

Melléklet
a 3/2007. (MK 17.) MeHVM utasításhoz

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

Jóváhagyom:

Gyurcsány Ferenc
miniszterelnök

TARTALOMJEGYZÉK

A Központi Statisztikai Hivatal jogállása, feladatai és hatásköre.....	7
A Központi Statisztikai Hivatal általános adatai.....	8
A KSH beosztott munkavállalóinak kötelezettségei és jogai.....	9
A KSH vezetőinek kötelezettségei és jogai.....	10
A KSH vezetőinek általános kötelezettségei és jogai	10
A KSH elnökének egyéb jogai és kötelezettségei:.....	11
A KSH elnökhelyettesének egyéb jogai és kötelezettségei:.....	12
A KSH statisztikai elnökhelyettesének különös joga:.....	12
A KSH gazdasági elnökhelyettesének különös jogai és felelőssége:.....	12
A KSH főosztályvezetőjének (igazgatójának) egyéb jogai és kötelezettségei:.....	12
A KSH főosztályvezető-helyettesének (igazgatóhelyettesének) egyéb jogai és kötelezettségei:	13
A KSH önálló osztályvezetőjének egyéb jogai és kötelezettségei:.....	13
A KSH osztályvezetőjének egyéb jogai és kötelezettségei:.....	13
A KSH szervezeti egységei és azok feladatkörei	14
A KSH elnöke közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek.....	14
Az Elnöki Titkárság feladatköre.....	14
Az Ellenőrzési osztály feladatköre	14
Tervezési főosztály.....	15
A Program- és erőforrás tervezési osztály feladatköre.....	15
A Teljesítménymérési és elemző osztály feladatköre	16
A statisztikai elnökhelyettes felügyelete alá tartozó szervezeti egységek.....	16
Árstatistikai főosztály.....	16
A Fogyasztói árstatistikai osztály feladatköre.....	16
A Külkereskedelmi árstatistikai osztály feladatköre	17
A Termelői árstatistikai osztály feladatköre.....	17
Életszínvonal- és munkaügy-statisztikai főosztály	18
Az Életszínvonal-statisztikai felvételek osztály feladatköre.....	18
A Munkaügy-statisztikai osztály feladatköre.....	18
A Társadalmi rétegelemzés osztály feladatköre.....	18
Külkereskedelem-statisztikai főosztály	19
A Termékforgalmi adatgyűjtési osztály feladatköre	19

A Termékforgalmi módszertani osztály feladatköre.....	19
A Szolgáltatás-külkereskedelmi osztály feladatköre.....	20
Mezőgazdasági és környezeti statisztikai főosztály	20
A Mezőgazdasági statisztikai osztály feladatköre.....	20
A Mezőgazdasági számlák osztály feladatköre.....	20
A Környezetstatisztikai osztály feladatköre.....	21
Nemzeti számlák főosztály	21
Az Ágazati kapcsolatok mérlege (ÁKM) osztály feladatköre	21
A Jövedelemszámla osztály feladatköre	22
A Termelési számla osztály feladatköre.....	22
Népességstatisztikai főosztály.....	22
A Népszámlálási osztály feladatköre	22
A Népmozgalmi statisztikai osztály feladatköre.....	23
A Népességstatisztikai módszertani osztály feladatköre.....	23
Az Összeírások osztály feladatköre.....	24
Statisztikai kutatási és módszertani főosztály	24
A Mintavételi és módszertani osztály feladatköre	24
Az Osztályozások és metainformációk osztálya feladatköre	24
A Statisztikai Szemle Szerkesztőségének (osztály) feladatköre	25
Szektorszámlák főosztály.....	25
A Háztartási szektor számlák osztály feladatköre.....	25
A Kormányzati és nonprofit szektor számlák osztály feladatköre.....	25
A Tőkeszámla osztály feladatköre	26
Szolgáltatásstatisztikai főosztály	26
A Belkereskedelmi és információstatisztikai osztály feladatköre:.....	26
A Turizmus- és szállításstatisztikai osztály feladatköre.....	27
Társadalmi szolgáltatások statisztikai főosztály.....	27
A Lakásstatisztikai osztály feladatköre	27
Az Egészségügyi statisztikai osztály feladatköre.....	27
A Szociális statisztikai osztály feladatköre	28
Az Oktatási, kulturális és K+F statisztikai osztály feladatköre.....	28
Vállalkozás-statisztikai főosztály	29
A Szerkezet-statisztikai osztály feladatköre.....	29
A Rövidtávú statisztikák osztálya feladatköre	29

Az Adatjövahagyási osztály feladatköre	30
A Regiszter osztály feladatköre.....	30
A Kérdőívgyűjtő osztály feladatköre	30
Az Ipari adatgyűjtő osztály feladatköre	31
Az Építőipar és gazdasági szolgáltatások adatgyűjtő osztály feladatköre	31
A Szállítás és közösségi szolgáltatások adatgyűjtő osztály feladatköre	31
A Kereskedelmi és idegenforgalmi adatgyűjtő osztály feladatköre.....	31
Elnökhelyettesi titkárság	31
A gazdasági elnökhelyettes felügyelete alá tartozó szervezeti egységek.....	32
Gazdálkodási főosztály	32
A Költségvetési osztály feladatköre	32
A Központosított illetményszámfejtési osztály feladatköre.....	32
A Pénzügyi osztály feladatköre.....	33
A Számviteli osztály feladatköre.....	34
A Közbeszerzési osztály feladatköre.....	34
A Személyzeti és munkaügyi osztály feladatköre.....	34
Igazgatási és nemzetközi főosztály	35
Az Igazgatási osztály feladatköre.....	35
A Jogi osztály feladatköre	36
A Nemzetközi osztály feladatköre	36
Az Oktatási osztály feladatköre.....	37
A Kommunikációs osztály feladatköre	37
A TÜK Iroda feladatköre	37
Műszaki és rendszertechnikai főosztály	38
A Rendszertechnikai osztály feladatköre	38
A Műszaki és üzemeltetési osztály feladatköre.....	38
Informatikai főosztály.....	39
A Gazdaságstatisztikai adatfeldolgozó osztály feladatköre	39
A Lakossági adatgyűjtések adatfeldolgozó osztály feladatköre.....	39
A Népmozgalmi- és egészségügyi adatfeldolgozó osztály feladatköre	39
A Tájékoztatási rendszerfejlesztési osztály feladatköre.....	40
Az Alkalmazásfejlesztési osztály feladatköre	40
Az Adatgyűjtés rendszerfejlesztési osztály feladatköre.....	40
Tájékoztatási főosztály.....	40

Az Információszoigálat (osztály) feladatköre	40
A Tájékoztatási koordinációs és elemző osztály feladatköre	41
Az Adatgyűjtemények szerkesztősége (osztály) feladatköre	41
A Területi tájékoztatási osztály feladatköre	42
Elnökhelyettesi titkárság	42
Igazgatóságok	43
Debreceni Igazgatóság	43
Az Adatgyűjtés-előkészítési osztály feladatköre.....	43
A Szervezési osztály feladatköre.....	44
Az Adatfeldolgozó osztály feladatköre	44
Az Adatgyűjtés-módszertani és minőségellenőrzési osztály feladatköre	44
Tájékoztatási és információszolgáltatási osztály feladatköre.....	45
Győri Igazgatóság.....	45
Adatgyűjtés-előkészítési és minőségellenőrzési osztály feladatköre	45
Adatfeldolgozó osztály feladatköre.....	46
Tájékoztatási és információszolgáltatási osztály feladatköre.....	46
Miskolci Igazgatóság.....	46
Lakás-és kommunális-statisztikai osztály feladatköre	46
Szociális-, egészségügy- és oktatásstatisztikai osztály feladatköre	47
Tájékoztatási és információszolgáltatási osztály feladatköre.....	47
Pécsi Igazgatóság.....	47
A Belkereskedelmi statisztikai osztály feladatköre.....	47
A Szállítás-statisztikai osztály feladatköre.....	47
A Turizmus-statisztikai osztály feladatköre.....	48
A Tájékoztatási és információszolgáltatási osztály feladatköre.....	48
Szegedi Igazgatóság.....	48
Adatgyűjtés-előkészítési és módszertani osztály feladatköre	48
Szervezési és minőségellenőrzési osztály feladatköre	49
Adatelőkészítési osztály feladatköre	49
A Tájékoztatási és információszolgáltatási osztály feladatköre.....	49
Veszprémi Igazgatóság	50
Az Adatgyűjtés-előkészítési és minőségellenőrzési osztály feladatköre	50
Az Adatelőkészítési osztály feladatköre	50
A Tájékoztatási és információszolgáltatási osztály feladatköre.....	50

A KSH testületei és munkabizottságai	51
Testületek	51
Állandó munkabizottságok.....	52
FÜGGELÉKEK	55

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I.

A Központi Statisztikai Hivatal jogállása, feladatai és hatásköre

A Központi Statisztikai Hivatal jogállása:

A Központi Statisztikai Hivatal (KSH) kormányhivatal, amelynek felügyeletét a Miniszterelnöki Hivatalt vezető miniszter látja el.

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

A KSH feladata és hatásköre:

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

A KSH által végzett szakfeladatokhoz nem kapcsolódik feladatmutató.

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

A KSH tevékenységének pénzügyi forrása:

- költségvetési támogatás
- saját bevételek

A KSH létszámkerete: 1495 fő

A KSH felügyelete alatt álló intézmények:

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

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

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

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

A képzettségi pótléokra vonatkozó szabályokat az elnök állapítja meg.

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

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

II.

A Központi Statisztikai Hivatal általános adatai

A hivatal neve: Központi Statisztikai Hivatal

A hivatal nevének törvényben elfogadott rövidítése: KSH

A KSH idegen nyelvű megnevezései:

angolul: Hungarian Central Statistical Office (HCSO)

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

németül: Ungarisches Statistisches Zentralamt (USZ)

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

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

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

A KSH azonosító számjelei:

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

A KSH hivatalos lapja a Statisztikai Közlöny.

III.

A KSH beosztott munkavállalóinak kötelezettségei és jogai

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

A KSH dolgozója

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

IV.

A KSH vezetőinek kötelezettségei és jogai

A KSH vezetői:

- elnök
- elnökhelyettes
- főosztályvezető (igazgató)
- önálló osztályvezető
- főosztályvezető-helyettes (igazgatóhelyettes)
- osztályvezető

A KSH vezetőinek általános kötelezettségei és jogai

A KSH vezetője:

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

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

A KSH elnökének egyéb jogai és kötelezettségei:

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

A KSH elnökhelyettesének egyéb jogai és kötelezettségei:

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

A KSH statisztikai elnökhelyettesének különös joga:

Ellátja a KSH Népeségtudományi Kutató Intézet felügyeletét.

A KSH gazdasági elnökhelyettesének különös jogai és felelőssége:

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

A KSH főosztályvezetőjének (igazgatójának) egyéb jogai és kötelezettségei:

- A főosztályvezető (igazgató) alapvető feladata szervezeti egységének irányítása.
- Közvetíti és képviseli az elnök, valamint a felügyeletet ellátó elnökhelyettes döntéseit a vezetése alá tartozó főosztály felé.
- Irányítási jogköre keretében utasításadási jogkört gyakorol, határidőket tűz ki, szükség esetén belső eljárási rendet alakít ki, nyilvántartja a hatáskörében kiadott belső rendelkezéseket.
- Irányítási jogköre keretében megszervezi és működteti a vezetése alá tartozó szervezeti egységek és KSH más szervezeti egységei, valamint az esetlegesen érintett külső szervek közötti együttműködést, kapcsolatrendszerét.
- Gondoskodik a feladatok ellátásához szükséges információk átadásáról, a folyamatos munkavégzés feltételeinek megteremtéséről.
- Döntései tekintetében beszámolási kötelezettsége van az elnök, valamint a felügyeletet ellátó elnökhelyettesek felé.

- Felelős más tárcák előterjesztései és jogszabályai szakmai tervezeteinek véleményezéséért.
- Képviseli a KSH-t azokon a tanácskozásokon, értekezleteken, munkamegbeszéléseken, amelyek a feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak.
- Aláírja mindazon ügyiratokat, amelyre az elnöktől vagy a felügyeletet ellátó elnökhelyettestől felhatalmazást kapott, illetve amire nézve a munkaköri leírásában rögzített hatásköre kiterjed.
- Szolgálati titok minősítési joggal rendelkezik.

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

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

A KSH önálló osztályvezetőjének egyéb jogai és kötelezettségei:

- Jogai és kötelezettségei – a jogállásából adódó értelemszerű eltérésekkel – a főosztályvezetőjével azonosak.

A KSH osztályvezetőjének egyéb jogai és kötelezettségei:

- Az osztályvezető alapvető feladata osztályának szakmai irányítása és munkájának megszervezése.
- Figyelemmel kíséri és értékeli az osztály dolgozóinak szakmai tevékenységét.
- A szakmai feladatok hatékony ellátása érdekében, megszervezi és koordinálja az osztály, mint munkaszervezet tevékenységét, közvetíti a munkával kapcsolatos információkat.
- Döntései tekintetében beszámolási kötelezettsége van a főosztályvezető felé.
- Felelős a szervezeti egység hatáskörébe tartozó hivatali programok osztály-szintű megtervezéséért, koordinálásáért és megvalósításáért.
- A főosztályvezető (igazgató) felhatalmazása alapján képviseli a KSH-t azokon a tanácskozásokon, értekezleteken, munkamegbeszéléseken, amelyek a feladatkörébe tartozó szakmai kérdésekkel foglalkoznak.
- Aláírási jogosultságát a munkaköri leírásában foglaltak szerint gyakorolja.

V.

A KSH szervezeti egységei és azok feladatkörei

A.

A KSH elnöke közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek

Az Elnöki Titkárság feladatköre

- Ellátja az elnökhöz érkező iratok ügyviteli feladatait,
- értékeli, háttérinformációval ellátja a döntésre érkező ügyeket,
- az elnöki előadásokhoz, prezentációkhoz vázlatot készít, irodalmat gyűjt,
- az elnök kizárólagos jogkörébe tartozó feladatokat folyamatosan, nyomon követi,
- előkészíti az elnök programjait, szakmai megbeszéléseit, közszerepléseit, ellátja az ezzel kapcsolatos koordinációs feladatokat,
- szervezi az elnök társadalmi kapcsolataival összefüggő feladatokat,
- kapcsolatot tart az érdekvédelmi szervezetekkel,
- ellátja az elnök munkájához kapcsolódó protokoll feladatokat,
- elkészíti az elnök munkamegbeszéléseinek az emlékeztetőit, figyelemmel kíséri a feladatok teljesítését,
- támogatja az elnök belső kommunikációs kapcsolatait,
- ellátja a Vezetői Tanácsadó Testület titkársági feladatait.

Az Ellenőrzési osztály feladatköre

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

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

Tervezési főosztály

A Program- és erőforrás tervezési osztály feladatköre

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

A Teljesítménymérési és elemző osztály feladatköre

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

B.

A statisztikai elnökhelyettes felügyelete alá tartozó szervezeti egységek

Árstatisztikai főosztály

A Fogyasztói árstatisztikai osztály feladatköre

A fogyasztói árstatisztika területén:

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

A Külkereskedelmi árstatisztikai osztály feladatköre

A külkereskedelmi árstatisztika területén:

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

A Termelői árstatisztikai osztály feladatköre

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

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

Életszínvonal- és munkaügy-statisztikai főosztály

Az Életszínvonal-statisztikai felvételek osztály feladatköre

A háztartások jövedelme, fogyasztására, vagyoni helyzetére és a társadalmi kirekesztettség vizsgálatára vonatkozó statisztika területén:

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

A Munkaügy-statisztikai osztály feladatköre

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

- szakstatisztikai módszertan dokumentálása, karbantartása, fejlesztése, nemzetközi tapasztalatcsere, kapcsolattartás,
- felhasználói igények felmérése, adatgyűjtések tervezése,
- adatfeldolgozással kapcsolatos műveletek körében:
 - az adatok makrovalidálása, jóváhagyása,
 - adatbázisba szervezése,
- tájékoztatás és információszolgáltatás.

A Társadalmi rétegelemzés osztály feladatköre

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

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

- létminimum számítás,
- FEOR, ESeC osztályozások kezelése,
- tájékoztatás és információszolgáltatás,
- a lakossági időfelhasználásra vonatkozó statisztika területén a fentiekén túl adatgyűjtés tervezése, adatok makrovalidálása,
- speciális feladatok körében:
 - lakossági összeírások szakmai kollégiuma (LAK) titkársági feladatainak ellátása.

Külkereskedelem-statisztikai főosztály

A Termékforgalmi adatgyűjtési osztály feladatköre

A külkereskedelmi termékforgalmi statisztika területén:

- adatgyűjtések tervezése,
- adatgyűjtések szervezése,
- adatelőkészítés körében:
 - törzsadat-állományok karbantartása,
- adatfeldolgozással kapcsolatos műveletek körében:
 - az adat-felülvizsgálati rend kialakítása és karbantartása,
 - kapcsolat a kiemelt adatszolgáltatókkal,
 - az adatok makrovalidálása, jóváhagyása,
- tájékoztatás és információszolgáltatás,
- speciális feladatok körében:
 - a Vám –és Pénzügyőrséggel való együttműködés hivatali szintű koordinációja.

A Termékforgalmi módszertani osztály feladatköre

A külkereskedelmi termékforgalmi statisztika területén:

- szakstatisztikai módszertan dokumentálása, karbantartása, fejlesztése, nemzetközi tapasztalatcsere, kapcsolattartás,
- az adatellenőrzési szempontok kialakítása és karbantartása.

A Szolgáltatás-külkereskedelmi osztály feladatköre

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

- szakstatisztikai módszertan dokumentálása, karbantartása, fejlesztése, nemzetközi tapasztalatcsere, kapcsolattartás,
- felhasználói igények felmérése, adatgyűjtések tervezése,
- adatfeldolgozással kapcsolatos műveletek körében:
 - adatok makrovalidálása, jóváhagyása,
- tájékoztatás és információszolgáltatás.

Mezőgazdasági és környezeti statisztikai főosztály

A Mezőgazdasági statisztikai osztály feladatköre

A mezőgazdaság-, erdőgazdálkodás-statisztika területein:

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

A Mezőgazdasági számlák osztály feladatköre

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

- a MSZR és a kapcsolódó mérlegek módszertani dokumentálása, karbantartása, fejlesztése, nemzetközi tapasztalatcsere, kapcsolattartás,
- felhasználói igények felmérése, adatgyűjtések tervezése,
- a számlarendszer kidolgozásához kapcsolódó mérlegek összeállítása,

- az adatfeldolgozásokkal kapcsolatos műveletek körében:
 - az eredmények makrovalidálása, jóváhagyása,
 - az MSZR adatbázisának fejlesztése és működtetése,
- az MSZR-hez kapcsolódó erőforrás (erdő-, föld-) számlák kidolgozása,
- a mezőgazdasági gazdaságok gazdaságtipológiájának kidolgozása,
- a mezőgazdaság állóeszköz-állományának, beruházásainak, készleteinek becslése,
- tájékoztatás és információszolgáltatás.

A Környezetstatisztikai osztály feladatköre

A környezetstatisztika területén:

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

Nemzeti számlák főosztály

Az Ágazati kapcsolatok mérlege (ÁKM) osztály feladatköre

A nemzeti számlák szakstatisztikai területén belül:

- a forrás-felhasználás táblák és az ÁKM táblák összeállítása,
- szakstatisztikai módszertan dokumentálása, karbantartása, fejlesztése, nemzetközi tapasztalatcsere, kapcsolattartás a fenti témakört illetően,
- tájékoztatás, információszolgálat az előző témakörben,
- speciális feladatok körében:
 - súlyozott átlagos áfa kulcs számítása.

A Jövedelemszámla osztály feladatköre

A nemzeti számlák szakstatisztikai területen belül:

- a jövedelemelosztási számla összeállításának koordinálása,
- a pénzügyi vállalatok szektor termelési és jövedelemelosztási számláinak összeállítása,
- a pénzügyi vállalatok éves gazdaságszerkezeti statisztikáinak összeállítása,
- a külföldi működő tőke és a külföldi érdekeltségű vállalkozások adatainak összeállítása,
- a külföld számla összeállítása,
- a területi GDP számítása,
- tájékoztatás és információszolgáltatás az előző témakörökben,
- módszertan dokumentálása, fejlesztése, nemzetközi kapcsolattartás az előző témaköröket érintően,
- a számításokhoz szükséges igazgatási adatok átvétele, feldolgozása, adatbázisba szervezése és gondozása.

A Termelési számla osztály feladatköre

A nemzeti számlák szakstatisztikai területén belül:

- a nem pénzügyi vállalati szektor termelésének mérése,
- a termelési számlák összeállításának koordinálása,
- szakstatisztikai módszertan dokumentálása, karbantartása, fejlesztése, nemzetközi tapasztalatcsere, kapcsolattartás a fenti témakörökben,
- tájékoztatás és információszolgáltatás az előző két témakörökben,
- a számításokhoz szükséges igazgatási adatok átvétele, feldolgozása, adatbázisba szervezése és gondozása.

Népességstatisztikai főosztály

A Népszámlálási osztály feladatköre

A népességstatisztikán belül:

- A népszámlálás, mikrocenzus tervezése, előkészítése,
- a népesség állapotának és a lakásállomány jellemzőinek adatfelvétele,
- szakstatisztikai módszertan dokumentálása, karbantartása, fejlesztése, nemzetközi tapasztalatcsere, kapcsolattartás,

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

A Népmozgalmi statisztikai osztály feladatköre

A népességstatisztikán belül, a népmozgalmi statisztikai területén:

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

A Népességstatisztikai módszertani osztály feladatköre

A népességstatisztikán belül:

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

Az Összeírások osztály feladatköre

A lakossági munkaerő-felvételek, az életmód-életkörülmények, a háztartások költségvetésének felmérése, a fogyasztói árstatisztika, a mezőgazdasági-, erdőgazdálkodási statisztika, a turizmus statisztika, az információstatisztika és egyéb szakstatisztikák területén Budapestre és Pest megyére vonatkozóan:

- az adatgyűjtések szervezése, adatelőkészítés körében:
 - az illetékes igazgatóság szakmai irányítása mellett a szükséges összeíró-hálózat szervezése, képzése, ellenőrzése.

Statisztikai kutatási és módszertani főosztály

A Mintavételi és módszertani osztály feladatköre

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

Az Osztályozások és metainformációk osztálya feladatköre

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

A Statisztikai Szemle Szerkesztőségének (osztály) feladatköre

- A Statisztikai Szemle című folyóirat tartalmi és technikai szerkesztése, nyomdai előkészítése, kiadásával kapcsolatos feladatok összehangolása,
- folyóirat-, hír- és cikksere bonyolítása külföldi és hazai szervezetekkel, folyóirat-szerkesztőségekkel,
- a KSH egyéb folyóiratainak technikai szerkesztése,
- szak- és tankönyvek szakmai felügyelettel történő kiválasztása, lektorálása, kéziratának megszerkesztése, az erre irányuló szerződések megkötése,
- kapcsolattartás a statisztikai tudomány képviselőivel.

Szektorszámlák főosztály

A Háztartási szektor számlák osztály feladatköre

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

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

A Kormányzati és nonprofit szektor számlák osztály feladatköre

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

- szakstatisztikai módszertan dokumentálása, karbantartása, fejlesztése, nemzetközi tapasztalatsere, kapcsolattartás,
- számlák összeállításához adatok átvétele, összegyűjtése,
- számlák összeállítása,
- tájékoztatás és információszolgáltatás,

- speciális feladatok körében:
 - a folyó áras termékadók és támogatások meghatározása, az egyéb termelési adók és támogatások éves adatainak szektoronkénti kidolgozása,
 - a PPP (Public Private Partnership) programok statisztikai besorolásának vizsgálata,
 - az EDP jelentés elkészítése körében a KSH hatáskörébe tartozó részének összeállítása.

A Tőkeszámla osztály feladatköre

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

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

Szolgáltatásstatisztikai főosztály

A Belkereskedelmi és információstatisztikai osztály feladatköre:

A belkereskedelem és az információstatisztika területén:

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

A Turizmus- és szállításstatisztikai osztály feladatköre

A szállítás-, közlekedés- és turizmusstatisztikai területén:

- szakstatisztikai módszertan dokumentálása, karbantartása, fejlesztése, nemzetközi tapasztalatcsere, kapcsolattartás,
- felhasználói igények felmérése, adatgyűjtések tervezése,
- adatelőkészítés egyes adatgyűjtések esetében,
- adatfeldolgozással kapcsolatos műveletek körében:
 - adatok makrovalidálása, jóváhagyása,
 - az adatbázisok fejlesztésének és karbantartásának tervezése, az adattárház és tájékoztatási adatbázis tervezése, fejlesztése, rendszeres feltöltése,
- tájékoztatás és információszolgáltatás.

Társadalmi szolgáltatások statisztikai főosztály

A Lakásstatisztikai osztály feladatköre

A lakásstatisztika területén:

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

Az Egészségügyi statisztikai osztály feladatköre

Az egészségügy-statisztika területén:

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

- felhasználói igények felmérése, adatgyűjtések tervezése,
- adatfeldolgozással kapcsolatos műveleteken körében:
 - adatok makrovalidálása, jóváhagyása,
 - az adatátvételek esetében kapcsolattartás az adatszolgáltatókkal, valamint teljesség és minőség-ellenőrzés, mikrovalidálás is,
- tájékoztatás és információszolgáltatás,
- speciális feladatok körében:
 - a Nemzeti Egészségügyi Számlák összeállítása,
 - az egészségügyi szolgáltatók regiszterének karbantartása.

A Szociális statisztikai osztály feladatköre

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

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

Az Oktatási, kulturális és K+F statisztikai osztály feladatköre

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

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

- adatfeldolgozással kapcsolatos műveletek körében:
 - adatok makrovalidálása, jóváhagyása,
 - az adatátvételek esetében kapcsolattartás az adatszolgáltatókkal, valamint teljesség és minőség-ellenőrzés, mikrovalidálás is,
- tájékoztatás és információszolgáltatás,
- speciális feladatok körében:
 - kutatásfejlesztési regiszter karbantartása.

Vállalkozás-statisztikai főosztály

A Szerkezet-statisztikai osztály feladatköre

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

- szakstatisztikai módszertan dokumentálása, karbantartása, fejlesztése, nemzetközi tapasztalatcsere, kapcsolattartás,
- felhasználói igények felmérése, adatgyűjtések tervezése,
- adatfeldolgozással kapcsolatos műveletek körében:
 - adatellenőrzési szempontok kialakítása, specifikációk elkészítése,
 - adatbázisok fejlesztésének tervezése,
- tájékoztatás és információszolgáltatás,
- speciális feladatok körében:
 - koordináció a vas- és acélstatisztika területén a szakmailag illetékes szervekkel.

A Rövidtávú statisztikák osztálya feladatköre

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

- szakstatisztikai módszertan dokumentálása, karbantartása, fejlesztése, nemzetközi tapasztalatcsere, kapcsolattartás,
- felhasználói igények felmérése, adatgyűjtések tervezése,
- adatfeldolgozással kapcsolatos műveletek körében:
 - adatellenőrzési szempontok kialakítása, specifikációk elkészítése,
 - adatbázisok fejlesztésének tervezése,
- tájékoztatás és információszolgáltatás.

Az Adatjövahagyási osztály feladatköre

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

- adatfeldolgozással kapcsolatos műveletek körében:
 - az adatok makrovalidálása, jóváhagyása,
 - kiemelt adatszolgáltatók adatainak ellenőrzése,
- információszolgáltatás,
- speciális feladatok körében:
 - koordináció az energiagazdálkodási statisztika területén a szakmailag illetékes szervekkel.

A Regiszter osztály feladatköre

Gazdasági Szervezetek Regiszterének (GSZR) területén:

- a regiszter működtetése, fejlesztése,
- módszertan dokumentálása, karbantartása, fejlesztése, nemzetközi tapasztalatcsere, kapcsolattartás,
- felhasználói igények felmérése, adatgyűjtések tervezése,
- adatfeldolgozással kapcsolatos műveletek körében:
 - adatellenőrzési szempontok kialakítása, specifikációk elkészítése,
 - adatbázisok fejlesztésének tervezése,
- tájékoztatás és információszolgáltatás.

A Kérdőívgyűjtő osztály feladatköre

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

- kérdőívek begyűjtése, érkeztetése, sűrgetése.

Az Ipari adatgyűjtő osztály feladatköre

Az ipari ágazatokra vonatkozóan a gazdasági szervezetek demográfiája, éves, negyedéves és havi teljesítménye és ráfordításai, az ipari termelés, rendelésállomány, valamint az ipar termékstatisztikája továbbá a foglalkoztatás, munkaerő, kereset területén:

- adatelőkészítés.

Az Építőipar és gazdasági szolgáltatások adatgyűjtő osztály feladatköre

Az építőipari ágazatokra vonatkozóan a gazdasági szervezetek demográfiája, éves, negyedéves és havi teljesítménye és ráfordításai, az építőipari termelés, rendelésállomány, valamint a foglalkoztatás, munkaerő, kereset területén:

- adatelőkészítés.

A Szállítás és közösségi szolgáltatások adatgyűjtő osztály feladatköre

A szállítás és közösségi szolgáltatásokra vonatkozóan a gazdasági szervezetek demográfiája, éves, negyedéves teljesítménye és ráfordításai, valamint a foglalkoztatás, munkaerő, kereset területén:

- adatelőkészítés.

A Kereskedelmi és idegenforgalmi adatgyűjtő osztály feladatköre

A kereskedelmi és idegenforgalmi ágazatokra vonatkozóan a gazdasági szervezetek demográfiája, éves, negyedéves teljesítménye és ráfordításai, valamint a foglalkoztatás, munkaerő, kereset területén:

- adatelőkészítés.

Elnökhelyettesi titkárság

- Ellátja az elnökhelyetteshez érkező iratok ügyviteli feladatait;
- Értékeli, háttérinformációval ellátja a döntésre érkező ügyeket;
- Az elnökhelyettesi előadásokhoz, prezentációkhoz vázlatot készít, irodalmat gyűjt;
- Az elnökhelyettes kirázólagos jogkörébe tartozó feladatokat folyamatosan, nyomonköveti;
- Előkészíti az elnökhelyettes programjait, szakmai megbeszéléseit, ellátja az ezzel kapcsolatos koordinációs feladatokat;
- Elkészíti az elnökhelyettes munkamegbeszéléseinek az emlékeztetőit, figyelemmel kíséri a feladatok teljesítését.

C.

A gazdasági elnökhelyettes felügyelete alá tartozó szervezeti egységek

Gazdálkodási főosztály

A Költségvetési osztály feladatköre

- A KSH fejezet következő évi költségvetés-tervezésre vonatkozó fejezeti irányelveinek kidolgozása, a költségvetési törvénytervezet fejezetre vonatkozó számszaki és szöveges indoklásának összeállítása,
- a fejezethez tartozó költségvetési szervek költségvetés-tervezésének irányítása, költségvetésük ellenőrzése, jóváhagyást követő visszaigazolása,
- a fejezeti szintű költségvetés elkészítése és határidőre történő továbbítása,
- az éves fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználására vonatkozó szabályzat elkészítése, valamint együttműködés a fejezethez tartozó költségvetési szerveknél a szabályszerű gazdálkodás követelményeinek érvényesítésében,
- a fejezethez tartozó költségvetési szerveknél a költségvetés végrehajtásának folyamatos figyelemmel kísérése, arról a KSH vezetésének rendszeres tájékoztatása,
- a fejezeti kezelésű előirányzatok és a költségvetési szervek felügyeleti szervei hatáskörű előirányzat-módosításainak bonyolítása, az intézményi hatáskörű előirányzat-módosítások engedélyezése, intézményi és fejezeti szintű nyilvántartása,
- a fejezeti szintű féléves, éves számszaki költségvetési beszámolók, mérlegjelentések elkészítése, határidőre történő továbbítása, a költségvetési szervek beszámolóinak, mérlegjelentéseinek ellenőrzése, jóváhagyást követő visszaigazolása,
- a fejezeti szintű zárszámadás elkészítéséhez szükséges utasítás összeállítása, kiadása a költségvetési szervek részére, a fejezeti szintű zárszámadás elkészítése,
- költségvetési, pénzügyi kihatású előterjesztések véleményezése,
- a törzskönyvi nyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátása,
- az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, valamint a felügyeleti ellenőrzés által végzett ellenőrzésekhez információ- és adatszolgáltatás teljesítése.

A Központosított illetményszámfejtési osztály feladatköre

- A személyi juttatások központosított számfejtéséhez szükséges adatok rögzítése, ellenőrzése, kifizetések teljesítése,

- a családtámogatási és társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatok ellátása, a kifizetések számfejtéséhez szükséges adatok rögzítése, a rögzített adatok ellenőrzése, kifizetések teljesítése,
- a foglalkoztatókra előírt társadalombiztosítási-, egészségbiztosítási-, nyugdíjbiztosítási nyilvántartások vezetése, ellenőrzése, bevallások és befizetési kötelezettségek teljesítése,
- a központosított illetményszámfejtés gazdálkodónkénti magánnyugdíj-pénztári, önkéntes kölcsönös biztosító- és egészségpénztári tagdíj levonással, megfizetéssel, bevallással kapcsolatos adatszolgáltatás adatainak rögzítése, ellenőrzése, a magánnyugdíj-pénztár választással kapcsolatos nyilatkozatok rögzítése, az adatszolgáltatás adatainak ellenőrzése,
- a személyi jövedelemadózással kapcsolatos munkáltatói feladatok ellátása,
- a Központosított Illetményszámfejtési Rendszer adataiból információ- és adatszolgáltatás teljesítése (Magyar Államkincstár, felügyeleti szerv, Vezetői Információs Rendszer),
- a számfejtett személyi juttatások alapján esedékes befizetési kötelezettségek teljesítése,
- a főkönyvi könyvelés részére bérfeladás készítése, adatainak egyeztetése,
- a feladatai ellátásához szükséges elektronikus rendszerek üzemeltetése, felügyelete.

A Pénzügyi osztály feladatköre

- Költségvetési javaslat összeállítása, ennek során előirányzatok összehangolása a hivatal jóváhagyott éves Munkaprogramjával,
- az intézményi hatáskörű előirányzat-módosítások benyújtása a Magyar Államkincstár részére,
- a Magyar Államkincstárnál vezetett számlák forgalmának bonyolítása, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési, a munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatok ellátása, kötelezettségvállalások teljes körű nyilvántartása,
- az árubeszerzések, beruházások, felújítások, szolgáltatások, nemzetközi pályázatok pénzügyi bonyolítása,
- szállítók, vevők, adósok nyilvántartása, fizetési kötelezettségek határidőre történő teljesítésének biztosítása,
- ÁFA-nyilvántartás vezetése, adóbevallások elkészítése, benyújtása,
- házipénztár működtetése,
- a KSH mint költségvetési szerv számszaki beszámolójának szöveges indoklása,
- a lakásépítési-, vásárlási kölcsönök folyósítása, törlesztések teljesítésének ellenőrzése,
- készleltraktározási feladatok ellátása,
- a pénzügyi feladatok ellátásához kapcsolódó szabályzatok elkészítése,
- statisztikai jelentések készítése és továbbítása.

A Számviteli osztály feladatköre

- A KSH fejezet teljes körű könyvviteli teendőinek ellátása,
- A KSH fejezethez tartozó költségvetési szervek és fejezeti kezelésű előirányzatok féléves, éves költségvetési beszámolójának, mérlegjelentéseinek elkészítése,
- leltározás előkészítése, végrehajtása, kiértékelése,
- felesleges vagyontárgyak értékelésének előkészítése, selejtezés lebonyolítása,
- analitikus nyilvántartások vezetése, adatainak egyeztetése a főkönyvi nyilvántartás adataival,
- a számviteli feladatok ellátásához kapcsolódó szabályzatok elkészítése,
- a feladatai ellátásához szükséges elektronikus rendszerek üzemeltetése, felügyelete.

A Közbeszerzési osztály feladatköre

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

A Személyzeti és munkaügyi osztály feladatköre

- a közszolgálati, közalkalmazotti jogviszony, a munkaviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével (kinevezés, kinevezés módosítása, felmentés, vezetői megbízás) és a megbízásos jogviszony létesítésével kapcsolatos adminisztrációs és nyilvántartási feladatok ellátása,
- a központilag meghatározott életpálya-tervezési, előmeneteli, karrierépítési, képzési, vizsgáztatási, minősítési és munkaértékelési rendszer egyénre szabott nyilvántartási és adminisztrációs feladatainak ellátása,
- címek, kitüntetések és egyéb elismerések adományozásának előkészítése,
- a munkaköri követelmények, munkaköri leírások egységes rendszerének kialakítása és gyakorlati alkalmazása,
- a tartalékállománnyal, az üres álláshelyekkel és a pályáztatással kapcsolatos adminisztratív és nyilvántartási feladatok ellátása,

- naprakész létszámnyilvántartás vezetése, adatszolgáltatások,
- az összeférhetetlenséggel, a vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos feladatok intézése,
- a teljesítménykitűzések és a teljesítményértékelések nyilvántartása,
- az egyéni cafetéria keretek és azok felhasználásának nyilvántartása,
- a feladatai ellátásához szükséges elektronikus rendszerek üzemeltetése, felügyelete,
- a MÁV-igazolványok kiadásával és cseréjével kapcsolatos feladatok ellátása.

Igazgatási és nemzetközi főosztály

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

Az Igazgatási osztály feladatköre

- Az éves Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program összeállításának szervezése, a vonatkozó előterjesztések elkészítése, az OSAP közzététele,
- a KSH önkéntes adatgyűjtési tervének összeállítása,
- a hivatalos statisztikai szolgálat szervei statisztikai adatgyűjtési tevékenységének összehangolása, időszakonkénti szakmai áttekintése az Európai Statisztika Gyakorlati Kódexe elvei érvényesülésének ellenőrzésével,
- az adatgyűjtések dokumentációjának nyilvántartása,
- az Országos Statisztikai Tanács titkársági feladatainak ellátása,
- a KSH-ba beérkező tárca-előterjesztések, jogszabálytervezetek szakmai véleményezésének szervezése,
- az államtitkári értekezletek és a Gazdasági Kabinet üléseire való felkészítés adminisztratív koordinációja,
- a vonatkozó jogszabályok és a KSH belső szabályozása alapján felelős a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításáért,
- a KSH-ban használt ügyvitelt elősegítő számítástechnikai rendszerekkel kapcsolatos szabályozás felügyelete,
- adatgyűjtés-szervezés és feldolgozás regiszter-ismérveinek meghatározása,
- adatgyűjtés-szervezési adatlapok gyűjtése, ellenőrzése, metaadatok bevitele,
- expediálási ütemek ellenőrzése, meghatározása, expediálás előkészítése,
- nyomdai munkák ütemezése,
- kérdőívek nyomdakész állapotra szerkesztése, egységes forma előállítása,
- garnitúrák leírása metaadatként, az expediálási segédletek előállításához,

- megszemélyesített kérdőívek vezérlő metaadatainak leírása, nyomdakész állapotra szerkesztése,
- elektronikus kérdőívek szerkesztése, kérdőívek előállítása a kérdőív-szerkesztési rendszerben.

A Jogi osztály feladatköre

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

A Nemzetközi osztály feladatköre

- Szervezi a KSH nemzetközi kapcsolatait
 - az Európai Statisztikai Rendszer különböző fórumaival, különös tekintettel az Európai Unió statisztikai hivatalával, a Tanács mellett működő Statisztika Munkacsoporttal,
 - a nemzetközi szervezetekkel (ENSZ, OECD, IMF, ISI stb.) és
 - a nemzeti statisztikai hivatalokkal,
- szervezi a KSH munkatársai nemzetközi rendezvényeken, külföldi képzéseken való részvételét,
- szervezi a hazai nemzetközi rendezvényeket,
- közreműködés az EU Grant pályázatok és a nemzetközi projektek kidolgozásában és a pályázati és végrehajtási szabályok betartásának figyelemmel kísérése,
- összeállítja a KSH nemzetközi utazási tervét, valamint szervezi a KSH dolgozók külföldi kiküldetését.

Az Oktatási osztály feladatköre

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

A Kommunikációs osztály feladatköre

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

A TŰK Iroda feladatköre

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

Műszaki és rendszertechnikai főosztály

A Rendszertechnikai osztály feladatköre

- A KSH informatikai infrastruktúrájának fejlesztése és üzemeltetése,
- A KSH mobil és vezetékes kommunikációs infrastruktúrájának fejlesztése és üzemeltetése,
- a KSH Oracle, és üzemeltetésre átvett egyéb adatbázisainak adminisztrálása, az adatbáziskezelő-rendszer karbantartása,
- az informatikai alkalmazói rendszerek fejlesztésének rendszertechnikai és adatbázis adminisztrátori támogatása,
- az ügyvitelt elősegítő számítástechnikai rendszerek – ideértve az elektronikus iratkezelés rendszerét is – karbantartása, támogatása,
- üzemeltetési, biztonsági szabályzatok kidolgozása,
- a KSH informatikai alaprendszereinek – munkaállomások, nyomtatók, irodai és egyéb szoftverek – üzemeltetése, helpdesk szolgáltatás,
- a informatikai eszközök nyilvántartása.

A Műszaki és üzemeltetési osztály feladatköre

- Beruházások, felújítások műszaki lebonyolítása,
- a KSH kezelésében lévő épületek üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- a KSH gépjárműparkjával kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a szakhatósági (építési, tűzoltósági, önkormányzati, munkavédelmi, ÁNTSZ stb.) engedélyek beszerzése,
- a KSH vagyonvédelmének biztosítása,
- a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátása, munkavédelmi oktatások megszervezése,
- a KSH postaforgalmának bonyolítása, iratkezelési feladatainak ellátása, irattári anyagok kezelése,
- az őrző-védő, a takarítási, a portaszolgálati és a gondnoki feladatok ellátásának megszervezése, végrehajtásának ellenőrzése,
- a feladatok ellátásához kapcsolódó szabályzatok elkészítése.

Informatikai főosztály

A Gazdaságstatisztikai adatfeldolgozó osztály feladatköre

A gazdaságstatisztikai adatgyűjtések területén:

- a főosztályok megrendelése alapján az adatfeldolgozás informatikai tervezése, alkalmazásfejlesztés, üzemeltetés,
- az adatgyűjtések adat-előkészítő rendszereinek fejlesztése és karbantartása,
- az adatfeldolgozáshoz kapcsolódó informatikai alkalmazói rendszerek fejlesztése, karbantartása,
- az adatgyűjtésekhez kapcsolódó egyes regiszterek informatikai fejlesztése és karbantartása.

A Lakossági adatgyűjtések adatfeldolgozó osztály feladatköre

Az interjú típusú adatgyűjtések, lakásstatisztikai, információstatisztikai, kiskereskedelmi adatgyűjtések és a népszámlálás területén:

- a statisztikai főosztályok megrendelése alapján az adatfeldolgozás informatikai tervezése, alkalmazásfejlesztés, üzemeltetés,
- az adatgyűjtések adat-előkészítő rendszereinek fejlesztése és karbantartása,
- az adatfeldolgozáshoz kapcsolódó informatikai alkalmazói rendszerek fejlesztése, karbantartása,
- az adatgyűjtésekhez kapcsolódó egyes regiszterek informatikai fejlesztése, karbantartása,
- Speciális feladata körében:
 - ellátja a SAS, TPL, SPSS és Blaise szoftverek termékfelelősi feladatait és adminisztrációját.

A Népmozgalmi- és egészségügyi adatfeldolgozó osztály feladatköre

A népesedés-, egészségügyi-, szociális, oktatás-, kutatás-fejlesztés, külkereskedelemszatisztikai, fogyasztói árstatisztikai, közlekedés-statisztikai, környezetstatisztikai, pénzügy-statisztikai adatgyűjtések területén:

- a statisztikai főosztályok megrendelése alapján adatfeldolgozás informatikai tervezése, alkalmazásfejlesztés, üzemeltetés,
- az adatgyűjtések adat-előkészítő rendszereinek fejlesztése és karbantartása,
- az adatfeldolgozáshoz kapcsolódó informatikai alkalmazói rendszerek fejlesztése, karbantartása,

- az adatgyűjtésekhez kapcsolódó egyes regiszterek informatikai fejlesztése, karbantartása, Speciális feladatai körében:
 - az elektronikus adatértékesítés koordinációja.

A Tájékoztatási rendszerfejlesztési osztály feladatköre

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

Az Alkalmazásfejlesztési osztály feladatköre

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

Az Adatgyűjtés rendszerfejlesztési osztály feladatköre

- Az adatgyűjtés-szervezés, adat-előkészítés informatikai koncepcióinak kialakítása,
- az adatgyűjtés-szervezés általános programrendszerének (GÉSA) fejlesztése és karbantartása,
- az adat-előkészítés általános programrendszerének, az ADEL keretrendszernek fejlesztése, a keretrendszerre épülő adat-előkészítő alkalmazások fejlesztési folyamatának minőségbiztosítása,
- az elektronikus adatgyűjtési rendszer fejlesztése és karbantartása,
- az e-kérdőívek véglegesítése,
- az adatszolgáltatók részére helpdeszk szolgáltatás.

Tájékoztatási főosztály

Az Információs szolgálat (osztály) feladatköre

- Ügyfél-tájékoztatás telefonszolgálat, levelezés és személyes ügyfélfogadás formájában, magyarul és idegen nyelven,

- a területi szervezeti egységek információszolgálatainak szakmai irányítása,
- tevékenységek, termékek, szolgáltatások konkrét besorolására vonatkozó megkeresésekre hivatalos állásfoglalások kiadása,
- a kiadványok, statisztikai adatok és a hozzáadott értékkel növelt szolgáltatások értékesítésének szervezése és koordinálása, az ehhez kapcsolódó ügyviteli és marketingfeladatok ellátása.

A Tájékoztatási koordinációs és elemző osztály feladatköre

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

Az Adatgyűjtemények szerkesztősége (osztály) feladatköre

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

A Területi tájékoztatási osztály feladatköre

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

Elnökhelyettesi titkárság

- Ellátja az elnökhelyetteshez érkező iratok ügyviteli feladatait;
- Értékeli, háttérinformációval ellátja a döntésre érkező ügyeket;
- Az elnökhelyettesi előadásokhoz, prezentációkhoz vázlatot készít, irodalmat gyűjt;
- Az elnökhelyettes kirázólagos jogkörébe tartozó feladatokat folyamatosan, nyomon követi;
- Előkészíti az elnökhelyettes programjait, szakmai megbeszéléseit, ellátja az ezzel kapcsolatos koordinációs feladatokat;
- Elkészíti az elnökhelyettes munkamegbeszéléseinek az emlékeztetőit, figyelemmel kíséri a feladatok teljesítését.

Igazgatóságok

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

Debreceni Igazgatóság

Az Adatgyűjtés-előkészítési osztály feladatköre

A foglalkoztatás-, a munkaerő-statisztika, a társadalmi rétegződés, az életkörülmények, a háztartások statisztikája, a fogyasztói ár-statisztika, a turizmus-, továbbá az információstatisztika vizsgálatára vonatkozó, lakossági összeírásokon alapuló statisztika területén:

- programok tervezése, irányítása és monitoringja körében:
 - erőforrás-és költségtervezés,
 - teljesítések elszámolása, monitoringja,
- adatgyűjtések tervezése körében:
 - az adatgyűjtési folyamat tervezése, előkészítése,
 - a minták koordinációja,
 - a felvételek ütemezésének egyeztetése,
- adatgyűjtések szervezése, adatelőkészítés körében:
 - címlisták készítése,
 - ellenőrző listák készítése,
- az adatfeldolgozással kapcsolatos műveletek körében:
 - a termelési folyamat adatelőkészítési és – javítási szakaszához kapcsolódó informatikai feladatok ellátása,
- további speciális feladatok körében:
 - az igazgatóság infrastrukturális hátterének működtetése.

A Szervezési osztály feladatköre

A foglalkoztatás-, a munkaerő-statisztika, a társadalmi rétegződés, az életkörülmények, a háztartások statisztikája, a fogyasztói ár-statisztika, a turizmus-, továbbá az információstatisztika vizsgálatára vonatkozó, lakossági összeírásokon alapuló statisztika területén:

- adatgyűjtések szervezése:
 - összeírók felvétele, felkészítése, oktatása,
 - nyomtatványellátás,
 - szerződéskötés előkészítése,
 - helyszíni ellenőrzés.

Az Adatfeldolgozó osztály feladatköre

A foglalkoztatás-, a munkaerő-statisztika, a társadalmi rétegződés, az életkörülmények, a háztartások statisztikája, a fogyasztói ár-statisztika, a turizmus-, továbbá az információstatisztika vizsgálatára vonatkozó, lakossági összeírásokon alapuló statisztika területén:

- adatelőkészítés körében:
 - szakmai kapcsolattartás az összeírókkal,
 - a beérkező kérdőívek rögzítése, elemi szintű pótlás és javítás.

Az Adatgyűjtés-módszertani és minőségellenőrzési osztály feladatköre

A foglalkoztatás-, a munkaerő-statisztika, a társadalmi rétegződés, az életkörülmények, a háztartások statisztikája, a fogyasztói árstatisztika, a turizmus-, továbbá az információstatisztika vizsgálatára vonatkozó, lakossági összeírásokon alapuló statisztika területén:

- adatgyűjtési módszertan dokumentálása, karbantartása, fejlesztése, kapcsolattartás területén:
 - kapcsolattartás a szakfőosztályokkal,
 - az adatgyűjtések módszereinek összevetése, fejlesztése,
 - a mintakoncentráció vizsgálata,
- adatgyűjtések tervezése körében:
 - a kérdőívek, segédanyagok összehangolása, készítése,
 - adatellenőrzési szempontok kidolgozása, specifikációk véleményezése, készítése,

- tesztek, próbafelvételek értékelése,
- adatgyűjtések szervezése, adatelőkészítés körében:
 - a szervezők oktatása, felkészítése,
 - a felvételek lebonyolításának értékelése, a területi munka vizsgálata, racionalizálása,
- az adatfeldolgozással kapcsolatos műveletek körében:
 - a rögzített adatállomány tisztázása, minőségellenőrzése, javítása,
 - hibaelemzés eredményeinek visszacsatolása,
- tájékoztatás, információszolgálat körében:
 - számjel-ügyintézés ügyfélszolgálatának ellátása.

Tájékoztatási és információszolgáltatási osztály feladatköre

- A társadalmi-gazdasági jelenségek folyamatos elemzése, regionális, megyei, kistérségi és települések szinten,
- a nemzetközi együttműködés keretében közös kiadványok készítése,
- információszolgálat,
- ügyfélszolgálati feladatok ellátása,
- KSH-kiadványok terjesztése, marketing-feladatok ellátása,
- a regionális honlapok karbantartása, frissítése.

Győri Igazgatóság

Adatgyűjtés-előkészítési és minőségellenőrzési osztály feladatköre

A környezetstatisztika, az információstatisztika, a gazdasági szervezetek demográfiája, teljesítménye és ráfordításai szakstatisztikából a non-profit szervezetek statisztikája, a turizmusstatisztikán belül a határfelvételek és a regiszter-karbantartás adatgyűjtések területén:

- adatgyűjtések előkészítése, szervezése, végrehajtása,
- az adatelőkészítéssel kapcsolatos műveletek körében az adatellenőrzési szempontok kialakítása, specifikációk készítése,
- további speciális feladatai körében:
 - az igazgatóság infrastrukturális hátterének működtetése,
 - az informatikai rendszerek folyamatos üzemeltetése, az informatikai biztonsági feladat ellátása.

Adatfeldolgozó osztály feladatköre

A környezetstatisztika, az információstatisztika, a gazdasági szervezetek demográfiája, teljesítménye és ráfordításai szakstatisztikából a non-profit szervezetek statisztikája és a regiszter-karbantartás adatgyűjtések területén:

- az adatelőkészítésen belül kérdőív ellenőrzés, rögzítés,
- a környezetstatisztika, az információstatisztika és a non-profit adatgyűjtéseknél az adat-szolgáltatói regiszterek kezelése, karbantartása, a szükséges felülvizsgálatok végrehajtása.

Tájékoztatási és információszolgáltatási osztály feladatköre

- A társadalmi-gazdasági jelenségek folyamatos elemzése, regionális, megyei, kistérségi és települések szinten,
- a nemzetközi együttműködés keretében közös kiadványok készítése,
- információszolgálat,
- ügyfélszolgálati feladatok ellátása,
- KSH-kiadványok terjesztése, marketing-feladatok ellátása,
- a regionális honlapok karbantartása, frissítése.

Miskolci Igazgatóság

Lakás-és kommunális-statisztikai osztály feladatköre

Lakásstatisztika, kommunális ellátás statisztika, kutatás-fejlesztés és innovációs statisztika területein:

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

Szociális-, egészségügy- és oktatásstatisztikai osztály feladatköre

A szociális-, egészségügy, oktatás és igazságügy statisztika területein:

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

Tájékoztatási és információszolgáltatási osztály feladatköre

- A társadalmi-gazdasági jelenségek folyamatos elemzése, regionális, megyei, kistérségi és települések szinten,
- a nemzetközi együttműködés keretében közös kiadványok készítése,
- információszolgálat,
- ügyfélszolgálati feladatok ellátása,
- KSH-kiadványok terjesztése, marketing-feladatok ellátása,
- a regionális honlapok karbantartása, frissítése.

Pécsi Igazgatóság

A Belkereskedelmi statisztikai osztály feladatköre

A belkereskedelem-statisztika: a kiskereskedelem, a nagykereskedelem, a jármű- és üzemanyag-kereskedelem, valamint a gépjárműjavítás területén:

- adatgyűjtések szervezése, végrehajtása,
- az adatgyűjtésekhez kapcsolódó adatelőkészítés és az adatfeldolgozással kapcsolatos műveletek.

A Szállítás-statisztikai osztály feladatköre

Az áru- és személyszállítás statisztika területén:

- adatgyűjtések szervezése, adatelőkészítés,
- további speciális feladatai körében:
 - az igazgatóság infrastrukturális hátterének működtetése.

A Turizmus-statisztikai osztály feladatköre

A turizmus-statisztikai adatgyűjtések közül (a lakossági összeírások kivételével): a szálláshelyek kapacitása, vendégforgalma, kihasználtsága, az utazásszervezés és –közvetítés statisztika területén:

- az adatgyűjtések szervezése, adatelőkészítés,
- további speciális feladatai körében:
 - az igazgatóság informatikai rendszereinek folyamatos üzemben tartása, felhasználói támogatása, az informatikai biztonsági feladatok ellátása.

A Tájékoztatási és információszolgáltatási osztály feladatköre

- A társadalmi-gazdasági jelenségek folyamatos elemzése, regionális, megyei, kistérségi és települések szinten,
- a nemzetközi együttműködés keretében közös kiadványok készítése,
- információszolgálat,
- ügyfélszolgálati feladatok ellátása,
- KSH-kiadványok terjesztése, marketing-feladatok ellátása,
- a regionális honlapok karbantartása, frissítése.

Szegedi Igazgatóság

Adatgyűjtés-előkészítési és módszertani osztály feladatköre

A mezőgazdaság-, erdőgazdálkodás-statisztika területén:

- adatgyűjtések tervezése körében:
 - az adatgyűjtési folyamat tervezése, előkészítése,
 - az adatfelvételi folyamatok egyes fázisaihoz szükséges munkaerő és költségek megtervezése,
 - a kérdőívek, útmutatók és egyéb dokumentumok elkészítése, véglegesítése.
- adatgyűjtések előkészítése körében:
 - az adatgyűjtések lebonyolításának megtervezése, a módszerek kidolgozása,
 - az adatfelvételek főpróbájának megtervezése, lebonyolítása, az oktatási segédanyagok elkészítése.
- módszertan dokumentálása, fejlesztése, kapcsolattartás körében:
 - az adatgyűjtések, módszereinek kidolgozása, fejlesztése,

- részvétel a mintavételi eljárásban,
- további speciális feladatai körében:
 - területi növényi és állati termékmérlegek elkészítése.

Szervezési és minőségellenőrzési osztály feladatköre

A mezőgazdaság-, erdőgazdálkodás-statisztika területén:

- adatgyűjtések szervezése körében:
 - az adatgyűjtésekért felelős munkatársak, összeírók szakmai felkészítése,
 - kérdőívek, útmutatók, rögzítő programok tesztelése,
 - kérdőívek logisztikájának kialakítása, lebonyolítása,
- adat- és folyamatminőség biztosítása körében:
 - az összeíró hálózat munkájának ellenőrzése, monitoringja, értékelése,
 - a rögzített adatállományok minőség-ellenőrzése, javítása, véglegesítése.

Adatelőkészítési osztály feladatköre

A mezőgazdaság-, erdőgazdálkodás-statisztika területén:

- adatelőkészítéssel kapcsolatos műveletek körében:
 - az adatrögzítések előkészítése, érkeztetés, sűrgetés,
 - a beérkezett kérdőívek ellenőrzése, rögzítése, javítása,
- további speciális feladatai körében:
 - az igazgatóság infrastrukturális hátterének működtetése.

A Tájékoztatási és információszolgáltatási osztály feladatköre

- A társadalmi-gazdasági jelenségek folyamatos elemzése, regionális, megyei, kistérségi és települések szinten,
- a nemzetközi együttműködés keretében közös kiadványok készítése,
- információszolgálat,
- ügyfélszolgálati feladatok ellátása,
- KSH-kiadványok terjesztése, marketing-feladatok ellátása,
- a regionális honlapok karbantartása, frissítése.

Veszprémi Igazgatóság

Az Adatgyűjtés-előkészítési és minőségellenőrzési osztály feladatköre

A népességstatisztikán belül, a népmozgalmi statisztika területén:

- adatgyűjtések előkészítése, szervezése és végrehajtása,
- az adatelőkészítéssel kapcsolatos műveletek körében az adatellenőrzési szempontok kialakítása, aktualizálása,
- további speciális feladatai körében:
 - az igazgatóság informatikai rendszereinek folyamatos üzemben tartása.

Az Adatelőkészítési osztály feladatköre

A népességstatisztikán belül, a népmozgalmi statisztika területén:

- adatelőkészítésen belül kérdőívkódolás, ellenőrzés és rögzítés, javítás.

A Tájékoztatási és információszolgáltatási osztály feladatköre

- A társadalmi-gazdasági jelenségek folyamatos elemzése, regionális, megyei, kistérségi és települések szinten,
- a nemzetközi együttműködés keretében közös kiadványok készítése,
- információszolgálat,
- ügyfélszolgálati feladatok ellátása,
- KSH-kiadványok terjesztése, marketing-feladatok ellátása,
- a regionális honlapok karbantartása, frissítése.

VI.

A KSH testületei és munkabizottságai

A.

Testületek

1. Vezetői Tanácsadó Testület (VTT)

Az elnök vezetésével működő döntéselőkészítő, tanácsadó és véleményező fórum.

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

A testület üléseit esetenként, de legalább negyedévenként tartja.

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

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

2. Tudományos Tanács (TT)

A Tudományos Tanács az elnök tanácsadó testülete.

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

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

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

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

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

3. Vezetői Kollégium

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

4. Szakmai Kollégiumok

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

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

A szakmai kollégiumok vezetőit a tagok maguk közül választják. Munkájukról évente egyszer beszámolnak a Vezetői Tanácsadó testület előtt.

B.

Állandó munkabizottságok

1. Adatgyűjtési Koordinációs Bizottság

Feladata ajánlások kidolgozása az adatgyűjtési munka színvonalának javítására, a termelésben koordinációt igénylő kérdések megvitatása, a legjobb gyakorlat elterjesztése az egyes termelési munkaszakaszokban. Szükség esetén a fenti kérdésekben döntést kezdeményez.

Napirendjére tűz minden olyan kérdést, amit az elnök, az elnökhelyettes vagy a bizottság tagjainak többsége megvitatásra javasol.

A bizottság vezetőjét az elnök nevezi ki, tagjai a termelési kompetenciával rendelkező termelési egységek vezetői (igazgatóságok, Vállalkozás-statisztikai főosztály vezetője, az Árstatisztikai főosztály vezetője, Külkereskedelem-statisztikai főosztály vezetője az Informatikai főosztály vezetője, a Távmunka Tanács elnöke. (A Távmunka Tanáccsal kapcsolatos szabályokat külön elnöki intézkedés tartalmazza.)

A bizottság titkára a Népeségstatisztikai főosztály Összeírások osztályának vezetője.

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

2. Adatvédelmi Bizottság

Feladata a KSH-t érintő, adatok kezelésével, védelmével és nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos elnöki döntések előkészítése, döntési javaslatok kidolgozása.

A bizottság elsődlegesen az egyedi adatok védelmével, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatban fogalmaz meg javaslatokat, de állást foglal minden olyan kérdésben, amellyel kapcsolatban a KSH elnöke megbízza.

A bizottság szükség szerint ülészik. A bizottság összehívását és napirendjének meghatározását a bizottság elnöke kezdeményezi. A bizottság a KSH elnökének jóváhagyásával saját ügyrendet fogad el.

A bizottság elnöke az adatvédelmi felelősi feladatok ellátásáért felelős Jogi osztály vezetője.

Tagjai: a Tájékoztatási főosztály, a Statisztikai kutatási és módszertani főosztály, az Informatikai főosztály, illetve egy szakstatisztikai főosztály és egy igazgatóság képviselője.

A bizottság tagjait a KSH elnöke bízza meg.

A titkársági feladatokat a Jogi osztály látja el: elkészíti az ülések emlékeztetőit, amelyeket a KSHÁLÓN megjelentet.

3. Költségvetési Bizottság (KVB)

Feladata a hivatali költségvetési tervezés elveinek meghatározása, folyamatos figyelemmel kísérése, a KSH költségvetésével kapcsolatos döntések előkészítése.

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

A bizottság elnöke a gazdasági elnökhelyettes.

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

A bizottság titkára a Költségvetési osztály vezetője.

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

4. Oktatási Bizottság (OB)

Feladata a KSH belső képzési rendszerének felügyelete, a képzési tevékenység fejlesztésével kapcsolatos döntések előkészítése.

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

A bizottság elnöke a gazdasági elnökhelyettes.

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

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

5. Stratégiai Fejlesztési Tanács (SFT)

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

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

Az SFT ülései írásos előterjesztés alapján szervezhetők, kivéve, ha az elnök tájékoztatási céllal hívja össze az SFT-t.

A bizottság elnöke: a KSH elnöke.

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

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

FÜGGELÉKEK

1. sz. függelék

A Központi Statisztikai Hivatal ellenőrzési rendszere

2. sz. függelék

Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a Központi Statisztikai Hivatalban

3. sz. függelék

A Gazdálkodási főosztály ellenőrzési nyomvonala

4. sz. függelék

Illetményszámfejtés ellenőrzési nyomvonala

5. sz. függelék

Könyvvezetés, beszámolás ellenőrzési nyomvonala

6. sz. függelék

Ellenőrzési nyomvonal a fejezeti kezelésű előirányzatokról

7. sz. függelék

Vagyonnyilatkozat-tételhez kötött munkakörök

8. sz. függelék

Szakstatisztikák rendszere

9. sz. függelék

Szervezeti felépítés ábrája

A Központi Statisztikai Hivatal ellenőrzési rendszere

Függetlenített belső ellenőrzés

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

Az Ellenőrzési osztály függetlenített belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladata:

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

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 FEUVE működése során észlelt szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét a 2. számú függelék tartalmazza.

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

SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDEJE A KÖZPONTI STATISZTIKAI HIVATALBAN

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

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

Alapesetei lehetnek:

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

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

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

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

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

A szabályozottság biztosítása a szervezeti struktúrában az elnökhelyettesek, illetve a szervezeti egységek vezetőinek hatáskörük, felelősségük és beszámoltathatóságuk szabályozottságán keresztül valósul meg.

A szabálytalanságok kezelése a munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltatási rendnek megfelelően a KSH elnökének, elnökhelyetteseinek, illetve az egyes szervezeti egységek vezetőinek kötelezettsége.

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

Szabálytalanságok észlelése

A KSH valamely dolgozója észleli a szabálytalanságot.

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

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

- A KSH Ellenőrzési osztálya észleli a szabálytalanságot.

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

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

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

A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

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

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

Más esetekben (pl. fegyelmi ügyekben) a KSH elnöke, elnökhelyettese, illetve szervezeti egységének vezetője vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való

részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhetnek a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával. A vizsgálat eredménye lehet további vizsgálat elrendelése is. Erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

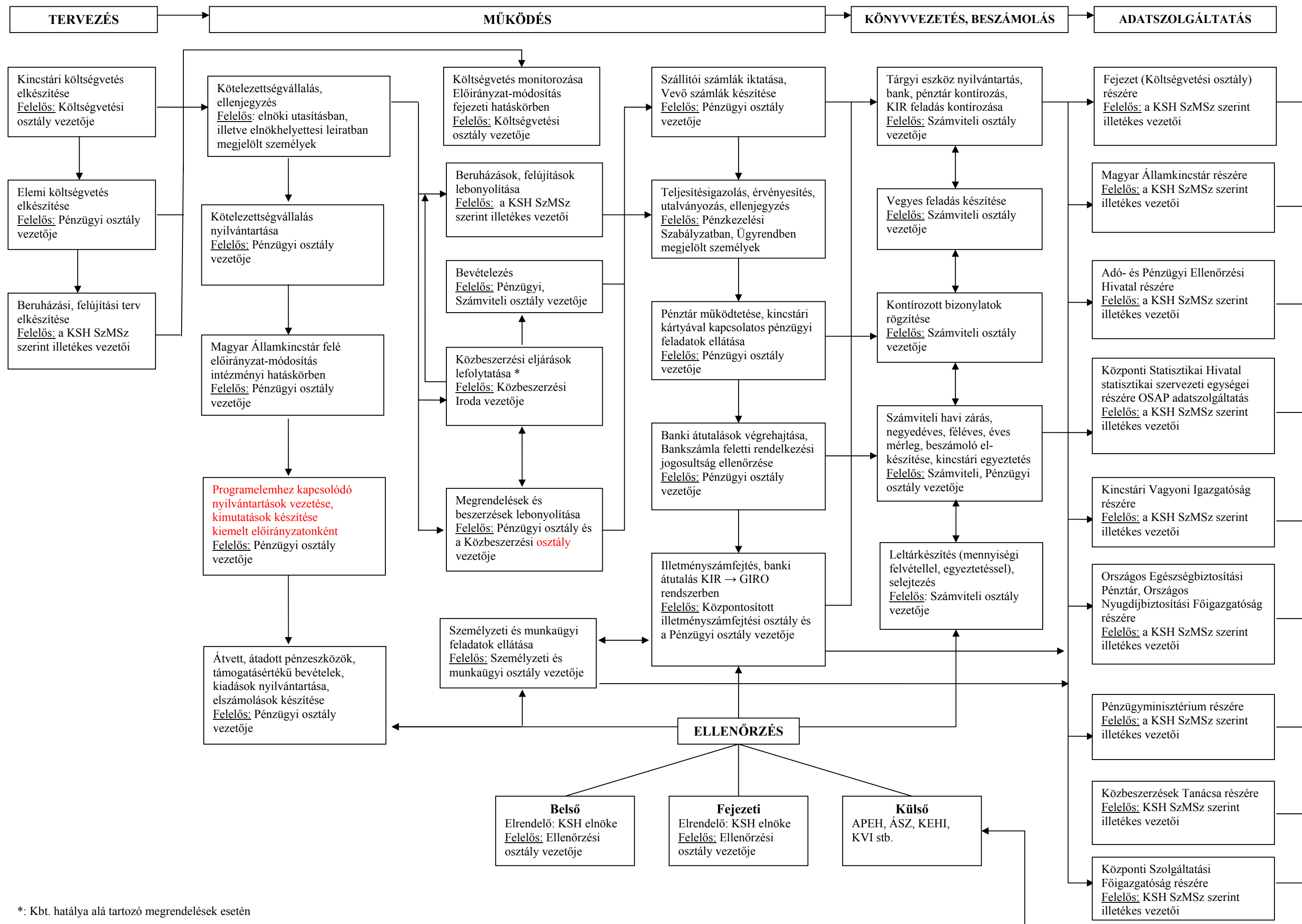
A KSH elnökének, elnökhelyetteseinek, illetve szervezeti egységei vezetőinek feladata, hogy intézkedjenek a szabálytalansággal kapcsolatos eljárások nyomon követéséről. Ennek során:

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

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

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

A KSH gazdasági szervezetének ellenőrzési nyomvonalja



*: Kbt. hatálya alá tartozó megrendelések esetén

Illetményszámfejtés ellenőrzési nyomvonal

4. számú függelék
a KSH Szervezeti és Működési Szabályzatához

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

Illetményszámfejtés ellenőrzési nyomvonal

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

Illetményszámfejtés ellenőrzési nyomvonal

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

Illetményszámfejtés ellenőrzési nyomvonal

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

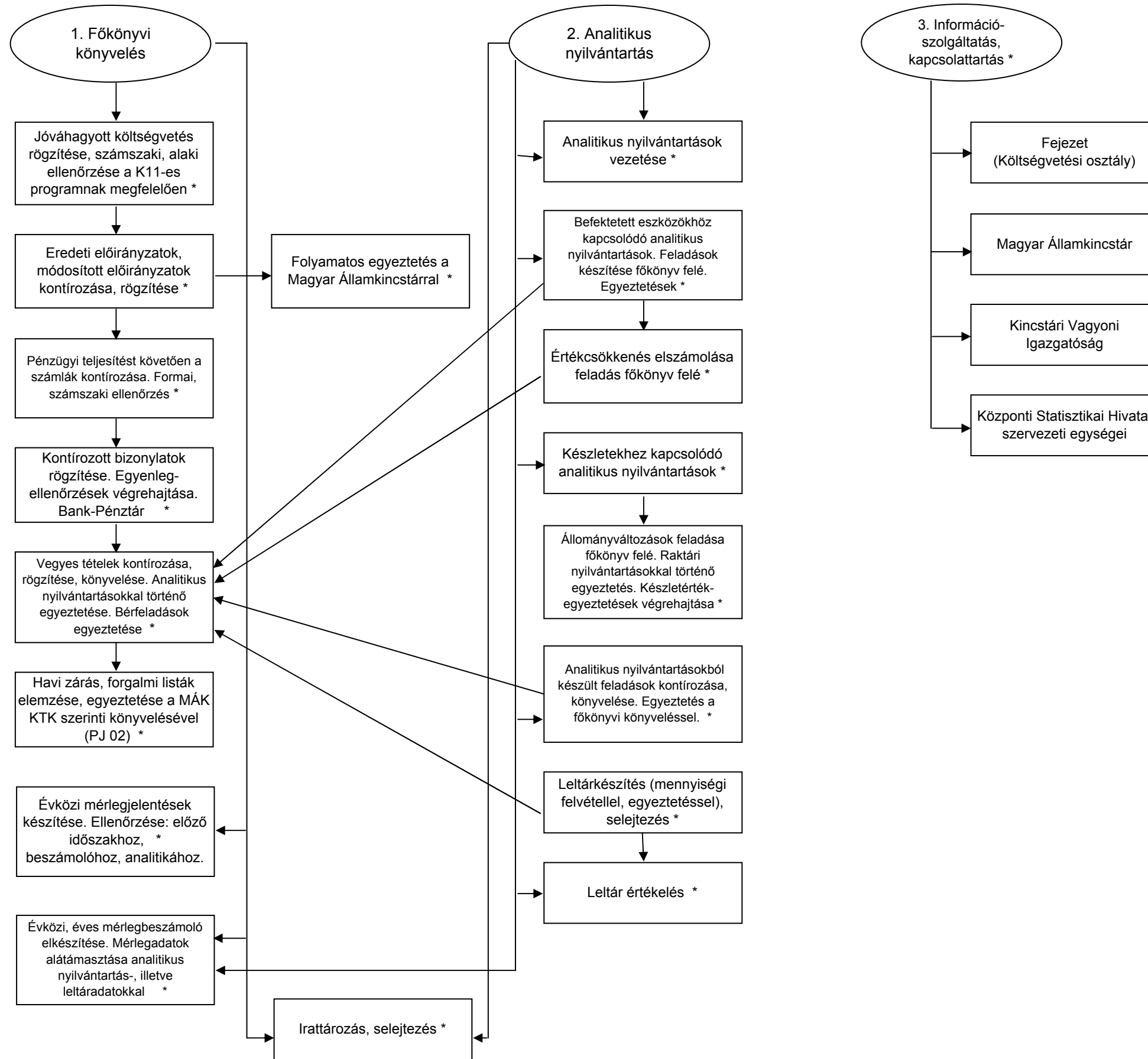
Illetményszámfejtés ellenőrzési nyomvonala

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

Illetményszámfejtés ellenőrzési nyomvonal

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

Könyvvézés, beszámolás ellenőrzési nyomvonal



* Felelős: Munkaköri leírás szerint illetékes munkatárs

Sor-szám	Időszak	Tevékenységek	Kapcsolódó jogi szabályozás	Előkészítés, illetve egyes feladatok tartalmi leírása	Keletkező dokumentumok	Felelősök / kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés / érvényesítés	Utalványozás / ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvetésben való megjelenítés
1.	tárgyvet megelőző események	Igények bekérése	Áht., Ámr., PM tervezési körirat, SZMSZ, Költségvetési osztály ügyrendje	Igények felmérése a KSH intézményeinél, illetve szervezeti egységeinél	Benyújtott igények	Költségvetési osztály, illetve intézmények / szervezeti egységek vezetői	PM tervezési körirata alapján a benyújtásra előírt határidő előtt legkésőbb 2 héttel	Költségvetési osztály ellenőrzi a benyújtott igényeket számszaki szempontból	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető (irattározás van)
2.		Áht., Ámr., Pénzügyminisztériummal való egyeztetés	PM tervezési körirat, SZMSZ	A benyújtott igényekről való tárgyalás a PM-mel	PM által támogatott igények listája	Gazdasági elnökhelyettes, Gazdálkodási főosztályvezető, illetve költségvetési osztályvezető	PM tervezési körirata alapján	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
3.	tárgyvet megelőző, illetve tárgyévi események	Kincstári költségvetés elkészítése	Áht., Ámr., SZMSZ, Költségvetési osztály ügyrendje	A költségvetési törvényben elfogadott keretszámok alapján kincstári költségvetés elkészítése	Kincstári költségvetés	Költségvetési osztály munkaköri leírás szerint illetékes munkatársa	December 15. és január 15.	Költségvetési osztály vezetője	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
4.	tárgyévi események	Elemi költségvetés elkészítése	Áht., Ámr., SZMSZ, Költségvetési osztály ügyrendje	A költségvetési törvényben elfogadott keretszámoknak megfelelően elemi költségvetés készítése	Elemi költségvetés	Költségvetési osztály munkaköri leírás szerint illetékes munkatársa	Február 28.	Költségvetési osztály vezetője	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
5.		Fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználására vonatkozó szabályzat elkészítése	Áht., Ámr., SZMSZ, Költségvetési osztály ügyrendje	A fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználására vonatkozó eljárás 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 tárgyre vonatkozó 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 Adattlap a költségvetési előirányzatok módosítására	Költségvetési osztály munkaköri leírás szerint illetékes munkatársa	A döntés szerinti ütemezésben	Költségvetési osztály vezetője	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető (analitikus nyilvántartás van)
9.		Kiértésítés	SZMSZ, Költségvetési osztály ügyrendje	Az intézmények tájékoztatása a meghatározott feladatokra rendelkezésre bocsátott keretekről	Feljegyzés / levél	Költségvetési osztály munkaköri leírás szerint illetékes munkatársa	Az EG-03F Kincstárhoz való benyújtását követő max. 1 héten belül	Költségvetési osztály vezetője	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető (irattározás van)
10.		Pénzügyi jelentések	SZMSZ	Pénzügyi elszámolás az intézmények részére rendelkezésre bocsátott keretekkel	Gyorsjelentés	Intézmények vezetői, intézmények gazdasági vezetői	A Költségvetési osztály vezetője által előírtak szerint	Költségvetési osztály vezetője	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
11.		Vagyonváltozási jelentések elkészítése	Áht., Ámr., SZMSZ, Költségvetési osztály ügyrendje	A negyedéves vagyonváltozásról való beszámolás	Mérlegjelentés	Költségvetési osztály munkaköri leírás szerint illetékes munkatársa	Április 20. / július 20. / október 20. / éves beszámolóval együtt	Költségvetési osztály vezetője	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
12.		Féléves beszámoló elkészítése	Áht., Ámr., SZMSZ, Költségvetési osztály ügyrendje	Pénzügyi elszámolás a fejezeti kezelésű előirányzatokkal	Féléves beszámoló	Költségvetési osztály munkaköri leírás szerint illetékes munkatársa	Augusztusban a Kincstár által előírt napon	Költségvetési osztály vezetője	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
13.		tárgyvet követő események	Szakmai-pénzügyi elszámoltatás	PM Zárszámadási körirata, Fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználási szabályzata	Szakmai-pénzügyi beszámoló készítése	A szakmai-pénzügyi beszámoló	Intézmények vezetői, intézmények gazdasági vezetői, illetve a Költségvetési osztály munkaköri leírás szerint illetékes munkatársa	PM Zárszámadási körirata szerint	Költségvetési osztály vezetője	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető

Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök a KSH-ban

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

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

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

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

Szakstatisztikák rendszere

Népességstatisztika	
	<i>Népesség</i>
	<i>Népmozgalom</i>
Társadalomstatisztika	
	<i>Foglalkoztatás, munkaerő, kereset</i>
	<i>Társadalmi rétegződés, életkörülmények</i>
	<i>Háztartások</i>
	<i>Lakás, kommunális ellátás</i>
	<i>Egészségügy</i>
	<i>Szociális ellátás</i>
	<i>Oktatás</i>
	<i>Kultúra, sport</i>
	<i>Igazságszolgáltatás</i>
Általános gazdaságstatisztika	
	<i>Nemzeti számlák</i>
	<i>Gazdasági szervezetek demográfiája, teljesítménye és ráfordításai</i>
	<i>Kutatás, fejlesztés, innováció</i>
	<i>Külkereskedelem</i>
	<i>Energiagazdálkodás</i>
	<i>Pénzügystatisztika</i>
	<i>Árak</i>
Ágazati gazdaságstatisztika	
	<i>Mezőgazdaság, erdőgazdálkodás, halászat</i>
	<i>Ipar</i>
	<i>Építőipar</i>
	<i>Belkereskedelem</i>
	<i>Turizmus</i>
	<i>Szállítás, közlekedés</i>
	<i>Üzleti szolgáltatás</i>
	<i>Információ-statisztika</i>
Környezetstatisztika	
Területi statisztika	

Szakstatisztikák tartalmi meghatározásai

Szakstatisztika	Tartalmi meghatározás
Népességstatisztika	A népességstatisztika átfogó képet nyújt a népesség számáról, összetételéről.
Népmozgalom-statisztika	A népmozgalom-statisztika átfogó képet nyújt a népesség változását alapvetően befolyásoló népmozgalmi jelenségekről (születés, halálozás, házasság, válás valamint vándorlás).
Foglalkoztatás-, munkaerő-, kereset statisztika	A munkaügy-statisztika magába foglalja a népesség munkaerő-piaci jelenlétéhez, mozgásához kapcsolódó jellemzőket (létszám, kereset, munkaidő, munkaerőköltség, üres álláshelyek), a munkaerő-kereslet és kínálat alakulását.
Társadalmi rétegződés, életkörülmények-statisztika	A társadalmon belül az egyének és csoportok között a munkamegosztás és a tulajdoni viszonyok alapján kialakult szerkezetre, és ennek időbeli változására, valamint az egyének és a különböző társadalmi csoportok mindennapi életét közvetlenül meghatározó anyagi, egzisztenciális tényezők vizsgálatára koncentrálnak a statisztikai szakterület.
Háztartások statisztikája	A háztartások statisztikáján a magánháztartások gazdálkodását (bevétel, kiadás), fogyasztását, továbbá az intézeti háztartásokat jellemző statisztikát értjük.
Lakásstatisztika, kommunális ellátás statisztikája	A lakásviszonyok, a lakásállomány, a lakásépítés, lakásmegszűnés, az építési engedélyek, a lakásgazdálkodás, lakáshitelezés, lakásforgalom, az önkormányzati ingatlanvagyon jellemzésére szolgáló statisztikát értjük.
Egészségügy-statisztika	Az egészségügyi statisztika a megbetegedési (morbiditási) adatokkal és az egészségügyi intézmények működését jellemző adatokkal foglalkozik.
Szociális ellátás statisztikája	A szociális biztonság megteremtése és megőrzése érdekében nyújtott pénzbeli, természetbeni, illetve személyes gondoskodást nyújtó ellátásokat jellemző statisztika.
Oktatásstatisztika	Az oktatásstatisztika a lakosság élethosszig tartó (intézményes és informális) oktatását, képzését jellemzi. Feladata az oktatásban részt vevők létszámára, az oktatási intézmények személyi, tárgyi és pénzügyi ellátottságára vonatkozó információk rendszeres előállítása.
Kultúrstatisztika, sportstatisztika	A művészeti, szórakoztatási, szabadidős tevékenységeket folytató intézményekkel (pl.: színházakkal, mozikkal, múzeumokkal, könyvtárakkal, könyv- és lapkiadással stb.) kapcsolatos naturális és pénzügyi információk tartoznak e szakstatisztikába.
Igazságszolgáltatás-statisztika	Az igazságügyi statisztika tárgyát egyrészt a bűnüldöző és jogalkalmazó szervek tevékenysége, másrészt pedig az általuk elbírált vagy egyéb módon elintézett ügyek (jogesetek) alkotják. Feladata a bűncselekményekkel kapcsolatos adatok értékelése, valamint a polgári perek és a szabálysértések statisztikai számbavétele és vizsgálata.

Szakstatisztika	Tartalmi meghatározás
Nemzeti számlák	A nemzeti számlák a gazdasági folyamatok, a termelés, a jövedelemelosztás, a fogyasztás és a felhalmozás összefüggő rendszerét írják le.
Gazdasági szervezetek demográfiája, teljesítménye és ráfordításai	A vállalkozások, költségvetési- és non-profit szervezetek állományával, annak jellemzőivel (árbevétel, jövedelem, készlet, anyag), és az állományukban bekövetkező demográfiai változásokkal foglalkozó statisztikai terület.
Kutatás-, fejlesztés-, innováció-statisztika	A K+F statisztika a kutatást, fejlesztést alap- vagy kiegészítő tevékenységként folytató szervezetek ez irányú tevékenységét, annak személyi és anyagi feltételeit veszi számba, azok erőforrásaival együtt, a tevékenység jellege, tudományági, gazdálkodási forma és területi besorolása szerint.
Külkereskelem-statisztika	A külkereskedelem-statisztika a termékek és szolgáltatások nemzetközi forgalmának megfigyelésére irányul.
Energiagazdálkodás-statisztika	Az energiagazdálkodás statisztikája magába foglalja az energiatermelés, energiaexport, energiainport, energiakészletek és az energiafelhasználás mutatóit, valamint az energiamérlegeket.
Pénzügystatisztika	Pénz és bankstatisztika, pénzügyi számlák.
Árstatisztika	Az árstatisztika a termelői és fogyasztói árak színvonalával, azok változásával (árindexek), időbeli és nemzetközi-térbeli összehasonlításával foglalkozik.
Mezőgazdaság, erdőgazdálkodás, halászat statisztikája	A mezőgazdasági statisztika feladata a mezőgazdaság, vadgazdálkodás, erdőgazdálkodás és a halgazdálkodás termelőerőinek és termelési viszonyainak, a termelésnek, kapcsolódó szolgáltatásoknak, a termékek forgalmának, valamint a termelés eredményeinek statikus és dinamikus vizsgálata.
Iparstatisztika	Az iparstatisztika az ipari tevékenységet folytató gazdasági szervezetek termelését, értékesítését és rendelésállományát jellemzi.
Építőipar-statisztika	Az építőipar-statisztika az építőipari tevékenységet folytató gazdasági szervezetek termelését, értékesítését, szerződésállományát és új szerződéseit jellemzi.
Belkereskedelem-statisztika	A belkereskedelem-statisztika a kiskereskedelmi, nagykereskedelmi, a jármű- és üzemanyag-kereskedelmi, valamint a gépjárműjavítási tevékenységeket, illetve vállalkozásokat jellemzi.
Turizmus-statisztika	A rezidens és nem rezidens személyek turisztikai és nem turisztikai célú utazásainak keresleti és kínálati jellemzőit operacionalizáló statisztikai tevékenység. Ide tartoznak a szálláshelyek kapacitása, vendégforgalma, kihasználtsága, az utazásszervezés és -közvetítés, a vendéglátás, valamint az utazásokhoz kapcsolódó egyéb szolgáltatások pl. közlekedés, programszervezés statisztikái.
Szállítás-, közlekedés-statisztika	A szállítás- és közlekedés-statisztika az áru- és személyszállítás, az egyéni közlekedés, az azokat kiegészítő tevékenységek (szállítmányozás, raktározás, logisztika) és a személysérüléses közlekedési balesetek megfigyelésével foglalkozik valamennyi szállítási módra és közlekedési eszközre vonatkozóan.
Üzleti szolgáltatás statisztikája	Az üzleti szolgáltatások statisztikája a gazdálkodó szervezeteknek nyújtott szolgáltatásokat jellemzi.
Információ-	Az információstatisztika témakörébe tartozik az információs és

statisztika	kommunikációs technológia szolgáltatói- (kínálati) ill. használati (keresleti) oldala.
-------------	----------------------------------------------------------------------------------------

Szakstatisztika	Tartalmi meghatározás
Környezetstatisztika	A környezetstatisztika a környezeti elemek állapotát és változását, illetve az arra ható tényezőket követi nyomon statisztikai módszerekkel.
Területi statisztika	A területi statisztika alapvető feladata, hogy megbízható módszereket biztosítson a gazdaság és a társadalom mindenkor térbeli állapotának vizsgálatához, másfelől a gazdasági és a társadalmi folyamatok térbeli változásának elemzéséhez. Területi, települési szinten olyan vizsgálati módszerekkel: osztályozásokkal, fogalmakkal, mutatószámokkal, s esetenként matematikai statisztikai módszerekkel, térinformatikai alkalmazásokkal dolgozik, amelyek lehetővé teszik a gazdasági-társadalmi folyamatok térszerkezetének, s az azokra ható tényezőknek az elemzését, a területfejlesztés célterületeinek a meghatározását, ugyanakkor módot adnak a regionális szintű nemzetközi összehasonlításokra is.

