

A KÖZPONTI STATISZTIKAI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jóváhagyom:

Bajnai Gordon
miniszterelnök

TARTALOMJEGYZÉK

A Központi Statisztikai Hivatal jogállása, feladatai és hatásköre.....	4
A KSH tevékenységének pénzügyi forrása.....	5
A KSH felügyelete alatt álló intézmények.....	5
A Központi Statisztikai Hivatal általános adatai.....	6
A KSH beosztott munkavállalóinak kötelezettségei és jogai	7
A KSH vezetőinek kötelezettségei és jogai	8
A KSH vezetőinek általános kötelezettségei és jogai.....	8
(1) A KSH vezetője	
(2) A KSH elnökének egyéb jogai és kötelezettségei:	9
(3) A KSH elnökhelyetteseinek egyéb jogai és kötelezettségei:	10
(4) A KSH statisztikai elnökhelyettesének különös joga:	10
(5) A KSH gazdasági elnökhelyettesének különös jogai és felelőssége:.....	11
(6) A KSH főosztályvezetőjének (igazgatójának) egyéb jogai és kötelezettségei:	11
(7) A KSH főosztályvezető-helyettesének (igazgatóhelyettesének) egyéb jogai és kötelezettségei:.....	12
(8) A KSH önálló osztályvezetőjének egyéb jogai és kötelezettségei:.....	12
(9) A KSH osztályvezetőjének egyéb jogai és kötelezettségei:	12
A KSH szervezeti egységei és azok feladatkörei	13
A KSH szervezeti egységeinek felsorolása	
A KSH elnöke közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek.....	15
Ellenőrzési osztály.....	15
Igazgatási és nemzetközi főosztály	15
A statisztikai elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek.....	16
Árstatisztikai főosztály	16
Életszínvonal- és munkaügy-statisztikai főosztály.....	17
Külkereskedelem-statisztikai főosztály	17
Mezőgazdasági és környezeti statisztikai főosztály	17
Nemzeti számlák főosztály.....	18
Népességstatisztikai főosztály	18
Statisztikai kutatási és módszertani főosztály	19
Szektorszámlák főosztály.....	19

Szolgáltatásstatisztikai főosztály	20
Társadalmi szolgáltatások statisztikai főosztály	20
Vállalkozás-statisztikai főosztály	21
A gazdasági elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek	21
Gazdálkodási főosztály	21
Műszaki és rendszertechnikai főosztály	23
Informatikai főosztály	23
Tájékoztatási főosztály	23
Tervezési főosztály	24
Debreceni Igazgatóság	24
Győri Igazgatóság	25
Miskolci Igazgatóság	25
Pécsi Igazgatóság	26
Szegedi Igazgatóság	26
Veszprémi Igazgatóság	26
A KSH testületei és munkabizottságai	27
Testületek	27
(1) Vezetői Tanácsadó Testület (VTT)	
(2) Tudományos Tanács (TT)	
(3) Vezetői Kollégium	
(4) Szakmai Kollégiumok	
Állandó Munkabizottságok	28
(1) Adatgyűjtési Koordinációs Bizottság	
(2) Stratégiai Fejlesztési Tanács (SFT)	
(3) Jóléti Bizottság	

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Központi Statisztikai Hivatal jogállása, feladata és hatásköre, valamint működésének keretei

1. §

- (1) A Központi Statisztikai Hivatal (KSH) kormányhivatal, amelynek felügyeletét a Miniszterelnöki Hivatalt vezető miniszter látja el.
- (2) A KSH egyszemélyi felelős vezetője az elnök, akinek a munkáját egy gazdasági és egy statisztikai elnökhelyettes segíti.

2. §

- (1) A KSH feladatait és hatáskörét a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény, és az annak végrehajtására kiadott 170/1993. (XII.3.) Korm. rendelet, valamint a Magyar Köztársaság Miniszterelnöke által, VIII/1295/2/2009 szám alatt kiadott és 2009. július 1-től hatályos alapító okirat határozza meg. Az alapító okirat kelte: 2009. június 26. Megalapításának dátuma: 1874. július 23. A KSH létrehozásáról rendelkező jogszabály: Az országos statisztika ügyének szervezéséről szóló 1874. évi XXV. törvény-cikk.
- (2) A KSH célja az Európai Statisztikai Rendszer részeként a társadalom, a gazdaság és a környezet állapotáról és változásairól a felhasználók igényeinek megfelelő, hiteles, jó minőségű statisztikai szolgáltatás nyújtása.
- (3) A KSH vállalkozói tevékenységet nem folytat, gazdálkodó szervezetben nem vesz részt. Az alaptevékenység ellátására biztosított kapacitásait a KSH eseti jelleggel kiegészítő, tevékenység ellátására fordíthatja.

3. §

- (1) A KSH önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, amely a 4. §-ban felsorolt intézményeknek, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerveknek – megállapodásban rögzített – gazdálkodási feladatait is ellátja.
- (2) A KSH létszámkerete: 1393 fő.

- (3) A KSH-ban egyidejűleg 138 szakmai tanácsadói és 55 szakmai főtanácsadói cím adományozható.
- (4) A képzettségi pótlékra vonatkozó szabályokat az elnök állapítja meg.
- (5) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket a 2. számú függelék tartalmazza.
- (6) A KSH működésével kapcsolatos részletes szabályokat jelen SzMSz-szel összhangban a szervezeti egységek ügyrendjei, és elnöki rendelkezések határozzák meg.
- (7) A vezetőket megillető munkáltatói jogok gyakorlásnak a rendjét – ide értve az átruházott munkáltatói jogokat is – a mindenkorai Közzolgálati Szabályzat tartalmazza.

A KSH tevékenységének pénzügyi forrása

4. §

- a) költségvetési támogatás
- b) saját bevételek

A KSH felügyelete alatt álló intézmények

5. §

- a) KSH Könyvtár [alapító okirata: KSH elnökének 5/2007. (SK 2008. 1.) és 1/2009. KSH határozata]
- b) KSH Népeségtudományi Kutató Intézet [alapító okirata: a KSH elnökének 22/1999. (SK 2.) és 2/2009. KSH határozata]
- c) ECOSTAT Gazdaság- és Társadalomkutató Intézet [alapító okirata: a KSH elnökének 1/2010. KSH határozata – az alapítás eredeti dokumentuma az 1753/1/1968. OT utasítás].

A KSH, mint irányító szerv által az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 16. § (1)-(3) bekezdésében foglaltak szerint a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szervek felsorolása

- a) KSH Könyvtár
- b) KSH Népeségtudományi Kutató Intézet

II. Fejezet

A Központi Statisztikai Hivatal általános adatai

- (1) **A hivatal neve:** Központi Statisztikai Hivatal
- (2) **A hivatal nevének törvényben elfogadott rövidítése:** KSH
- (3) **A KSH idegen nyelvű megnevezései:**
 - angolul: Hungarian Central Statistical Office (HCSO)
 - franciául: Bureau Central de la Statistique de Hongrie (BCSH)
 - németül: Ungarisches Statistisches Zentralamt (USZ)
- (4) **A KSH székhelye:** 1024 Budapest, II., Keleti Károly u. 5-7.
- (5) **A KSH alapító okiratának száma, kelte:** a Magyar Köztársaság Miniszterelnöke által, VIII/1295/ /2009 szám alatt kiadott és 2009. július 1-től hatályos alapító okirat.
- (6) **A KSH azonosító számjelei:**
 - a) a számlaszáma: MÁK (Magyar Államkincstár) 10032000-01456363
 - b) adószáma: 15302724-2-41 (a KSH ÁFA körbe tartozó adóalany)
 - c) tevékenységi körének statisztikai besorolása: 8411 általános közigazgatás
 - d) statisztikai számjele: 15302724-8411-311-01
 - e) törzskönyvi nyilvántartási szám: 302722 (PIR-törzsszám)
- (7) A KSH által ellátott tevékenységeket a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény határozza meg.

Az alaptevékenységek 2010. január 1-jétől érvényes államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:

841173 Statisztikai tevékenység

III. Fejezet

A KSH beosztott munkavállalóinak kötelezettségei és jogai

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

(2) A KSH dolgozója

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

IV. Fejezet

A KSH vezetőinek kötelezettségei és jogai

1. §

- A KSH vezetői:
- elnök
 - elnökhelyettes
 - főosztályvezető (igazgató)
 - önálló osztályvezető
 - főosztályvezető-helyettes (igazgatóhelyettes)
 - osztályvezető

2. §

A KSH vezetőinek általános kötelezettségei és jogai

(1) A KSH vezetője:

- a) Felelős a KSH stratégiájában és éves munkaprogramjában megfogalmazott célok, feladatok és a KSH érdekeinek minden törvényes eszközzel történő, magas színvonalú érvényesítéséért.
- b) Felelős a KSH stratégiájának kidolgozásáért, annak aktualizálásáért és végrehajtásáért, valamint a KSH feladatait érintő egyéb tervek kialakításáért, aktualizálásáért, módosításáért és végrehajtásáért.
- c) Felelős az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program (OSAP), és a KSH éves munkaprogramjának megtervezéséért, összeállításáért és megvalósításáért.

- d) Irányítási jogköréhez kapcsolódóan utasítást ad, határidőket tűz ki, több beosztottat érintő feladatkiadás esetén a munkavégzést koordinálja.
- e) Figyelemmel kíséri, ellenőrzi és értékeli a kiadott feladatokat és gondoskodik az értékelés eredményének visszacsatolásáról.
- f) Döntési jogkört gyakorol a felelősségi körébe tartozó, vagy oda utalt feladatok végrehajtása során annak érdekében, hogy a KSH céljait megvalósítsa.
- g) Feladatát a KSH tevékenységéhez kapcsolódó, SzMSz-ben meghatározott munkamegosztáshoz igazodva köteles ellátni.
- h) Tevékenysége során köteles érvényre juttatni a jogszabályok, illetve a KSH belső szabályozásainak rendelkezéseit.
- i) Felelős az ellátandó feladatokhoz szükséges erőforrások megtervezéséért.
- j) Összhangot teremt a rendelkezésre álló erőforrások és a teljesítendő feladatok, a megvalósítandó eredmények között.
- k) Tervezi és működteti a felhasználókkal való kapcsolattartás rendszerét.
- l) Felelős az adatszolgáltatói teher méréséért, illetve az adatszolgáltatói teher csökkentését érvényre juttatja az adatgyűjtések tervezése során.
- m) Biztosítja a legjobb statisztikai gyakorlat, és a minőségbiztosítási rendszer kritériumainak érvényre juttatását.
- n) Biztosítja a KSH működésének szakmai függetlenségét, döntéseinek szakszerűségét és pártatlanságát.
- o) A munkáltatói jogkörét a jogszabályokban, valamint a KSH mindenkor hatályos Közzolgálati Szabályzatában foglaltaknak megfelelően gyakorolja.
- p) A Közzolgálati Szabályzatban rögzített módon gyakorolja a teljesítmény célkitűzés, az értékelés és a minősítés jogát.
- q) A közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységeknél érvényre juttatja a KSH humánpolitikai céljait.
- r) Gyakorolja mindazon jogokat, és ellátja azokat a feladatokat, amelyeket a hivatal belső szabályzatai a hatáskörébe utalnak.

(2) A KSH elnökének egyéb jogai és kötelezettségei:

- a) Irányítja, és egyben felügyeli az elnökhelyettesek, valamint a közvetlenül hozzá tartozó szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét.
- b) Képviseli a KSH-t külső szervek előtt az erre vonatkozó jogszabályok figyelembevételével.
- c) Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt és saját hatáskörében fenntartott ügyekben.
- d) Gyakorolja a szabályalkotási jogkört, ennek keretében statisztikai közleményt, elnöki utasítást, előírást, statisztikai szabványt, leiratot, határozatot ad ki.
- e) Utasításadási és aláírási jogköre – a jogszabályok keretei között – kiterjed a KSH-t érintő minden kérdésre.

- f) Felelős az OSAP összeállításáért, jóváhagyásra történő benyújtásáért.
- g) Jóváhagyja a KSH stratégiai tervét.
- h) Jóváhagyja a KSH éves munkaprogramját, kiemelt céljait és az egyes programokhoz tartozó erőforrásokat.
- i) Benyújtja a KSH költségvetési javaslatát.
- j) Felelős a KSH Szervezeti és Működési Szabályzatának a felügyeletet ellátó miniszterhez történő előterjesztéséért.
- k) Gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról és működtetéséről. Megteremti és biztosítja a belső ellenőrzés feladatköri és szervezeti függetlenségét.
- l) Elnöki dicséretben és egyéb elismerésben részesít.
- m) Engedélyezi a kötött munkarendtől eltérő munkavégzést és részmunkaidős dolgozók esetében az eltérő időpontban történő munkakezdést.
- n) Jóváhagyja az irányítása alá tartozó főosztályok és az Ellenőrzési osztály, valamint a KSH gazdasági szervezetének ügyrendjét.
- o) Általános minősítő jogkörrel rendelkezik (állam- és szolgálati titok).
- p) Kinevezi a KSH folyóiratainak a főszerkesztőit.

(3) A KSH elnökhelyetteseinek egyéb jogai és kötelezettségei:

- a) Az elnök távolléte, vagy akadályoztatása esetén felhatalmazás alapján helyettesíti az elnököt.
- b) A másik elnökhelyettes távolléte, vagy akadályoztatása esetén helyettesíti a másik elnökhelyettest.
- c) Az elnök felhatalmazása alapján képviseli a KSH-t.
- d) Összehangolja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkáját, felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egységek programjainak koordinálásáért.
- e) Az elnök akadályoztatása esetén a tőle kapott felhatalmazás szerint aláírási jogosultságot gyakorol, illetve aláírja mindazon ügyiratokat, amelyekre az elnöktől felhatalmazást kap, valamint amire nézve a vezetői hatásköre kiterjed.
- f) Jóváhagyja az irányítása alá tartozó főosztályok/igazgatóságok ügyrendjét.
- g) A vonatkozó szabályok szerint állam- és szolgálati titokminősítési joggal rendelkezik.

(4) A KSH statisztikai elnökhelyettesének különös joga:

Ellátja a KSH Népeségtudományi Kutató Intézet és az ECOSTAT Gazdaság- és Társadalomkutató Intézet felügyeletét.

(5) A KSH gazdasági elnökhelyettesének különös jogai és felelőssége:

- a) A 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 17. §-a alapján a gazdasági elnökhelyettes a KSH gazdasági vezetője.
- b) Gondoskodik a gazdálkodás rendjének kialakításáról és a gazdálkodás szabályainak betartásáról.
- c) Irányítja a KSH Fejezet költségvetése tervezésének és zárszámadásának munkálatait.
- d) A KSH elnöke helyett a KSH vagyonkezelésében lévő ingatlanok forgalmával, hasznosításával és egyéb ingatlan-nyilvántartással, a kötelezettségvállalással kapcsolatos szerződéseket és egyéb jognyilatkozatokat aláírja, kivéve azokat, amelyekben a KSH gazdálkodásához kapcsolódó kötelezettségek vállalási rendjéről szóló KSH elnöki joganyagban egyéb KSH dolgozó kapott felhatalmazást.
- e) Ellátja a KSH Könyvtár felügyeletét.
- f) Irányítja és felügyeli az informatikai biztonsági felügyelő munkáját.

(6) A KSH főosztályvezetőjének (igazgatójának) egyéb jogai és kötelezettségei:

- a) A főosztályvezető (igazgató) alapvető feladata szervezeti egységének irányítása.
- b) Közvetíti és képviseli az elnök, valamint az irányítást ellátó elnökhelyettes döntéseit a vezetése alá tartozó főosztály felé.
- c) Főosztályvezető másik főosztályvezetőnek utasítást nem adhat. Nem minősülnek utasításnak azok a munka kiosztások, munka elvégzésére történő megkeresések, amelyek az elfogadott munkaprogramban szereplő feladatok elvégzéséhez kapcsolódó munkamegosztásból erednek.
- d) Irányítási jogköre alatt álló dolgozók tekintetében utasításadási jogkört gyakorol, határidőket tűz ki, szükség esetén belső eljárási rendet alakít ki, nyilvántartja a hatáskörében kiadott belső rendelkezéseket.
- e) Irányítási jogköre keretében megszervezi és működteti a vezetése alá tartozó szervezeti egységek és KSH más szervezeti egységei, valamint az esetlegesen érintett külső szervek közötti együttműködést, kapcsolatrendszert.
- f) Gondoskodik a feladatok ellátásához szükséges információk átadásáról, a folyamatos munkavégzés feltételeinek megteremtéséről.
- g) Döntései tekintetében beszámolási kötelezettsége van az elnök, valamint az irányítást ellátó elnökhelyettesek felé.
- h) Ellenőrzi az osztályvezetőknek a munkarend betartására és a munkarend szervezésére vonatkozó feladataik végrehajtását.
- i) Felelős más tárcák előterjesztései és jogszabályai szakmai tervezeteinek véleményezéséért.
- j) Felelős a főosztályi ügyrend megalkotásáért, szükség szerinti módosításáért.

- k) Képviseeli a KSH-t azokon a tanácskozásokon, értekezleteken, munkamegbeszéléseken, amelyek a feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak.
- l) Aláírja mindazon ügyiratokat, amelyre az elnöktől vagy az irányítást ellátó elnökhelyettestől felhatalmazást kapott, illetve amire nézve a munkaköri leírásában rögzített hatásköre kiterjed.
- m) Szolgálati titok minősítési joggal rendelkezik.

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

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

(8) A KSH önálló osztályvezetőjének egyéb jogai és kötelezettségei:

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

(9) A KSH osztályvezetőjének egyéb jogai és kötelezettségei:

- a) Az osztályvezető alapvető feladata osztályának szakmai irányítása és munkájának megszervezése.
- b) Figyelemmel kíséri és értékeli az osztály dolgozóinak szakmai tevékenységét.
- c) A szakmai feladatok hatékony ellátása érdekében, megszervezi és koordinálja az osztály, mint munkaszervezet tevékenységét, közvetíti a munkával kapcsolatos információkat.
- d) Döntései tekintetében beszámolási kötelezettsége van a főosztályvezető felé.
- e) Felelős a főosztály/igazgatóság hatáskörébe tartozó hivatali programok osztály-szintű megtervezéséért, koordinálásáért és megvalósításáért.
- f) Osztályvezető másik osztályvezetőnek utasítást nem adhat. Nem minősülnek utasításnak azok az esetek, amelyek az elfogadott munkaprogramban szereplő feladatok elvégzéséhez kapcsolódó munkamegosztásból erednek.
- g) Felelős a munka-szervezéséért és a munkarend betartásáért.

- h) A főosztályvezető (igazgató) felhatalmazása alapján képviseli a KSH-t azokon a tanácskozásokon, értekezleteken, munkamegbeszéléseken, amelyek a feladatkörébe tartozó szakmai kérdésekkel foglalkoznak.
- i) Aláírási jogosultságát a munkaköri leírásában foglaltak szerint gyakorolja.

V. Fejezet

A KSH szervezeti egységei és azok feladatkörei

Szervezeti egységek a KSH-ban: Főosztály (Igazgatóság)

Önálló osztály (Ellenőrzési osztály)

A főosztályok (Igazgatóságok) osztályokra tagozódnak. Az osztályok feladatait a főosztály (Igazgatóság) ügyrendje határozza meg. A statisztikai termelési folyamathoz tartozó KSH szervezeti egységei közötti feladatok megosztását külön megállapodások szabályozzák.

A KSH jogi személyiségű szervezeti egységgel nem rendelkezik.

A KSH szervezeti egységeinek felsorolása

A) A KSH elnöke közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

A szervezeti egységek létszáma: 58 fő

Ellenőrzési osztály

Igazgatási és nemzetközi főosztály

B) A statisztikai elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

A szervezeti egységek létszáma: 559 fő

Árstatistikai főosztály

Életszínvonal- és munkaügy-statisztikai főosztály

Külkereskedelem-statisztikai főosztály

Mezőgazdasági és környezetstatisztikai főosztály

Nemzeti számlák főosztály

Népességstatisztikai főosztály

Statisztikai kutatási és módszertani főosztály

Szektorszámlák főosztály

Szolgáltatásstatisztikai főosztály

Társadalmi szolgáltatások statisztikai főosztály

Vállalkozás-statisztikai főosztály

C) A gazdasági elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

A szervezeti egységek létszáma: 776 fő

Gazdálkodási főosztály
Műszaki és rendszertechnikai főosztály
Informatikai főosztály
Tájékoztatási főosztály
Tervezési főosztály
Debreceni Igazgatóság
Győri Igazgatóság
Miskolci Igazgatóság
Pécsi Igazgatóság
Szegedi Igazgatóság
Veszprémi Igazgatóság

V/A. fejezet**A KSH elnöke közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek****1. §****Az Ellenőrzési osztály**
(egyedüli önálló osztály)

- a) A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló, mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezéseivel összhangban, a KSH Belső Ellenőrzési Kézikönyvében foglaltak szerint elkészíti a KSH kockázatelemzésen alapuló hosszú távú és éves ellenőrzési tervét,
- b) összesíti a KSH felügyelete alá tartozó költségvetési szervek ellenőrzési terveit, és gondoskodik, – a KSH ellenőrzési tervével együtt – a pénzügyminiszter részére történő megküldéséről,
- c) szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény ellenőrzéseket végez,
- d) megbízhatósági ellenőrzéseket folytat a KSH felügyelete alá tartozó költségvetési szervek éves elemi költségvetési beszámolóira irányulóan,
- e) szakmai felügyeletet lát el a KSH felügyelete alá tartozó költségvetési szervek belső ellenőrzési tevékenysége körében,
- f) elkészíti a KSH éves ellenőrzési beszámolóját és a KSH felügyelete alá tartozó költségvetési szervek ellenőrzési beszámolóinak az összesítésével együtt gondoskodik annak a pénzügyminiszter részére történő megküldéséről.

2. §**Igazgatási és nemzetközi főosztály**

- a) Ellátja az elnöki döntéshozatal és a feladatkiadás támogatását, segítségét, valamint az ehhez kapcsolódó titkársági feladatokat,
- b) ellátja az Országos Statisztikai Tanács titkársági feladatait,
- c) szervezi a KSH-ba beérkező előterjesztések, jogszabálytervezetek szakmai véleményezését,
- d) elkészíti, a KSH szervezetéhez, tevékenységéhez kapcsolódó jogszabálytervezeteket, az elnök jogkörében kiadásra kerülő szabályozásokat, összeállítja az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programot, elkészíti a vonatkozó előterjesztéseket,
- e) külön hivatali szabályozás szerint véleményezi és ellenjegyzi a KSH szerződéseit, ellátja és a KSH jogi képviseletét,
- f) adatvédelmi feladatokat lát el

- g) szervezi a KSH nemzetközi kapcsolatait a hivatal szervezeti egységei nemzetközi tevékenységének összehangolásával, a hivatali álláspontok kialakításával, jóváhagyásával és képviselésével,
- h) fejleszti, működteti a KSH egységes humánpolitikai rendszerét, a KSH belső képzési rendszerét, ezen belül fejleszti, működteti a KSH-ISKOLÁ-t, valamint ellátja a statisztikai szakképesítések szakmai felügyeletét, tartalmi fejlesztését,
- i) ellátja a KSH dolgozóinak közszolgálati jogviszonyával és munkaviszonyával kapcsolatos, jogszabályban, illetve KSH joganyagokban foglalt munkaügyi feladatokat,
- j) ellátja a KSH-ba érkező, és ott készült minősített iratokkal kapcsolatos feladatokat.
- k) A KSH konferenciatermeinek igénybevételének, a rendezvények lebonyolításának felügyelete, kiemelt hivatali rendezvények megszervezése,
- l) a KSH intranet rendszerének szerkesztése, működtetése, sajtófeladatok ellátása.

V/B. fejezet

A statisztikai elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

Valamennyi statisztikai szervezeti egység meghatározott szakstatisztikai területen az alábbi feladatokat látja el (a továbbiakban: általános statisztikai feladatok)

- a) szakstatisztikai módszertan dokumentálása, karbantartása, fejlesztése, nemzetközi tapasztalatcsere, kapcsolattartás,
- b) felhasználói igények felmérése,
- c) adatgyűjtés tervezése,
- d) adatfeldolgozással kapcsolatos műveletek körében:
 - da) adatok makrovalidálása, jóváhagyása,
 - db) index-számítások végzése,
 - dc) adatok adatbázisba szervezése,
- e) tájékoztatás és információszolgáltatás.

1. §

Árstatisztikai főosztály

Szakstatisztikai terület: fogyasztói, a külkereskedelmi és a termelői (ipari, építőipari, üzleti szolgáltatás, mezőgazdasági) árstatisztika

2. §**Életszínvonal- és munkaügy-statisztikai főosztály**

Szakstatisztikai terület: foglalkoztatásra, munkanélküliségre, keresetre, társadalmi rétegződésre, életkörülményekre vonatkozó statisztika

Speciális feladatok:

FEOR, ESeC osztályozások kezelése.

3. §**Külkereskedelem-statisztikai főosztály**

Szakstatisztikai terület: külkereskedelem-statisztika

Speciális feladatok:

- a) az adatellenőrzési szempontok kialakítása és karbantartása az adatelőkészítés és adatfeldolgozás körében,
- b) adatgyűjtések szervezése, megbízott külső partner szerződés szerinti működésének felügyelete,
- c) adatelőkészítés körében: törzsadat-állományok karbantartása.

4. §**Mezőgazdasági és környezeti statisztikai főosztály**

Szakstatisztikai terület: mezőgazdaság-, környezet- és területfejlesztési statisztika.

Speciális feladatok:

- a) mezőgazdasági számlarendszer számláinak, mérlegeinek összeállítása,
- b) adatbázis fejlesztés,
- c) a területi egységek statisztikai osztályozásával kapcsolatos európai és hazai nomenklatúrák és számjelek (NUTS, területi számjelrendszer) gondozása, az alkalmazás során felmerülő kérdésekben állásfoglalás.

5. §**Nemzeti számlák főosztály**

Szakstatisztikai terület: nemzeti számlák.

Speciális feladatok:

- a) a forrás-felhasználás táblák és az ÁKM táblák összeállítása,
- b) súlyozott átlagos áfa kulcs számítása,
- c) a jövedelemelosztási számla összeállításának koordinálása,
- d) a pénzügyi vállalatok szektor termelési és jövedelemelosztási számláinak összeállítása,
- e) a pénzügyi vállalatok éves gazdaságszerkezeti statisztikáinak összeállítása,
- f) a külföldi működő tőke és a külföldi érdekeltségű vállalkozások adatainak összeállítása,
- g) a külföld számla összeállítása,
- h) a területi GDP számítása,
- i) a nem pénzügyi vállalati szektor termelésének mérése,
- j) a termelési számlák összeállításának koordinálása,

6. §**Népességstatisztikai főosztály**

Szakstatisztikai terület: népesség- és népmozgalmi statisztika.

Speciális feladatok:

- a) a népszámlálás, mikrocenzus tervezése, előkészítése, szervezése,
- b) lakossági adatgyűjtések tekintetében Budapest, és Pest megye területét érintően adatgyűjtések szervezése, adatelőkészítése körében:
 - ba) a kérdezőbiztosi-hálózat szervezése, irányítása
 - bb) az adatfelvétel szakmai, logisztikai, monitoringozási, ellenőrzési feladatainak ellátása, szempontrendszerének kidolgozása,
 - bc) az előbbi feladatokhoz kapcsolódó informatikai feladatok ellátása
- c) adatfeldolgozással kapcsolatos műveletek körében:
 - ca) a népességszám továbbszámítása,
 - cb) integrált migrációs adatbázis karbantartása,

- d) a Magyar Köztársaság Közigazgatási Helynévkönyvének vezetése, a Helységnévkönyv és a Helységnévtár szerkesztése.

7. §

Statisztikai kutatási és módszertani főosztály

- a) A reprezentatív megfigyelések mintavételi tervének kialakítása, a teljeskörűsítés és a hibaszámítás módszereinek kidolgozása, nemzetközi együttműködés,
- b) az adatfelvétel folyamatához (adatgyűjtés-tervezés, adatelőkészítés, adatfeldolgozás) kapcsolódó, illetve egyéb matematikai statisztikai módszerek kidolgozása, alkalmazása, fejlesztése, dokumentálása, alkalmazásában tanácsadás,
- c) statisztikai módszertani elemzések, mikroszimuláció,
- d) a statisztikai tevékenység minőségirányítási rendszerének fejlesztése,
- e) integrált társadalmi jelzőszámrendszer kialakítása, fejlesztése,
- f) A fogalmak, osztályozások, nomenklatúrák rendszereinek, a statisztikai tevékenység módszertani dokumentációjának tervezése, fejlesztése és koordinálása, a karbantartás felügyelete és koordinálása,
- g) a statisztikai osztályozásokkal kapcsolatos besorolási állásfoglalások, felülvizsgálati kérelmek elbírálása,
- h) a Statisztikai Szemle című folyóirat tartalmi és technikai szerkesztése, nyomdai előkészítése, kiadásával kapcsolatos feladatok összehangolása,
- i) adatvédelmi módszertani feladatok ellátása.

8. §

Szektorszámlák főosztály

Szakstatisztikai terület: nemzeti számlák szakstatisztikai területén belül háztartási szektor, kormányzati és a háztartásokat segítő nonprofit szektor számla.

Speciális feladatok:

- a) számlák összeállításához adatok átvétele, összegyűjtése,
- b) számlák összeállítása,
- c) tájékoztatás és információszolgáltatás,
- d) a tőkeszámla és a vagyonmérleg összeállítása a nem pénzügyi eszközök körére,
- e) súlyozott átlagos áfakulcs-alapú befizetéshez a háztartások fogyasztására jutó átlag áfakulcs meghatározása,

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

9. §

Szolgáltatásstatisztikai főosztály

Szakstatisztikai terület: belkereskedelem és az információ-, szállítás-, közlekedés- és turizmusstatisztika.

Speciális feladatok:

Adatelőkészítés egyes adatgyűjtések esetében,

10. §

Társadalmi szolgáltatások statisztikai főosztály

Szakstatisztikai terület: lakásstatisztika, oktatásstatisztika, kultúrstatisztika, sportstatisztika, kutatás-fejlesztés és innováció statisztika, egészségügy-statisztika, szociális ellátás, igazságszolgáltatás és a nonprofit szervezetek statisztikája, valamint a közigazgatási statisztika.

Speciális feladatok:

- a) adatátvételek megszervezése,
- b) az adatátvételek esetében teljesség és minőség-ellenőrzés, mikrovalidálás,
- c) lakásépítési költségindex számítás,
- d) a társadalmi szolgáltatásokat végző intézmények (szociális, egészségügyi, kutatás-fejlesztési, nonprofit szervezetek) regiszterének kialakítása, karbantartása,
- e) a nonprofit szervezetek gazdasági teljesítményének statisztikai megfigyelése, szatellit-számla kidolgozása,
- f) a szociális védelem statisztikai rendszerének (ESSPROS) összeállítása,
- g) a Nemzeti Egészségügyi Számlák összeállítása.

11. §**Vállalkozás-statisztikai főosztály**

Szakstatisztikai terület: gazdasági szervezetek demográfiája, éves teljesítménye és ráfordításai, valamint az iparstatisztika.

Speciális feladatok:

- a) adatelőkészítés,
- b) adatfeldolgozással kapcsolatos műveletek körében:
 - ba) adatfeldolgozás,
 - bb) adatellenőrzési szempontok kialakítása, specifikációk elkészítése,
 - bc) az SBS és a nemzeti számlák közös adatbázisának működtetése és fejlesztésének koordinálása,
- c) a Gazdasági Szervezetek Regiszterének (GSZR) működtetése, fejlesztése, tájékoztatás, információszolgáltatás,
- d) adatgyűjtés-szervezési feladatok ellátása az Informatikai főosztállyal való munkamegosztás szerint,
- e) kérdőívek nyomdakész állapotának előállítása, nyomdai munkák ütemezése, expedálás előkészítése,
- f) adatszolgáltatókkal történő kapcsolat, adatszolgáltatói terhek mérése.

V/C. fejezet**A gazdasági elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek****1. §****Gazdálkodási főosztály****A főosztály a fejezet irányító szervi feladatainak ellátása keretében**

- a) irányítja a KSH fejezethez tartozó költségvetési szervek tervezési, gazdálkodási és beszámolási feladatait;
- b) a költségvetési törvényjavaslathoz összeállítja a KSH fejezet következő év(ek)re szóló költségvetésének tervezetét; a költségvetési törvény elfogadását követően megállapítja a fejezethez tartozó költségvetési szervek és fejezeti kezelésű előirányzatok kincstári költségvetését; jóváhagyja a fejezethez tartozó költségvetési szervek elemi költségvetését, költségvetési beszámolóját és maradvány-elszámolását;
- c) gyakorolja a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítási, -átcsoportosítási, -zárolási, -törlési és -felhasználási jogköröket;

- d) felelős az államháztartás működési rendjének fejezetet érintő változása kapcsán a szükséges intézkedések végrehajtásáért, a feladatok koordinálásáért, a végrehajtás ellenőrzéséért;
- e) elkészíti a KSH fejezet költségvetésének végrehajtásáról szóló zárszámadást, illetve a KSH elnökének irányítása alá tartozó költségvetési szervek tekintetében irányítja annak előkészítését.

A főosztály a KSH gazdálkodási feladatainak ellátása keretében

- a) elkészíti a KSH és a fejezeti kezelésű előirányzatok elemi költségvetését, költségvetési beszámolóját, zárszámadását, időközi mérlegjelentéseit;
- b) ellátja a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítási jogköröket;
- c) ellátja a KSH fejezet irányítása alá tartozó intézményekkel kötött megállapodásban szereplő pénzügyi-gazdálkodási feladatokat;
- d) ellátja a gazdálkodási, pénzkezelési-, könyvvezetési-, vagyongazdálkodási-, adóbevallási-, járulék- és egyéb befizetési kötelezettségek teljesítésével, valamint az adatszolgáltatási, szabályozási kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat;
- e) ellátja a külföldi kiküldetések pénzkezelésével, ügyintézésével kapcsolatos feladatokat;
- f) folyósítja a lakásépítési-, vásárlási kölcsönöket, ellenőrzi a törlesztések teljesítését;
- g) közreműködik a közbeszerzési pályázatok előkészítésében, lefolytatásában, dokumentálja a pályázatokat, valamint végrehajtja a közbeszerzési közzétételi, adatszolgáltatási feladatokat;
- h) bonyolítja a központosított közbeszerzési rendszer hatálya alá tartozó termékek beszerzését;
- i) ellátja a létszám- és bérgazdálkodási feladatokat, melynek keretében az elemi költségvetés és költségvetési beszámoló készítése során összeállítja a rendszeres-, nem rendszeres-, külső személyi juttatások kiadásait, ellenjegyzi a pénzügyi kihatású személyzeti-munkaügyi dokumentumokat, adatot szolgáltat azokról;
- j) a részére megküldött adatok alapján elkészíti, és személyenként nyilvántartja a jogviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos okmányokat;
- k) a Magyar Államkincstárral kötött megállapodásban rögzített munkamegosztásnak megfelelően elvégzi a központosított illetmény-számfejtési feladatokat, adatszolgáltatásokat teljesít, elkészíti a bevételeket;
- l) ellátja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat;
- m) ellátja a KSH Könyvtárral és a KSH Népeségtudományi Kutató Intézettel kötött megállapodásban szereplő pénzügyi-gazdálkodási feladatokat.

2. §**Műszaki és rendszertechnikai főosztály**

- a) Az informatikai alkalmazói rendszerek fejlesztésének rendszertechnikai és adatbázis adminisztrátori támogatása,
- b) beruházások, felújítások műszaki lebonyolítása,
- c) a KSH kezelésében lévő épületek üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- d) a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátása, munkavédelmi oktatások megszervezése,
- e) a KSH konferenciatermeiben szervezett rendezvények műszaki, technikai lebonyolítása,
- f) a KSH iratkezeléssel kapcsolatos ügyviteli teendői ellátása.

3. §**Informatikai főosztály**

- a) Az informatikai stratégia, az informatikai beszerzési terv és az informatikai fejlesztési terv elkészítése,
- b) a statisztikai adat-előállítás és tájékoztatás informatikai rendszereinek, valamint az ügyvitelt támogató egyes informatikai rendszereknek fejlesztése, karbantartása, az alkalmazások üzemeltetése, és a felhasználók részére helpdeszk szolgáltatás,
- c) statisztikai adatfeldolgozás,
- d) az elektronikus adatgyűjtési rendszer e-kérdőíveinek szerkesztése, az adatszolgáltatók részére technikai helpdeszk szolgáltatása,
- e) a KSH statisztikai adat-előállítási folyamatában alkalmazott alapszoftverek és szoftverfejlesztési eszközök beszerzése, a termékfelelősi feladatok ellátása,
- f) az informatikai fejlesztések módszertani felügyelete, minőségbiztosítása.

4. §**Tájékoztatási főosztály**

- a) Ügyfél-tájékoztatás telefonszolgálat, levelezés és személyes ügyfélfogadás formájában, magyarul és idegen nyelven,
- b) a kiadványok, statisztikai adatok és a hozzáadott értékkel növelt szolgáltatások értékesítésének szervezése és koordinálása,
- c) a tájékoztatási tevékenység tervezése, koordinálása,

- d) a rendszeresen megjelenő, átfogó elemző és nemzetközi kiadványok, valamint egyedi adatösszeállítások, elemzések készítése,
- e) rendszeres és eseti adatszolgáltatás a nemzetközi szervezetek részére, a nemzetközi szervezetek tájékoztatási programjainak koordinálása hivatalon belül és a partnerintézményekkel,
- f) az összefoglaló adatgyűjtemények tartalomszerkesztése,
- g) a tájékoztatási adatbázis és a STADAT felelős szerkesztői feladatainak ellátása, a Településstatisztikai Adatbázis Rendszer (T-STAR) a Megyei és Regionális Adatbázis Rendszer (MR-STAR), valamint a Budapesti Statisztikai Adatbázis Rendszer (BP-STAR) tartalomszerkesztése,
- h) a KSH honlapjának fejlesztése, működtetése, szerkesztése, elektronikus tartalomszolgáltatás.

5. §

Tervezési főosztály

- a) A Stratégiai Fejlesztési Tanács (SFT) üléseinek előkészítése, az SFT adminisztrációs feladatainak ellátása, konzultáció nyújtása a fejlesztési projektek irányításához, működtetéséhez,
- b) a munkaprogram-tervezés koordinálása, a programtervezés ügyrendjének meghatározása, a tervezés nomenklatúráinak karbantartása, felülvizsgálata, és a tervezéshez használt számítógépes alkalmazás működésének felügyelete,
- c) a programok teljesítménymutatóinak kidolgozása, fejlesztése,
- d) átfogó minőségirányítási rendszer működtetésével és dokumentációs rendszer fejlesztésével, működtetésével kapcsolatos feladatok,
- e) a minőségirányításhoz, a folyamatminőség méréséhez és a szervezeti egységek teljesítményméréshez kapcsolódó önértékelés szervezése, koordinálása,
- f) az Elektronikus Munkaidő Nyilvántartási Rendszer (EMU) működtetése.

6. §

Debreceni Igazgatóság

A lakossági összeírásokon alapuló szakstatisztikák területén:

- a) adatgyűjtési módszertan dokumentálása, karbantartása, fejlesztése, kapcsolattartás területén:
 - aa) az adatgyűjtések módszereinek összevetése, fejlesztése,
 - ab) a mintakoncentráció vizsgálata,

- b) adatgyűjtések tervezése körében:
 - ba) a felvételek ütemezésének egyeztetése, szakmai anyagainak véleményezése,
 - bb) a felvétel erőforrás- és költségtervének egyeztetése.
- c) adatgyűjtések szervezése, adatelőkészítés körében:
 - ca) a kérdezőbiztosi-hálózat szervezése, irányítása,
 - cb) az adatfelvétel szakmai, logisztikai, monitoringozási, ellenőrzési feladatainak ellátása, szempontrendszerének kidolgozása,
 - cc) az előbbi feladatokhoz kapcsolódó informatikai feladatok ellátása,
- d) adatgyűjtések végrehajtása
 - da) a beérkező kérdőívek ellenőrzése, rögzítése, elemi szintű pótlása, javítása.
- e) tájékoztatás, információszoigálat;
irányítja és koordinálja a Szolnoki és Nyíregyházi Képviseletek munkáját.

7. §

Györi Igazgatóság

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

- a) adatgyűjtések szervezése, előkészítése, végrehajtása,
- b) tájékoztatás, információszoigálat,
- c) irányítja és koordinálja a Szombathelyi és Zalaegerszegi Képviseletek munkáját.

8. §

Miskolci Igazgatóság

Lakásstatisztika, kommunális ellátás statisztika, kutatás-fejlesztés és innovációs statisztika, szociális-, egészségügy, oktatás és igazságügy statisztika területein:

- a) adatgyűjtések szervezése, előkészítése, végrehajtása,
- b) tájékoztatás, információszoigálat,
- c) irányítja és koordinálja az Egri és Salgótarjáni Képviseletek munkáját.

9. §**Pécsi Igazgatóság**

A belkereskedelem-statisztika áru- és személyszállítás, turizmus-statisztika (a lakossági összeírások és a határstatisztika kivételével) területén:

- a) adatgyűjtések szervezése, előkészítése, végrehajtása,
- b) tájékoztatás, információszolgálat,
- c) irányítja és koordinálja az Kaposvári és Szekszárdi Képviselőtestületek munkáját.

10. §**Szegedi Igazgatóság**

A mezőgazdaság statisztika területén:

- a) adatgyűjtések szervezése, előkészítése, végrehajtása,
- b) tájékoztatás, információszolgálat,
- c) irányítja és koordinálja a Békéscsabai és Kecskeméti Képviselőtestületek munkáját.

11. §**Veszprémi Igazgatóság**

A népességstatisztikán belül, a népmozgalmi statisztika területén:

- a) adatgyűjtések szervezése, előkészítése, végrehajtása,
- b) tájékoztatás, információszolgálat,
- c) irányítja és koordinálja a Székesfehérvári és Tatabányai Képviselőtestületek munkáját.

VI. Fejezet

A KSH testületei és munkabizottságai

1. §

Testületek

(1) Vezetői Tanácsadó Testület (VTT)

Az elnök vezetésével működő döntéselőkészítő, tanácsadó és véleményező fórum.

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

A testület üléseit esetenként, de legalább negyedévenként tartja.

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

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

(2) Tudományos Tanács (TT)

A Tudományos Tanács az elnök tanácsadó testülete.

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

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

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

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

(3) Vezetői Kollégium

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

(4) Szakmai Kollégiumok

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

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

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

2. §

Állandó Munkabizottságok

(1) Adatgyűjtési Koordinációs Bizottság

Feladata ajánlások kidolgozása az adatgyűjtési, adatfeldolgozási munka színvonalának javítására, a legjobb gyakorlat elterjesztése az egyes termelési munkaszakaszokban, valamint informatikai javaslatok kidolgozása az adatgyűjtés szervezés, az adatelőkészítés feladataihoz.

A bizottság vezetője a gazdasági elnökhelyettes, tagjai a termelési kompetenciával rendelkező termelési egységek vezetői (igazgatóságok, Vállalkozás-statisztikai főosztály vezetője, az Árstatisztikai főosztály vezetője, a Külkereskedelem-statisztikai főosztály vezetője, a Népeségstatisztikai főosztály vezetője, az Informatikai főosztály vezetője.)

A bizottság titkárát a Bizottság vezetője jelöli ki.

(2) Stratégiai Fejlesztési Tanács (SFT)

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

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

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

A bizottság elnöke: a KSH elnöke.

Tagjai: a KSH elnökhelyettesei és az elnök által felkért további személyek, valamint a Tervezési főosztály vezetője, mint az SFT titkára.

A titkársági feladatokat a Tervezési főosztály látja el, elkészíti az SFT ülések emlékeztetőit.

(3) Jóléti Bizottság

Feladata, hogy a Ktv-ben, Közzolgálati Szabályzatban foglalt szociális támogatásokról, valamint a KSH-ból a nyugállományba vonultak támogatásával kapcsolatos ügyekről javaslatot tegyen a döntésre jogosult gazdasági elnökhelyettesnek. Dönt a hivatali lakáskölcsönök odaítéléséről.

Tagjai: A Bizottság hattagú testület, amelybe egy-egy tagot delegálnak az érdekképviselői szervek, egy tagot a személyügyi feladatokat ellátó szervezeti egység, valamint a költségvetési feladatokat ellátó szervezeti egység, két főt a KSH elnöke jelöl ki.

Bizottság elnöke: A Bizottság elnökét a Bizottság tagjai sorából a KSH elnöke nevezi ki.

A Bizottság megállapítja működési szabályzatát.

FÜGGELÉKEK

1. sz. függelék

Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a Központi Statisztikai Hivatalban

2. sz. függelék

Vagyonnyilatkozat-tételhez kötött munkakörök

3. sz. függelék

Szervezeti felépítés ábrája

SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDEJE A KÖZPONTI STATISZTIKAI HIVATALBAN

(az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 161. §-a alapján)

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

Alapesetei lehetnek:

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

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

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

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

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

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

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

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

Szabálytalanságok észlelése

A KSH valamely dolgozója észleli a szabálytalanságot.

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

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

- A KSH Ellenőrzési osztálya észleli a szabálytalanságot.

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

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

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

A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

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

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

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

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

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

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

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

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

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök a KSH-ban

A Vnytv. 3. § (1) bekezdésének b) pontja alapján: A közbeszerzési eljárásban közreműködő köztisztviselők

- A Közbeszerzési osztály valamennyi köztisztviselője.

A Vnytv. 3. § (1) bekezdésének c) és e) pontjai alapján: A költségvetési és egyéb pénzeszközök felett, az állami vagyonnal való gazdálkodás, fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében döntési jogosultsággal rendelkező, illetőleg a pénzeszközök felhasználására, valamint a gazdálkodás ellenőrzésére jogosult köztisztviselő,

- A Magyar Államkincstárnál vezetett számlákkal kapcsolatban kötelezettségvállalási, utalványozási, érvényesítési, ellenjegyzési, aláírási, valamint döntési jogkörrel rendelkező valamennyi köztisztviselő,
- A pénzügyi döntésre jogosult projektvezetők,
- Az Ellenőrzési osztály valamennyi köztisztviselője.

A Vnytv. 3. § (2) bekezdésének c) pontja alapján: A vezetői megbízással rendelkező köztisztviselők.

