

## **A Miniszterelnökséget vezető miniszter 27/2020. (XII. 28.) MvM utasítása a Központi Statisztikai Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

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

- 1. §** A Központi Statisztikai Hivatal (a továbbiakban: KSH) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SzMSz) az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Hatályát veszti a Központi Statisztikai Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2019. (III. 4.) MvM utasítás.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

*Dr. Gulyás Gergely s. k.,*  
Miniszterelnökséget vezető miniszter

1. melléklet a 27/2020. (XII. 28.) MvM utasításhoz

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

#### *I. FEJEZET*

#### **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

##### **1. A KSH alapadatai**

- 1. §** (1) A KSH központi költségvetési szerv.  
(2) A KSH alapadatai a következők:
- a) megnevezése: Központi Statisztikai Hivatal;
  - b) rövidítése: KSH;
  - c) angol megnevezése: Hungarian Central Statistical Office (HCSO);
  - d) francia megnevezése: Bureau Central de la Statistique de Hongrie (BCSH);
  - e) német megnevezése: Ungarisches Statistisches Zentralamt (USZ);
  - f) székhelye: 1024 Budapest, Keleti Károly u. 5–7.;
  - g) alapítás dátuma: 1874. július 23.;
  - h) létrehozásáról rendelkező jogszabály: az országos statisztika ügyének szervezéséről szóló 1874. évi XXV. törvény-cikk;
  - i) alapító okiratának száma, kelte: Magyarország miniszterelnöke által KIHÁT/156/3/2017. szám alatt kiadott, 2017. február 1-jén kelt alapító okirat;
  - j) azonosító számjelei:
    - ja) számlaszáma: MÁK (Magyar Államkincstár) 10032000-01456363-00000000,
    - jb) adószáma: 15302724-2-41 (a KSH áfakörbe tartozó adóalany),
    - jc) tevékenységi körének statisztikai besorolása: 8411 Általános közigazgatás,
    - jd) statisztikai számjele: 15302724-8411-311-01,
    - je) törzskönyvi nyilvántartási száma: 302722 (PIR-törzsszám);
  - k) szakmai alaptevékenységének kormányzati funkciókódja: 013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások.

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

- 2. §** (1) A KSH a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény szerinti kormányzati főhivatal, amelynek felügyeletét a Miniszterelnökséget vezető miniszter látja el.  
(2) A KSH vezetője az elnök, akinek a munkáját elnökhelyettesek segítik.  
(3) A központi költségvetés XXXI. (Központi Statisztikai Hivatal) fejezetének irányítási jogköreit az elnök gyakorolja.
- 3. §** (1) A KSH feladatait és hatáskörét a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Stt.), valamint a KSH alapító okirata és az európai statisztikáról szóló 223/2009/EK rendelet határozza meg.  
(2) A KSH mint nemzeti statisztikai hivatal célja, hogy statisztikai információk nyilvánosságra hozatalával valóságghű, tárgyilagos képet adjon a társadalom, a gazdaság, a környezet állapotáról és annak változásairól, az állami szervek, az önkormányzatok, a gazdasági szervezetek – beleértve a pénzügyi piacokat –, a civil szervezetek, a tudományos tevékenységet végzők, a közvélemény, a média szereplői, valamint a nemzetközi szervezetek, különösen az Európai Unió intézményei számára.  
(3) A KSH vállalkozói tevékenységet nem folytat.

## 3. A KSH szervezete

- 4. §** (1) A KSH önálló szervezeti egységei a főosztályok.  
(2) Nem önálló szervezeti egység az osztály.  
(3) Az Ellenőrzési osztály önálló osztályként működik.  
(4) Az elnök és – a 13. §-ban foglalt kivétellel – az elnökhelyettesek munkáját titkársági funkciókat is ellátó osztály segíti.
- 5. §** (1) A KSH szervezeti felépítésének ábráját az 1. függelék tartalmazza.  
(2) A KSH szervezeti egységeinek feladatait a 2. függelék tartalmazza.  
(3) A KSH szövegszerűen megjelenített szervezeti felépítését a 3. függelék tartalmazza.  
(4) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó álláshelyeket a 4. függelék tartalmazza.  
(5) A vezetőket megillető munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét – ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is – a KSH Közzolgálati Szabályzata (a továbbiakban: KSZ) tartalmazza.
- 6. §** (1) A KSH irányítása alatt álló intézmények:  
a) a KSH Könyvtár (alapítva: 1867, hatályos alapító okirata: a KSH elnökének KSH/2684-2/2017. számú, 2017. június 15. napján aláírt alapító okirata), valamint  
b) a KSH Népszerűtudományi Kutató Intézet [alapítva: 1963, hatályos alapító okirata: a KSH elnökének a 2/2009. KSH határozattal módosított 22/1999. (SK 2.) KSH határozata].  
(2) A KSH Könyvtár irányító szerve a KSH, a KSH Könyvtár feletti szakmai irányítási jogkört a KSH elnöke vagy az általa írásban kijelölt személy látja el.  
(3) A KSH Népszerűtudományi Kutató Intézet irányító szerve a KSH, a KSH Népszerűtudományi Kutató Intézet feletti szakmai irányítási jogkört a KSH elnöke vagy az általa írásban kijelölt személy látja el.
- 7. §** Az elnök a Magyar Állam nevében tulajdonosi jogokat gyakorol a Statek Statisztikai Elemző Központ Korlátolt Felelősségű Társaságban (a továbbiakban: Statek Kft.).

## II. FEJEZET

### A KSH VEZETÉSE

## 4. A KSH vezetői

- 8. §** A KSH vezetői:  
a) elnök,  
b) elnökhelyettesek,  
c) főosztályvezetők,  
d) osztályvezetők.

**9. §** A KSH vezetője

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

**5. Az elnök****10. §** (1) Az elnök

- a) meghatározza a KSH általános célkitűzéseit, stratégiai céljait,
  - b) jóváhagyja a KSH Stratégiáját, éves munkaprogramját, kiemelt céljait és az egyes programokhoz tartozó erőforrásokat,
  - c) kiadja a KSH stratégiai dokumentumait, a működését szabályozó közjogi szervezetszabályozó eszközöket,
  - d) kialakítja a hivatalos statisztikai szolgálat koordinációjának kereteit és eljárási rendjét,
  - e) képviseli a KSH-t hazai és nemzetközi fórumokon,
  - f) felelős az OSAP jóváhagyásra történő benyújtásáért,
  - g) jóváhagyja a KSH éves költségvetési és zárszámadási javaslatát,
  - h) a költségvetési fejezetet irányító szerv vezetőjeként gyakorolja és ellátja a jogszabályban részére meghatározott hatásköröket és feladatokat,
  - i) előkészíti és a KSH felügyeletét ellátó miniszterhez jóváhagyásra előterjeszti az SzMSz-t,
  - j) jóváhagyja az SzMSz keretein belül a KSH osztálystruktúráját és az általa irányított szervezeti egységek ügyrendjét,
  - k) gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról, működtetéséről és függetlenségének biztosításáról,
  - l) gyakorolja a minősített adat védelméről szóló törvényben foglalt minősítési jogkört,
  - m) megbízza a KSH folyóiratainak a főszerkesztőit,
  - n) megbízza a KSH Népeségtudományi Kutató Intézet vezetőjét, helyettesét,
  - o) megbízza a KSH Könyvtár vezetőjét, helyetteseit,
  - p) irányítja az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy (informatikai biztonsági felelős), az adatvédelmi felelős, a biztonsági vezető, az integritás tanácsadó és az elnöki tanácsadó(k) munkáját,
  - q) ellátja a jogszabályban vagy belső szabályzatban meghatározott, munkáltatói jogkörébe tartozó feladatokat,
  - r) ellátja a közvetlen tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó Statek Kft.-vel kapcsolatos feladatokat,
  - s) felelős a folyamatszmlélet KSH-ban történő érvényre juttatásáért,
  - t) ellátja a jogszabály vagy más közjogi szervezetszabályozó eszköz által feladat- és hatáskörébe utalt egyéb feladatokat,
  - u) felelős a KSH minőségmenedzsment rendszerének fejlesztéséért és működtetéséért, irányítja a minőségmenedzsment és a KSH minőségmenedzsment rendszerének fejlesztéséért és működtetéséért felelős munkatárs(ak) munkáját.
- (2) Az elnök irányítja az elnökhelyettesek és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét.
- (3) Az elnököt akadályoztatása vagy távolléte esetén jogszabály vagy az SzMSz eltérő rendelkezése hiányában – az elnök utasításai szerint eljárva – az elnök által kijelölt elnökhelyettes helyettesíti.

## 6. Az elnökhelyettesek

- 11. §** (1) Az elnökhelyettes jogai és kötelezettségei:
- javaslatot tesz az irányított terület stratégiai céljaira az elnök számára, felelős azok végrehajtásáért, a végrehajtás monitorozásáért, értékeléséért, fejlesztéséért, a statisztikai adat-előállítási folyamatok és statisztikai termékek minőségének fejlesztését szem előtt tartva,
  - döntési jogkört gyakorol a felelősségi körébe tartozó vagy oda utalt feladatok végrehajtása során annak érdekében, hogy a KSH céljait megvalósítsa,
  - az irányítása alá tartozó területen felelős a belső kontrollrendszer megfelelő kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért; ennek részeként az irányítása alá tartozó területen köteles a kontrolltevékenységeket oly módon kialakítani, hogy azok biztosítsák a kockázatok kezelését, a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottságát, valamint járuljanak hozzá a szervezet céljainak eléréséhez, és erősítsék a szervezet integritását,
  - az irányítása alá tartozó területen felelős a folyamatok rendszerezéséért, illetve annak alapján az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek bevonásával a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyek (folyamatgazdák) kijelöléséért,
  - képviseli a KSH-t az elnök által meghatározott nemzetközi és hazai szakmai testületekben, rendezvényeken, értekezleteken,
  - irányítási jogköréhez kapcsolódóan utasítást ad, határidőket tűz ki, több szervezeti egységet érintő feladatkiadás esetén a munkavégzést koordinálja, illetve kijelöli a koordinációért felelős személyt,
  - jóváhagyja az általa irányított szervezeti egységek ügyrendjét,
  - felelős az irányított terület feladatainak és az elvégzésükhöz szükséges erőforrásoknak a pontos tervezéséért, a feladatok prioritizálásáért,
  - figyelemmel kíséri, ellenőrzi és értékeli a kiadott feladatokat, és gondoskodik az értékelés eredményének visszacsatolásáról,
  - ellátja a jogszabályban vagy belső szabályzatban meghatározott, munkáltatói jogkörébe tartozó feladatokat,
  - ellátja az elnök által kiadott közjogi szervezetszabályozó eszköz által feladat- és hatáskörébe utalt egyéb feladatokat.
- (2) A KSH elnökhelyettesei:
- az Adatgyűjtési Igazgatóságot irányító elnökhelyettes,
  - a Szakstatisztikai Igazgatóságot irányító elnökhelyettes,
  - a Tájékoztatási Igazgatóságot irányító elnökhelyettes,
  - az Architektúrális Szolgáltatások Igazgatóságát irányító elnökhelyettes,
  - a Kommunikációs Igazgatóságot irányító elnökhelyettes.
- (3) Az elnök által közvetlenül irányított szervezeti egységek vonatkozásában az (1) bekezdésben megjelölt feladatokat az elnök látja el.
- (4) A Gazdálkodási főosztály, a Humánstratégiai és oktatási főosztály, valamint a Statisztikai koordinációs és jogi főosztály együtt alkotják a Gazdálkodási és Igazgatási Igazgatóságot.
- (5) A (4) bekezdésben foglalt szervezeti egységek, az Elnöki főosztály, valamint az Ellenőrzési osztály az elnök közvetlen irányítása alá tartoznak.

## 7. Az elnöki titkárság

- 12. §** (1) Az elnök hatáskörébe tartozó feladatok adminisztratív és koordinációs előkészítését, folyamatos ellátását és az elnök rendelkezéseinek az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőjéhez történő továbbítását és nyilvántartását titkárság biztosítja.
- (2) Az elnöki titkárság tevékenységét az Elnöki főosztály vezetője irányítja.
- (3) A titkárság az Elnöki főosztály vezetője által elkészített és az elnök által jóváhagyott ügyrend szerint működik. Az ügyrendben kell meghatározni a titkárságvezető helyettesítésének rendjét.

## 8. Az elnökhelyettesi titkárság

- 13. §** (1) A Szakstatisztikai Igazgatóságot és az Architektúrális Szolgáltatások Igazgatóságát, valamint a Kommunikációs Igazgatóságot irányító elnökhelyettes hatáskörébe tartozó feladatok adminisztratív és koordinációs előkészítését, e vezetők hatáskörébe tartozó feladatok folyamatos ellátását és a vezető rendelkezéseinek az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőjéhez történő továbbítását és nyilvántartását titkárság biztosítja.
- (2) Az elnökhelyettesi titkárság tevékenységét az elnökhelyettes irányítja.
- (3) A titkárság az irányítást ellátó elnökhelyettes által jóváhagyott ügyrend szerint működik.
- 14. §** (1) Az Adatgyűjtési Igazgatóságot irányító elnökhelyettes hatáskörébe tartozó feladatok adminisztratív és koordinációs előkészítését, e vezető hatáskörébe tartozó feladatok folyamatos ellátását és az elnökhelyettes rendelkezéseinek az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőjéhez történő továbbítását és nyilvántartását, illetve egyéb titkársági feladatok ellátását Elnökhelyettesi koordinációs osztály biztosítja.
- (2) Az e § szerinti Elnökhelyettesi koordinációs osztály koordinációs előkészítő feladatai körében ellátja
- az adatgyűjtés és adat-előkészítés folyamatok fejlesztési feladatainak koordinációját és nyomonkövetési feladatait,
  - a központi adatgyűjtés-szervezési, az OSAP-ban kötelezően elrendelt adatgyűjtések központosított expedialásával összefüggő informatikai megrendelési, dokumentálási, nyomtatási, kérdőívszerkesztési és egyéb adatgyűjtés-szervezés hivatali koordinációját érintő feladatokat,
  - az adatfelvételek előállításával összefüggő termékek, szolgáltatások, az OSAP-ban elrendelt adatgyűjtések központosított expedialásához és sürgetéséhez nyomott borítékok és tasakok beszerzésével kapcsolatos szakterületi igények összegyűjtését, szakmai szempontú felülvizsgálatát, a beszerzés és szállítás ütemezésének meghatározását, a beszerzés kezdeményezését,
  - az adatgyűjtés-szervezési feladatok ellátásának keretében az adatgyűjtés-szervezés és -feldolgozás regiszterismérveinek meghatározását, az adatgyűjtés-szervezési adatlapok gyűjtését, ellenőrzését, metaadatok bevitelét, kérdőívek nyomdakész állapotra szerkesztését, egységes forma szerinti előállítását, a kérdőívekkel összefüggő nyomdai munkák ütemezését, expedialási ütemek meghatározását, az expedialás előkészítését, ellenőrzését,
  - az adatszolgáltatói terhek mérésének koordinációját.
- (3) Az e § szerinti Elnökhelyettesi koordinációs osztály vezetőjének tevékenységét az Adatgyűjtési Igazgatóságot irányító elnökhelyettes irányítja.
- (4) Az e § szerinti Elnökhelyettesi koordinációs osztály az osztályvezető által elkészített és az Adatgyűjtési Igazgatóságot irányító elnökhelyettes által jóváhagyott ügyrend szerint működik. Az ügyrendben kell meghatározni az osztályvezető helyettesítésének rendjét.
- 15. §** (1) A Tájékoztatási Igazgatóságot irányító elnökhelyettes hatáskörébe tartozó feladatok adminisztratív és koordinációs előkészítését, e vezető hatáskörébe tartozó feladatok folyamatos ellátását és az elnökhelyettes rendelkezéseinek az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőjéhez történő továbbítását és nyilvántartását, illetve egyéb titkársági feladatok ellátását Elnökhelyettesi koordinációs osztály biztosítja.
- (2) Az e § szerinti Elnökhelyettesi koordinációs osztály koordinációs előkészítő feladatai körében ellátja
- a tájékoztatást érintő, illetve egyéb, kiemelt jelentőségű fejlesztések koordinációját, nyomon követését,
  - a tájékoztatásra vonatkozó stratégiák, koncepciók elkészítésének koordinációját,
  - a Tájékoztatási program összeállítását, valamint teljesülésének nyomon követését,
  - tájékoztatási standardok kidolgozásának koordinációját és azok végrehajtásának felügyeletét, a tartalmak engedélyezésének koordinációját,
  - felhasználói vélemények mérésének, felhasználói igények megismerésének koordinációját, ezek visszacsatolását az adat-előállítási folyamat tervezési szakaszában,
  - a statisztika hasznosulásának, értékének, a statisztikai jártasság mérésének koordinációját a statisztikai termékfejlesztés megalapozása érdekében,
  - a nemzetközi szervezetekkel való kapcsolattartást, tudásmegosztás keretében háttéranyagok készítését és véleményezését.
- (3) Az e § szerinti Elnökhelyettesi koordinációs osztály vezetőjének tevékenységét a Tájékoztatási Igazgatóságot irányító elnökhelyettes irányítja.

- (4) Az e § szerinti Elnökhelyettesi koordinációs osztály az osztályvezető által elkészített és a Tájékoztatási Igazgatóságot irányító elnökhelyettes által jóváhagyott ügyrend szerint működik. Az ügyrendben kell meghatározni az osztályvezető helyettesítésének rendjét.

### III. FEJEZET

#### A KSH SZERVEZETI EGYSÉGEI

#### 9. Az önálló szervezeti egység

- 16. §** (1) Az önálló szervezeti egység (beleértve az önálló osztályt is) ellátja az SzMSz-ben meghatározott, valamint az elnök, illetve az irányítást ellátó elnökhelyettes által meghatározott feladatokat.
- (2) Az önálló szervezeti egységen belül működő osztályok, illetve az önálló osztály feladatkörét az önálló szervezeti egység ügyrendje határozza meg.
- 17. §** (1) Az önálló szervezeti egység vezetője a jogszabályoknak, a belső szabályozásnak és a szakmai követelményeknek megfelelően – az elnöktől, illetve az irányítást ellátó elnökhelyettestől kapott utasítás és iránymutatás szerint – vezeti az önálló szervezeti egység munkáját, és felelős az önálló szervezeti egység feladatainak ellátásáért, a végrehajtás monitorozásáért, értékeléséért, a fejlesztésért, valamint a KSH egészét érintő hatékony erőforrás-gazdálkodás szem előtt tartásával a rábízott erőforrások hatékony felhasználásáért.
- (2) Az önálló szervezeti egység vezetője – az (1) bekezdésben meghatározottakkal összefüggésben – elkészíti az önálló szervezeti egység ügyrendjét és annak mellékleteként az egyes álláshelyekhez tartozó feladatléírásokat, és azokat felterjeszti az irányítást ellátó elnöknek, illetve elnökhelyettesnek jóváhagyásra. Az elfogadott ügyrend tartalmát szükség szerint, de legalább évente felülvizsgálja.
- (3) Az önálló szervezeti egység vezetője
- vezeti a szervezeti egységet,
  - közvetíti és végrehajtja az elnök, az irányítást ellátó elnökhelyettes, illetve az elnök felhatalmazása alapján szakmai irányítást ellátó személy döntéseit a vezetése alá tartozó szervezeti egység tekintetében,
  - az irányítása alá tartozó munkatársak tekintetében utasításadási jogkört gyakorol, határidőket tűz ki, szükség esetén belső eljárási rendet alakít ki,
  - felelős az önálló szervezeti egység tekintetében a munkaszervezésért és a munkarend betartásáért, valamint az erőforrások hatékony felhasználásáért,
  - gondoskodik az önálló szervezeti egység munkatársai szakmai ismereteinek szinten tartásáról és fejlesztéséről, a munkatársak képzési, illetve készségfejlesztési tervének elkészítéséről,
  - gondoskodik a feladatok ellátásához szükséges információk átadásáról, a folyamatos munkavégzés szakmai feltételeinek megteremtéséről,
  - felelős az önálló szervezeti egység feladatkörébe tartozó statisztikai adatok minőségének biztosításáért,
  - közreműködik a szakterületet érintő felhasználói igények kielégítésében és az adatszolgáltatókkal való kapcsolattartásban,
  - irányítási jogköre keretében megszervezi és működteti a vezetése alá tartozó szervezeti egység és a KSH más szervezeti egységei közötti együttműködést,
  - felelős a Hivatalos Statisztikai Szolgálat koordinációja keretében – a Statisztikai koordinációs és jogi főosztály bevonásával – az önálló szervezeti egység feladatkörét érintő kérdésekben a szükséges egyeztetések lebonyolításáért,
  - a Statisztikai koordinációs és jogi főosztállyal együttműködve felelős az egyes minisztériumoknak és más központi államigazgatási szerveknek az önálló szervezeti egység feladatkörét érintő előterjesztései és jogszabályai szakmai tervezeteinek véleményezéséért,
  - felelős a pályázati programok koordinációjáért felelős szervezeti egységgel együttműködve a szakterületét érintő hazai és nemzetközi projektek sikeres megvalósításáért,
  - a hatáskörébe utalt döntések tekintetében beszámolási kötelezettsége van az elnök, valamint az irányítást ellátó elnökhelyettes felé,
  - ellenőrzi az osztályvezetők munkaszervezési és a munkarend betartására vonatkozó vezetői feladatainak végrehajtását.

- 18. §** Az önálló szervezeti egység
- feladataihoz kapcsolódóan – a Statisztikai koordinációs és jogi főosztállyal egyeztetve – együttműködik a Hivatalos Statisztikai Szolgálat szerveivel, valamint a hazai és – a nemzetközi kapcsolatokért felelős főosztállyal együttműködve – a nemzetközi szervezetekkel, tudományos műhelyekkel,
  - elősegíti az Európai Statisztika Gyakorlati Kódexében, valamint a Nemzeti Statisztika Gyakorlati Kódexében lefektetett elvek érvényesülését a KSH-ban, valamint a Hivatalos Statisztikai Szolgálatban.
- 19. §** A Gazdálkodási főosztály vezetője a KSH gazdasági vezetője.
- 20. §** Az osztályvezető az önálló szervezeti egység ügyrendje, valamint az önálló szervezeti egység vezetőjének az utasítása szerint irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló osztály munkáját. Az osztályvezető felel az osztály feladatainak teljesítéséért.
- 21. §** Az osztályvezető
- felelős a főosztály hatáskörébe tartozó hivatali programok osztályszintű megtervezéséért, szervezéséért, koordinálásáért és megvalósításáért, a megvalósítás monitorozásáért, értékeléséért, fejlesztéséért,
  - vezeti osztályát és megszervezi annak munkáját,
  - kijelölés alapján távollétében helyettesíti a főosztályvezetőt,
  - a szakmai feladatok hatékony ellátása érdekében megszervezi és koordinálja az osztály mint munkaszervezet tevékenységét, közvetíti a munkával kapcsolatos információkat,
  - felelős az osztályon belül a munkaszervezésért és a munkarend betartásáért, valamint az erőforrások hatékony felhasználásáért,
  - figyelemmel kíséri és értékeli az osztály munkatársainak szakmai tevékenységét,
  - döntései tekintetében beszámolási kötelezettsége van a főosztályvezető felé,
  - aláírási jogosultságát a szervezeti egység ügyrendjében foglaltak szerint gyakorolja.

## 10. A KSH munkatársaira vonatkozó általános szabályok

- 22. §** A KSH munkatársainak munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelezettségeit a kormánytisztviselőkre vonatkozó jogszabály és a munka törvénykönyvéről szóló jogszabály tartalmazza.
- 23. §** (1) A KSH munkatársa munkáját az ENSZ Közgyűlésének a Hivatalos Statisztika Alapelveiről szóló határozatában, az Európai Statisztika Gyakorlati Kódexében, valamint az Stt.-ben foglaltak szem előtt tartásával végzi.
- (2) A KSH munkatársa
- feladatát közvetlen felettes vezetője irányítása alatt látja el, ha nem közvetlen felettes vezető ad utasítást a KSH munkatársának, a KSH munkatársa köteles erről a közvetlen felettes vezetőt haladéktalanul tájékoztatni,
  - feladatait a jogszabályok, a KSH szabályzatai által meghatározott módon rögzítettek szerint, a felettesétől kapott utasítások, útmutatások alapján, a határidők, valamint a munkaidő betartásával köteles végrehajtani,
  - gondoskodik a KSH feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítéséről, valamint a döntéseknek a vezető utasítása szerinti végrehajtásáról,
  - köteles a szakmai tudását és ismereteit a belső szabályzatban az adott álláshelyre meghatározott követelményekhez igazodó szinten tartani, illetve fejleszteni, a jogszabályokban vagy a munkáltató által előírt képesítést megszerezni,
  - 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 vagyron védelméért, a rendelkezésére bocsátott pénzügyi, valamint egyéb eszközök rendeltetésszerű kezeléséért, megőrzéséért és felhasználásáért,
  - tevékenységéért fegyelmi és a vonatkozó jogszabályok, valamint a KSZ előírásai szerint – a munkajog keretei között – anyagi felelősséggel tartozik,

- j) jogosult az információra a KSH és ezen belül a szervezeti egységek stratégiai céljairól, célkitűzéseiről, a KSH munkatársait érintő döntésekről,
- k) jogosult szakmai kérdésekben kezdeményezésre, javaslatételre, véleménynyilvánításra,
- l) jogosult a munkavégzés feltételeinek javítására irányuló javaslatételre, véleménynyilvánításra a munkahelyével, munkafolyamatokkal kapcsolatos kérdésekben,
- m) jogosult megismerni a személyére vonatkozó, a KSH-nál nyilvántartott adatokat, dokumentumokat,
- n) részt vesz az elnök, illetve elnökhelyettes által elrendelt csoportos munkavégzésben (projekt).

#### *IV. FEJEZET*

#### *A DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTŐ, TÁJÉKOZTATÁSI, SZAKMAI FÓRUMOK*

##### **11. Elnöki értekezlet**

- 24. §** (1) Az elnöki értekezlet a stratégiai és egyéb vezetői döntések előkészítésének fóruma. Az elnöki értekezlet állandó tagja az elnök és az elnökhelyettesek. Az elnöki értekezleten állandó vagy eseti meghívottak az elnök döntése szerint vehetnek részt.
- (2) Az elnöki értekezlet szükség szerint, az elnök által meghatározott rendben ülésezik.
- (3) Az ülés napirendjét az elnök határozza meg.

##### **12. Vezetői kollégium**

- 25. §** (1) A vezetői kollégium az elnök, az elnökhelyettesek, az önálló szervezeti egységek vezetői, valamint a KSH Népeségtudományi Kutató Intézet igazgatója és a KSH Könyvtár főigazgatója közötti közvetlen információcserét biztosító konzultatív, kommunikációs, illetve döntés-előkészítő fórum. A vezetői kollégiumon állandó vagy eseti meghívottak az elnök döntése szerint vehetnek részt.
- (2) A vezetői kollégium szükség szerint, de évente legalább három alkalommal ülésezik.
- (3) A vezetői kollégiumot az elnök hívja össze, az ülés napirendjét az elnök határozza meg.

##### **13. Szakmai kollégium**

- 26. §** (1) A szakmai kollégium egy-egy jelentősebb, több szakterületet érintő, szakmai kérdések megvitatását szolgáló, az adott szakterület illetékes szervezeti egységei, valamint az adott ülés napirendje függvényében a hivatalos statisztikai szolgálat érintett intézményei által delegált tagok folyamatos vagy ad hoc jelleggel működő, konzultatív, kommunikációs, javaslattevő, döntés-előkészítő testülete, amelyet az elnök vagy elnökhelyettes hoz létre.
- (2) A szakmai kollégium vezetőjét az azt létrehozó személy jelöli ki.
- (3) A szakmai kollégium szükség szerint, de évente legalább három alkalommal ülésezik.
- (4) Az ülést a kollégium vezetője hívja össze, és határozza meg az ülés napirendjét.

##### **14. Munkacsoport**

- 27. §** (1) Az elnök, illetve az elnökhelyettes meghatározott feladat elvégzésére vagy valamely feladathoz kapcsolódóan véleményező, javaslattevő, döntés-előkészítő, illetve ellenőrző feladatok ellátására munkacsoportot hozhat létre.
- (2) A munkacsoport az elnök, illetve az elnökhelyettes előírásai szerint végzi tevékenységét, létrehozásakor konkrétan meg kell határozni a munkacsoport tevékenységének kereteit, vezetőjét, tagjait és időtartamát.

##### **15. Vezetői értekezlet**

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



## 16. Adatvédelmi Bizottság

- 29. §** (1) Az Adatvédelmi Bizottság felügyeli, szervezi, összehangolja és figyelemmel kíséri az adatvédelmi szabályok érvényesülését a KSH tevékenysége során, így a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítását és az egyedi adatok védelmét.
- (2) Az Adatvédelmi Bizottság ajánlásokat ad ki statisztikai és általános adatvédelmi kérdésekben.
- (3) Az Adatvédelmi Bizottság elnökét és tagjait a KSH elnöke bízza meg.
- (4) Az Adatvédelmi Bizottság tevékenységéről éves jelentést készít a KSH elnöke számára.
- (5) Az Adatvédelmi Bizottság elnöke a testületbe állandó szakértőket kérhet fel.

### V. FEJEZET

### A KSH MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYES RENDELKEZÉSEK

## 17. Kiadmányozás

- 30. §** (1) Az elnök kiadmányozza
- a KSH felügyeletét ellátó miniszterhez benyújtandó kormány-előterjesztést, miniszteri rendelet kiadására irányuló előterjesztést,
  - a kormányzati döntés-előkészítés (közigazgatási egyeztetés) során készült hivatali véleményt,
  - a KSH működését szabályozó közjogi szervezetszabályozó eszközt (belső szabályzatot),
  - a köztársasági elnöknek, az Országgyűlés tisztségviselőinek, az Alkotmánybíróság elnökének és tagjainak, a Kúria elnökének, az Országos Bírósági Hivatal elnökének, a legfőbb ügyésznek, az Állami Számvevőszék elnökének, az alapvető jogok biztosának, a Magyar Nemzeti Bank elnökének, a központi államigazgatási szervek (kormányzati igazgatási szervek, autonóm államigazgatási szervek, önálló szabályozó szervek), valamint egyéb közigazgatási szervek vezetőjének címzett ügyiratot,
  - az országgyűlési képviselő írásbeli megkeresésére adott választ,
  - a tulajdonosi joggyakorlásába tartozó társasággal kapcsolatos tulajdonosi határozatokat, alapító okiratot, annak módosítását, valamint
  - a jogszabály által az elnök hatáskörébe utalt és át nem ruházott ügyben hozott döntést, ügyiratot.
- (2) Az elnök távolléte és akadályoztatása esetén – az (1) bekezdés c) és f) pontja szerinti ügyek kivételével – helyettesítés keretében az elnök által kijelölt elnökhelyettes kiadmányoz.
- (3) Belső szabályzatban (közjogi szervezetszabályozó eszközben), valamint az elnök által meghatározott ügyekben az (1) bekezdésben meghatározott iratokat az illetékes elnökhelyettes, illetve a gazdasági vezető egyetértése mellett kell felterjeszteni az elnökhöz.
- (4) Az elnökhelyettesek átruházott feladat- és hatáskörükben kiadmányozzák a külső szervezetek vezetőinek, valamint a KSH egyéb partnereinek címzett azon ügyekben keletkezett ügyiratokat, amelyek kiadmányozását az elnök állandó vagy eseti jelleggel átruházta.
- (5) Az önálló szervezeti egység vezetője az őt irányító elnök, illetve elnökhelyettes által átruházott jogkörben, illetve saját hatáskörében eljárva kiadmányozza a minisztériumok, egyéb állami szervek azonos, illetve hasonló jogállású vagy besorolású vezetőinek címzett ügyiratokat.
- (6) Az önálló szervezeti egységen belüli kiadmányozás rendjét az önálló szervezeti egység ügyrendje tartalmazza.

## 18. A munkavégzés általános szabályai, szolgálati út

- 31. §** (1) A KSH valamennyi vezetője és munkatársa köteles a KSH által elvégzendő feladatok végrehajtásában a 38. §-ban foglaltak szerint együttműködni.
- (2) Az önálló szervezeti egység munkatársa részére utasítást – az SzMSz-ben meghatározottak kivételével – kizárólag az elnök, az irányítást gyakorló elnökhelyettes, illetve a felettes vezető adhat. A közvetlenül kapott utasítás végrehajtását a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni. Halaszthatatlanul sürgős ügyekben az intézkedésben távolléte miatt akadályozott felettes vezető egyetértését telefonon vagy elektronikus úton kell beszerezni. Ha erre sincs lehetőség, a vezetőt a lehető legrövidebb időn belül dokumentáltan tájékoztatni kell az intézkedés megtörténtéről.
- (3) Ha a feladatellátás több szervezeti egység feladatkörét érinti, az elnök, illetve – az általa irányított szervezeti egységek vonatkozásában – az elnökhelyettes írásban szabályozhatja az eljárásrendet, és ebben az egyik szervezeti

egység vezetőjét megjelölheti a feladat ellátásának szakmai felelőseként, aki közvetlenül is utasítási joggal rendelkezhet a közreműködő főosztályok szakmai tevékenységét érintően.

### 19. A hivatali egyeztetés rendje

- 32. §** (1) A KSH által kötendő együttműködési, szakmai és egyéb megállapodások (a továbbiakban: megállapodások) előkészítéséért – szakterületük szerint – az elnökhelyettesek, illetve az elnök által kijelölt személy felelősek. A megállapodások szakmai tartalmának kialakítása, a partnerrel (partnerekkel) történő egyeztetése – az elnökhelyettesek, illetve a kijelölt személy irányításával – a tárgykör szerint érintett szervezeti egység(ek) vezetőjének (vezetőinek) feladata.
- (2) A megállapodások végleges szövegének kialakításáért, jogszabályokkal való összhangjáért és a megállapodás aláírásra felterjesztéséért a Statisztikai koordinációs és jogi főosztály, ha a megállapodás pénzügyi ellentételezéssel jár, a megállapodás pénzügyi hatásának bemutatásáért a tárgykör szerint érintett szervezeti egység vezetője, a gazdálkodási szabályokkal való összhangjáért a Gazdálkodási főosztály vezetője felelős.
- (3) A megállapodást az elnök írja alá, kivéve, ha a megállapodás aláírásának jogát valamelyik elnökhelyettesre átruházta. A megállapodást aláírásra a Statisztikai koordinációs és jogi főosztályvezető útján kell felterjeszteni.
- (4) A KSH és más szervek közötti együttműködési megállapodásokról a Statisztikai koordinációs és jogi főosztály nyilvántartást vezet. Az együttműködési megállapodásokat a KSH belső intranetes oldalán, valamint honlapján nyilvánosságra kell hozni.
- (5) Az (1)–(4) bekezdésben foglaltaktól eltérően a Hivatalos Statisztikai Szolgálat működésével, valamint a másodlagos adatforrások átvételével kapcsolatos megállapodások esetében a megállapodás kidolgozását, egyeztetésének folyamatát a Statisztikai koordinációs és jogi főosztály koordinálja a tárgykör szerint érintett szervezeti egység, valamint a Gazdálkodási főosztály együttműködésével. A megállapodások szakmai tartalmának kialakításáért, jogszabályokkal való összhangjáért, ha a megállapodás pénzügyi ellentételezéssel jár, a megállapodás pénzügyi hatásának bemutatásáért a tárgykör szerint érintett szervezeti egység vezetője, a gazdálkodási szabályokkal való összhangjáért a Gazdálkodási főosztály vezetője felelős.
- (6) Az (5) bekezdés szerinti megállapodásokat kiadmányozásra a Statisztikai koordinációs és jogi főosztály terjeszti fel, és nyilvántartást vezet a megkötött megállapodásokról.
- 33. §** A kormányzati döntés-előkészítés (közigazgatási egyeztetés) során – külön eljárásrend szerint – a KSH egységes álláspontot alakít ki.
- 34. §** (1) A KSH által kezdeményezett, a KSH felügyeletét ellátó miniszter által benyújtandó előterjesztés, a miniszteri rendelet tervezetét a feladat- és hatáskör szerint illetékes szervezeti egység(ek) készíti(k) elő, a szakterület szerint illetékes más szervezeti egységek bevonásával.
- (2) A tervezet szakmai megalapozottságáért, pénzügyi hatásának bemutatásáért, belső egyeztetéséért az előkészítésért felelős szervezeti egység(ek) vezetője (vezetői), a gazdálkodási szabályokkal való összhangjáért a Gazdálkodási főosztály, a más jogszabályokkal való rendszertani összhangért és a jogalkotás szakmai követelményeinek való megfelelésért a Statisztikai koordinációs és jogi főosztály vezetője viseli a felelősséget.
- (3) A tervezet közigazgatási egyeztetésének lebonyolítása, koordinálása, valamint a véglegesített tervezet kiadmányozásra történő előkészítése a Statisztikai koordinációs és jogi főosztály feladata.
- 35. §** A KSH működését szabályozó közjogi szervezetszabályozó eszközök (belső szabályzatok) előkészítése a szabályozás tárgya szerinti feladatkörrel rendelkező szervezeti egység feladata. A Statisztikai koordinációs és jogi főosztály vezetője a közjogi szervezetszabályozó eszközök egymással, valamint a jogszabályokkal való összhangjáért felel. A tervezetet a Statisztikai koordinációs és jogi főosztály terjeszti fel az elnöknek aláírásra, ennek során ellenőrzi, hogy az előkészítésért felelős szervezeti egységek vezetői, valamint a felettük irányítási jogkört gyakorló elnökhelyettes a tervezetet kézjegyükkel ellátták-e.
- 36. §** Az elnök tájékoztatását szolgáló, állásfoglalását vagy jóváhagyását kérő feljegyzéseket és más iratokat, ha a feljegyzés vagy más irat jogi kérdéseket is érint, a felterjesztés előtt a Statisztikai koordinációs és jogi főosztály részére, amennyiben gazdálkodási kérdéseket érint, akkor a Gazdálkodási főosztály részére, amennyiben belső kommunikációs kérdéseket érint, a Humánstratégiai és oktatási főosztály részére is be kell mutatni (szignálás).

## 20. Európai unió és nemzetközi ügyek intézésének rendje

- 37. §** (1) Az Európai Unió intézményeivel, szerveivel (beleértve az Eurostatot is), valamint a nemzetközi szervezetekkel történő kapcsolattartás, levelezés, együttműködés kizárólag a nemzetközi kapcsolatokért felelős szervezeti egység útján és szervezésében történik. Ez a rendelkezés vonatkozik azokra az esetekre is, ha bármely nemzetközi szervezet, külföldi szervezet vagy személy közvetlenül kezdeményezi a KSH vezetőjének vagy munkatársának külföldi vagy nemzetközi rendezvényen történő részvételét, valamint külföldi partner KSH-ba látogatását.
- (2) Az (1) bekezdésben említett szervek, szervezetek által rendezett európai uniói programokon, nemzetközi statisztikai programokon és eseményeken a KSH-t az elnök, elnökhelyettes vagy az elnök által kijelölt más személy képviseli.
- (3) A (2) bekezdés szerinti rendezvényeken – beleértve a Tanács tanácsi munkacsoportjainak üléseit is – a képviselendő tárgyalási álláspontot a szakterület szerint felelős vezető készíti elő a nemzetközi kapcsolatokért felelős szervezeti egység bevonásával, az álláspontot az elnök hagyja jóvá.
- (4) A külföldi kiküldetésről és a szakmai vonatkozású, külföldiekkel külföldön vagy belföldön folytatott érdemi tárgyalásról nyolc napon belül beszámolót kell készíteni, melynek – a szervezeti egység vezetője által szignált – példányát meg kell küldeni az Elnöki főosztálynak.

## 21. Együttműködési kötelezettség, csoportos munkavégzés (projekt)

- 38. §** (1) A KSH valamennyi munkatársa köteles a hivatali feladatok végrehajtásában együttműködni. A munkavégzésük során tudomásukra jutott, de más szervezeti egység feladatkörébe tartozó tény, adatot, tapasztalatot kötelesek haladéktalanul az érdekelt szervezeti egységhez továbbítani. Az önálló szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért az irányítást ellátó elnökhelyettesek, valamint az önálló szervezeti egységek vezetői a felelősek. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az az elnökhelyettes vagy szervezeti egység felelős, amelynek az SzMSz szerint az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre az elnök kijelölt.
- (2) A szervezeti egységek közötti együttműködés egyes részletes szabályait a szervezeti egységek – az irányítást ellátó elnök vagy elnökhelyettesek jóváhagyásával – szervezeti megállapodásban határozhatják meg. A szervezeti megállapodásokat a KSH belső intranetes oldalán nyilvánosságra kell hozni.
- (3) Ha egy feladat megoldásában több szervezeti egység érintett, a feladat elvégzéséért az első helyen kijelölt elnökhelyettes vagy szervezeti egység a felelős, amely egyúttal köteles gondoskodni az egyeztetés kezdeményezéséről annak érdekében, hogy a megoldásban a többi érdekelt szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön. Ehhez a közreműködő szervezeti egységek szakterületük szempontjait feltáró munkarészeket, észrevételeket, javaslatokat adnak. A nem érvényesített javaslatokról a javaslattevőt tájékoztatni kell. Véleményeltérés esetén a szervezeti egységeknek egymás között egyeztetniük kell, ennek eredménytelensége esetén a közös felettes vezető dönt.

- 39. §** Az elnök, illetve – az általa irányított szervezeti egységek vonatkozásában – az elnökhelyettes az összetett megközelítést és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a feladatkörükben érintett vezetők és tárgykör szerint illetékes ügyintézők hatékony együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést (projekt) rendelhet el. A projekt alapításának, működésének és lezárásának szabályait belső utasítás szabályozza.

## 22. A KSH képviselete

- 40. §** (1) A KSH-t az elnök képviseli. Az elnök akadályoztatása esetén a képviselet rendjére az SzMSz az elnök helyettesítésének rendjére irányadó rendelkezései az irányadók.
- (2) A tárcaközi egyeztetéseken, hatóságokkal, az önkormányzatokkal, a társadalmi szervezetekkel, valamint egyéb partnerekkel való kapcsolatokban a KSH-t az elnök, illetve az elnök által kijelölt személy képviseli, az elnök által előzetesen jóváhagyott tárgyalási álláspont szerint. Az ily módon megbízott munkatárs az egyeztetés eredményéről írásban haladéktalanul beszámol az elnöknek.
- (3) A KSH perbeli képviseletét az elnök előzetes jóváhagyásával a Statisztikai koordinációs és jogi főosztály vezetője által kijelölt jogtanácsos vagy az elnök előzetes jóváhagyásával megbízott ügyvéd látja el. E körben utasítást a képviselet ellátására vonatkozóan a Statisztikai koordinációs és jogi főosztály vezetőjének részére csak az elnök adhat. A per tárgya szerint érintett szakterület felelőse köteles a szükséges szakmai segítséget, írásbeli tájékoztatást

a perbeli képviseletet ellátó személy részére megadni. A peres eljárásban felmerülő nyilatkozattételi kötelezettség és jogosultság, valamint a bírósági beadványok kiadmányozása a Statisztikai koordinációs és jogi főosztály vezetőjének előzetes jóváhagyása mellett a perbeli képviseletet ellátó személyt illeti. A képviseletre kijelölt személy peren kívüli és perbeli egyezséget csak a gazdasági vezető pénzügyi ellenjegyzésével, az elnök előzetes írásbeli engedélye alapján köthet.

### **23. A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás**

- 41. §**
- (1) A sajtó tájékoztatását az érdekelt szervezeti egységek bevonásával a Kommunikációs Igazgatóságot irányító elnökhelyettes koordinálja. Az SzMSz eltérő rendelkezése hiányában a sajtó részére tájékoztatást az elnök és – az elnökkel történt előzetes egyeztetés alapján – az elnökhelyettesek adhatnak.
  - (2) Az elnök indokolt esetben a szakterület szerint illetékes vezetőt vagy más kormánytisztviselőt is kijelölhet a sajtó tájékoztatása céljából.
  - (3) A sajtó részéről felmerülő, a KSH egészét érintő, valamint a KSH működési módjára, stratégiájára, közigazgatási és nemzetközi kapcsolataira irányuló kérdésekről a KSH nevében az elnök, távollétében az elnök által kijelölt vezető beosztású munkatárs jogosult nyilatkozni.
  - (4) Minden egyéb, a sajtó részéről történt megkereséssel kapcsolatos nyilatkozattételre a szervezeti egységek vezetői által kijelölt munkatársak jogosultak. A nyilatkozattételre jogosultak neveit a Kommunikációs Igazgatóság részére kell bejelenteni.
  - (5) A KSH feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben interjú – az elnök eltérő döntése hiányában – csak a Kommunikációs Igazgatóság szervezésében lehet adni.
  - (6) A sajtó útján nyilvánosságra hozott közlemény kiadásáról – az elnök jóváhagyását követően – a Kommunikációs Igazgatóság gondoskodik.
  - (7) A sajtó-helyreigazítási jog gyakorlása érdekében a sajtóhoz címzett helyreigazító közleményt a Kommunikációs Igazgatóság jelenti meg, illetve küldi meg az érintett szerkesztőségnek.
  - (8) A sajtó számára előkészített közleményben és a helyreigazítási kérelemben a számszaki vagy módszertani tévedések kiigazítása, a bizonyítható összefüggésekre, hamis vagy téves állításra való rámutatás a szakmailag illetékes szervezeti egység/egységek feladata. A sajtó számára előkészített közleményt a Kommunikációs Igazgatóság véglegesíti. A helyreigazítási kérelem véglegesítését – a Statisztikai koordinációs és jogi főosztállyal egyeztetve – a Kommunikációs Igazgatóság végzi. A sajtó számára előkészített közleményt és a Kommunikációs Igazgatóság vezetője által előterjesztett helyreigazítási kérelmet az elnök hagyja jóvá.
  - (9) Valamennyi szervezeti egység vezetője felel a szervezeti egység által kezelt adatok körében az adatvédelmi előírások, valamint a közérdekű adatok megismeréséhez való jog érvényesülésének biztosításáért.

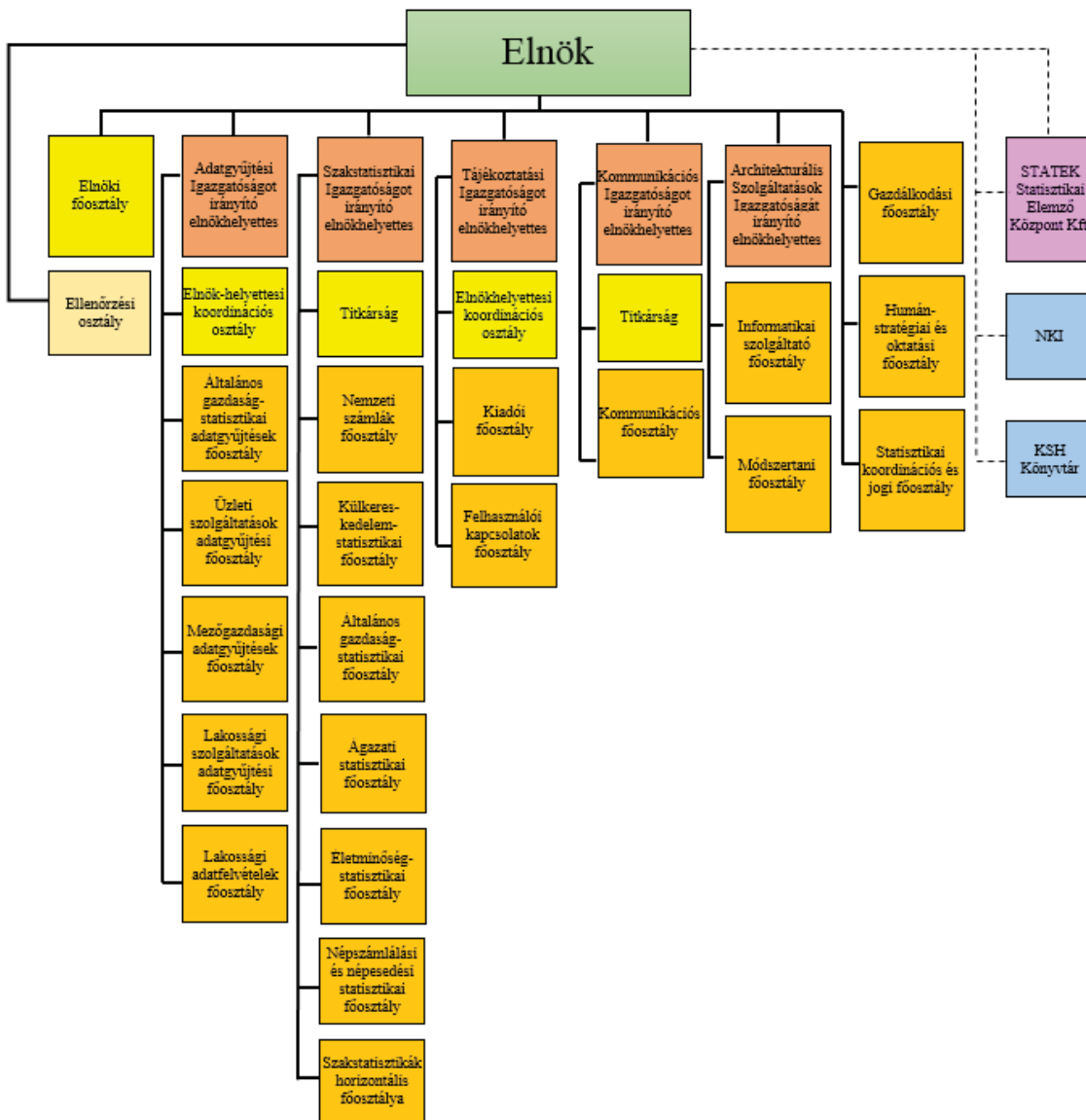
## *VI. FEJEZET*

### *ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK*

### **24. Az önálló szervezeti egységek ügyrendje**

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

A KSH szervezeti felépítése



## A KSH szervezeti egységeinek feladatai

### 1. Elnöki főosztály

Az Elnöki főosztály feladatai:

- 1.1. támogatja az elnöki döntéshozatalt és feladatkiadást, ellátja az elnöki titkárság feladatait, ennek keretében
  - 1.1.1. előkészíti az elnök programjait, szakmai egyeztetéseit, közszerepléseit, ellátja az ezekkel kapcsolatos koordinációt,
  - 1.1.2. beszerzi, elkészíti a döntésekhez szükséges szakmai háttéranyagokat,
  - 1.1.3. szervezi az ügyviteli teendőket;
- 1.2. szervezi, összehangolja és felügyeli az informatikai biztonsággal kapcsolatos feladatokat;
- 1.3. ellátja az elnök által közvetlenül irányított személyekkel és tevékenységekkel összefüggő koordinációs és adminisztratív feladatokat;
- 1.4. az elnök utasításainak megfelelően gondoskodik szakértői, elemzői, tanácsadói, koordinációs feladatok ellátásáról;
- 1.5. részt vesz a KSH és a nemzetközi statisztikai szervezetek közötti együttműködés koordinálásában;
- 1.6. szervezi a KSH nemzetközi kapcsolatait a KSH szervezeti egységei nemzetközi tevékenységének összehangolásával, a hivatalos álláspontok kialakításával, jóváhagyásával és képviselésének biztosításával;
- 1.7. ellátja az Európai Unió (társ)finanszírozásával megvalósuló projektekhez, pályázatokhoz kapcsolódó feladatokat, ennek körében figyelemmel kíséri a megjelenő pályázati lehetőségeket, közreműködik a projektek előkészítésében, lebonyolításában, nyilvántartja a KSH projektjeit, azok dokumentumait;
- 1.8. közreműködik az elnök és az elnökhelyettes nemzetközi kötelezettségeiből adódó feladatok végrehajtásában;
- 1.9. jóváhagyásra előkészíti a KSH éves nemzetközi utazási tervét;
- 1.10. szervezi a hivatali nemzetközi rendezvényeket;
- 1.11. szervezi és koordinálja az Adatvédelmi Bizottság munkáját.

### 2. Ellenőrzési osztály

Az Ellenőrzési osztály feladatai:

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

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

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

## **ADATGYŰJTÉSI IGAZGATÓSÁG**

### **3. Általános gazdaságstatisztikai adatgyűjtések főosztály**

3.1. Az Általános gazdaságstatisztikai adatgyűjtések főosztály szakterületei:

3.1.1. az éves és évközi (teljesítmény, ráfordítás, beruházás) gazdaságstatisztika, valamint az éves szerkezetstatisztika,

3.1.2. a keresetekkel, munkaerőköltséggel és egyéb munkaügyi statisztikákkal kapcsolatos statisztika,

3.1.3. a vállalkozásokra vonatkozó egyéb gazdaságstatisztikák (anyagstatisztika, termékstatisztika, építőipari szakmai statisztika, telepi statisztika, gazdasági egységek belső forgalmára vonatkozó statisztika) adatfelvételei.

3.2. Az Általános gazdaságstatisztikai adatgyűjtések főosztály statisztikai adat-előállítási folyamat szerinti feladatai:

3.2.1. adatfelvétel-szervezés feladatok körében: az adatfelvételek elvégzéséhez szükséges személyi és technikai feltételek rendelkezésre állásának biztosítása, közreműködés az adatszolgáltatók és adatgazdák értesítésében adatszolgáltatási kötelezettségükről, kérdőívek és segédanyagok előállítása;

3.2.2. adatbegyűjtés, érkeztetés körében:

3.2.2.1. statisztikai adatok és metaadataik begyűjtése;

3.2.2.2. a hiányzó kérdőívek vagy adatátvételek okainak kódolása;

3.2.2.3. az adatbegyűjtés lezárása;

3.2.3. adatfelvételt végzők, adatszolgáltatók tevékenységének szakmai és technikai támogatása;

3.2.3.1. a megfigyelésbe újként bevont adatszolgáltatók tájékoztatása, szakmai kapcsolattartás kialakítása;

3.2.3.2. be nem érkezett kérdőívek sürgetése (telefon, e-mail, levél);

3.2.3.3. ELEKTRA Call Centerrel kapcsolatos feladatok ellátása;

3.2.3.4. a validálás körében: a validálás során feltárt hibák egyeztetése az adatszolgáltatókkal;

3.2.4. kódolás körében: a begyűjtött adatok nomenklatúrák, osztályozások alapján történő kódolása;

3.2.5. mikrovalidálás, mezovalidálás körében:

3.2.5.1. a begyűjtött elemi adatok összevetése az előre meghatározott validálási szempontok szerint;

3.2.5.2. az elemi szintű adatok összehasonlítása más adatforrásokból származó adatokkal;

3.2.5.3. kiugró értékek azonosítása;

3.2.5.4. hibás kódolás javítása;

3.2.5.5. mezovalidálás;

3.2.6. editálás körében:

3.2.6.1. a feltárt hibák adatbeküldőkkel történő egyeztetése;

3.2.6.2. előre meghatározott szabályok mentén a hibák javítása;

3.2.6.3. az adat-előkészítés lezárása;

3.2.7. regiszter-karbantartásokhoz kapcsolódó számjelek (statisztikai főtevékenység, létszám-kategória) felülvizsgálati feladatainak ellátása;

3.2.8. közreműködés az adatfelvételek tervezési, fejlesztési feladataiban;

3.2.9. az adatszolgáltatókkal való kapcsolattartás valamennyi, az adatfelvételek előkészítése és végrehajtása során felmerülő esemény vonatkozásában.

### **4. Üzleti szolgáltatások adatgyűjtési főosztály**

4.1. Az Üzleti szolgáltatások adatgyűjtési főosztály szakterületei:

4.1.1. a belkereskedelem statisztikához és kereskedelmi regiszterhez kapcsolódó statisztika,

4.1.2. a turizmusstatisztika és a szálláshely-regiszterhez kapcsolódó statisztika,

4.1.3. a szállítás- és közlekedésszatisztika,

4.1.4. az információ- és kommunikációstatisztika,

- 4.1.5. a K+F és innovációstatisztika,
- 4.1.6. a külkereskedelem-statisztikához és külkereskedelmi regiszterhez kapcsolódó statisztika adatfelvételei.
- 4.2. Az Üzleti szolgáltatások adatgyűjtési főosztály statisztikai adat-előállítási folyamat szerinti feladatai:
  - 4.2.1. adatfelvétel-szervezés körében: az adatfelvételek elvégzéséhez szükséges személyi és technikai feltételek rendelkezésre állásának biztosítása, közreműködés az adatszolgáltatók és adatgazdák értesítésében adatszolgáltatási kötelezettségükről, kérdőívek és segédanyagok előállítása;
  - 4.2.2. adatbegyűjtés, érkeztetés körében:
    - 4.2.2.1. statisztikai adatok és metaadataik begyűjtése;
    - 4.2.2.2. érkeztetések;
    - 4.2.2.3. a hiányzó kérdőívek vagy adatátvételek okainak kódolása;
    - 4.2.2.4. az adatbegyűjtés lezárása;
  - 4.2.3. adatfelvételt végzők, adatszolgáltatók tevékenységének szakmai és technikai támogatása;
    - 4.2.3.1. a megfigyelésbe újként bevont adatszolgáltatók tájékoztatása, szakmai kapcsolattartás kialakítása;
    - 4.2.3.2. be nem érkezett kérdőívek sürgetése (telefon, e-mail, levél);
    - 4.2.3.3. ELEKTRA Call Centerrel kapcsolatos feladatok ellátása;
    - 4.2.3.4. a validálás körében: a validálás során feltárt hibák egyeztetése az adatszolgáltatókkal;
  - 4.2.4. kódolás körében: a begyűjtött adatok nomenklatúrák, osztályozások alapján történő kódolása;
  - 4.2.5. mikrovalidálás, mezovalidálás körében:
    - 4.2.5.1. a begyűjtött elemi adatok összevetése az előre meghatározott validálási szempontok szerint;
    - 4.2.5.2. az elemi szintű adatok összehasonlítása más adatforrásokból származó adatokkal;
    - 4.2.5.3. kiugró értékek azonosítása;
    - 4.2.5.4. hibás kódolás javítása;
    - 4.2.5.5. mezovalidálás;
  - 4.2.6. editálás körében:
    - 4.2.6.1. a feltárt hibák adatbeküldőkkel történő egyeztetése;
    - 4.2.6.2. előre meghatározott szabályok mentén a hibák javítása;
    - 4.2.6.3. az adat-előkészítés lezárása;
  - 4.2.7. regiszter-kezelések adatgyűjtésekhez kapcsolódó feladatainak ellátása;
  - 4.2.8. közreműködés az adatfelvételek tervezési, fejlesztési feladataiban;
  - 4.2.9. az adatszolgáltatókkal való kapcsolattartás valamennyi, az adatfelvételek előkészítése és végrehajtása során felmerülő esemény vonatkozásában.

## **5. Mezőgazdasági adatgyűjtések főosztály**

- 5.1. A Mezőgazdasági adatgyűjtések főosztály szakterületei:
  - 5.1.1. a mezőgazdasági statisztika,
  - 5.1.2. a mezőgazdasági termelői árstatisztika, mezőgazdasági ráfordítás és árbevétel statisztika,
  - 5.1.3. a környezeti statisztika és a környezeti ráfordítások statisztika,
  - 5.1.4. a mezőgazdasági censusok és nagymintás mezőgazdasági összeírások adatfelvételei,
  - 5.1.5. az adatszolgáltatói regiszterek kezelése és karbantartása,
  - 5.1.6. az adatszolgáltatói regiszterek karbantartásához kapcsolódó adatfelvételek feladatainak ellátása.
- 5.2. A Mezőgazdasági adatgyűjtések főosztály statisztikai adat-előállítási folyamat szerinti feladatai:
  - 5.2.1. fejlesztés, tesztelés körében: adatfelvételi programok, kérdőívek tesztelése, kérdőív-specifikációk véleményezése;
  - 5.2.2. adatfelvétel-szervezés, oktatás körében: az adatfelvételek elvégzéséhez szükséges személyi és technikai feltételek rendelkezésre állásának biztosítása, az adatfelvételt végzők oktatása, közreműködés az adatszolgáltatók és adatgazdák értesítésében adatszolgáltatási kötelezettségükről, kérdőívek és segédanyagok előállítása;
  - 5.2.3. adatbegyűjtés, sürgetés, érkeztetés körében:
    - 5.2.3.1. statisztikai adatok és metaadataik begyűjtése,
    - 5.2.3.2. adatfelvételt végzők, adatszolgáltatók tevékenységének szakmai és technikai támogatása,
    - 5.2.3.3. ELEKTRA Call Centerrel kapcsolatos feladatok ellátása;
    - 5.2.3.4. be nem érkezett kérdőívek sürgetése (telefon, e-mail, levél);



- 5.2.3.5. érkeztetések, nyomon követés, adatfelvételt végzők ellenőrzése, minőség mérése;
- 5.2.3.6. a hiányzó kérdőívek vagy adatátvételek okainak kódolása;
- 5.2.4. az adatbegyűjtés lezárása;
- 5.2.5. kódolás körében: a begyűjtött adatok nomenklatúrák, osztályozások alapján történő kódolása;
- 5.2.6. mikrovalidálás, mezovalidálás körében:
  - 5.2.6.1. a begyűjtött elemi adatok összevetése az előre meghatározott validálási szempontok szerint;
  - 5.2.6.2. az elemi szintű adatok összehasonlítása más adatforrásokból származó adatokkal;
  - 5.2.6.3. kiugró értékek azonosítása;
  - 5.2.6.4. hibás kódolás javítása;
  - 5.2.6.5. mezovalidálás;
- 5.2.7. editálás körében:
  - 5.2.7.1. a feltárt hibák adatbeküldőkkel történő egyeztetése;
  - 5.2.7.2. előre meghatározott szabályok mentén a hibák javítása;
  - 5.2.7.3. a javíttatás akadályoztatása esetén előre meghatározott szabályok mentén a hibák javítása;
- 5.2.8. az adat-előkészítés lezárása;
- 5.2.9. regiszter-kezelések adatgyűjtésekhez kapcsolódó feladatainak ellátása;
- 5.2.10. közreműködés az adatfelvételek tervezési, fejlesztési feladataiban;
- 5.2.11. a mezőgazdasági regiszter kezeléséhez kapcsolódóan adminisztratív adatforrásokból származó adatok adatátvételi feladatai;
- 5.2.12. az adatszolgáltatókkal való kapcsolattartás valamennyi, az adatfelvételek előkészítése és végrehajtása során felmerülő esemény vonatkozásában.

## **6. Lakossági szolgáltatások adatgyűjtési főosztály**

- 6.1. A Lakossági szolgáltatások adatgyűjtési főosztály szakterületei:
  - 6.1.1. a szociális statisztikai,
  - 6.1.2. a nonprofit szervezetek körében végzett,
  - 6.1.3. az egészségügyi statisztikai,
  - 6.1.4. a lakásstatisztikai,
  - 6.1.5. a népmozgalmi statisztikai,
  - 6.1.6. oktatás, kulturális és sportstatisztikai,
  - 6.1.7. és a közigazgatási változások nyilvántartására vonatkozó adatfelvételek.
- 6.2. A Lakossági szolgáltatások adatgyűjtési főosztály statisztikai adat-előállítási folyamat szerinti feladatai:
  - 6.2.1. fejlesztés, tesztelés körében: adatfelvételi programok, kérdőívek tesztelése, kérdőív-specifikációk véleményezése;
  - 6.2.2. adatfelvétel-szervezés körében: az adatfelvétel elvégzéséhez szükséges személyi és technikai feltételek rendelkezésre állásának biztosítása, közreműködés az adatszolgáltatók és adatgazdák értesítésében adatszolgáltatási kötelezettségükről, illetve kérdőívek és segédanyagok előállításában;
  - 6.2.3. adatbegyűjtés, sürgetés, érkeztetés körében:
    - 6.2.3.1. statisztikai adatok és metaadataik begyűjtése,
    - 6.2.3.2. adatfelvételt végzők, adatszolgáltatók tevékenységének szakmai és technikai támogatása,
    - 6.2.3.3. ELEKTRA Call Centerrel kapcsolatos feladatok ellátása,
    - 6.2.3.4. a határidőre adatot nem szolgáltatók sürgetése,
    - 6.2.3.5. érkeztetések,
    - 6.2.3.6. a hiányzó kérdőívek vagy adatátvételek okainak kódolása,
    - 6.2.3.7. az adatbegyűjtés lezárása;
  - 6.2.4. rögzítés, kódolás körében: a papíralapú kérdőívekről az adatok adatbázisba töltése, begyűjtött adatok nomenklatúrák, osztályozások alapján történő kódolása;
  - 6.2.5. mikrovalidálás körében:
    - 6.2.5.1. a begyűjtött, valamint adatátvétel során adatbázisba töltött elemi adatok összevetése az előre meghatározott validálási szempontok szerint,
    - 6.2.5.2. az elemi szintű adatok összehasonlítása más adatforrásokból származó adatokkal,

- 6.2.5.3. kiugró értékek azonosítása,
- 6.2.5.4. hibás kódolás javítása;
- 6.2.6. editálás körében:
  - 6.2.6.1. a feltárt hibák adatbeküldőkkel történő egyeztetése;
  - 6.2.6.2. előre meghatározott szabályok mentén a hibák javítása;
  - 6.2.6.3. a javíttatás akadályoztatása esetén előre meghatározott szabályok mentén a hibák javítása;
  - 6.2.6.4. az adat-előkészítés lezárása;
- 6.2.7. az adatszolgáltatói regiszterek, valamint a Címregiszter karbantartásához kapcsolódó adatfelvételek feladatainak ellátása, regiszterek karbantartása;
- 6.2.8. közreműködés az adatgyűjtések tervezési, fejlesztési feladataiban;
- 6.2.9. az adatszolgáltatókkal való kapcsolattartás valamennyi, az adatfelvételek előkészítése és végrehajtása során felmerülő esemény vonatkozásában.

## **7. Lakossági adatfelvételek főosztály**

- 7.1. A Lakossági adatfelvételek főosztály szakterületei:
  - 7.1.1. az életmódra, az életkörülményekre, a társadalmi rétegződésre, az időfelhasználásra,
  - 7.1.2. a munkaerőre és a népesség gazdasági aktivitására,
  - 7.1.3. a háztartások költségvetésére,
  - 7.1.4. a lakosság utazási szokásaira,
  - 7.1.5. a háztartások IKT eszköz ellátottságára,
  - 7.1.6. a TURA határstatisztikára  
vonatkozó adatfelvételek,
  - 7.1.7. a fogyasztói és piaci ár és egyéb interjú típusú adatfelvételek,
  - 7.1.8. a népszámlálások és mikrocenzusok, egyéb többévenkénti lakossági adatfelvételek és ad hoc lakossági adatgyűjtések.
- 7.2. A Lakossági adatfelvételek főosztály statisztikai adat-előállítási folyamat szerinti feladatai:
  - 7.2.1. adatfelvétel-előkészítés, oktatás körében:
    - 7.2.1.1. az egyes adatfelvételek végrehajtásához szükséges szakmai ismeretek átadása a felvétel lebonyolításában közreműködő összeírók részére;
    - 7.2.1.2. az adatszolgáltatók megfelelő tájékoztatásának biztosítása, az adatszolgáltatói kérdések megválaszolása;
    - 7.2.1.3. az adatfelvételek során használt kérdőívek és egyéb segédanyagok véleményezése;
    - 7.2.1.4. közreműködés a lakossági adatgyűjtések mobiliszközös összeírási rendszerének tesztelésében;
  - 7.2.2. adatbegyűjtés, sürgetés, érkeztetés, rögzítés, kódolás körében:
    - 7.2.2.1. a kitöltött kérdőívek érkeztetése, nyomon követés, összeírói feladatok ellenőrzése, minőség mérése, monitoring biztosítása;
    - 7.2.2.2. kitöltött kérdőívekről az adatok adatbázisba töltése, az adatbegyűjtés lezárása;
    - 7.2.2.3. begyűjtött adatok nomenklatúrák, osztályozások alapján történő kódolása;
  - 7.2.3. mikrovalidálás, editálás körében:
    - 7.2.3.1. a begyűjtött elemi adatok ellenőrzése az előre meghatározott validálási szempontok alapján, feltárt hibák javítása, az adat-előkészítés lezárása;
    - 7.2.3.2. az összeírók szakmai munkájáról visszacsatolás az összeírási közfeladatok ellátásáért felelős szervezet, személy részére, kapcsolattartás az összeírási közfeladatok ellátásáért felelős szervezettel, személlyel;
  - 7.2.4. az adatgyűjtések tervezési, fejlesztési feladataiban való közreműködés;
  - 7.2.5. az interjú típusú adatgyűjtések folyamatba épített ellenőrzési feladatainak ellátása;
  - 7.2.6. a KSH és a Statek Kft. közötti szakmai együttműködés biztosítása a közfeladat-ellátás keretében végzett adatfelvételekkel kapcsolatban, az adatfelvételek előkészítő feladatainak, a szakmai elvárások meghatározásának KSH-n belüli koordinálása, az elvárások teljesülésének nyomon követése, kapcsolattartás a Statek Kft.-vel.

## SZAKSTATISZTIKAI IGAZGATÓSÁG

### 8. Nemzeti számlák főosztály

8.1. A Nemzeti számlák főosztály szakterületei:

8.1.1. nemzeti számlák éves és negyedéves adatainak folyó és összehasonlító áron történő számításai,

8.1.2. Ágazati Kapcsolatok Mérlege (ÁKM) táblák,

8.1.3. szektorszámlák,

8.1.4. Bruttó Nemzeti Jövedelem (GNI),

8.1.5. Európai Unió Túlzott Hiány Eljáráshoz kapcsolódó (EDP) jelentések,

8.1.6. fogyasztói árstatisztika,

8.1.7. vásárlóerő-paritás.

8.2. A Nemzeti számlák főosztály statisztikai adat-előállítási folyamat szerinti feladatai:

8.2.1. a negyedéves és éves Bruttó Hazai Termék (GDP) számítások termelési és felhasználási és jövedelmi oldalának összeállítása;

8.2.2. az éves szektorszámlák összeállítása;

8.2.3. a forrásfelhasználás-táblák és az ÁKM-táblák összeállítása;

8.2.4. a területi számlák összeállítása;

8.2.5. az éves GNI-számítás és -jelentés elkészítése;

8.2.6. az évi kétszeri EDP-jelentés KSH hatáskörébe tartozó részének összeállítása, EDP munkacsoport működtetése;

8.2.7. a tőkeszámla és vagyonmérleg (nem-pénzügyi eszközök) összeállítása;

8.2.8. a nemzeti számlák módszertana szerinti munkaerő-felhasználási számítások készítése;

8.2.9. a negyedéves kormányzati és a külföld számla, valamint a teljes nemzetgazdaság negyedéves számláinak összeállítása;

8.2.10. az adók és támogatások adatainak összeállítása;

8.2.11. a súlyozott átlagos áfakulcs KSH hatáskörébe tartozó részének összeállítása;

8.2.12. közreműködés a külföldi működő tőke és külföldi érdekeltségű vállalkozások statisztikáinak vállalkozások statisztikáinak összeállításában;

8.2.13. a fogyasztói árstatisztikai adatgyűjtések tervezése, szakmai előkészítése, egyes adatkörök központi gyűjtésének megvalósítása, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása, validálása és adatbázisba rendezése;

8.2.14. a vásárlóerőparitás-számítások területén az Európai Összehasonlítási Program, valamint a világméretű számításokkal kapcsolatos feladatok végzése, adatgyűjtések szervezése, részben végrehajtása, rögzítése, ellenőrzése;

8.2.15. adat-összeállítások, kiadványok, gyors tájékoztatók készítése, illetve tájékoztatás a főosztály feladatkörébe tartozó szakstatisztikai területekről;

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

8.2.17. makrostatisztikai koordináció ellátása, beleértve a Makrogazdasági Egyensúlytalansággal kapcsolatos koordinációt is;

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

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

### 9. Külkereskedelem-statisztikai főosztály

9.1. A Külkereskedelem-statisztikai főosztály szakterületei:

9.1.1. külkereskedelmi termékgazdálkodási és szolgáltatás-külkereskedelmi statisztika,

9.1.2. külkereskedelmi árak statisztikája,

9.1.3. külkereskedelmi makroelszámolások.

9.2. A Külkereskedelem-statisztikai főosztály statisztikai adat-előállítási folyamat szerinti feladatai:

9.2.1. a KSH külkereskedelmi termékgazdálkodási adatfelvételeinek, valamint a Hivatalos Statisztikai Szolgálat más szerveinek adatgyűjtéseiből, illetve adminisztratív adatforrásokból származó adatok átvételének tervezése, szakmai előkészítése, a feldolgozott statisztikai adatok átvétele, minőség-ellenőrzése, adatbázisba rendezése;

9.2.2. a KSH szolgáltatás-külkereskedelmi adatfelvételeinek tervezése, szakmai előkészítése, megvalósítása, az adatfelvételek minőség-ellenőrzése és javítása, továbbá a Hivatalos Statisztikai Szolgálat más szerveinek adatfelvételeiből, illetve adminisztratív adatforrásokból származó adatok átvételének tervezése, szakmai

- előkészítése, feldolgozása és adatbázisba rendezése, valamint a különböző területekhez tartozó adatfeldolgozási eljárások elvégzése, karbantartása, fejlesztése;
- 9.2.3. a külkereskedelmi árák statisztikai adatfelvételeinek tervezése, szakmai előkészítése, megvalósítása, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása és adatbázisba rendezése;
- 9.2.4. a külkereskedelem-statisztika adatainak a makrostatisztikák (nemzeti számlák, fizetési mérleg) igényei szerinti összeállítása, módszertani dokumentálása és a fejlesztések végrehajtása a Nemzeti számlák főosztály szakmai koordinációja mellett;
- 9.2.5. a gyűjtött és átvett adatok tevékenység szemléletű validálása;
- 9.2.6. részvétel a mezovalidálásért felelős szervezeti egységek feladatainak szakmai támogatásában;
- 9.2.7. a főosztály feladatkörébe tartozó szakterületek módszertanának dokumentálása és fejlesztése;
- 9.2.8. adat-összeállítások, elemzések, gyorstájékoztatók készítése a főosztály feladatkörébe tartozó szakstatisztikákból;
- 9.2.9. közreműködés a több szakterületet érintő KSH-kiadványok kidolgozásában;
- 9.2.10. hazai és nemzetközi tájékoztatás és adatátadások, illetve az adatokhoz való hozzáférés biztosítása.

## 10. Általános gazdaságstatisztikai főosztály

10.1. Az Általános gazdaságstatisztikai főosztály szakterületei:

- 10.1.1. belkereskedelem-statisztika,  
10.1.2. üzleti szolgáltatások statisztikája,  
10.1.3. kutatás-fejlesztés és innováció,  
10.1.4. vállalkozások demográfiája,  
10.1.5. a KSH évközi gazdaságstatisztikai adatfelvételei,  
10.1.6. a KSH éves gazdaságstatisztikai adatfelvételei (éves szerkezetstatisztika),  
10.1.7. egyéb, a vállalkozásokra vonatkozó gazdaságstatisztikai adatfelvételek,  
10.1.8. gazdasági szervezetek regisztere,  
10.1.9. globalizációhoz kapcsolódó vállalkozások és statisztikák,  
10.1.10. a vállalkozások által befizetett adók.

10.2. Az Általános gazdaságstatisztikai főosztály statisztikai adat-előállítási folyamat szerinti feladatai:

- 10.2.1. a KSH belkereskedelmi statisztikai adatfelvételeinek tervezése, szakmai előkészítése, minőség-ellenőrzése és adatbázisba rendezése, valamint a Hivatalos Statisztikai Szolgálat más szerveinek adatfelvételeiből, illetve adminisztratív adatforrásokból és egyéb másodlagos adatforrásokból származó adatok átvétele, feldolgozása, minőség-ellenőrzése és adatbázisba rendezése;
- 10.2.2. a kereskedelmi regiszterhez kapcsolódó fejlesztések, karbantartások, ellenőrzések, feldolgozások szakmai feladatainak végrehajtása;
- 10.2.3. a kutatásfejlesztésre és innovációra vonatkozó adatgyűjtések, adatfelvételek tervezése, előkészítése, a begyűjtött adatok feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása, adatbázisba rendezése, a KSH-n belüli, hazai és nemzetközi adatátadások teljesítése, továbbá a szakstatisztikához tartozó a Hivatalos Statisztikai Szolgálat más szerveinek adatfelvételeiből, illetve adminisztratív adatforrásokból és egyéb másodlagos adatforrásokból származó adatok átvétele, feldolgozása, minőség-ellenőrzése;
- 10.2.4. a vállalkozások demográfiája szakstatisztika szakmai fejlesztése, az adminisztratív forrásokból, illetve az adatgyűjtésekből származó adatok beépítésének tervezése, előkészítése, megvalósítása, valamint a szakstatisztikához tartozó tájékoztatási feladatok ellátása, a hazai és nemzetközi adatkiadások teljesítése;
- 10.2.5. a KSH évközi gazdaságstatisztikai adatfelvételeinek (teljesítmény-, ráfordítás- és beruházásadatok) tervezése, szakmai előkészítése, az adatok feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása;
- 10.2.6. a KSH éves gazdaságstatisztikai adatfelvételeinek (éves szerkezetstatisztika) tervezése, szakmai előkészítése, az adatok feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása, a nem pénzügyi vállalkozásokra vonatkozóan a nemzeti számlákkal közös adatbázis üzemeltetése;
- 10.2.7. a pénzügyi vállalatok éves gazdaságszerkezeti statisztikáinak összeállítása;
- 10.2.8. egyéb, a vállalkozásokra vonatkozó gazdaságstatisztikai adatgyűjtések (anyagstatisztika, termékstatisztika, beruházások összetétele, telepi statisztika, külföldi érdekeltségű leányvállalatok statisztikája) tervezése, szakmai előkészítése, az adatok feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása;
- 10.2.9. a Gazdasági Szervezetek Regiszterének (a továbbiakban: GSzR), illetve az ahhoz tartozó alregiszterek működtetése, szakmai fejlesztése, tájékoztatás, információszolgáltatás, a GSzR-hez kötődő adatgyűjtések, illetve

adminisztratív adatforrásokból származó adatok átvételének tervezése, szakmai előkészítése, feldolgozása, a minőség-ellenőrzését és javítását követően a regiszter aktualizálása, közreműködés a GSZR-ben alkalmazott statisztikai nomenklatúrák kialakításában és módosításában;

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

10.2.11. globalizációhoz kapcsolódó statisztikák szakmai fejlesztése, az adatgyűjtések, illetve adminisztratív adatforrásokból származó adatok átvételének tervezése, szakmai előkészítése, feldolgozása, minőségének ellenőrzése, tájékoztatás;

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

10.2.13. a gyűjtött és átvett adatok ágazati szintű validálása;

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

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

10.2.16. adat-összeállítások, elemzések, gyors tájékoztatók és egyéb szakstatisztikai kiadványok készítése a főosztály feladatkörébe tartozó szakstatisztikákból;

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

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

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

## **11. Ágazati statisztikai főosztály**

11.1. Az Ágazati statisztikai főosztály szakterületei:

11.1.1. mezőgazdasági statisztika,

11.1.2. mezőgazdasági árak statisztikája,

11.1.3. a KSH évközi iparra és építőiparra vonatkozó adatfelvételei,

11.1.4. egyéb, az ipari és építőipari vállalkozásokra vonatkozó gazdaságstatisztikai adatfelvételek,

11.1.5. turizmus-, vendéglátás-statisztika,

11.1.6. szállítás-, közlekedésstatisztika,

11.1.7. ipari, építőipari termelői árak és szolgáltatási árak statisztikája.

11.2. Az Ágazati statisztikai főosztály statisztikai adat-előállítási folyamat szerinti feladatai:

11.2.1. a KSH mezőgazdasági statisztikai adatfelvételeinek tervezése, szakmai előkészítése, minőség-ellenőrzése és adatbázisba rendezése, valamint a Hivatalos Statisztikai Szolgálat más szerveinek adatfelvételeiből, illetve adminisztratív adatforrásokból és egyéb másodlagos adatforrásokból származó adatok átvételének tervezése, szakmai előkészítése, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása és adatbázisba rendezése;

11.2.2. mezőgazdasági censzusok és nagymintás összeírások végrehajtása, adminisztratív és egyéb másodlagos adatforrásokból származó adatok átvételének tervezése, szakmai előkészítése, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása és adatbázisba rendezése;

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

11.2.4. a KSH évközi, iparra és építőiparra vonatkozó adatfelvételeinek tervezése, szakmai előkészítése, az adatok feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása;

11.2.5. egyéb, az ipari és építőipari vállalkozásokra vonatkozó adatgyűjtések (termékstatisztika, építőipari szakmai statisztika) tervezése, szakmai előkészítése, az adatok feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása;

11.2.6. az Ipari Termékek Osztályozásának és az Építményjegyzéknek mint szakmai nomenklatúráknak a karbantartása, besorolások végzése;

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

- 11.2.8. a KSH szállítás- és közlekedésstatisztikai adatfelvételeinek tervezése, szakmai előkészítése, minőség-ellenőrzése és adatbázisba rendezése, valamint a Hivatalos Statisztikai Szolgálat más szerveinek adatfelvételeiből, illetve adminisztratív adatforrásokból és egyéb másodlagos adatforrásokból származó adatok átvétele, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása és adatbázisba rendezése;
- 11.2.9. a KSH turizmusstatisztikai adatfelvételeinek tervezése, szakmai előkészítése, minőség-ellenőrzése és adatbázisba rendezése;
- 11.2.10. a KSH ipari és építőipari termelői árstatisztikai adatfelvételeinek tervezése, szakmai előkészítése, megvalósítása, az adatok feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása és adatbázisba rendezése;
- 11.2.11. a KSH szolgáltatási kibocsátási árak statisztikai adatfelvételeinek tervezése, szakmai előkészítése, megvalósítása (beleértve a kérdőívek kiküldését, sürgetését, érkeztetését, rögzítését és elsődleges ellenőrzését is), az adatok feldolgozása, más adatforrásból történő átvétele és beépítése a mutatókörbe, az adatok minőségének ellenőrzése, javítása és adatbázisba rendezése;
- 11.2.12. a gyűjtött és átvett adatok ágazati szintű validálása;
- 11.2.13. részvétel az elektronikus adatgyűjtési technikák fejlesztésében, új adatforrások átvételének fejlesztésében, kidolgozásában, minőség-ellenőrzésében;
- 11.2.14. részvétel a mezovalidálásért felelős szervezeti egységek feladatainak szakmai támogatásában;
- 11.2.15. a főosztály feladatkörébe tartozó szakterületek módszertanának dokumentálása és fejlesztése;
- 11.2.16. a főosztály feladatkörébe tartozó ágazati statisztikákkal összefüggő átfogó feladatok koordinációja;
- 11.2.17. adat-összeállítások, elemzések, gyorstájékoztatók készítése a főosztály feladatkörébe tartozó szakstatisztikákból;
- 11.2.18. közreműködés a több szakterületet érintő KSH-kiadványok összeállításában;
- 11.2.19. hazai és nemzetközi tájékoztatás és adatátadások, illetve az adatokhoz való hozzáférés biztosítása;
- 11.2.20. a főosztályhoz tartozó regiszterek tartalmának naprakészen tartása, a regiszterek karbantartásához szükséges adatfelvételek tervezése.

## 12. Életminőség-statisztikai főosztály

12.1. Az Életminőség-statisztikai főosztály szakterületei:

- 12.1.1. foglalkoztatásra,
  - 12.1.2. munkaerőre,
  - 12.1.3. keresetre,
  - 12.1.4. társadalmi rétegződésre,
  - 12.1.5. életkörülményekre,
  - 12.1.6. egyéni és társadalmi jólétre,
  - 12.1.7. háztartásokra és családokra,
  - 12.1.8. oktatásra,
  - 12.1.9. kultúrára,
  - 12.1.10. sportra,
  - 12.1.11. időfelhasználásra,
  - 12.1.12. egészségügyre,
  - 12.1.13. szociális ellátásra,
  - 12.1.14. nonprofit intézményekre,
  - 12.1.15. igazságszolgáltatásra
- vonatkozó statisztika.

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

- 12.2.1. a foglalkoztatással, a munkanélküliséggel és a munkavégzéssel, valamint a keresettel, a munkaerőköltséggel, a betöltött és üres álláshelyekkel, illetve a sztrájkokkal kapcsolatos KSH-adatfelvételek tervezése, előkészítése, a begyűjtött adatok feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása, adatbázisba rendezése, a KSH-n belüli, hazai és nemzetközi adatátadások teljesítése, más szervezetektől történő adatátvétel;
- 12.2.2. a Hivatalos Statisztikai Szolgálat más szerveinél felvett munkaügy-statisztikai adatok, illetve adminisztratív adatforrásokból származó munkaerő-piaci információk átvétele, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása, adatbázisba rendezése, a KSH-n belüli hazai és nemzetközi adatátadások teljesítése;
- 12.2.3. az életmódra, életkörülményekre, az egyéni és társadalmi jólétre, társadalmi rétegződésre, a háztartások költségvetésére, fogyasztására, jövedelmére vonatkozó adatfelvételek tervezése, előkészítése, a begyűjtött adatok

feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása, adatbázisba rendezése, a KSH-n belüli, hazai és nemzetközi adatátadások teljesítése;

12.2.4. az egész életen át tartó tanulásra, az időfelhasználásra, valamint a tömegkommunikációra (televízió- és rádióműsor-szolgáltatás, könyv- és lapkiadás), a filmgyártásra és mozikra vonatkozó adatfelvételek tervezése, előkészítése, a begyűjtött adatok feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása, adatbázisba rendezése, a KSH-n belüli, hazai és nemzetközi adatátadások teljesítése;

12.2.5. a Hivatalos Statisztikai Szolgálaton belül az oktatásra, kultúrára, sportra vonatkozó intézményi statisztikai adatok átvétele, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása, adatbázisba rendezése, a KSH-n belüli, hazai és nemzetközi adatátadások teljesítése;

12.2.6. az egészségügyi, szociális, nonprofit és igazságszolgáltatási statisztikai adatfelvételek tervezése, előkészítése, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása, adatbázisba rendezése, valamint a Hivatalos Statisztikai Szolgálat más szerveinek adatgyűjtéseiből, illetve adminisztratív és egyéb másodlagos adatforrásokból származó statisztikai adatok átvétele, minőség-ellenőrzése, javítása, adatbázisba rendezése, hazai és nemzetközi adatátadások teljesítése, illetve az adatokhoz való hozzáférés biztosítása;

12.2.7. a szociális védelem statisztikai rendszerének összeállítása;

12.2.8. a Nemzeti Egészségügyi Számlák statisztikai rendszerének összeállítása;

12.2.9. az egészségügyi, a szociális intézmények és a nonprofit szervezetek regisztereivel kapcsolatos szakmai felelősi feladatok ellátása;

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

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

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

12.2.13. a szakterület osztályozási rendszereinek kezelése;

12.2.14. az ágazati szintű adatok validálása;

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

### **13. Népszámlálási és népesedési statisztikai főosztály**

13.1. A Népszámlálási és népesedési statisztikai főosztály szakterületei:

13.1.1. népszámlálás, mikrocenzus,

13.1.2. népesedésstatisztika,

13.1.3. lakásstatisztika,

13.1.4. vándorlásstatisztika.

13.2. A Népszámlálási és népesedési statisztikai főosztály statisztikai adat-előállítási folyamat szerinti feladatai:

13.2.1. népszámlálások és mikrocenzusok tervezése, előkészítése, szervezése, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása, adatbázisba rendezése, valamint a Hivatalos Statisztikai Szolgálat más szerveinek adatgyűjtéseiből, illetve adminisztratív és egyéb másodlagos adatforrásokból származó statisztikai adatok átvétele, minőség-ellenőrzése, javítása, feldolgozása, adatbázisba rendezése;

13.2.2. egyéb népmozgalmi, vándorlási, lakásstatisztikai adatfelvételek tervezése, előkészítése, szervezése, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása, adatbázisba rendezése, valamint a Hivatalos Statisztikai Szolgálat más szerveinek adatgyűjtéseiből, illetve adminisztratív és egyéb másodlagos adatforrásokból származó statisztikai adatok átvétele, minőség-ellenőrzése, javítása, feldolgozása, adatbázisba rendezése;

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

13.2.4. az integrált migrációs adatbázis karbantartása;

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

13.2.6. adat-összeállítások, gyorstájékoztatók, elemzések készítése a főosztály feladatkörébe tartozó szakterületek témakörében;

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

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

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

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

## 14. Szakstatisztikák horizontális főosztálya

14.1. A Szakstatisztikák horizontális főosztályának szakterületei:

14.1.1. környezeti statisztika (Levegőtisztaság, Szennyvíz, Hulladék, Környezetvédelmi ráfordítások és ipar, Környezetvédelmi adók),

14.1.2. kommunális ellátásra vonatkozó statisztika,

14.1.3. energiastatisztika,

14.1.4. térszatisztika, területi statisztika és területfejlesztési statisztika,

14.1.5. vidékfejlesztési statisztika,

14.1.6. információ-, kommunikáció- és digitalizációstatisztika.

14.2. A Szakstatisztikák horizontális főosztályának statisztikai adat-előállítási folyamat szerinti feladatai:

14.2.1. egyedi adatfeldolgozási szolgáltatások nyújtása a KSH szervezeti egységei részére;

14.2.2. a KSH környezeti statisztikai adatfelvételeinek tervezése, szakmai előkészítése, minőség-ellenőrzése és adatbázisba rendezése, valamint a Hivatalos Statisztikai Szolgálat más szerveinek adatfelvételeiből, illetve adminisztratív adatforrásokból és egyéb másodlagos adatforrásokból származó adatok átvételének tervezése, szakmai előkészítése, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása és adatbázisba rendezése;

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

14.2.4. a területi és területfejlesztési statisztika, a vidékfejlesztési és a fenntartható fejlődés indikátorainak kidolgozásához statisztikai adatforrásokból, valamint a Hivatalos Statisztikai Szolgálat más szerveinek adatfelvételeiből, illetve adminisztratív és egyéb másodlagos adatforrásokból származó adatok átvételének tervezése, szakmai előkészítése, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása és adatbázisba rendezése;

14.2.5. a térségi statisztikával összefüggő hazai és nemzetközi feladatok KSH-n belüli koordinálása, a térségi tipológiák, a területi lehatárolások módszertani fejlesztése, a területi nomenklatúra karbantartása;

14.2.6. együttműködés a területfejlesztésben érintett állami szervezetekkel, a területfejlesztési koncepciók, fejlesztési stratégiák, operatív programok összeállításában;

14.2.7. a közigazgatási változások nyilvántartásához szükséges statisztikai adatfelvételek tervezése, előkészítése, szervezése, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, adatbázisba szervezése;

14.2.8. Magyarország Közigazgatási Helynévkönyvének vezetése, Magyarország Helységnevtárának szerkesztése;

14.2.9. a statisztikai Címregiszter aktualizálásának szakmai felügyelete, az Országregiszter vezetése;

14.2.10. közreműködés a Szakstatisztikai Igazgatóság főosztályai közötti együttműködés koordinálásában;

14.2.11. közreműködés a Szakstatisztikai Igazgatóság főosztályai és a többi szervezeti egység közötti együttműködés koordinálásában;

14.2.12. közreműködés a Szakstatisztikai Igazgatóságot érintő tervezési folyamatok koordinálásában;

14.2.13. a több területet átfogó indikátorrendszerek kezelése;

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

14.2.15. közreműködés a Szakstatisztikai Igazgatóság elemzési és tájékoztatási tevékenységében;

14.2.16. a gyűjtött és átvett adatok ágazati szintű validálása;

14.2.17. a főosztály feladat körébe tartozó szakterületek módszertanának dokumentálása és fejlesztése;

14.2.18. adat-összeállítások, elemzések, gyors tájékoztatók készítése a főosztály feladat körébe tartozó szakterületek témakörében;

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

14.2.20. az Egységes Adatfeldolgozó Rendszer szakmai felügyelete;

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

14.2.22. KSH információ-, kommunikáció- és digitalizációstatisztikai adatfelvételeinek tervezése, szakmai előkészítése, minőség-ellenőrzése és adatbázisba rendezése, valamint a szakstatisztikához tartozó, a Hivatalos Statisztikai Szolgálat más szerveinek adatfelvételeiből, illetve adminisztratív adatforrásokból és egyéb másodlagos adatforrásokból származó adatok átvétele, feldolgozása, minőség-ellenőrzése és adatbázisba rendezése.



## TÁJÉKOZTATÁSI IGAZGATÓSÁG

### 15. Kiadói főosztály

A Kiadói főosztály feladatai:

- 15.1. a KSH tájékoztatási, kiadói tevékenységének koordinálása a hazai és nemzetközi kötelezettségeknek megfelelően, összhangban a KSH tájékoztatási politikájával és irányelveivel;
- 15.2. a feladatkörébe tartozó kiadványok, tartalmak, valamint egyedi adat-összeállítások, elemzések készítése;
- 15.3. az összefoglaló adatgyűjtemények tartalomszerkesztése, a tájékoztatási adatbázis és a statikus összefoglaló táblagyűjtemények felelős szerkesztői feladatainak ellátása;
- 15.4. a KSH honlapjának fejlesztése, működtetése, szerkesztése, az elektronikus tartalomszolgáltatás biztosítása;
- 15.5. a Közzétételi menedzsment rendszer üzemeltetése, fejlesztése;
- 15.6. webes alkalmazások, vizualizációs eszközök tervezése, fejlesztése, programozása, működtetése, adatvizualizációk grafikai tervezése, készítése;
- 15.7. a Településstatisztikai Adatbázis Rendszer, valamint a Budapesti Statisztikai Adatbázis Rendszer tartalomszerkesztése;
- 15.8. a kiadványok, tartalmak statisztikai lektorálása, olvasószerveztése, fordítása, nyelvi lektorálása és kiadásra történő technikai előkészítése, szerkesztése;
- 15.9. a KSH által igénybe vett nyomdai és – az Adatgyűjtési Igazgatóságot irányító elnökhelyettes Elnökhelyettesi koordinációs osztályával együttműködve – expediálási szolgáltatásokkal kapcsolatos koordinációs feladatok ellátása;
- 15.10. a Statisztikai Szemle és a Területi Statisztika folyóiratok szerkesztése, megjelentetése;
- 15.11. A statisztika hasznosulásának előmozdítása a felhasználók igényeinek megfelelő termékek és szolgáltatások tervezése révén.

### 16. Felhasználói kapcsolatok főosztály

A Felhasználói kapcsolatok főosztály feladatai:

- 16.1. a felhasználók visszajelzéseinek rendszerezett gyűjtése, az Adatkiadási Nyilvántartás, „Lépjen velünk kapcsolatba” rendszer szakmai működtetése, a Call Center szakmai működtetése;
- 16.2. rendszeres és eseti adat- és információszolgáltatás a hazai és nemzetközi felhasználók részére, a szakstatisztikai és adatgyűjtő főosztályokkal együttműködve;
- 16.3. a nemzetközi szervezeteknek történő adatszolgáltatás koordinációja, különösen az IMF-fel együttműködésben, de nem ideértve az Európai Bizottságnak (Eurostatnak) történő rendszeres adatszolgáltatásokat;
- 16.4. a KSH-hoz érkező, statisztikai osztályozásokkal kapcsolatos besorolások elkészítése;
- 16.5. igazolások kiadása (statisztikai számjelről, statisztikai adatokról);
- 16.6. a kiadványok terjesztése, a statisztikai szolgáltatások teljesítésének szervezése;
- 16.7. a kutatószobákkal kapcsolatos szervezési és koordinációs feladatok ellátása;
- 16.8. részvétel az adatvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában.

## KOMMUNIKÁCIÓS IGAZGATÓSÁG

### 17. Kommunikációs főosztály

A Kommunikációs főosztály feladatai:

- 17.1. a KSH egységes és koordinált külső kommunikációjának irányítása és megvalósítása, a Tájékoztatási Igazgatósággal és a Szakstatisztikai Igazgatósággal szoros együttműködésben;
- 17.2. javaslatot tesz a KSH külső kommunikációs stratégiájára, és megvalósítja azt, szabályozza a külső kommunikációs tevékenységet;
- 17.3. felelős a KSH statisztikaikultúra-fejlesztési tevékenységére vonatkozó szakmai program kialakításáért és végrehajtásáért;
- 17.4. kialakítja és fejleszti a KSH arculatát és közzétételi eszköztárát a Tájékoztatási Igazgatósággal együttműködésben;

- 17.5. felel a nyilvánosság számára eljuttatni kívánt üzenetek, tartalmak, sajtóközlemények megfelelő körben való terjesztéséért;
- 17.6. kommunikációt biztosít a felhasználók széles körével, az adatszolgáltatókkal, a kiemelt felhasználói csoportokkal;
- 17.7. kapcsolatot tart a médiával, ellátja a sajtószóvivői feladatokat, megszervezi a sajtóeseményeket, az elektronikus sajtófigyelést és a sajtómegjelenések értékelését;
- 17.8. koordinálja a nyilatkozatra jogosult munkavállalók sajtónyilatkozatait, menedzseli a vezetők sajtószereléseit, a Tájékoztatási Igazgatósággal kialakítja a nyilvánosság tájékoztatásának rendjét;
- 17.9. sajtókommunikációs szempontból előkészíti és nyilvántartja a felső vezetők konferencián, fórumokon történő megjelenéseit, nyilvántartást vezet az ott elhangzott előadásokról, tájékoztatókról, és gondoskodik azok publikálásáról;
- 17.10. végzi a KSH tevékenységével kapcsolatos sajtóanyagok elektronikus archiválását, vezeti a sajtónyilvántartást;
- 17.11. tervezi, szervezi és megvalósítja a KSH tevékenységéhez kapcsolódó kommunikációs kampányokat;
- 17.12. előmozdítja a statisztika hasznosulását, részt vesz a felhasználók igényeinek megfelelő termékek és szolgáltatások tervezésében;
- 17.13. közreműködik a KSH által közreadott adatoknak, elemzéseknek az egyes célcsoportok számára legmegfelelőbb formáinak kialakításában;
- 17.14. elősegíti az adatok által bemutatott társadalmi, gazdasági, környezeti jelenségek és folyamatok alakulásáról szóló tájékoztatás közérthetővé tételét;
- 17.15. működteti a KSH közösségimédia-felületeit, koordinálja a tartalmak elkészítését;
- 17.16. rendezvényeket szervez a KSH hazai partnerei részére, a más szervezetek által tartott rendezvényeken a KSH részvételét támogatja.

## **ARCHITEKTURÁLIS SZOLGÁLTATÁSOK IGAZGATÓSÁGA**

### **18. Informatikai szolgáltató főosztály**

Az Informatikai szolgáltató főosztály feladatai:

- 18.1. kialakítja és naprakészen tartja a KSH szervezeti egységei számára nyújtott informatikai és telekommunikációs szolgáltatások (a továbbiakban: infokommunikációs szolgáltatások) katalógusát;
- 18.2. gondoskodik az infokommunikációs szolgáltatások folyamatos fejlesztéséről;
- 18.3. felméri és dokumentálja a szervezet informatikai igényeit;
- 18.4. javaslatokat dolgoz ki az informatikai igények kielégítésére;
- 18.5. kezdeményezi, irányítja és ellenőrzi az informatikai fejlesztéseket;
- 18.6. támogatja az infokommunikációs szolgáltatások igénybevételét;
- 18.7. kezeli az infokommunikációs szolgáltatásokkal összefüggésben felmerülő hibákat és hiányosságokat;
- 18.8. üzemelteti és a szakmai igényeknek megfelelően továbbfejleszti az informatikai rendszereket és az informatikai infrastruktúrát, szükség esetén új informatikai alkalmazásokat fejleszt ki;
- 18.9. ellátja az információbiztonsággal kapcsolatos feladatokat;
- 18.10. elkészíti, rendszeresen felülvizsgálja az informatika működésével kapcsolatos stratégiai, gazdálkodási és szakmai dokumentációkat, valamint ellenőrzi azok megvalósulását;
- 18.11. ellátja a KSH irányítása alá tartozó intézményekkel kötött megállapodásokban szereplő informatikai feladatokat;
- 18.12. gondoskodik az informatikai beszerzési eljárások előkészítéséről, lefolytatásáról, dokumentációjáról;
- 18.13. ellátja az Ágazati Integrátor-i feladatokhoz kapcsolódó koordinációs és adminisztratív feladatokat.

### **19. Módszertani főosztály**

A Módszertani főosztály feladatai:

- 19.1. általános, illetve szakstatisztikák fejlesztését támogató matematikai-statisztikai megoldások kutatása, KSH-gyakorlatba való bevezetés előkészítése, gyakorlati megvalósítás támogatása;
- 19.2. módszertani szolgáltatások biztosítása a statisztikai adat-előállítási folyamatok tervezéséhez, végrehajtásához, ellenőrzéséhez, kiemelten adatgyűjtés, adat-előkészítés, mintavétel, becslés, feldolgozás, szezonális kiigazítás, illetve felfedés elleni védelem területein;

- 19.3. a KSH módszertani keretrendszerének fejlesztése, működtetése, egységes KSH-módszertani standardok kialakítása, nemzetközi módszertani standardok hazai implementálásának, adaptálásának irányítása, valamint mindezek használatának támogatása;
- 19.4. a statisztikai termékek és folyamatok, valamint a hivatali minőségmenedzsment keretrendszer működtetésének matematikai-statisztikai eszközökkel történő támogatása, fejlesztése, implementáció irányítása;
- 19.5. a KSH vállalatiarchitektúra-modelljének felügyelete, fejlesztése, standardizálás;
- 19.6. általános metaadatok (adatforrások, fogalmak, nómenklatúrák, mutatók) alrendszerének módszertani felügyelete és fejlesztése;
- 19.7. a KSH statisztikai regisztereinek módszertani koordinációja;
- 19.8. statisztikai osztályozások koordinációs feladatai keretében a TEÁOR, TESZOR, GFO, ÖVTJ szakmai felelősi feladatainak ellátása, ezen osztályozásokkal kapcsolatos besorolási állásfoglalások felülvizsgálata;
- 19.9. részvétel az Adatvédelmi Bizottság munkájában.

## **GAZDÁLKODÁSI ÉS IGAZGATÁSI IGAZGATÓSÁG**

### **20. Gazdálkodási főosztály**

A Gazdálkodási főosztály feladatai:

- 20.1. a KSH fejezet következő évi költségvetési javaslatának összeállítása, a fejezethez tartozó intézmények költségvetési tervezésének irányítása, illetve a fejezet irányítása alá tartozó költségvetési szervek elemi költségvetésének felülvizsgálata és jóváhagyása;
- 20.2. a KSH fejezethez tartozó költségvetési szervek éves beszámolójának, mérlegjelentéseinek, valamint egyéb adatszolgáltatásainak felülvizsgálata, illetve továbbítása;
- 20.3. a KSH fejezethez tartozó költségvetési szervek zárszámadásának irányítása, a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolók, költségvetési maradványok felülvizsgálata és jóváhagyása;
- 20.4. a KSH fejezethez tartozó költségvetési szerveknél a költségvetés végrehajtásának folyamatos figyelemmel kísérése, elemzések készítése;
- 20.5. az irányító szervi hatáskörbe tartozó előirányzat-módosítások megtétele;
- 20.6. a KSH fejezeti kezelésű előirányzata felhasználására vonatkozó szabályzat jogszabályi előírás szerinti elkészítése;
- 20.7. a fejezeti kezelésű előirányzatok nyilvántartásával összefüggő feladatok (cím, besorolás, új cím esetén államháztartási egyedi azonosító kérése, számlanyitás, számlamódosítás, számla megszüntetése) ellátása;
- 20.8. a KSH és a fejezeti kezelésű előirányzatok elemi költségvetésének, illetve elemi költségvetési beszámolójának, zárszámadásának, időközi mérlegjelentésének elkészítése;
- 20.9. ellátja a tervezési, gazdálkodási, pénzkezelési, könyvvizelési, vagyongazdálkodási, adóbevallási, járulék- és egyéb befizetési kötelezettségek teljesítésével, valamint az adatszolgáltatási, szabályozási kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat;
- 20.10. folyósítja a lakásépítési, -vásárlási kölcsönöket, ellenőrzi a törlesztések teljesítését;
- 20.11. a szakmai felelős (kötelezettségvállaló) kezdeményezése alapján közreműködik a beszerzési eljárások előkészítésében, lefolytatásában, dokumentálja az eljárásokat, valamint végrehajtja a közbeszerzési közzétételi adatszolgáltatási feladatokat;
- 20.12. bonyolítja a központosított közbeszerzési rendszer hatálya alá tartozó termékek beszerzését;
- 20.13. ellátja az álláshely- és bérgazdálkodási, valamint az álláshely-nyilvántartással, -monitorozással kapcsolatos feladatokat, valamint a munkaerő-felvétellel kapcsolatos létszám-, álláshely- és pénzügyi fedezetvizsgálati tevékenységet;
- 20.14. a kapcsolódó jogszabályokban rögzített munkamegosztás alapján elvégzi a Magyar Államkincstár feladatkörébe nem tartozó központosított illetményszámfejtési feladatokat, teljesíti a Magyar Államkincstár, valamint a kormányzati személyügyi igazgatásra kijelölt szerv felé történő adatszolgáltatásokat, működteti a béren kívüli juttatási rendszert;
- 20.15. gondoskodik a KSH-ban foglalkoztatottak kormányzati szolgálati jogviszonyát, illetve munkaviszonyát érintő személyügyi okiratok elkészítéséről, valamint az egyéb, illetve a tartalékállományba helyezéshez, a különleges foglalkoztatási állományhoz és prémiuméves foglalkoztatáshoz, a rendkívüli munkavégzéshez, az összeférhetlenséghez, a részmunkaidős és távmunkás foglalkoztatáshoz kötődő személyügyi feladatok ellátásáról;

- 20.16. gondoskodik az elnök által irányított intézmények és a Statek Kft. vezetőivel, vezető tisztségviselőivel kapcsolatos – az elnök munkáltatói jogkörébe tartozó – személyügyi feladatok ellátásáról;
- 20.17. gondoskodik a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel, illetve a védett állománnyal kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- 20.18. ellátja a KSH dolgozóinak szabadságolásával, a szabadság-nyilvántartással kapcsolatos személyügyi feladatokat;
- 20.19. naprakészen vezeti a személyi anyagot, az elektronikus személyügyi nyilvántartást, működteti a humánügyviteli rendszert, ellátja a közszolgálati személyügyi nyilvántartással kapcsolatos feladatokat;
- 20.20. ellátja a KSH által kezelt állami vagyon tekintetében a vagyonkezelői feladatokat;
- 20.21. ellátja a műszaki beruházások, felújítások lebonyolítását, az épületek, járművek, műszaki eszközök üzemeltetésével, karbantartásával, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, biztosítja a KSH közbeszerzéseihez a tárgykörben szükséges műszaki szakértelmet;
- 20.22. ellátja a munka- és tűzvédelmi feladatokat, megszervezi a munkavédelmi oktatásokat, kapcsolatot tart az illetékes hatóságokkal és más szervezetekkel;
- 20.23. a KSH egységes helyiséggazdálkodása keretében nyilvántartást vezet a hivatali helyiségekről, koordinálja és lebonyolítja a költözéseket;
- 20.24. gondoskodik a KSH őrzés-védelmi feladatainak ellátásáról (portaszolgálat, kamerarendszer, beléptetőrendszer, riasztórendszer, távfelügyelet stb.);
- 20.25. ellátja a KSH-n belüli rendezvények technikai, műszaki kiszolgálását;
- 20.26. koordinálja a munkaprogram-tervezést, meghatározza a programtervezés ügyrendjét, karbantartja és felülvizsgálja a tervezés nómenklatúráit, továbbá felügyeli a tervezéshez használt számítógépes alkalmazások működését;
- 20.27. elkészíti a KSH Munkatervét, és nyomon követi annak megvalósulását, felügyeli a munkatervkészítéshez használt számítógépes alkalmazás működését;
- 20.28. elektronikus munkaidő-nyilvántartást működtet;
- 20.29. ellátja a raktárgazdálkodással kapcsolatos feladatokat;
- 20.30. ellátja a KSH fejezet irányítása alá tartozó intézményekkel kötött megállapodásban szereplő gazdálkodási (közbeszerzési) és műszaki feladatokat;
- 20.31. a Statek Kft. tulajdonosi joggyakorlásával összefüggésben:
- 20.31.1. véleményezi a Statek Kft. alapítói, tulajdonosi joggyakorló határozatait, a tulajdonosi jogok gyakorlójának írásbeli utasításait, valamint az alapító okirat módosítását,
- 20.31.2. állást foglal az alapítói, tulajdonosi joggyakorlással összefüggő egyéb, pénzügyi, vagyon- és létszámgazdálkodási, műszaki, elhelyezési kérdésekben, ügyekben,
- 20.31.3. kiadásra előkészíti és pénzügyileg ellenjegyzi a KSH és a Statek Kft. közötti támogatási szerződést, véleményezi és pénzügyileg ellenjegyzi a KSH és a Statek Kft. közötti együttműködési megállapodást,
- 20.31.4. gazdálkodási szempontból véleményezi a Statek Kft. vezető tisztségviselőinek munkaszerződéseit, azok módosítását, megszüntetését,
- 20.31.5. jóváhagyást megelőzően gazdálkodási szempontból véleményezi a Statek Kft. – alapító okiratban meghatározott összehatárt meghaladó értékű, alapítói jóváhagyási körbe tartozó – szerződéseit,
- 20.31.6. ellátja a Statek Kft. által elkészített – a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti – beszámoló felülvizsgálatát, és előkészíti az ezzel kapcsolatos előterjesztést a beszámoló jóváhagyásra történő beterjesztéséhez,
- 20.31.7. pénzügyi, gazdálkodási szempontból előkészíti a törzstőke felemeléséről, leszállításáról szóló döntéseket, tulajdonosi kölcsön engedélyezését, véleményezi a Statek Kft. éves üzleti, beruházási, közbeszerzési tervét,
- 20.31.8. előkészíti a Statek Kft. tisztségviselőinek, felügyelőbizottságának tagjai, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 208. §-a hatálya alá tartozó munkavállalók vonatkozásában kiadásra kerülő javadalmazási szabályzatokat,
- 20.31.9. figyelemmel kíséri a Statek Kft. gazdálkodási tevékenységét,
- 20.31.10. összegyűjti – az érintett szakmai terület bevonásával – a Statek Kft. működésével kapcsolatos, tulajdonosi szempontból releváns pénzügyi-számviteli információkat;
- 20.32. ellátja a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználására vonatkozó elnöki utasításban foglalt feladatokat (támogatási szerződés előkészítése, támogatási szerződés pénzügyi ellenjegyzése, támogatás folyósítása, a folyósított támogatás pénzügyi elszámolásának ellenőrzése, jóváhagyása).

## 21. Humánstratégiai és oktatási főosztály

A Humánstratégiai és oktatási főosztály feladatai:

- 21.1. kidolgozza a KSH humánerőforrás-stratégiáját, működteti a KSH egységes személyzetfejlesztési rendszerét, közreműködik a HR-vonatkozású belső szabályozások előkészítésében, valamint fejleszti a KSH HR-szolgáltatásait;
- 21.2. kidolgozza, fejleszti a KSH álláshelyprofiljainak egységes rendszerét, ellátja a hozzájuk tartozó képesítési követelmények meghatározásával kapcsolatos koordinációs feladatokat;
- 21.3. ellátja a munkaerő-toborzással kapcsolatos feladatokat, működteti a KSH felvételi adatbankját, valamint kialakítja és koordinálja a kiválasztási, pályáztatási eljárás hivatali rendjét;
- 21.4. működteti és fejleszti a KSH teljesítményértékelési rendszerét;
- 21.5. ellátja a közszolgálati tisztviselők képzési kötelezettségével, valamint a közigazgatási képzéssel és vizsgáztatással kapcsolatos egyes munkáltatói feladatokat;
- 21.6. fejleszti, működteti a KSH belső képzési rendszerét, ennek keretében a KSH-Iskolát, belső képzéseket és tréningeket szervez, oktatásmódszertani támogatást nyújt, valamint ellátja a tanulmányi támogatással kapcsolatos feladatokat, és coachingszolgáltatást biztosít a vezetők részére;
- 21.7. a Statisztikai koordinációs és jogi főosztállyal együttműködve részt vesz a Hivatalos Statisztikai Szolgálathoz tartozó szervezetek statisztikai tevékenységet ellátó szakembereinek szakmai továbbképzése szervezési feladataiban, valamint koordinálja az elnöknök a statisztikai szakképzés szakmai felügyeletével kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatainak ellátását;
- 21.8. fogadja a KSH-hoz szakmai gyakorlatra jelentkezőket, megszervezi mentorálásukat;
- 21.9. ellátja a foglalkozás-egészségügyi ellátással és a kiegészítő egészségügyi szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat;
- 21.10. ellátja a KSH ösztönzési rendszerének működtetésével és fejlesztésével, valamint az állami kitüntetésre vonatkozó elnöki előterjesztések és a hivatali elismerések adományozásával kapcsolatos feladatokat;
- 21.11. ellátja a munkatársaknak nyújtott jóléti és családbarát szolgáltatásokkal, támogatásokkal, a hivatali csapatok sporteseményeken való részvételével, valamint a nyugállományba vonult kollégákkal kapcsolatos koordinációs feladatokat;
- 21.12. ellátja a Szociális Bizottság titkársági feladatait és a szociális, illetve kegyeleti ellátásokkal kapcsolatos feladatokat;
- 21.13. egyedi kijelölés alapján részt vesz hazai és nemzetközi szakmai szervezetek munkájában;
- 21.14. ellátja a hivatali belső kommunikációval, belső rendezvények szervezésével, valamint a belső hivatali újság szerkesztésével összefüggő feladatokat.

## 22. Statisztikai koordinációs és jogi főosztály

A Statisztikai koordinációs főosztály feladatai:

- 22.1. koordinálja a közigazgatási egyeztetés, illetve a közigazgatási államtitkári értekezletre történő vezetői felkészítés keretében érkező előterjesztések KSH-n belüli szakmai véleményezését, a válaszlevél-tervezet elkészítését, aláírásra történő felterjesztését, az előterjesztések nyilvántartását;
- 22.2. közreműködik a statisztikát érintő hazai jogszabályok és az európai uniós jogszabályok összhangjának biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásában;
- 22.3. koordinálja az OSAP elkészítését, összeállítja az OSAP-ot, előkészíti az OSAP-ot érintő előterjesztéseket, koordinálja a Hivatalos Statisztikai Szolgálat szerveinek az OSAP összeállításával összefüggő tevékenységét;
- 22.4. ellátja az Országos Statisztikai Tanács titkársági feladatait;
- 22.5. ellátja az iratkezeléssel kapcsolatos szakmai felügyeleti feladatokat, ellenőrzi az iratkezelési előírások teljesülését, gondoskodik a központi postázóba érkező iratok kezeléséről, a KSH expedíálási feladatainak ellátásáról; ellátja a KSH Statisztikai és informatikai dokumentumtárral (DOKTÁR) összefüggő adminisztrációs feladatokat;
- 22.6. összehangolja és koordinálja a KSH szakmai kapcsolatait a Hivatalos Statisztikai Szolgálat szervezeteivel;
- 22.7. részt vesz a KSH érintett szakfőosztályai és a Hivatalos Statisztikai Szolgálat további tagjai közötti statisztikai adatfelvételekhez kapcsolódó szakértői és vezetői szintű egyeztetésekben, az együttműködések tartalmi, formai megvalósításának kidolgozásában;
- 22.8. koordinálja a több szakfőosztályt párhuzamosan érintő adatátvételekre, -átadásokra vonatkozó együttműködések rendszerének kidolgozását;

- 22.9. részt vesz a hatósági és adminisztratív nyilvántartások minőségbiztosításának kialakítását, tartalmának változtatását, törlését, új nyilvántartások létrehozását célzó eljárásokban;
- 22.10. koordinálja az Európai Statisztika Gyakorlati Kódexének végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátását;
- 22.11. koordinálja a Nemzeti Statisztika Gyakorlati Kódexének, valamint az arra épülő auditmódszertannak a tartalmi és formai kialakítását, javaslatot tesz a szükséges szakmai egyeztetésekre, gondoskodik a Kódex kiadásáról, rendszeres tartalmi áttekintéséről, esetleges frissítéséről;
- 22.12. jelentéseket, elemzéseket készít a Hivatalos Statisztikai Szolgálat működéséről;
- 22.13. továbbképzési és tréningprogramokat dolgoz ki, szakmai támogatást nyújt a Hivatalos Statisztikai Szolgálat tagjai körében;
- 22.14. koordinálja az Európai Bizottságnak (Eurostatnak) történő rendszeres adatszolgáltatásokat;
- 22.15. a Statek Kft. tulajdonosi joggyakorlásával összefüggésben:
- 22.15.1. kiadásra előkészíti a Statek Kft. alapítói, tulajdonosi joggyakorló határozatait, a tulajdonosi jogok gyakorlójának írásbeli utasításait, valamint véleményezi az alapító okirat módosítását, a Statek Kft. tisztségviselőinek, felügyelőbizottságának tagjai, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 208. §-ának hatálya alá tartozó munkavállalók vonatkozásában kiadásra kerülő javadalmazási szabályzatokat;
- 22.15.2. állást foglal az alapítói, tulajdonosi joggyakorlással összefüggő egyéb, jogi kérdésekben, ügyekben;
- 22.15.3. kiadásra előkészíti a KSH és a Statek Kft. közötti együttműködési megállapodást, és véleményezi a támogatási szerződést, valamint gondoskodik azok jogtanácsosi aláírásáról;
- 22.15.4. jogi szempontból véleményezi a Statek Kft. vezető tisztségviselőinek munkaszerződéseit, azok módosítását, megszüntetését;
- 22.15.5. jóváhagyást megelőzően jogi szempontból véleményezi a Statek Kft. – alapító okiratban meghatározott összeghatárt meghaladó értékű, alapítói jóváhagyási körbe tartozó – szerződéseit;
- 22.16. a szakmailag illetékes szervezeti egység kezdeményezése alapján gondoskodik a statisztikát érintő hazai jogszabályok és az európai uniós jogszabályok összhangjáról;
- 22.17. gondoskodik a KSH közjogi szervezetszabályozó eszközei (belső szabályzatai) és a jogszabályok összhangjáról;
- 22.18. jogi szempontból véleményezi és jogtanácsosi aláírással látja el a KSH által kötött polgári jogi szerződéseket, a KSH által kötött együttműködési megállapodások tekintetében ezen túlmenően gondoskodik a megállapodások végleges szövegének kialakításáról, jogszabályokkal való összhangjáról, aláírásra felterjesztéséről;
- 22.19. gondoskodik a KSH jogi és perbeli képviseléről;
- 22.20. az SzMSz 34. §-a szerint részt vesz a KSH felügyeletét ellátó miniszter által benyújtandó előterjesztés és a miniszteri rendelet tervezetének előkészítésében;
- 22.21. jogi álláspontot készít más szervezeti egységek megkeresésére;
- 22.22. részt vesz az adatvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában, valamint az Adatvédelmi Bizottság munkájában.

**KSH szervezeti struktúra**

Irányító vezető	Szervezeti egység
1. KSH elnöke	1.1. Elnöki főosztály
	1.1.1. Elnöki titkárság
	1.1.2. Nemzetközi kapcsolatok osztálya
	1.1.3. Pályázati programok osztálya
	1.2. Ellenőrzési osztály
	1.3. Gazdálkodási főosztály
	1.3.1. Illetmény-számfejtési és személyügyi osztály
	1.3.2. Költségvetési fejezet osztálya
	1.3.3. Közbeszerzési osztály
	1.3.4. Műszaki és üzemeltetési osztály
	1.3.5. Pénzügyi osztály
	1.3.6. Számviteli osztály
	1.4. Humánstratégiai és oktatási főosztály
	1.5. Statisztikai koordinációs és jogi főosztály
	1.5.1. Igazgatási osztály
1.5.2. Statisztikai koordinációs osztály	
1.5.3. Jogi osztály	
2. Adatgyűjtési Igazgatóságot irányító elnökhelyettes	2.0. Elnökhelyettesi koordinációs osztály
	2.1. Általános gazdaságstatisztikai adatgyűjtések főosztály
	2.1.1. Építőipari és költségvetési beruházás-statisztikai adatgyűjtő osztály
	2.1.2. Iparstatisztikai adatgyűjtő osztály
	2.1.3. Kiemelt adatszolgáltatók adatgyűjtő osztály
	2.1.4. Szolgáltatási ágazatok adatgyűjtő osztály
	2.2. Üzleti szolgáltatások adatgyűjtési főosztály
	2.2.1. Kereskedelem és közösségi szolgáltatások statisztikai adatgyűjtő osztály
	2.2.2. Szállítás és turizmus statisztikai adatgyűjtő osztály
	2.2.3. Külkereskedelem-statisztikai adatgyűjtő osztály
	2.3. Mezőgazdasági adatgyűjtések főosztály
	2.3.1. Kiemelt mezőgazdasági adatszolgáltatók adatgyűjtő osztály
	2.3.2. Környezeti statisztikai adatgyűjtő és regiszter osztály
	2.3.3. Mezőgazdasági adatgyűjtő osztály
	2.3.4. Mezőgazdasági kisszervezetek és gazdaságok adatgyűjtő osztály
2.4. Lakossági szolgáltatások adatgyűjtési főosztály	
2.4.1. Egészségügyi és lakásstatisztikai adatgyűjtő osztály	
2.4.2. Haláloki statisztikai adatgyűjtő osztály	
2.4.3. Népmozgalmi statisztikai adatgyűjtő osztály	
2.4.4. Szociális és nonprofit statisztikai adatgyűjtő osztály	
2.5. Lakossági adatfelvételek főosztály	
2.5.1. Lakossági adatgyűjtések adat-előkészítő osztály	
2.5.2. Szakmai képzések és ellenőrzések osztálya	
2.5.3. Árstatisztikai adat-előkészítő és kódolási osztály	

Irányító vezető	Szervezeti egység	
3. Szakstatisztikai Igazgatóságot irányító elnökhelyettes	3.1. Ágazati statisztikai főosztály 3.1.1. Ipari és építőipari statisztikai osztály 3.1.2. Ipari és szolgáltatási árak osztály 3.1.3. Mezőgazdasági statisztikai osztály 3.1.4. Mezőgazdasági számlák osztály 3.1.5. Turizmus- és szállásstatisztikai osztály	
	3.2. Általános gazdaságstatisztikai főosztály 3.2.1. Belkereskedelem- és kutatás-fejlesztés statisztikai osztály 3.2.2. Gazdaság szerkezeti statisztikák osztálya 3.2.3. Kiemelt adatszolgáltatók osztálya 3.2.4. Regiszter osztály	
	3.3. Életminőség-statisztikai főosztály 3.3.1. Egészségügyi statisztikai osztály 3.3.2. Életszínvonal-statisztikai felvételek osztálya 3.3.3. Foglalkoztatásstatisztikai osztály 3.3.4. Keresetstatisztikai osztály 3.3.5. Oktatási, kulturális és időfelhasználás-statisztikai osztály 3.3.6. Szociális statisztikai osztály	
	3.4. Külkereskedelem-statisztikai főosztály 3.4.1. Külkereskedelmi makroelszámolási osztály 3.4.2. Termék-külkereskedelmi osztály	
	3.5. Nemzeti számlák főosztály 3.5.1. Ágazati kapcsolatok mérlege (ÁKM) osztály 3.5.2. Éves számlák osztálya 3.5.3. Fogyasztói árak osztálya 3.5.4. Kormányzati és nonprofit szektor-számlák osztálya 3.5.5. Negyedéves és szektorszámlák osztálya	
	3.6. Népszámlálási és népesedési statisztikai főosztály 3.6.1. Lakásstatisztikai osztály 3.6.2. Népesedési statisztikai osztály 3.6.3. Népszámlálási szervezési osztály 3.6.4. Népszámlálási tematikai osztály 3.6.5. Vándorlásstatisztikai osztály	
	3.7. Szakstatisztikák horizontális főosztálya 3.7.1. Környezeti és információ-statisztikai osztály 3.7.2. Területi statisztikai osztály 3.7.3. Statisztikai adatfeldolgozó osztály	
	4. Tájékoztatási Igazgatóságot irányító elnökhelyettes	4.0. Elnökhelyettesi koordinációs osztály
		4.1. Kiadói főosztály 4.1.1. Táblák szerkesztősége 4.1.2. Elemzések és tartalmak szerkesztősége 4.1.3. Nyelvi és technikai szerkesztőség 4.1.4. Adatvizualizációs és webszerkesztőség
		4.2. Felhasználói kapcsolatok főosztály 4.2.1. Információs szolgálat 4.2.3. Komplex szolgáltatások osztálya



Irányító vezető	Szervezeti egység
5. Architektúrális Szolgáltatások Igazgatóságát irányító elnökhelyettes	5.1. Módszertani főosztály 5.1.1. Adatfelvétel- és adatelőkészítés-módszertani osztály 5.1.2. Metainformációk osztálya 5.1.3. Mintavételi és feldolgozás-módszertani osztály 5.2. Informatikai szolgáltató főosztály 5.2.1. Felhasználó támogatás osztály 5.2.2. Infrastruktúra üzemeltetés osztály 5.2.3. Rendszerfejlesztés osztály 5.2.4. Szolgáltatásmenedzsment osztály 5.2.5. Üzleti támogatás osztály
6. Kommunikációs Igazgatóságot irányító elnökhelyettes	6.1. Kommunikációs főosztály

**Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó álláshelyek a KSH-ban**

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