

I. Utasítások

A Miniszterelnökséget vezető miniszter 17/2021. (X. 29.) MvM utasítása a Központi Statisztikai Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 27/2020. (XII. 28.) MvM utasítás módosításáról

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. §** (1) A Központi Statisztikai Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 27/2020. (XII. 28.) MvM utasítás 1. melléklete (a továbbiakban: SzMSz) az 1. melléklet szerint módosul.
- (2) Az SzMSz 2. függeléke az 1. függelék szerint módosul.
- (3) Az SzMSz 3. függeléke a 2. függelék szerint módosul.
- (4) Az SzMSz 4. függeléke a 3. függelék szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás 2021. november 1-jén lép hatályba.

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

1. melléklet a 17/2021. (X. 29.) MvM utasításhoz

- 1. §** Az SzMSz 9. § h) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A KSH vezetője)
„h) munkáját az ENSZ Közgyűlésének a Hivatalos Statisztika Alapelveiről szóló határozatában, az Európai Statisztika Gyakorlati Kódexében, a Nemzeti Statisztika Gyakorlati Kódexében, valamint az Stt.-ben foglaltak szem előtt tartásával végzi.”
- 2. §** Az SzMSz 10. § (1) bekezdés p) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az elnök)
„p) irányítja az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy (információbiztonsági felelős), az adatvédelmi tisztviselő, a biztonsági vezető, az integritás tanácsadó és az elnöki tanácsadó(k) munkáját;”
- 3. §** Az SzMSz 15. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) Az e § szerinti Elnökhelyettesi koordinációs osztály koordinációs előkészítő feladatai körében ellátja
a) a tájékoztatást érintő, illetve egyéb, kiemelt jelentőségű fejlesztések koordinációját, nyomon követését,
b) a tájékoztatásra vonatkozó stratégiák, koncepciók előkészítését, elkészítésének koordinációját,
c) a Tájékoztatási program előkészítését, összeállításának koordinációját, valamint teljesülésének nyomon követését,
d) a tájékoztatási standardok kidolgozásának koordinációját és azok végrehajtásának felügyeletét,
e) a felhasználói vélemények mérésének, felhasználói igények megismerésének koordinációját, ezek visszacsatolását az adat-előállítási folyamat tervezési szakaszában,
f) a statisztikák használatának és hasznosulásának rendszeres vizsgálatát a felhasználói igényekre és elégedettségre vonatkozó létező adatforrások alapján, ennek az aspektusnak a vizsgálatát lehetővé tévő új adatforrások felkutatását, nemzetközi gyakorlat alapján történő értékelését, bevezetését, az eredmények belső és külső kommunikálását,

- g) a statisztika hasznosulásának, értékének, a statisztikai jártasság mérésének koordinációját a statisztikai termékfejlesztés megalapozása érdekében,
- h) a nemzetközi szervezetekkel való tájékoztatási témákban történő kapcsolattartást, tudásmegosztás keretében háttéranyagok készítését és véleményezését, felkészítők összeállítását.”
- 4. §** Az SzMSz 23. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A KSH munkatársa munkáját az ENSZ Közgyűlésének a Hivatalos Statisztika Alapelveiről szóló határozatában, az Európai Statisztika Gyakorlati Kódexében, a Nemzeti Statisztika Gyakorlati Kódexében, valamint az Stt.-ben foglaltak szem előtt tartásával végzi.”
- 5. §** Az SzMSz 11. alcíme helyébe a következő alcím lép:
„11. Vezetői Testület
24. § (1) A Vezetői Testület a stratégiai és egyéb vezetői döntések előkészítésének fóruma. A Vezetői Testület állandó tagja az elnök és az elnökhelyettesek. A Vezetői Testület ülésén állandó vagy eseti meghívottak az elnök döntése szerint vehetnek részt.
(2) A Vezetői Testület szükség szerint, az elnök által meghatározott rendben ülésezik.
(3) Az ülés napirendjét az elnök határozza meg.”
- 6. §** Az SzMSz 25. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A vezetői kollégium az elnök, az elnökhelyettesek, az önálló szervezeti egységek vezetői, valamint a Statek Kft. ügyvezető igazgatója közötti közvetlen információcserét biztosító konzultatív, kommunikációs, illetve döntés-előkészítő fórum. A vezetői kollégiumon állandó vagy eseti meghívottak az elnök döntése szerint vehetnek részt.”
- 7. §** Az SzMSz 30. § (4) és (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„(4) Az elnökhelyettes feladatkörében, az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tekintetében kiadmányozza mindazon ügyiratokat, amelyek kiadmányozása nem tartozik az Elnök kiadmányozási jogkörébe, vagy egyéb belső szabályzat nem hatalmaz fel más személyt. Ezen túlmenően kiadmányozza mindazon iratokat, amelyeket feladatköréből adódóan – elnöki megbízás alapján – el kell készítenie, valamint a munkáltatói jog gyakorlásából adódó, hatáskörébe tartozó intézkedéseket. Kiadmányozási joggal rendelkezik továbbá mindazon ügyekben, amelyekben az elnöktől felhatalmazást kap.
(5) A szervezeti egység vezetője kiadmányoz minden, a KSH elnökének, elnökhelyetteseinek kiadmányozási jogkörébe nem tartozó iratot. Az osztályvezető a főosztályvezető által írásban átruházott hatáskörben gyakorolja a kiadmányozás jogát. Az iratot oly módon kell a kiadmányozásra jogosultnak előterjeszteni, hogy annak – az ügyintézési határidőre figyelemmel – kellő idő álljon rendelkezésére a megalapozott döntéshozatalhoz.”
- 8. §** Az SzMSz 32. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A megállapodást – amennyiben az pénzügyi ellentételezéssel jár, pénzügyi ellenjegyzést követően – 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.”
- 9. §** Hatályát veszti az SzMSz 25. § (2) bekezdésében és 26. § (3) bekezdésében a „ , de évente legalább három alkalommal” szövegrész.

1. függelék a 17/2021. (X. 29.) MvM utasításhoz

1. Az SzMSz 2. függelék 1. alcíme a következő 1.12–1.14. ponttal egészül ki:
(Az Elnöki főosztály feladatai:)
„1.12. kialakítja, működteti és fejleszti a szervezet, folyamatok, termékek tervezésére, nyomon követésére, értékelésére szolgáló vezetői monitoring és információs rendszereket, a kapcsolódó folyamatokat;
1.13. részt vesz a stratégiai tervezésben, nyomon követi a kapcsolódó tervek végrehajtását, ennek érdekében információt gyűjt szervezeti egységektől;
1.14. támogatja a Hivatali szervezet, folyamatok, termékek folyamatos fejlesztésére vonatkozó döntéseket, elemzéseket, háttéranyagokat készít, javaslatot tesz intézkedésekre, fejlesztésekre.”
2. Az SzMSz 2. függelék 5. alcíme a következő 5.2.13. ponttal egészül ki:
(A Mezőgazdasági adatgyűjtések főosztály statisztikai adat-előállítási folyamat szerinti feladatai:)
„5.2.13. a KSH és a Statek Kft. közötti együttműködési megállapodás keretében a nem kiemelt egyéni gazdaságok összeírásához kapcsolódó előkészítő feladatok koordinációja, a szakmai elvárások egyeztetése, az elvárások teljesülésének nyomon követése, kapcsolattartás a Statek Kft.-vel.”
3. Az SzMSz 2. függelék 9. alcím 9.2.1. és 9.2.2. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
(A Külkereskedelmi 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, valamint az adatszolgáltatókkal történő kapcsolattartási feladatok – rendszeres és ad hoc jellegű – lebonyolítása. A feldolgozott statisztikai adatok átvétele, minőség-ellenőrzése, adatbázisba rendezése, javítása, mezovalidálása és feldolgozása, továbbá a regiszterek folyamatos fejlesztése, adattartalmuk rendszeres monitorozása és karbantartása;
9.2.2. a KSH szolgáltatás-kereskedelmi adatfelvételeinek tervezése, szakmai előkészítése, megvalósítása, az adatfelvételek minőség-ellenőrzése, javítása és mezovalidálása, 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, valamint az adatszolgáltatókkal való kapcsolattartás;”
4. Az SzMSz 2. függelék 10. alcím 10.1.8. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az Általános gazdaságstatisztikai főosztály szakterületei:)
„10.1.8. Gazdasági Szervezetek Regisztere;”
5. Az SzMSz 2. függelék 10. alcím 10.2.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az Általános gazdaságstatisztikai főosztály statisztikai adat-előállítási folyamat szerinti feladatai:)
„10.2.3. a kutatásfejlesztésre és innovációra vonatkozó adatgyűjtések, adatfelvételek tervezése, előkészítése, kapcsolattartás az adatszolgáltatókkal valamennyi, az adatfelvételek előkészítése és lebonyolítása során felmerülő esemény vonatkozásában, 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;”
6. Az SzMSz 2. függelék 10. alcím 10.2.8. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az Általános gazdaságstatisztikai főosztály statisztikai adat-előállítási folyamat szerinti feladatai:)
„10.2.8. egyéb, a vállalkozásokra vonatkozó gazdaságstatisztikai adatgyűjtések (anyagstatisztika, beruházások összetétele, telepi statisztika, külföldi irányítású leányvállalatok statisztikája) tervezése, szakmai előkészítése, az adatok feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása;”

7. Az SzMSz 2. függelék 10. alcím 10.2.10. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Az Általános gazdaságstatisztikai főosztály statisztikai adat-előállítási folyamat szerinti feladatai:)

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

8. Az SzMSz 2. függelék 15. alcíme helyébe a következő alcím lép:

„15. Kiadói főosztály

A Kiadói főosztály feladatai:

15.1. a KSH tájékoztatási, kiadói tevékenységének tervezése, koordinálása a hazai és a nemzetközi kötelezettségeknek megfelelően, összhangban a KSH tájékoztatási politikájával és irányelveivel;

15.2. a tájékoztatási termékekhez érkezett felhasználói igények nyomon követése, intézkedési tervek készítése, azok végrehajtása, illetve koordinálása;

15.3. a feladatkörébe tartozó kiadványok, tájékoztatásra kész tartalmak, valamint egyedi adat-összeállítások, elemzések készítése;

15.4. a sajtóközlemények, interjúk felkészítőanyagainak az összeállításában, lektorálásában való közreműködés, szakmai cikkek készítése;

15.5. az összefoglaló adatgyűjtemények tartalomszerkesztése, összeállítása, közzétételre történő előkészítése;

15.6. a kiadványok, tájékoztatásra kész tartalmak statisztikai lektorálása, olvasószerveztése, fordítása, nyelvi lektorálása és kiadásra történő technikai előkészítése, szerkesztése, a kiadványok szerkesztéséhez szükséges segédletek, ajánlások készítése;

15.7. a kiadványok, tartalmak szerkesztési folyamatának nyomon követését szolgáló Közzétételi menedzsment rendszer üzemeltetése, fejlesztése;

15.8. a Statisztikai Szemle és a Területi Statisztika folyóiratok szerkesztése, megjelentetése;

15.9. a KSH kiadványaihoz kapcsolódó nyomdai és expedíciós szolgáltatások tervezése, koordinációs feladatok ellátása, kapcsolattartás a vállalkozóval;

15.10. a Tájékoztatási adatbázis, a Településszisztematikai adatbázis rendszer, valamint a Budapesti statisztikai adatbázis rendszer tartalomszerkesztése, fejlesztési igényeinek a koordinálása, tesztelés;

15.11. a statikus összefoglaló táblagyűjtemények felelős szerkesztői feladatainak ellátása, adatok lekérdezése;

15.12. a KSH honlapjának működtetése, az elektronikus tartalomszolgáltatás biztosítása, a honlap szabványoknak, előírásoknak való megfelelésének a megteremtése, a weblap fejlesztése;

15.13. a KSH nagyobb összeírásaihoz, rendezvényeihez alportálok tervezése, fejlesztése, szerkesztése;

15.14. az adatvizualizációk és az egyedi kiadványok, tartalmak, alkalmazások grafikai, arculati tervezése, szerkesztése;

15.15. interaktív grafikonok, térképek, webes alkalmazások, vizualizációs eszközök tervezése, programozása, tesztelése, működtetése;

15.16. a KSH arculatának és közzétételi eszköztárának tervezési, fejlesztési feladataiban a Kommunikációs Igazgatósággal történő együttműködés;

15.17. a KSH statisztikakultúra-fejlesztési tevékenységére vonatkozó szakmai program végrehajtásához kapcsolódó tervezési, szerkesztési, fejlesztési feladatok ellátása.”

9. Az SzMSz 2. függelék 16. alcíme helyébe a következő alcím lép:

„16. Felhasználói kapcsolatok főosztály

A Felhasználói kapcsolatok főosztály feladatai:

16.1. a felhasználói igények regisztrálását, megválaszolását, illetve a felhasználókkal történő kapcsolattartás egy csatornáját képező „Lépjén velünk kapcsolatba!” rendszer szakmai működtetése, a felhasználók visszajelzéseinek rendszerezett gyűjtése;

16.2. információszolgálat működtetése, az információszolgálati Call Center működtetése;

16.3. rendszeres és eseti adat- és információszolgáltatás a hazai és nemzetközi felhasználók részére, a szakstatisztikai és adatgyűjtő főosztályokkal, valamint a Módszertani főosztállyal együttműködve;

- 16.4. a nemzetközi szervezeteknek történő adatszolgáltatás koordinációja, különösen az IMF-fel együttműködésben, ide nem értve az Európai Bizottságnak (Eurostatnak) történő rendszeres adatszolgáltatásokat;
- 16.5. egyedi felhasználói igényekre statisztikai elemzések készítése;
- 16.6. felhasználói kérdések megválaszolása az Eurostat által közzétett, Európai Unióra vonatkozó statisztikai adatok, valamint egyéb információk elérhetőségével kapcsolatban a hazai felhasználók részére;
- 16.7. a KSH kutatószobák működtetése, illetve a működtetéssel kapcsolatos szervezési és koordinációs feladatok ellátása;
- 16.8. a mikroadatállomány-hozzáférés szolgáltatás koordinációs feladatainak ellátása hazai és külföldi kutatók részére;
- 16.9. a KSH-hoz érkező, statisztikai osztályozásokkal kapcsolatos besorolások elkészítése;
- 16.10. igazolások kiadása (statisztikai számjelről, statisztikai adatokról);
- 16.11. a kiadványok terjesztése, a statisztikai szolgáltatások teljesítésének szervezése;
- 16.12. a felhasználói igényekhez igazodó statisztikai szolgáltatások tervezése, fejlesztése;
- 16.13. a KSH statisztikakultúra-fejlesztési tevékenységre vonatkozó szakmai program végrehajtásához kapcsolódó szolgáltatási feladatok ellátása;
- 16.14. az adatkiadásokhoz kapcsolódó adminisztratív nyilvántartás szakmai működtetése;
- 16.15. részvétel az Adatvédelmi Bizottság munkájában.”
10. Az SzMSz 2. függelék 18. alcím 18.13. pontja helyébe a következő rendelkezés lép, és az alcím a következő 18.14. ponttal egészül ki:
(Az Informatikai szolgáltató főosztály feladatai):
„18.13. összeállítja a KSH Informatikai beszerzési fejlesztési tervét, valamint a hozzá kapcsolódó beszámolót;
18.14. koordinálja az Állami Alkalmazás-fejlesztési Környezethez kapcsolódó feladatokat.”
11. Az SzMSz 2. függelék 20. alcíme helyébe a következő alcím lép:
„20. Gazdálkodási főosztály
A Gazdálkodási főosztály feladatai:
20.1. összeállítja a KSH fejezet következő évi költségvetési javaslatát, irányítja a fejezethez tartozó intézmények költségvetési tervezését, felülvizsgálja és jóváhagyja a fejezet irányítása alá tartozó költségvetési szervek elemi költségvetését;
20.2. felülvizsgálja, illetve továbbítja a KSH fejezethez tartozó költségvetési szervek éves beszámolóját, mérlegjelentéseit, valamint egyéb adatszolgáltatásait;
20.3. irányítja a KSH fejezethez tartozó költségvetési szervek zárszámadását, felülvizsgálja és jóváhagyja a költségvetés végrehajtásáról szóló szöveges indoklásokat és a költségvetési maradványok elszámolását;
20.4. folyamatosan figyelemmel kíséri a KSH fejezethez tartozó költségvetési szerveknél a költségvetés végrehajtását, elemzéseket készít a KSH fejezethez tartozó költségvetési szervek gazdálkodásáról;
20.5. megteszi a szükséges intézkedéseket az irányító szervei hatáskörbe tartozó előirányzat-módosítások kapcsán;
20.6. jogszabályi előírás szerint elkészíti a KSH fejezeti kezelésű előirányzata felhasználására vonatkozó szabályzatot;
20.7. ellátja a fejezeti kezelésű előirányzatok nyilvántartásával összefüggő feladatokat (cím, besorolás, új cím esetén államháztartási egyedi azonosító kérése, számlanyitás, számlamódosítás, számla megszüntetése);
20.8. elkészíti a KSH és a fejezeti kezelésű előirányzatok elemi költségvetését, illetve éves beszámolóját, zárszámadását, időközi mérlegjelentését;
20.9. ellátja a tervezési, gazdálkodási, pénzkezelési, könyvvezetési, 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 közbeszerzési eljárások előkészítésében;
20.12. elvégzi a közbeszerzési eljárások lefolytatásával kapcsolatos közbeszerzési feladatokat az EKR-en keresztül;
20.13. elvégzi a központosított közbeszerzési rendszerek (KEF, DKÜ) hatálya alá tartozó kiemelt termékek beszerzésével kapcsolatos közbeszerzési feladatokat;
20.14. beszerzi a kiemelt termékek körébe tartozó, közbeszerzési értékhatárt el nem érő, saját hatáskörben megvalósítandó termékeket;

- 20.15. eleget tesz a közbeszerzési és beszerzési eljárások lefolytatásával kapcsolatban előírt nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségeknek, elvégzi a közbeszerzési eljárások nyilvánosságával kapcsolatos feladatokat;
- 20.16. elkészíti és publikálja az éves összesített közbeszerzési tervet, valamint annak módosításait;
- 20.17. ellátja az álláshely- és bérgazdálkodási, valamint az álláshely-nyilvántartással, -monitorozással kapcsolatos feladatokat, továbbá a munkaerő-felvétellel kapcsolatos létszám-, álláshely- és pénzügyi fedezetvizsgálati tevékenységet;
- 20.18. 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;
- 20.19. gondoskodik a KSH-ban foglalkoztatottak kormányzati szolgálati jogviszonyát, illetve munkaviszonyát érintő személyügyi okiratok elkészítéséről, ellátja a rendkívüli munkavégzéshez, az összeférhetetlenséghez, a részmunkaidős és távmunkás foglalkoztatáshoz kötődő személyügyi feladatokat;
- 20.20. ellátja az elnök által irányított intézmények és a Statek Kft. vezetőiivel, vezető tisztségviselőivel kapcsolatos – az elnök munkáltatói jogkörébe tartozó – személyügyi feladatokat;
- 20.21. gondoskodik a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel, illetve a védett állománnyal kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- 20.22. ellátja a KSH dolgozóinak szabadságolásával, a szabadság-nyilvántartással kapcsolatos személyügyi feladatokat;
- 20.23. naprakészen vezeti a személyi anyagot, az elektronikus személyügyi nyilvántartást, működteti a humánygyviteli rendszert, ellátja a közszolgálati személyügyi nyilvántartással kapcsolatos feladatokat;
- 20.24. ellátja a KSH által kezelt állami vagyon tekintetében a vagyonkezelői és üzemeltetési feladatokat;
- 20.25. 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;
- 20.26. ellátja a munka- és tűzvédelmi feladatokat, megszervezi a munkavédelmi oktatásokat, kapcsolatot tart az illetékes hatóságokkal és más szervezetekkel;
- 20.27. a KSH egységes helyiséggazdálkodása keretében nyilvántartást vezet a hivatali helyiségekről, koordinálja és lebonyolítja a költözéseket;
- 20.28. gondoskodik a KSH őrzés-védelmi feladatainak ellátásáról (portaszolgálat, kamerarendszer, beléptetőrendszer, riasztórendszer, távfelügyelet stb.);
- 20.29. ellátja a KSH-n belüli rendezvények technikai, műszaki kiszolgálását;
- 20.30. koordinálja a munkaprogram-tervezést, meghatározza a programtervezés ügyrendjét, karbantartja és felülvizsgálja a tervezés nomenklatúráit, továbbá felügyeli a tervezéshez használt számítógépes alkalmazások működését;
- 20.31. elkészíti a KSH Munkatervét, és nyomon követi annak megvalósulását, felügyeli a munkatervkészítéshez használt számítógépes alkalmazás működését;
- 20.32. elektronikus munkaidő-nyilvántartást működtet;
- 20.33. ellátja a raktárgazdálkodással kapcsolatos feladatokat;
- 20.34. ellátja a KSH fejezet irányítása alá tartozó intézményekkel kötött megállapodásban szereplő gazdálkodási (közbeszerzési) és műszaki feladatokat;
- 20.35. a Statek Kft. tulajdonosi joggyakorlásával összefüggésben:
- 20.35.1. véleményezi a Statek Kft. alapítói, tulajdonosi joggyakorló határozatait, a tulajdonosi jogok gyakorlójának írásbeli utasításait, valamint az alapító okirat módosítását,
- 20.35.2. állást foglal az alapítói, tulajdonosi joggyakorlással összefüggő egyéb, pénzügyi, vagyon- és létszám-gazdálkodási, műszaki, elhelyezési kérdésekben, ügyekben,
- 20.35.3. kiadásra előkészíti és pénzügyileg ellenjegyzzi a KSH és a Statek Kft. közötti támogatói okiratot, véleményezi és pénzügyileg ellenjegyzzi a KSH és a Statek Kft. közötti együttműködési megállapodást,
- 20.35.4. gazdálkodási szempontból véleményezi a Statek Kft. vezető tisztségviselőinek munkaszerződéseit, azok módosítását, megszüntetését,
- 20.35.5. jóváhagyást megelőzően gazdálkodási szempontból véleményezi a Statek Kft. – alapító okiratban meghatározott összefogart meghaladó értékű, alapítói jóváhagyási körbe tartozó – szerződéseit,

20.35.6. 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 betérjesztéséhez,

20.35.7. pénzügyi, gazdálkodási szempontból előkészíti a törzstőke felemeléséről, leszállításáról szóló döntéseket, tulajdonosi kölcsön engedélyezését, véleményezi a Statek Kft. éves üzleti, beruházási, közbeszerzési tervét,

20.35.8. 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,

20.35.9. figyelemmel kíséri a Statek Kft. gazdálkodási tevékenységét,

20.35.10. összegyűjti – az érintett szakmai terület bevonásával – a Statek Kft. működésével kapcsolatos, tulajdonosi szempontból releváns pénzügyi-számviteli információkat;

20.36. 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)."

12. Az SzMSz 2. függelék 21. alcím 21.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A Humánstratégiai és oktatási főosztály feladatai:)

„21.2. kidolgozza, fejleszti a KSH álláshelyprofiljainak egységes rendszerét, ellátja a hozzájuk tartozó képesítési követelmények meghatározásával, felülvizsgálatával kapcsolatos koordinációs, valamint az ezeknek való megfelelés vizsgálatával kapcsolatos feladatokat;”

13. Az SzMSz 2. függelék 21. alcíme a következő 21.3a. ponttal egészül ki:

(A Humánstratégiai és oktatási főosztály feladatai:)

„21.3a. koordinálja és fejleszti az új munkatársak beilleszkedésének támogatását.”

14. Az SzMSz 2. függelék 21. alcím 21.14. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A Humánstratégiai és oktatási főosztály feladatai:)

„21.14. ellátja a hivatali belső kommunikációval, belső tudásmegosztási célú, együttműködés-fejlesztő, továbbá családi és sportrendezvények szervezésével, valamint a belső intranetes felület tartalommenedzsmentjével és a belső hivatali újság szerkesztésével összefüggő feladatokat;”

15. Az SzMSz 2. függelék

- a) 5. alcím 5.2.2. pontjában a „kérdőívek és segédanyagok” szövegrész helyébe a „kérdőívek, segédletek és oktatási anyagok” szöveg,
- b) 5. alcím 5.2.3.5. pontjában az „adatfelvételt végzők ellenőrzése” szövegrész helyébe az „adatfelvételek folyamatba épített ellenőrzése” szöveg,
- c) 9. alcím 9.2.3. pontjában a „rendezése” szövegrész helyébe a „rendezése, valamint az adatszolgáltatókkal való kapcsolattartás” szöveg,
- d) 10. alcím 10.2.9. pontjában a „fejlesztése” szövegrész helyébe a „fejlesztése, a regiszteralapú gazdaságstatisztika megteremtése” szöveg,
- e) 11. alcím 11.2.10. pontjában a „rendezése” szövegrész helyébe a „rendezése, valamint az adatszolgáltatókkal való kapcsolattartás” szöveg,
- f) 17. alcím 17.1. pontjában a „Szakstatisztikai Igazgatósággal” szövegrész helyébe a „Szakstatisztikai Igazgatósággal, valamint az érintett szervezeti egységekkel” szöveg,
- g) 21. alcím 21.12. pontjában a „kapcsolatos feladatokat” szövegrész helyébe a „kapcsolatos, valamint az esélyegyenlőségi referenci feladatokat” szöveg

lép.

16. Hatályát veszti az SzMSz 2. függelék

- a) 5. alcím 5.2.7.3. pontja,
- b) 6. alcím 6.2.6.3. pontja,
- c) 11. alcím 11.2.9. pontja és
- d) 11. alcím 11.2.14. pontja.

2. függelék a 17/2021. (X. 29.) MvM utasításhoz

1. Az SzMSz 3. függelékében foglalt táblázat 1. pontja a következő 1.1.4. ponttal egészül ki:

<i>(Irányító vezető)</i>	<i>Szervezeti egység)</i>
<i>(KSH elnöke)</i>	1.1.4. Stratégia és minőségmenedzsment osztály

2. Az SzMSz 3. függelékében foglalt táblázat 1.3.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

<i>(Irányító vezető)</i>	<i>Szervezeti egység)</i>
<i>(KSH elnöke)</i>	1.3.1. Személyügyi és Illetmény-számfejtési osztály

3. Hatályát veszti az SzMSz 3. függelékében foglalt táblázat 2.3.4. pontja.

3. függelék a 17/2021. (X. 29.) MvM utasításhoz

Az SzMSz 4. függelék 3. pont a) alpontjában a „döntési” szövegrész helyébe a „javaslattételi és döntési” szöveg lép.