése

Integrált adatgyűjtések osztálya

Mezőgazdasági- és szolgáltatás-statisztikai osztály
 Társadalomstatisztikai osztály
 Tájékoztatási osztály
 Titkársági osztály

Egyes igazgatóságoknál az Integrált adatgyűjtések osztálya, valamint a Mezőgazdasági- és szolgáltatás-statisztikai osztály feladatköreit Gazdaságstatisztikai osztály keretében végzik.

Integrált adatgyűjtések osztálya feladatköre

- a havi, negyedéves és éves integrált gazdaságstatisztikai adatgyűjtések, továbbá az ezekhez kapcsolódó ipari és építőipari szakmai, munkaügyi, telepi, anyagstatisztikai, beruházási jelentések előkészítése, szervezése, végrehajtása, az adatok minőségének biztosítása,
- az adatelőkészítések informatikai szervezése, a kapcsolódó informatikai feladatok elvégzése, az informatika biztonsági előírások betartása,
- a feladatkörbe tartozó adatszolgáltatói regiszterek kezelése és karbantartása, a szükséges felülvizsgálatok végrehajtása, regiszterrel kapcsolatos ügyfélszolgálati feladatok ellátása,
- a területi adatbázisok valamint a központi és helyi elemzések, adatközlések továbbá a helyi információszolgáltatás adatigényének kielégítése.

Mezőgazdasági- és szolgáltatás-statisztikai osztály feladatköre

- a mezőgazdaság, továbbá a kereskedelem, ingatlan ügyletek, gazdasági tevékenységet segítő szolgáltatás, szállítás-, szálláshely-, vendéglátó és idegenforgalmi szolgáltatások körébe tartozó ágazatokra kiterjedően az intézményi szakmai, valamint lakossági adatgyűjtések előkészítése, szervezése, végrehajtása, az adatok minőségének biztosítása, figyelembe véve a jelentések kompetenciaközponti kezelésének rendjét,
- az adatelőkészítések informatikai szervezése, a kapcsolódó informatikai feladatok elvégzése, az informatikai biztonsági előírások betartása,
- részvétel az adatgyűjtési mintakeretek karbantartásában, a minták kialakításában,
- a feladatkörébe tartozó adatszolgáltatói regiszterek kezelése és karbantartása, a szükséges felülvizsgálatok végrehajtása,
- a területi adatbázisok, valamint a központi és helyi elemzések, adatközlések, továbbá a helyi információszolgáltatás adatigényeinek kielégítése.

Társadalomstatisztikai osztály feladatköre

- a fogyasztói árösszeírás, a háztartások költségvetésének felmérése, az életmód-életkörülmények, a lakossági munkaerő-felvételek, a lakosság utazási szokásai, a lakosság társadalmi rétegződése, az oktatás, a művelődés, a művészet, a sport, a te-

lepülések kommunális ellátottsága, a környezetvédelem és vízgazdálkodás, a lakásstatisztika, a közigazgatási statisztika, a társadalmi- és non-profit szervezetek, az országgyűlési és önkormányzati választásokkal kapcsolatos adatgyűjtések, a természetes népmozgalom, a termékenység, születésszabályozás és családtervezés, a magzati veszteségek, terhesség-megszakítások, a népesség egészségi állapota, az egészségügyi ellátás, a szociális gondoskodás és ellátás, a társadalombiztosítás, a balesetek, tűzkár és vagyonvédelem, az igazságügy és a bűnözés, a népesség adatainak összeírása céljából tartott népszámlálások, mikrocenzusok és egyéb lakossági összeírások területére kiterjedően az adatgyűjtések előkészítése, szervezése, végrehajtása, az adatok minőségének biztosítása, figyelembe véve a jelentések kompetencia központi kezelésének rendjét,

- az adatgyűjtések informatikai szervezése, a kapcsolódó informatikai feladatok elvégzése, az informatikai biztonsági előírások betartása,
- részvétel az adatgyűjtési mintakeretek karbantartásában, a minták kialakításában,
- az adatszolgáltatói regiszterek kezelése és karbantartása, a szükséges felülvizsgálatok végrehajtása,
- a területi adottságok, valamint a központi és helyi elemzések, adatközlések, továbbá a helyi információszolgáltatás adatigényeinek kielégítése.

Tájékoztatási osztály feladatköre

- közreműködik a területi részletezésben készülő központi adatközlések és elemzések elkészítésében,
- a KSH tájékoztatási célkitűzésének és az egységes területi tájékoztatás elvének figyelembevételével az igazgatóság tájékoztatási programjának elkészítése, a társadalmi-gazdasági jelenségek folyamatos elemzése, regionális, megyei, kistérségi és települések szinten az önkormányzatok és más helyi szervek, szervezetek rendszeres tájékoztatása, kiadványok, adatközlések készítése,
- a nemzetközi együttműködés keretében közös kiadványok készítése,
- a tájékoztatást szolgáló informatikai tevékenység elvégzése,
- a külső adatigények kielégítése,
- az írott és elektronikus médiával való kapcsolattartás,
- információszolgálat működtetése,
- a területi és a települési statisztika módszereinek fejlesztése és alkalmazása,
- KSH-kiadványok terjesztése, marketing-feladatok ellátása,
- az igazgatóság szakkönyvtárának kezelése,
- a regionális honlapok karbantartása, frissítése.

Titkársági osztály feladatköre

- az igazgatóság működéséhez szükséges feltételek biztosítása a rendelkezésre bocsátott eszközökből,
- az igazgatóság informatikai rendszereinek folyamatos üzemenben tartása, az informatikai biztonsági feladatok ellátása,
- az igazgatóság költségvetési jellegű teendőinek ellátása, a pénzügyi, számviteli és beszámolási feladatok végrehajtása, a központi útmutatásnak és igényeknek megfelelően,
- közreműködés a személyügyi feladatok ellátásában,
- közreműködés a munkaügyi, bérszámfejtési, adózási és társadalombiztosítási feladatok ellátásában,
- részvétel a beruházások, felújítások lebonyolításában,
- épületüzemeltetés-, gépjármű üzemeltetés biztosítása, munkavédelmi és tűzvédelmi feladatok ellátása,
- az engedélyezett eszközök beszerzése, nyilvántartása, leltározásban és selejtezésben való részvétel,
- különféle bevallások és adatszolgáltatások előkészítése központi adatszolgáltatáshoz,
- szabad helyiségek, berendezések bérbeadása,

8. Elnökhelyettesi titkárság

- Az elnökhelyettesi titkárság az elnökhelyettes munkáját közvetlenül segítő operatív feladatok ellátását végzi.
- Az elnökhelyettesi titkársághoz tartoznak a személyi titkár, az informatikai biztonsági felügyelő, a köztisztviselők és a munkavállalók.

2. számú függelék
a KSH Szervezeti és Működési Szabályzatához

**A KSH TESTÜLETEINEK ÉS MUNKABIZOTTSÁGAINAK
FELADAT-ÉS HATÁSKÖRE, MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI**

**I.
TESTÜLETEK**

1. Vezetői Tanácsadó Testület (VTT)

Az elnök vezetésével működő döntéselőkészítő, tanácsadó és véleményező fórum.

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

A testület üléseit esetenként, de legalább negyedévenként tartja.

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

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

2. Tudományos Tanács (TT)

A Tudományos Tanács az elnök tanácsadó testülete.

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

A TT elsődlegesen azokban a kérdésekben foglal állást, amelyek megvizsgálására az elnök felkéri. A TT üléseit szükség szerint, illetve üléstervének megfelelően tartja. A TT üléseire alkalmanként – a költségvetési lehetőségektől függően – külföldi szakértő is meghívható.

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

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

3. Vezetői Kollégium

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

4. Szakmai Kollégiumok

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

- a) lakossági összeírások szakmai kollégium,
- b) vállalkozás-statisztikai szakmai kollégium,
- c) nemzeti számlák szakmai kollégium,
- d) adminisztratív adatforrások és adatátvételek szakmai kollégium.

II.

ÁLLANDÓ MUNKABIZOTTSÁGOK

1. Adatgyűjtési Koordinációs Bizottság

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

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

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

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

2. Költségvetési Bizottság (KVB)

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

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

A bizottság elnöke a gazdasági elnökhelyettes.

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

A bizottság titkára a Költségvetési osztály vezetője.

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

3. Oktatási Bizottság (OB)

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

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

A bizottság elnöke: a Statisztikai kutatási és oktatási főosztály vezetője.

Tagjai: az Informatikai főosztály képviselője, a Mezőgazdasági és környezetstatisztikai főosztály vezetője, az Oktatási osztály vezetője, a Személyzeti és munkaügyi osztály vezetője, a Társadalomstatisztikai főosztály vezetője, az Igazgatóságok képviselője.

A bizottság titkára az Oktatási osztály vezetője.

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

4. Stratégiai Fejlesztési Tanács (SFT)

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

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

Az SFT ülései írásos előterjesztés alapján szervezhetők, kivéve, ha az elnök, tájékoztatósi céllal hívja össze az SFT-t. Az írásos előterjesztéseket legalább 7 munkanappal korábban kell benyújtani az MPI titkárságára.

A bizottság elnöke: a Modernizációs Programiroda (MPI) vezetője.

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

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

3. számú függelék
a KSH Szervezeti és Működési Szabályzatához

SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE
A KÖZPONTI STATISZTIKAI HIVATALBAN

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

Szabálytalanság fogalma: valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, előírás stb.) való eltérést jelent, amely az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben stb. egyaránt előfordulhat. Alapesetei lehetnek:

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

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a KSH elnöke, elnökhelyettesei, illetve valamennyi szervezeti egységének vezetője felel azért, hogy:

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

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

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

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

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

A KSH munkavállalóinak konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások szabályozzák, a közszolgálati jogviszonyból, illetve munkaviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük.

Szabálytalanságok észlelése

- A KSH valamely munkatársa észleli a szabálytalanságot
 - a) Amennyiben a szabálytalanságot a szervezeti egység valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét. Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét (elnökhelyettes), annak érintettsége esetén a KSH elnökét kell értesítenie.
 - b) Ha az a) pontban megfogalmazottaknak megfelelően a KSH elnöke, elnökhelyettese, illetve szervezeti egység vezetője megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.
- A KSH elnöke, elnökhelyettese vagy a szervezeti egység vezetője észleli a szabálytalanságot
A KSH elnökének, elnökhelyettesének, illetve a szervezeti egység vezetőjének észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.
- A KSH Ellenőrzési osztálya észleli a szabálytalanságot
Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el. Az SzMSz szerint illetékes szervezeti egység vezetőjének intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania.
- Külső ellenőrzési szerv (pl. ÁSZ, KEHI, az EU ellenőrzést gyakorló szervei stb.) észleli a szabálytalanságot
A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján az ellenőrzési szerv jár el. A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján - azok megszüntetésére - a KSH SzMSz szerint illetékes szervezeti egység vezetőjének intézkedési tervet kell kidolgoznia.

A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

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

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

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

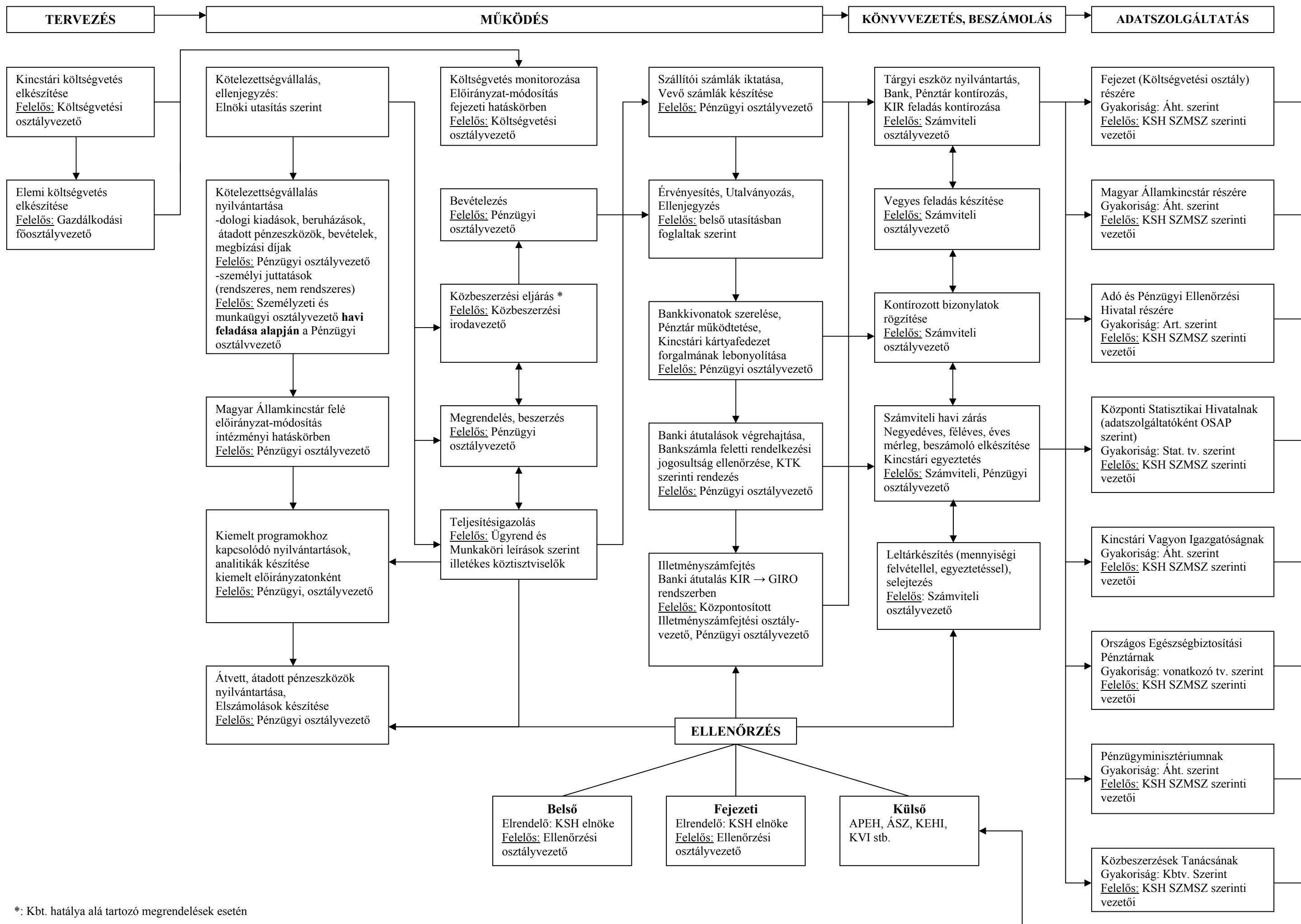
A KSH elnökének, elnökhelyetteseinek, illetve szervezeti egységei vezetőinek feladata, hogy intézkedjenek a szabálytalansággal kapcsolatos eljárások nyomon követéséről. Ennek során:

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

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

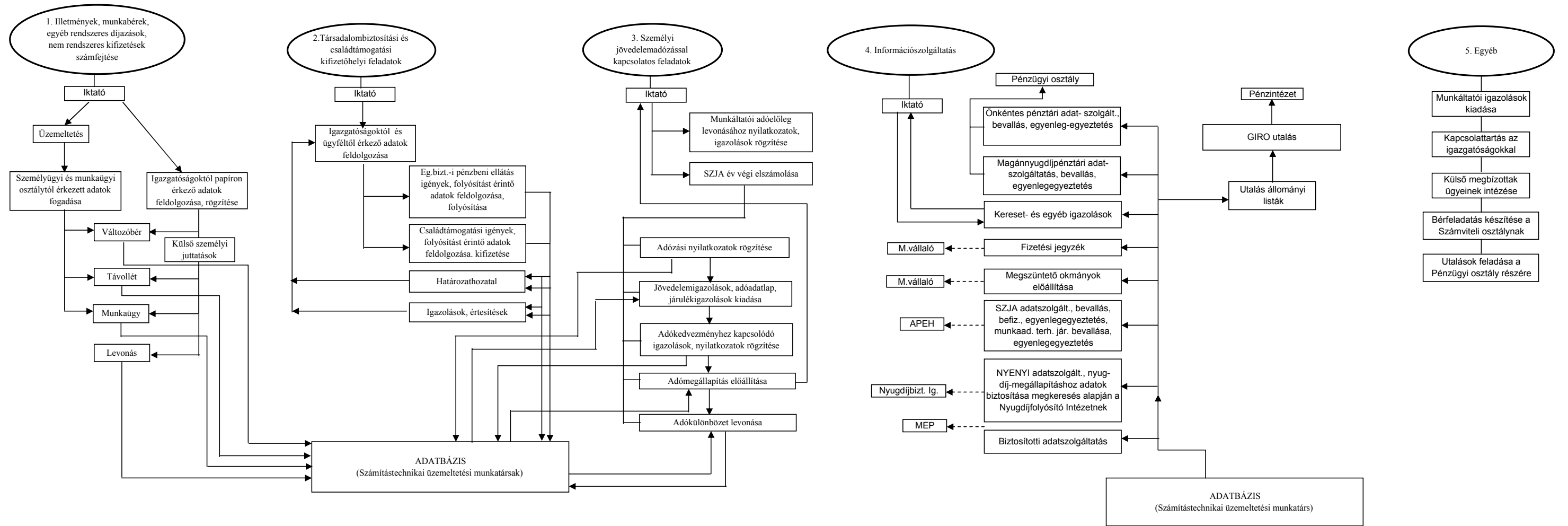
- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről, illetve
- a megtett intézkedések, illetve az azokhoz kapcsolódó határidők nyilvántartásáról.

A Gazdálkodási főosztály ellenőrzési nyomvonalja



*: Kbt. hatálya alá tartozó megrendelések esetén

Illetményszámfejtés ellenőrzési nyomvonal



Illetményszámfejtés ellenőrzési nyomvonal

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

Illetményszámfejtés ellenőrzési nyomvonal

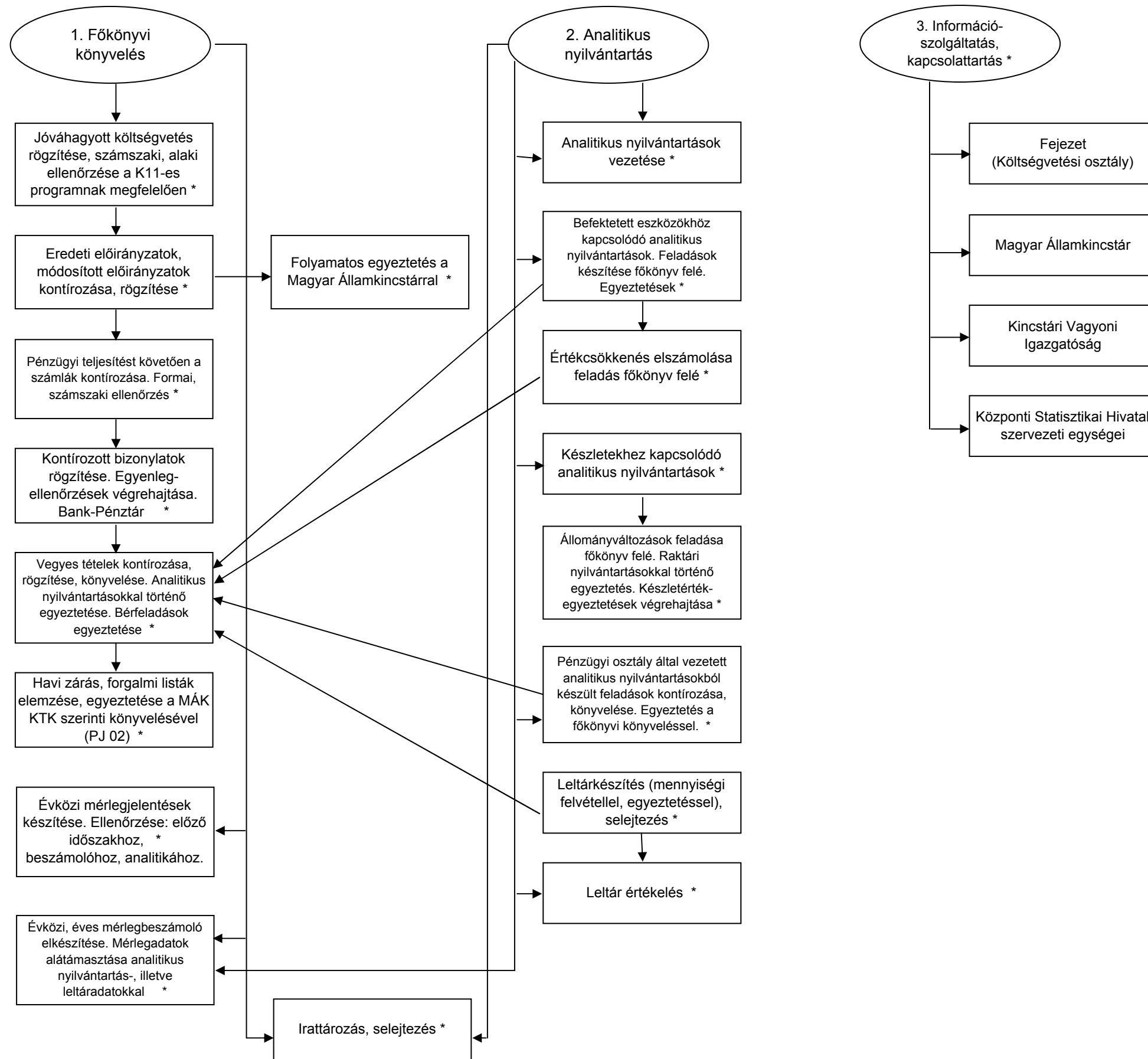
Sor-szám	Alfolyamat megnevezése	Alfolyamat felelőse	Ellenőrzési pontok			
			Informatikai ellenőrzés	Vezetői ellenőrzés	Előzetes ellenőrzés	Utólagos ellenőrzés
1.1.	Papír alapú változóbér, nem rendszeres kifizetések adatainak rögzítése	ügyintéző	Összefüggés vizsgálat rögzítéskor, figyelmeztető és hibalista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

Illetményszámfejtés ellenőrzési nyomvonal

Sor-szám	Alfolyamat megnevezése	Alfolyamat felelőse	Ellenőrzési pontok			
			Informatikai ellenőrzés	Vezetői ellenőrzés	Előzetes ellenőrzés	Utólagos ellenőrzés
2.2.1.	Családtámogatási igények elbírálása, adatok rögzítése	ügyintéző	Jogosultság egyes elemeit program vizsgálja, adatokat megállapít	Eseti	Ügyintéző: a kifizetést megelőzően az adatfelvitel előtt és számfejtés után Ellenőr: Kifizetés előtt folyamatosan	Ellenőrök: a kifizetést követő 30 napon belül
2.2.2.	Igazoltatások	ügyintéző	Iskolai igazolások elkészítése, jogosultság lejárat	Cél		Ellenőr
2.2.3.	Folyósítást érintő adatok elbírálása, rögzítése	ügyintéző	Összefüggés vizsgálat	Eseti	Ügyintéző: a kifizetést megelőzően az adatfelvitel előtt és számfejtés után. Ellenőr: Kifizetés előtt folyamatosan	Ellenőrök: a kifizetést követő 30 napon belül.
2.2.4.	Határozathozatal (megszüntetés, elutasítás visszavonás)	ügyintéző	Lejárat esetén jelzés (lista)	Osztályvezető: eseti, tételes a kiadmányozás során.	Ellenőr	Végrehajtás.
2.2.5.	Jogorvoslati eljárás: fellebbezés továbbítása, határozat visszavonása, módosítása	osztályvezető		Osztályvezető: fellebbezés elbírálásra előkészítése, döntés-előkészítés, fellebbezés továbbítása, visszavonás, módosítás	Ügyintéző, ellenőr: fellebbezés elbírálására javaslattevél	Végrehajtás
2.2.6.	Igazolások, értesítések	ügyintéző		osztályvezető: kiadmányozáskor	Ellenőr: kiküldés előtt	
3.1.	Havi adóelőleg levonása					
3.1.1.	Adókedvezményre jogosító igazolások, nyilatkozatok, adóelőleg mértékére vonatkozó nyilatkozatok rögzítése	ügyintéző	Nyilatkozatok rögzítése során, számfejtéskor	Eseti	Ügyintéző: adatrögzítés előtt	
3.2.	Év végi adóelszámolás.					
3.2.1.	Adóelszámolásra vonatkozó adózói nyilatkozatok rögzítése	ügyintéző	Összefüggés vizsgálat	Eseti	Ügyintéző: adatrögzítés előtt	
3.2.2.	Jövedelemigazolások kiadása	ügyintéző	Program készíti el	Eseti	Ügyintéző: a program által előállított adatok felülvizsgálata kiadás előtt	
3.2.3.	Adó adatlapok kiadása	ügyintéző	Program készíti el	Eseti	Ügyintéző: a program által előállított adatok felülvizsgálata kiadás előtt	
3.2.4.	Járulék igazolások kiadása	ügyintéző	Program készíti el	Eseti	Ügyintéző: a program által előállított adatok felülvizsgálata kiadás előtt	

Illetményszámfejtés ellenőrzési nyomvonal

Sor-szám	Alfolyamat megnevezése	Alfolyamat felelőse	Ellenőrzési pontok			
			Informatikai ellenőrzés	Vezetői ellenőrzés	Előzetes ellenőrzés	Utólagos ellenőrzés
3.2.5.	Kedvezményre jogosító igazolások, nyilatkozatok rögzítése	ügyintéző	Összefüggés vizsgálat	Egyes igazolás típusoknál tételes, egyébként eseti	Ügyintéző: adatfelvitel előtt, illetve lásd még: vezetői	
3.2.6.	Adó megállapítások kiadása	ügyintéző	Program készíti el	Eseti	Ügyintéző: a program által előállított adatok felülvizsgálata kiadás előtt	
3.2.7.	Adókülönbözetek rendezése	ügyintéző	Program által automatikus	Cél		
3.2.8.	Adóhátralékról adózó és adóhatóság értesítése	irodavezető	Program készíti el	Osztályvezető: szűrőpróba szerű, kiküldés előtt, kiadmányozáskor	Ügyintéző: a program által készített értesítést listát tételesen kiküldés előtt	
4.1.	Fizetési jegyzék előállítása (fő, hókózi)	ügyintéző	Az alapadatokat a program készíti el	Eseti, hibajelzés alapján	Ügyintéző: kiküldés előtt tételes. Ellenőr: hókózi fizetési jegyzék kiküldése előtt	
4.2.	Kereset és egyéb igazolások kiadása	ügyintéző		Osztályvezető: kiadmányozáskor	Ügyintéző: a program által képzett adatok felülvizsgálata	
4.3.	Jogviszony megszűnésével kapcsolatos okmányok kiadása	ügyintéző	Az iratokat a program készíti el	Cél.	Ügyintéző: a program által képzett adatok felülvizsgálata. Ellenőr: kiadás előtt	
4.4.	SZJA éves, eseti adatszolgáltatás	irodavezető	Program készíti el	Adóhatóság megkeresésére, kiadmányozás előtt	Eseti, cél	
4.5.	Nyugdíj megállapításához szükséges adatszolgáltatás (éves, eseti)	ügyintéző	Program készíti el	Eseti	Ellenőr: A Nyugdíj-biztosítási Igazgatóság kérésére küldendő egyedi adatszolgáltatás esetében tételes	Ügyintéző, ellenőr a Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság jelzése alapján
4.6.	Adatszolgáltatás a magánnyugdíjpénztár felé, kapcsolattartás (hibajavítás)	ügyintéző	Program készíti el	Hibajavítás során, illetve hibajelzés esetén	Hibajavítás során	Hibajelzés során
4.7.	Biztosítottak bejelentése (közreműködés)	osztályvezető	Program készíti el	Hibajavítás során, illetve hibajelzés esetén		Hibajelzés során
4.8.	Önkéntes biztosító pénztári adatszolgáltatás (közreműködés)	ügyintéző	Program készíti el	Hibajavítás során, illetve hibajelzés esetén		Hibajelzés során
4.9.	Bér- és munkaügyi adatszolgáltatás (közreműködés)	osztályvezető	Program készíti el	Hibajavítás során, illetve hibajelzés esetén	Hibajavítás során	Hibajelzés során
4.10.	Illetmény-számfejtéssel kapcsolatos hibabejelentés a rendszergazda felé	osztályvezető		Hibajelzés a rendszergazda felé		
4.11.	Tájékoztató, körlevelek kiadása	irodavezető		Körlevél összeállítás, illetve egyedi megkeresésre, írásbeli, szóbeli tájékoztató		



* Felelős: Munkaköri leírás szerint illetékes munkatárs

Ellenőrzési nyomvonal a fejezeti kezelésű előirányzatokról

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