

STATISZTIKAI KÖZLÖNY

A KÖZPONTI STATISZTIKAI HIVATAL HIVATALOS LAPJA

Szerkesztőség: 1024 Budapest II., Keleti Károly u. 5-7. Telefon: 345-6000	Megjelenik szükség szerint	Előfizetési ár: 1 évre: 13 104 Ft Egy példány ára: 1239 Ft
--	--------------------------------------	---

TARTALOM

Személyi ügyek

Felmentés	2
Vezetői megbízás visszavonása	2
Vezetői megbízás módosítása	2
Vezetői megbízás	3
Címadományozás	4
Kitüntetések	5

Jogszabályok

2006. évi CIX. törvény a kormányzati szerkezetalkítással összefüggő törvénymódosításokról (kivonatos közlés)	5
19/2007. (II. 21.) ME határozat az Országos Statisztikai Tanács tagjainak felmentéséről	6
20/2007. (II. 21.) ME határozat az Országos Statisztikai Tanács tagjainak megbízásáról	6

Utasítások

3/2007. (MK 17.) MeHVM utasítás a Központi Statisztikai Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról	7
12/2006. (SK 2007. 1.) KSH utasítás a Központi Statisztikai Hivatalban 2007. évben választható adómentes béren kívüli juttatások igénybevételéről	41

Előírás

I/2007. (SK 1.) KSH előírás a KSH Stratégiában meghatározott modernizációs fejlesztések megvalósításáról	41
--	----

Határozatok

1/2007. (SK 1.) KSH határozat az ECOSTAT KSH Gazdaságelemző és Informatikai Intézet alapító okiratának hatályon kívül helyezéséről	41
2/2007. (SK 1.) KSH határozat a KSH Népeségtudományi Kutató Intézet alapító okiratának módosításáról	41
3/2007. (SK 1.) KSH határozat a Központi Statisztikai Hivatal alapító okiratáról	41

Tájékoztatás

Közlemény az Országos Statisztikai Szakmai Szakértői Névjegyzék, valamint az Országos Statisztikai Szakmai Vizsgaelnöki Névjegyzék közzétételéről	42
---	----

Személyi ügyek

Felmentés

Dr. Bagó Eszter, a KSH elnökhelyettese

Komlósy Enikőt, az Iparstatisztikai főosztály Éves adatgyűjtések osztály osztályvezetőjét – nyugállományba vonulására tekintettel – 2007. február 14. napjával felmentette és közszolgálati jogviszonyát 2007. augusztus 14. napjával megszüntette.

Vezetői megbízás visszavonása

Dr. Balogh Miklós, a KSH elnökhelyettese

Balogh Lajostól, a KSH Győri Igazgatóságán a Titkársági osztály osztályvezetői feladatainak ellátására adott osztályvezetői megbízását 2007. február 14. napjával visszavonta.

Bodovics Tamástól, az Informatikai főosztályon a főosztályvezető-helyettesi feladatok ellátására adott vezetői megbízását 2007. február 14. napjával visszavonta.

Fertőszöginé Béres Anikótól, az Adatgyűjtő főosztályon a Kereskedelemstatisztikai osztály osztályvezetői feladatainak ellátására adott osztályvezetői megbízását 2007. február 14. napjával visszavonta.

Haasné Kirchkeszner Magdolnától, a KSH Veszprémi Igazgatóságán a Titkársági osztály osztályvezetői feladatainak ellátására adott osztályvezetői megbízását 2007. február 14. napjával visszavonta.

Hegy Csabától, az Adatgyűjtő főosztályon a főosztályvezető-helyettesi feladatok ellátására adott vezetői megbízását 2007. február 14. napjával visszavonta.

Jónás Istvánnétól, az Informatikai főosztályon az Adatgyűjtési koordinációs osztály osztályvezetői feladatainak ellátására adott osztályvezetői megbízását 2007. február 14. napjával visszavonta.

Kátainé Csincsák Évától, az Adatgyűjtő főosztályon a főosztályvezető-helyettesi feladatok ellátására adott vezetői megbízását 2007. február 14. napjával visszavonta.

Kovács Attilától, az Adatgyűjtő főosztályon a főosztályvezető-helyettesi feladatok ellátására, valamint a Technikai osztály osztályvezetői feladatainak ellátására adott osztályvezetői megbízását 2007. február 14. napjával visszavonta.

Nagy Judittól, az Adatgyűjtő főosztályon az Összeírási koordinációs osztály osztályvezetői feladatainak ellátására

adott osztályvezetői megbízását 2007. február 14. napjával visszavonta.

Pardi Erzsébettől, az Adatgyűjtő főosztályon a Gazdasági szolgáltatások-statisztikai osztály osztályvezetői feladatainak ellátására adott osztályvezetői megbízását 2007. február 14. napjával visszavonta.

Perjés Zoltánnétól, az Informatikai főosztályon az Adatgyűjtés szolgáltatások osztálya osztályvezetői feladatainak ellátására adott osztályvezetői megbízását 2007. február 14. napjával visszavonta.

Pétery Ivánnétól, az Adatgyűjtő főosztályon a Lakossági összeírási osztály osztályvezetői feladatainak ellátására adott osztályvezetői megbízását 2007. február 14. napjával visszavonta.

Ruszkai Árpádnétól, a KSH Miskolci Igazgatóságán a Titkársági osztály osztályvezetői feladatainak ellátására adott osztályvezetői megbízását 2007. február 14. napjával visszavonta.

Salamonné Göbel Judittól, az Adatgyűjtő főosztályon a Mezőgazdasági statisztikai osztály osztályvezetői feladatainak ellátására adott osztályvezetői megbízását 2007. február 14. napjával visszavonta.

Vándorné Gálos Katalintól, az Igazgatási és nemzetközi főosztályon a Nemzetközi osztály osztályvezetői feladatainak ellátására adott osztályvezetői megbízását 2007. január 31. napjával visszavonta.

Völfinger Zsolttól, az Informatikai főosztályon a Regiszter osztály osztályvezetésére adott osztályvezetői megbízását 2007. február 14. napjával visszavonta.

Vresnyák Lászlótól, a KSH Pécsi Igazgatóságán a Titkársági osztály osztályvezetői feladatainak ellátására adott osztályvezetői megbízását 2007. február 14. napjával visszavonta.

Vezetői megbízás módosítása

A KSH elnöke

Kotulics Tamás főosztályvezetőt, 2007. február 15-ei hatállyal megbízta a Miniszterelnöki Hivatal vezető miniszter 3/2007. (MK 17.) MeHVM utasítás alapján létrehozott Vállalkozás-statisztikai főosztály vezetésével.

Dr. Bagó Eszter, a KSH elnökhelyettese

Schindele Miklós főosztályvezető-helyettest, 2007. február 15-ei hatállyal megbízta a Miniszterelnöki Hivatal vezető miniszter 3/2007. (MK 17.) MeHVM utasítás alapján létrehozott Vállalkozás-statisztikai főosztályon a Rövidtávú statisztikák osztály vezetésével.

Dr. Balogh Miklós, a KSH elnökhelyettese

Barabás Ivánné osztályvezetőt, 2007. február 15-ei hatállyal a KSH Debreceni Igazgatóságán megbízta a Miniszterelnöki Hivatal vezető miniszter 3/2007. (MK 17.) MeHVM utasítás alapján az Adatgyűjtés-módszertani és minőségellenőrzési osztály vezetésével.

Berta Györgyné igazgatóhelyettest, 2007. február 15-ei hatállyal a KSH Veszprémi Igazgatóságán megbízta a Miniszterelnöki Hivatal vezető miniszter 3/2007. (MK 17.) MeHVM utasítás alapján a Tájékoztatási és információszolgáltatási osztály vezetésével.

Biacsi Józsefné igazgatóhelyettest, 2007. február 15-ei hatállyal a KSH Szegedi Igazgatóságán megbízta a Miniszterelnöki Hivatal vezető miniszter 3/2007. (MK 17.) MeHVM utasítás alapján a Szervezési és minőségellenőrzési osztály vezetésével.

Dancs Kálmán osztályvezetőt, 2007. február 15-ei hatállyal a KSH Veszprémi Igazgatóságán megbízta a Miniszterelnöki Hivatal vezető miniszter 3/2007. (MK 17.) MeHVM utasítás alapján az Adatgyűjtés-előkészítési és minőségellenőrzési osztály vezetésével.

Domonkosné Papp Ágnes osztályvezetőt, 2007. február 15-ei hatállyal a KSH Veszprémi Igazgatóságán megbízta a Miniszterelnöki Hivatal vezető miniszter 3/2007. (MK 17.) MeHVM utasítás alapján az Adatelőkészítési osztály vezetésével.

Dr. Forró Ilona osztályvezetőt, 2007. február 15-ei hatállyal a KSH Pécsi Igazgatóságán megbízta a Miniszterelnöki Hivatal vezető miniszter 3/2007. (MK 17.) MeHVM utasítás alapján a Belkereskedelmi statisztikai osztály vezetésével.

Hárs Péterné osztályvezetőt, 2007. február 15-ei hatállyal a KSH Debreceni Igazgatóságán megbízta a Miniszterelnöki Hivatal vezető miniszter 3/2007. (MK 17.) MeHVM utasítás alapján a Szervezési osztály vezetésével.

Kocsis-Nagy Zsolt osztályvezetőt, 2007. február 15-ei hatállyal a KSH Szegedi Igazgatóságán megbízta a Miniszterelnöki Hivatal vezető miniszter 3/2007. (MK 17.) MeHVM utasítás alapján az Adatgyűjtés-előkészítési és módszertani osztály vezetésével.

Kovács Endre osztályvezetőt, 2007. február 15-ei hatállyal a KSH Szegedi Igazgatóságán megbízta a Miniszterelnöki Hivatal vezető miniszter 3/2007. (MK 17.) MeHVM utasítás alapján az Adatelőkészítési osztály vezetésével.

Leányvári László igazgatóhelyettest, 2007. február 15-ei hatállyal a KSH Miskolci Igazgatóságán megbízta a Miniszterelnöki Hivatal vezető miniszter 3/2007. (MK 17.) MeHVM utasítás alapján a Lakás- és kommunális-statisztikai osztály vezetésével.

Mogyorós Imre igazgatóhelyettest, 2007. február 15-ei hatállyal a KSH Debreceni Igazgatóságán megbízta a Miniszterelnöki Hivatal vezető miniszter 3/2007. (MK 17.) MeHVM utasítás alapján az Adatgyűjtés-előkészítési osztály vezetésével.

Németh Zoltán osztályvezetőt, 2007. február 15-ei hatállyal a KSH Pécsi Igazgatóságán megbízta a Miniszterelnöki Hivatal vezető miniszter 3/2007. (MK 17.) MeHVM utasítás alapján a Turizmus-statisztikai osztály vezetésével.

Dr. Németh Zsolt igazgatóhelyettest, 2007. február 15-ei hatállyal a KSH Pécsi Igazgatóságán megbízta a Miniszterelnöki Hivatal vezető miniszter 3/2007. (MK 17.) MeHVM utasítás alapján a Tájékoztatási és információszolgáltatási osztály vezetésével.

Reszler Györgyné osztályvezetőt, 2007. február 15-ei hatállyal a KSH Debreceni Igazgatóságán megbízta a Miniszterelnöki Hivatal vezető miniszter 3/2007. (MK 17.) MeHVM utasítás alapján a Tájékoztatási és információszolgáltatási osztály vezetésével.

Szabó Tibor osztályvezetőt, 2007. február 15-ei hatállyal a KSH Miskolci Igazgatóságán megbízta a Miniszterelnöki Hivatal vezető miniszter 3/2007. (MK 17.) MeHVM utasítás alapján a Szociális-, egészségügy- és oktatástatisztikai osztály vezetésével.

Szalaié Homola Andrea osztályvezetőt, 2007. február 15-ei hatállyal a KSH Miskolci Igazgatóságán megbízta a Miniszterelnöki Hivatal vezető miniszter 3/2007. (MK 17.) MeHVM utasítás alapján a Tájékoztatási és információszolgáltatási osztály vezetésével.

Szűcs Anna osztályvezetőt, 2007. február 15-ei hatállyal a KSH Szegedi Igazgatóságán megbízta a Miniszterelnöki Hivatal vezető miniszter 3/2007. (MK 17.) MeHVM utasítás alapján a Tájékoztatási és információszolgáltatási osztály vezetésével.

Takács Mihály osztályvezetőt, 2007. február 15-ei hatállyal a KSH Pécsi Igazgatóságán megbízta a Miniszterelnöki Hivatal vezető miniszter 3/2007. (MK 17.) MeHVM utasítás alapján a Szállítás-statisztikai osztály vezetésével.

Vezetői megbízás

A KSH elnöke

Bodovics Tamást, 2007. február 15-ei hatállyal főosztályvezetői megbízással megbízta a Miniszterelnöki Hivatal vezető miniszter 3/2007. (MK 17.) MeHVM utasítás alapján létrehozott Műszaki és rendszertechnikai főosztály vezetésével.

Dr. Bagó Eszter, a KSH elnökhelyettese

Bozsér Zoltánnét, 2007. február 15-ei hatállyal osztályvezetői megbízással megbízta a Miniszterelnöki Hivatalt vezető miniszter 3/2007. (MK 17.) MeHVM utasítás alapján létrehozott Vállalkozás-statisztikai főosztályon az Építőipar és gazdasági szolgáltatások adatgyűjtő osztály vezetésével.

Csorba Lászlót, 2007. február 15-ei hatállyal osztályvezetői megbízással megbízta a Miniszterelnöki Hivatalt vezető miniszter 3/2007. (MK 17.) MeHVM utasítás alapján létrehozott Vállalkozás-statisztikai főosztályon a Szerkezet-statisztikai osztály vezetésével.

Fertőszöginé Béres Anikót, 2007. február 15-ei hatállyal osztályvezetői megbízással megbízta a Miniszterelnöki Hivatalt vezető miniszter 3/2007. (MK 17.) MeHVM utasítás alapján létrehozott Vállalkozás-statisztikai főosztályon a Kereskedelmi és idegenforgalmi adatgyűjtő osztály vezetésével.

Hegy Csabát, 2007. február 15-ei hatállyal főosztályvezető-helyettesi megbízással megbízta a Miniszterelnöki Hivatalt vezető miniszter 3/2007. (MK 17.) MeHVM utasítás alapján létrehozott Vállalkozás-statisztikai főosztályon az Ipari adatgyűjtő osztály vezetésével.

Kátainé Csincsák Évát, 2007. február 15-ei hatállyal főosztályvezető-helyettesi megbízással megbízta a Népeségstatisztikai főosztályon a Népeségstatisztikai módszertani osztály vezetésével.

Kovács Attilát, 2007. február 15-ei hatállyal osztályvezetői megbízással megbízta a Miniszterelnöki Hivatalt vezető miniszter 3/2007. (MK 17.) MeHVM utasítás alapján létrehozott Vállalkozás-statisztikai főosztályon a Kérdőívgyűjtő osztály vezetésével.

Paczári Miklósnét, 2007. február 15-ei hatállyal osztályvezetői megbízással megbízta a Miniszterelnöki Hivatalt vezető miniszter 3/2007. (MK 17.) MeHVM utasítás alapján létrehozott Vállalkozás-statisztikai főosztályon az Adatjövahagyási osztály vezetésével.

Salamonné Göbel Juditot, 2007. február 15-ei hatállyal osztályvezetői megbízással megbízta a Népeségstatisztikai főosztályon az Összeírások osztály vezetésével.

Szabó-Turóczi Máriát, 2007. február 15-ei hatállyal osztályvezetői megbízással megbízta a Miniszterelnöki Hivatalt vezető miniszter 3/2007. (MK 17.) MeHVM utasítás alapján létrehozott Vállalkozás-statisztikai főosztályon a Szállítás és közösségi szolgáltatások adatgyűjtő osztály vezetésével.

Völfiger Zsoltot, 2007. február 15-ei hatállyal osztályvezetői megbízással megbízta a Miniszterelnöki Hivatalt vezető miniszter 3/2007. (MK 17.) MeHVM utasítás alap-

ján létrehozott Vállalkozás-statisztikai főosztályon a Regiszter osztály vezetésével.

Dr. Balogh Miklós, a KSH elnökhelyettese

Deli Andrást, 2007. február 15-ei hatállyal a KSH Győri Igazgatóságán osztályvezetői megbízással megbízta Miniszterelnöki Hivatalt vezető miniszter 3/2007. (MK 17.) MeHVM utasítás alapján az Adatfeldolgozó osztály vezetésével.

Ignácz Julianna Erzsébetet, 2007. február 15-ei hatállyal a KSH Debreceni Igazgatóságán osztályvezetői megbízással megbízta Miniszterelnöki Hivatalt vezető miniszter 3/2007. (MK 17.) MeHVM utasítás alapján az Adatfeldolgozó osztály vezetésével.

Kása Katalint, 2007. február 15-ei hatállyal a KSH Győri Igazgatóságán osztályvezetői megbízással megbízta Miniszterelnöki Hivatalt vezető miniszter 3/2007. (MK 17.) MeHVM utasítás alapján a Tájékoztatási és információszolgáltatási osztály vezetésével.

Pál Tamarát, 2007. február 15-ei hatállyal osztályvezetői megbízással megbízta az Igazgatási és nemzetközi főosztályon a Nemzetközi osztály vezetésével.

Szalay Árpádot, 2007. február 15-ei hatállyal a KSH Győri Igazgatóságán osztályvezetői megbízással megbízta Miniszterelnöki Hivatalt vezető miniszter 3/2007. (MK 17.) MeHVM utasítás alapján az Adatgyűjtés-előkészítési és minőségellenőrzési osztály vezetésével.

Címadományozás

A KSH elnöke

Tartósan kiemelkedő szakmai tevékenységük elismeréséül

Vándorné Gálos Katalinnak, az Igazgatási és nemzetközi főosztály vezető-főtanácsosának 2007. február 1-jei hatállyal,

Balogh Lajosnak, a KSH Győri Igazgatóság vezető-főtanácsosának,

Haasné Kirchkeszner Magdolnának, a KSH Veszprémi Igazgatóság vezető-főtanácsosának,

Jónás Istvánnénak, az Igazgatási és nemzetközi főosztály vezető-főtanácsosának,

Matula Zsoltnak, az Informatikai főosztály vezető-tanácsosának.

2007. február 15-ei hatállyal

Szakmai tanácsadói

címet adományozott.

Kitüntetések

Dr. Pukli Péter, a KSH elnöke

Botkáné Horváth Zsuzsannának, a KSH Pécsi Igazgató-sága nyugalmazott osztályvezetőjének, a területi tájékoztatási munka területén végzett több mint három évtizedes eredményes tevékenysége, valamint szakmai életútja elismeréséül;

Galbács Pálnének, a Gazdálkodási főosztály tanácsadójának, négy évtizeden keresztül a bér-gazdálkodás és munkaügyi feladatok területén végzett precíz, hozzáértő, példaértékű munkájáért;

Gábor Máriának, a Hivatal nyugalmazott szakszervezeti titkárának több mint négy évtizedes Hivatal iránti elkötelezettségéért, a szakstatisztika és a dolgozói érdekképviselet területén végzett eredményes és lelkiismeretes munkájáért;

Hauzer Györgynének, a KSH Veszprémi Igazgatósága vezető-főtanácsosának közel négy évtizedes magas színvonalon végzett példaértékű munkájáért, a mezőgazdasági összeírások során tanúsított kiemelkedő szervezői tevékenységéért, a külső szervekkel kialakított, a Hivatal szakmai presztízsét növelő együttműködéséért, szakmai életútja elismeréseként;

Kerekes Ottónének, a Tájékoztatási főosztály nyugalmazott osztályvezetőjének a Hivatalban végzett közel öt évtizedes eredményes tevékenysége, vezetői munkája és szakmai életútja elismeréseként;

Mészáros Árpádnak, az Igazgatási és nemzetközi főosztály főosztályvezetőjének közel négy évtizedes nagy szakértelemmel és hozzáértéssel, a Hivatal iránti elkötelezettséggel végzett munkájáért;

Nagyné Kalmár Évának, az Informatikai főosztály vezető-főtanácsosának a gazdaságstatisztikai adatgyűjtések feldolgozása, valamint az adattárház, tájékoztatási adatbázis területén végzett négy évtizedes, nagy felelősségérzettel és hivatástudattal végzett munkájáért

KSH szolgálatáért aranygyűrűt

adományozott.

Dr. Pukli Péter, a KSH elnöke

Beregi Ivánnak, az Iparstatisztikai főosztály főmunkatársának a KSH-iskolában kifejtett kimagasló színvonalú és óraszámú oktatói tevékenységéért;

Matula Zsoltnak, az Informatikai főosztály vezető-tanácsosának a SZERKO projekt előkészítésében és kivitelezésében nyújtott kiemelkedő teljesítményéért;

Papp Évának, a Nemzeti számlák főosztály osztályvezetőjének az éves és negyedéves ágazati GDP volumenmérésében bevezetett láncindex módszer kidolgozásáért,

bevezetésének megszervezéséért, továbbá a folyó áras negyedéves ágazati hozzáadott érték becslési módszer kidolgozásáért;

Szókéné Boros Zsuzsannának, a Szektorszámlák főosztály osztályvezetőjének az éves és negyedéves GDP volumenmérésében bevezetett láncindex módszer kidolgozásáért, bevezetésének megszervezéséért, továbbá a nemzeti számlák módszertani fejlesztések megvalósításában hosszú ideje mutatott kiemelkedő tevékenységéért

Elnöki dicséretet

adományozott.

Jogszabályok

2006. évi CIX.

törvény

a kormányzati szervezetalkítással összefüggő törvénymódosításokról*

(kivonatos közlés)

ELSŐ RÉSZ

A KÖZIGAZGATÁSI SZERVEZETRENDSZERRE
VONATKOZÓ TÖRVÉNYI RENDELKEZÉSEK
MÓDOSÍTÁSA

I. Fejezet

*A KÖZPONTI ÁLLAMIGAZGATÁSI SZERVEKRE
VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK MÓDOSÍTÁSA*

Kormányhivatalokra vonatkozó törvénymódosítások

3. § (1) A statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény 4. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A Központi Statisztikai Hivatal (a továbbiakban: KSH) szakmailag önálló kormányhivatal, amelynek költségvetése önálló költségvetési fejezetet képez.”

(2) A statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény 7. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) A tagokat és az elnököt határozott időtartamra a miniszterelnök bízza meg. A megbízásra az előterjesztést – a KSH elnökének javaslata alapján – a KSH felett felügyeletet gyakorló miniszter teszi meg.”

* A törvényt az Országgyűlés a 2006. december 11-i ülésnapján fogadta el.

(3) A statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény 26. § (3) bekezdés *c*) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

[*Felhatalmazást kap a Kormány, hogy rendeletben szabályozza*]

„*c*) az országos statisztikai adatgyűjtési programot, összeállításának eljárási rendjét, és az adatszolgáltatási kötelezettséget.”

(4) A statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény 3. § (2) bekezdés *i*) pontjában az „az Állami Bankfelügyelet” szövegrész helyébe az „a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete” szöveg lép.

(5) A találmányok szabadalmi oltalmáról szóló 1995. évi XXXIII. törvény 44. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A Magyar Szabadalmi Hivatal a szellemi tulajdon védelméért felelős kormányhivatal. A Magyar Szabadalmi Hivatal elnökét a miniszterelnök, két elnökhelyettesét az elnök javaslatára a felügyeletet gyakorló miniszter nevezi ki és menti fel.”

(6) A Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyeletéről szóló 1999. évi CXXIV. törvény 1. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete (a továbbiakban: Felügyelet) kormányhivatal.”

(7) A villamos energiáról szóló 2001. évi CX. törvény 6. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A Hivatal kormányhivatal.”

(8) A villamos energiáról szóló 2001. évi CX. törvény 9. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A Hivatal a tevékenységéről – a külön törvényben meghatározottak szerint – beszámol a Kormánynak, valamint tájékoztatja az Országgyűlés feladatkörében érintett bizottságát. A tájékoztatást a Hivatal honlapján közzé kell tenni.”

4. § E törvény hatálybalépésével egyidejűleg

a) a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény 5. § (1) bekezdése, 6. § (1) bekezdés *e*) pontjában a „jóváhagyásra történő előterjesztése,” szövegrész, továbbá 8. § (6) bekezdésében az „a KSH elnökének előterjesztése alapján,” szövegrész, 12–14. §-a, 26. §-a (3) bekezdés *e*) pontja,

NEGYEDIK RÉSZ

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

174. § (1) E törvény – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – 2007. január 1-jén lép hatályba.

Sólyom László s. k.,
köztársasági elnök

Dr. Szili Katalin s. k.,
az Országgyűlés elnöke

**A Miniszterelnök
19/2007. (II. 21.) ME**

h a t á r o z a t a

az Országos Statisztikai Tanács tagjainak felmentéséről

A statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény 7. §-ának (4) bekezdése, valamint a 170/1993. (XII. 3.) Korm. rendelet 4. § (2) bekezdés *d*) pontja alapján – a Központi Statisztikai Hivatal elnöke előterjesztésére –

Geiger Ferencet,

Jávorszky Imrénét,

Nagy Sándort

az Országos Statisztikai Tanács tagsági teendőinek ellátása alól – a jelölés visszavonása miatt –

felmentem.

Gyurcsány Ferenc s. k.,
miniszterelnök

**A Miniszterelnök
20/2007. (II. 21.) ME**

h a t á r o z a t a

az Országos Statisztikai Tanács tagjainak megbízásáról

A statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény 7. §-ának (4) bekezdése alapján – a Központi Statisztikai Hivatal elnöke előterjesztésére, a 2008. december 31-ig terjedő időtartamra –

Szitka Pétert, Kazincbarcika polgármesterét,

Schwartz Bélát, Ajka polgármesterét és

Szenteczky Jánost, Budapest, Csepel XXI. ker. Önkormányzat Vagyonkezelő és Vagyonhasznosító Kft. ügyvezető igazgatóját

az Országos Statisztikai Tanács tagsági teendőinek ellátásával

megbízom.

Gyurcsány Ferenc s. k.,
miniszterelnök

Utasítások

**A Miniszterelnöki Hivatal vezető miniszter
3/2007. (MK 17.) MeHVM**

u t a s í t á s a

**a Központi Statisztikai Hivatal Szervezeti
és Működési Szabályzatának kiadásáról**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény 72. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben a következő utasítást adom ki:

1. A Központi Statisztikai Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát jelen utasítás *mellékleteként* kiadom.

2. A KSH felügyelete alatt álló intézmények feladatait alapító okiratuk határozza meg, szervezeti felépítésük és működésük rendjét pedig azok vezetője állapítja meg, és a KSH elnöke hagyja jóvá.

3. Ez az utasítás a közzététel napján lép hatályba.

Dr. Szilvássy György s. k.,
a Miniszterelnöki Hivatal vezető miniszter

Melléklet

a 3/2007. (MK 17.) MeHVM utasításhoz

A KÖZPONTI STATISZTIKAI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Tartalomjegyzék

I. A KÖZPONTI STATISZTIKAI HIVATAL JOGÁLLÁSA, FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE

II. A KÖZPONTI STATISZTIKAI HIVATAL ÁLTALÁNOS ADATAI

III. A KSH BEOSZTOTT MUNKAVÁLLALÓINAK KÖTELEZETTSÉGEI ÉS JOGAI

IV. A KSH VEZETŐINEK KÖTELEZETTSÉGEI ÉS JOGAI

V. A KSH SZERVEZETI EGYSÉGEI ÉS AZOK FELADATKÖREI

A) A KSH ELNÖKE KÖZVETLEN FELÜGYELETE ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

Az Elnöki Titkárság feladatköre

Az Ellenőrzési osztály feladatköre

Tervezési főosztály

A Program- és erőforrás tervezési osztály feladatköre

A Teljesítménymérési és elemző osztály feladatköre

B) A STATISZTIKAI ELNÖKHELYETTES FELÜGYELETE ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

Árstatistikai főosztály

A Fogyasztói árstatistikai osztály feladatköre

A Külkereskedelmi árstatistikai osztály feladatköre

A Termelői árstatistikai osztály feladatköre

Életszínvonal- és munkaügy-statisztikai főosztály

Az Életszínvonal-statisztikai felvételek osztály feladatköre

A Munkaügy-statisztikai osztály feladatköre

A Társadalmi rétegelemzés osztály feladatköre

Külkereskedelem-statisztikai főosztály

A Termékforgalmi adatgyűjtési osztály feladatköre

A Termékforgalmi módszertani osztály feladatköre

A Szolgáltatás-külkereskedelmi osztály feladatköre

Mezőgazdasági és környezeti statisztikai főosztály

A Mezőgazdasági statisztikai osztály feladatköre

A Mezőgazdasági számlák osztály feladatköre

A Környezetstatisztikai osztály feladatköre

Nemzeti számlák főosztály

Az Ágazati kapcsolatok mérlege (ÁKM) osztály feladatköre

A Jövedelemszámla osztály feladatköre

A Termelési számla osztály feladatköre

Népességstatisztikai főosztály

A Népszámlálási osztály feladatköre

A Népmozgalmi statisztikai osztály feladatköre

A Népességstatisztikai módszertani osztály feladatköre

Az Összeírások osztály feladatköre

Statisztikai kutatási és módszertani főosztály

A Mintavételi és módszertani osztály feladatköre

Az Osztályozások és metainformációk osztálya feladatköre

A Statisztikai Szemle Szerkesztőségének (osztály) feladatköre

Szektorszámlák főosztály

A Háztartási szektor számlák osztály feladatköre

A Kormányzati és nonprofit szektor számlák osztály feladatköre

A Tőkeszámla osztály feladatköre

Szolgáltatásstatisztikai főosztály

A Belkereskedelmi és információstatisztikai osztály feladatköre

A Turizmus- és szállításstatisztikai osztály feladatköre

Társadalmi szolgáltatások statisztikai főosztály

A Lakásstatisztikai osztály feladatköre

Az Egészségügyi statisztikai osztály feladatköre

A Szociális statisztikai osztály feladatköre

Az Oktatási, kulturális és K+F statisztikai osztály feladatköre

Vállalkozás-statisztikai főosztály

- A Szerkezet-statisztikai osztály feladatköre
- A Rövidtávú statisztikák osztálya feladatköre
- Az Adatjövőhágyási osztály feladatköre
- A Regiszter osztály feladatköre
- A Kérdőívgyűjtő osztály feladatköre
- Az Ipari adatgyűjtő osztály feladatköre
- Az Építőipar és gazdasági szolgáltatások adatgyűjtő osztály feladatköre
- A Szállítás és közösségi szolgáltatások adatgyűjtő osztály feladatköre
- A Kereskedelmi és idegenforgalmi adatgyűjtő osztály feladatköre

*Elnökhelyettesi titkárság***C) A GAZDASÁGI ELNÖKHELYETTES FELÜGYELETE ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK***Gazdálkodási főosztály*

- A Költségvetési osztály feladatköre
- A Központosított illetményszámfejtési osztály feladatköre
- A Pénzügyi osztály feladatköre
- A Számviteli osztály feladatköre
- A Közbeszerzési osztály feladatköre
- A Személyzeti és munkaügyi osztály feladatköre

Igazgatási és nemzetközi főosztály

- Az Igazgatási osztály feladatköre
- A Jogi osztály feladatköre
- A Nemzetközi osztály feladatköre
- Az Oktatási osztály feladatköre
- A Kommunikációs osztály feladatköre
- A TÜK Iroda feladatköre

Műszaki és rendszertechnikai főosztály

- A Rendszertechnikai osztály feladatköre
- A Műszaki és üzemeltetési osztály feladatköre

Informatikai főosztály

- A Gazdaságstatisztikai adatfeldolgozó osztály feladatköre
- A Lakossági adatgyűjtések adatfeldolgozó osztály feladatköre
- A Népmozgalmi- és egészségügyi adatfeldolgozó osztály feladatköre
- A Tájékoztatási rendszerfejlesztési osztály feladatköre
- Az Alkalmazásfejlesztési osztály feladatköre
- Az Adatgyűjtés rendszerfejlesztési osztály feladatköre

Tájékoztatási főosztály

- Az Információs szolgálat (osztály) feladatköre
- A Tájékoztatási koordinációs és elemző osztály feladatköre

- Az Adatgyűjtemények szerkesztősége (osztály) feladatköre
- A Területi tájékoztatási osztály feladatköre

*Elnökhelyettesi titkárság**Igazgatóságok**Debreceni Igazgatóság*

- Az Adatgyűjtés-előkészítési osztály feladatköre
- A Szervezési osztály feladatköre
- Az Adatfeldolgozó osztály feladatköre
- Az Adatgyűjtés-módszertani és minőség-ellenőrzési osztály feladatköre
- Tájékoztatási és információs szolgálati osztály feladatköre

Győri Igazgatóság

- Adatgyűjtés-előkészítési és minőség-ellenőrzési osztály feladatköre
- Adatfeldolgozó osztály feladatköre
- Tájékoztatási és információs szolgálati osztály feladatköre

Miskolci Igazgatóság

- Lakás- és kommunális-statisztikai osztály feladatköre
- Szociális-, egészségügyi- és oktatásstatisztikai osztály feladatköre
- Tájékoztatási és információs szolgálati osztály feladatköre

Pécsi Igazgatóság

- A Belkereskedelmi statisztikai osztály feladatköre
- A Szállítás-statisztikai osztály feladatköre
- A Turizmus-statisztikai osztály feladatköre
- A Tájékoztatási és információs szolgálati osztály feladatköre

Szegedi Igazgatóság

- Adatgyűjtés-előkészítési és módszertani osztály feladatköre
- Szervezési és minőség-ellenőrzési osztály feladatköre
- Adatelőkészítési osztály feladatköre
- A Tájékoztatási és információs szolgálati osztály feladatköre

Veszprémi Igazgatóság

- Az Adatgyűjtés-előkészítési és minőség-ellenőrzési osztály feladatköre
- Az Adatelőkészítési osztály feladatköre
- A Tájékoztatási és információs szolgálati osztály feladatköre

VI. A KSH TESTÜLETEI ÉS MUNKABIZOTTSÁGAI**A) TESTÜLETEK****B) ÁLLANDÓ MUNKABIZOTTSÁGOK****FÜGGELÉKEK**

A KÖZPONTI STATISZTIKAI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I.

A KÖZPONTI STATISZTIKAI HIVATAL JOGÁLLÁSA, FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE

A Központi Statisztikai Hivatal jogállása:

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

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

A KSH feladata és hatásköre:

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

A KSH által végzett szakfeladatokhoz nem kapcsolódik feladatmutató.

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

A KSH tevékenységének pénzügyi forrása:

- költségvetési támogatás
- saját bevételek

A KSH létszámkerete: 1495 fő

A KSH felügyelete alatt álló intézmények:

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

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

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

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

A képzettségi pótléokra vonatkozó szabályokat az elnök állapítja meg.

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

A KSH működésével kapcsolatos részletes szabályokat jelen SZMSZ-szel összhangban elnöki rendelkezések határozzák meg.

II.

A KÖZPONTI STATISZTIKAI HIVATAL ÁLTALÁNOS ADATAI

A hivatal neve: Központi Statisztikai Hivatal

A hivatal nevének törvényben elfogadott rövidítése:
KSH

A KSH idegen nyelvű megnevezései:

angolul: Hungarian Central Statistical Office (HCSO)
franciául: Bureau Central de la Statistique de Hongrie (BCSH)

németül: Ungarisches Statistisches Zentralamt (USZ)

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

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

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

A KSH azonosító számjelei:

a) a számlaszáma: MÁK (Magyar Államkincstár)
10032000-01456363

b) adószáma: 15302724-2-41 (a KSH ÁFA körbe tartozó adóalany)

c) tevékenységi körének statisztikai besorolása: 7511 általános közigazgatás

A KSH hivatalos lapja a Statisztikai Közlöny.

III.

A KSH BEOSZTOTT MUNKAVÁLLALÓINAK KÖTELEZETTSÉGEI ÉS JOGAI

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

A KSH dolgozója

– feladatát közvetlen felettes vezetője irányítása alatt látja el. Ha felsőbb vezető közvetlenül ad utasítást a dolgozónak, a dolgozó köteles erről a közvetlen felettes vezetőt haladéktalanul tájékoztatni;

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

IV.

A KSH VEZETŐINEK KÖTELEZETTSÉGEI ÉS JOGAI

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

A KSH vezetőinek általános kötelezettségei és jogai

A KSH vezetője:

- Felelős a KSH stratégiájában, fejlesztési koncepciójában és éves munkaprogramjában megfogalmazott célok, feladatok és a KSH érdekeinek minden törvényes eszközzel történő, magas színvonalú érvényesítéséért.

- Irányítási jogköréhez kapcsolódóan utasítást ad, határidőket tűz ki, több beosztottat érintő feladatkiadás esetén a munkavégzést koordinálja.

- Figyelemmel kíséri, ellenőrzi és értékeli a kiadott feladatokat és gondoskodik az értékelés eredményének visszacsatolásáról.

- Döntési jogkört gyakorol a felelősségi körébe tartozó, vagy oda utalt feladatok végrehajtása során annak érdekében, hogy a KSH céljait megvalósítsa.

- Feladatát a KSH tevékenységéhez kapcsolódó, SZMSZ-ben meghatározott munkamegosztáshoz igazodva köteles ellátni.

- Tevékenysége során köteles érvényre juttatni a jogszabályok, illetve a KSH belső szabályozásainak rendelkezéseit.

- Felelős a KSH stratégiájának kidolgozásáért, annak aktualizálásáért és végrehajtásáért, valamint a KSH feladatait érintő egyéb tervek kialakításáért, aktualizálásáért, módosításáért és végrehajtásáért.

- Felelős az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program (OSAP) és a KSH éves munkaprogramjának megtervezéséért, összeállításáért és megvalósításáért.

- Felelős az ellátandó feladatokhoz szükséges erőforrások megtervezéséért.

- Összhangot teremt a rendelkezésre álló erőforrások és a teljesítendő feladatok, a megvalósítandó eredmények között.

- Kialakíttatja és működteti a felhasználókkal való kapcsolattartás rendszerét.

- Felelős az adatszolgáltatói teher méréséért, illetve az adatszolgáltatói teher csökkentését érvényre juttatja az adatgyűjtések tervezése során.

- Biztosítja a legjobb statisztikai gyakorlat és a minőségbiztosítási rendszer kritériumainak érvényre juttatását.

- Biztosítja a KSH működésének szakmai függetlenségét, döntéseinek szakszerűségét és pártatlanságát.

- A munkáltatói jogkörét a jogszabályokban, valamint a KSH mindenkor hatályos Közszolgálati Szabályzatában foglaltaknak megfelelően gyakorolja.

- A közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységeknél érvényre juttatja a KSH humánpolitikai céljait.

- Gyakorolja mindazon jogokat, és ellátja azokat a feladatokat, amelyeket a hivatal belső szabályzatai a hatáskörébe utalnak.

A KSH elnökének egyéb jogai és kötelezettségei:

- Irányítja, és egyben felügyeli az elnökhelyettesek, valamint a közvetlenül hozzá tartozó szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét.

- Képviseli a KSH-t külső szervek előtt az erre vonatkozó jogszabályok figyelembevételével.

- Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt és saját hatáskörében fenntartott ügyekben.

- Gyakorolja a szabályalkotási jogkört, ennek keretében statisztikai közleményt, elnöki utasítást, előírást, határozatot ad ki.

- Utasításadási és aláírási jogköre – a jogszabályok kezelei között – kiterjed a KSH-t érintő minden kérdésre.
- Felelős az OSAP összeállításáért, jóváhagyásra történő benyújtásáért.
 - Jóváhagyja a KSH stratégiai tervét.
 - Jóváhagyja a KSH éves munkaprogramját, kiemelt céljait és az egyes programokhoz tartozó erőforrásokat.
 - Benyújtja a KSH költségvetési javaslatát.
 - Felelős a KSH Szervezeti és Működési Szabályzatának a felügyeletet ellátó miniszterhez történő előterjesztéséért.
 - Gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról és működtetéséről. Megteremti és biztosítja a belső ellenőrzés feladatköri és szervezeti függetlenségét.
 - Fényes Elek Emlékéremet és Körössy József Díjat adományoz, elnöki dicséretben és egyéb elismerésben részesíti.
 - Megállapítja az általánostól eltérő munkaidő-beosztást.
 - Általános minősítő jogkörrel rendelkezik (állam- és szolgálati titok).
 - Kinevezi a KSH folyóiratainak a főszerkesztőit.

A KSH elnökhelyettesének egyéb jogai és kötelezettségei:

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

A KSH statisztikai elnökhelyettesének különös joga:

Ellátja a KSH Népeségtudományi Kutató Intézet felügyeletét.

A KSH gazdasági elnökhelyettesének különös jogai és felelőssége:

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

- Irányítja és felügyeli az informatikai biztonsági felügyelő munkáját.

A KSH főosztályvezetőjének (igazgatójának) egyéb jogai és kötelezettségei:

- A főosztályvezető (igazgató) alapvető feladata szervezeti egységének irányítása.
- Közvetíti és képviseli az elnök, valamint a felügyeletet ellátó elnökhelyettes döntéseit a vezetése alá tartozó főosztály felé.
- Irányítási jogköre keretében utasításadási jogkört gyakorol, határidőket tűz ki, szükség esetén belső eljárási rendet alakít ki, nyilvántartja a hatáskörében kiadott belső rendelkezéseket.
- Irányítási jogköre keretében megszervezi és működteti a vezetése alá tartozó szervezeti egységek és KSH más szervezeti egységei, valamint az esetlegesen érintett külső szervek közötti együttműködést, kapcsolatrendszert.
- Gondoskodik a feladatok ellátásához szükséges információk átadásáról, a folyamatos munkavégzés feltételeinek megteremtéséről.
- Döntései tekintetében beszámolási kötelezettsége van az elnök, valamint a felügyeletet ellátó elnökhelyettesek felé.
- Felelős más tárcák előterjesztései és jogszabályai szakmai tervezeteinek véleményezéséért.
- Képviseli a KSH-t azokon a tanácskozásokon, értekezleteken, munkamegbeszéléseken, amelyek a feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak.
- Aláírja mindazon ügyiratokat, amelyre az elnöktől vagy a felügyeletet ellátó elnökhelyettesétől felhatalmazást kapott, illetve amire nézve a munkaköri leírásában rögzített hatásköre kiterjed.
- Szolgálati titok minősítési joggal rendelkezik.

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

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

A KSH önálló osztályvezetőjének egyéb jogai és kötelezettségei:

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

A KSH osztályvezetőjének egyéb jogai és kötelezettségei:

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

V.

A KSH SZERVEZETI EGYSÉGEI ÉS AZOK FELADATKÖREI

A)

A KSH ELNÖKE KÖZVETLEN FELÜGYELETE ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

Az Elnöki Titkárság feladatköre

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

Az Ellenőrzési osztály feladatköre

- A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló, mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezéseivel összhangban, a KSH Belső Ellenőrzési Kézikönyvében foglaltak szerint elkészíti a KSH kockázatelemzésen alapuló hosszú távú és éves ellenőrzési tervét,
- összesíti a KSH felügyelete alá tartozó költségvetési szervek ellenőrzési terveit, és gondoskodik – a KSH ellenőrzési tervével együtt – a pénzügyminiszter részére történő megküldéséről,
- szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény ellenőrzéseket, informatikai rendszer ellenőrzéseket végez,
- megbízhatósági ellenőrzéseket folytat a KSH felügyelete alá tartozó költségvetési szervek éves elemi költségvetési beszámolóira irányulóan,
- szakmai felügyeletet lát el a KSH felügyelete alá tartozó költségvetési szervek belső ellenőrzési tevékenysége körében,
- koordinációs és módszertani feladatokat lát el a KSH ellenőrzési rendszerének fejlesztése, egységes elvek szerinti működése érdekében,
- nyilvántartja a belső ellenőrzések és a külső ellenőrzések dokumentumait,
- biztosítja a külső ellenőrző szervek (ÁSZ, KEHI) és a Pénzügyminisztérium részére az előírt tárgykörökben és tartalommal az adatszolgáltatást,
- elkészíti a KSH éves ellenőrzési beszámolóját és a KSH felügyelete alá tartozó költségvetési szervek ellenőrzési beszámolóinak az összesítésével együtt gondoskodik annak a pénzügyminiszter részére történő megküldéséről,
- részt vesz az Államháztartási Belső Pénzügyi Ellenőrzési (ÁBPE) tárcaközi bizottság, valamint az ÁBPE-t támogató munkabizottságok munkájában, képviseli a KSH-t.

Tervezési főosztály

A Program- és erőforrás tervezési osztály feladatköre

- Koordinációs feladatok ellátása a „KSH Stratégiája” című dokumentum összeállítása során, a „Stratégiáról szóló éves jelentés” elkészítése,
- a Stratégiai Fejlesztési Tanács (SFT) üléseinek előkészítése, az SFT adminisztrációs feladatainak ellátása, konzultáció nyújtása a fejlesztési projektek irányításához, működtetéséhez,
- a fejlesztési projektek monitoring-rendszerének működtetése, helyzetképek készítése a fejlesztési munkák aktuális feladatairól,
- a KSH makro BSC mutatószám-katalógusának karbantartása, a mutatók folyamatos nyomon követése és közzététele,
- a programtervezés koordinálása, a programtervezés ügyrendjének meghatározása, a tervezés nomenklatúrái-

nak karbantartása, felülvizsgálata, és a tervezéshez használt számítógépes alkalmazás működésének felügyelete,

- a KSH éves Munkaprogramjának összeállítása a szervezeti egységek tervei alapján, ennek során a Munkaprogram és a KSH költségvetési – pénzügyi tervének összehangolása, egyeztetése,

- az évközben induló új programok, illetve módosítások nyilvántartása, módszertani segítségnyújtás a programgazda számára a változtatások megtervezéséhez,

- az Elektronikus Munkaidő Nyilvántartási Rendszer (EMU) működtetése,

- adatszolgáltatás a Vezetői Információs Rendszer (VIR) felé.

A Teljesítménymérési és elemző osztály feladatköre

- A programok teljesítménymutatóinak kidolgozása a szervezeti egységekkel együttműködésben. A mérés, értékelés módszertanának kialakítása,

- folyamat-minőségbiztosítási rendszer bevezetése, működtetése, az információk begyűjtése és rendszerezése, dokumentálása,

- a szervezeti egységek teljesítményméréshez és folyamat-minőségbiztosításhoz kapcsolódó önértékelési, monitoring feladatainak meghatározása és koordinálása,

- a mutatók folyamatos figyelemmel kísérése a szervezeti egységekkel közösen kialakított szempontok alapján. A kitűzött – elvárt teljesítmények (outputok), a minőség és a felhasznált erőforrások viszonyának elemzése,

- a KSH gazdálkodási, erőforrás-felhasználási információinak átfogó elemzése, összefoglalók, rendszeres és ad hoc vezetői jelentések készítése, visszacsatolás a szervezeti egységek felé, különösen az általuk végzett monitoring feladatok eredményéről,

- a Vezetői Információs Rendszer (VIR) működtetése, felügyelete, fejlesztése. Adatfogadás, a VIR portál tartalmának karbantartása.

B)

A STATISZTIKAI ELNÖKHELYETTES FELÜGYELETE ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

Árstatistikai főosztály

A Fogyasztói árstatistikai osztály feladatköre

A fogyasztói árstatistika területén:

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

- felhasználói igények felmérése, adatgyűjtések tervezése,

- adatfeldolgozással kapcsolatos műveletek körében:
 - = az adatok makrovalidálása, jóváhagyása,
 - = a fogyasztói árindex és az ebből számított egyéb árindexek előállítás,
- tájékoztatás és információszolgáltatás,
- az Európai Összehasonlítási Program (ECP) keretében a magyar adatok összeállítása.

A Külkereskedelmi árstatistikai osztály feladatköre

A külkereskedelmi árstatistika területén:

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

- felhasználói igények felmérése, adatgyűjtés tervezése,

- adatgyűjtések szervezése,

- adatelőkészítés körében:

- = törzsadat-állományok karbantartása,

- = kérdőív adatainak rögzítése,

- adatfeldolgozással kapcsolatos műveletek körében:

- = az adatok makrovalidálása, jóváhagyása,

- = ár- és árfolyamindex, valamint volumenindex számítások végzése,

- = adatbázisok fejlesztésének tervezése,

- tájékoztatás és információszolgáltatás.

A Termelői árstatistikai osztály feladatköre

A termelői árstatistika (ipari, építőipari, üzleti szolgáltatások, mezőgazdasági árstatistikák) területén:

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

- felhasználói igények felmérése, adatgyűjtés tervezése,

- adatgyűjtések szervezése,

- adatelőkészítés körében:

- = törzsadat-állományok karbantartása,

- = kérdőív adatainak rögzítése,

- adatfeldolgozással kapcsolatos műveletek körében:

- = az adatok makrovalidálása, jóváhagyása,

- = árindex számítások végzése,

- = adatbázisok fejlesztésének tervezése,

- tájékoztatás és információszolgáltatás.

Életszínvonal- és munkaügy-statisztikai főosztály

Az Életszínvonal-statisztikai felvételek osztály feladatköre

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

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

- felhasználói igények felmérése, adatgyűjtések tervezése,

- adatfeldolgozással kapcsolatos műveletek körében:
 - = az adatok makrovalidálása, jóváhagyása,
 - = mintabecslés,
 - = a laekeni indikátorok előállítás,
 - = részvétel a háztartási mikroszimulációs rendszer működtetésében, fejlesztésében, a mikro-szimulációs kutatásokban,
- tájékoztatás és információszolgáltatás.

A Munkaügyi-statisztikai osztály feladatköre

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

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

A Társadalmi rétegelemzés osztály feladatköre

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

- szakstatisztikai módszertan dokumentálása, karbantartása, fejlesztése, nemzetközi tapasztalatcsere, kapcsolattartás,
- létminimum számítás,
- FEOR, ESeC osztályozások kezelése,
- tájékoztatás és információszolgáltatás,
- a lakossági időfelhasználásra vonatkozó statisztika területén a fentiekben túl adatgyűjtés tervezése, adatok makrovalidálása,
- speciális feladatok körében:
 - = lakossági összeírások szakmai kollégiuma (LAK) titkársági feladatainak ellátása.

Külkereskedelem-statisztikai főosztály

A Termékforgalmi adatgyűjtési osztály feladatköre

A külkereskedelmi termékforgalmi statisztika területén:

- adatgyűjtések tervezése,
- adatgyűjtések szervezése,
- adatelőkészítés körében:
 - = törzsadat-állományok karbantartása,
- adatfeldolgozással kapcsolatos műveletek körében:
 - = az adat-felülvizsgálati rend kialakítása és karbantartása,
 - = kapcsolat a kiemelt adatszolgáltatókkal,

- = az adatok makrovalidálása, jóváhagyása,
- tájékoztatás és információszolgáltatás,
- speciális feladatok körében:
 - = a Vám- és Pénzügyőrséggel való együttműködés hivatali szintű koordinációja.

A Termékforgalmi módszertani osztály feladatköre

A külkereskedelmi termékforgalmi statisztika területén:

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

A Szolgáltatás-külkereskedelmi osztály feladatköre

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

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

Mezőgazdasági és környezeti statisztikai főosztály

A Mezőgazdasági statisztikai osztály feladatköre

A mezőgazdaság-, erdőgazdálkodás-statisztika területein:

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

A Mezőgazdasági számlák osztály feladatköre

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

- az MSZR és a kapcsolódó mérlegek módszertani dokumentálása, karbantartása, fejlesztése, nemzetközi tapasztalatcsere, kapcsolattartás,

- felhasználói igények felmérése, adatgyűjtések tervezése,
- a számlarendszer kidolgozásához kapcsolódó mérlegek összeállítása,
- az adatfeldolgozásokkal kapcsolatos műveletek körében:
 - = az eredmények makrovalidálása, jóváhagyása,
 - = az MSZR adatbázisának fejlesztése és működtetése,
- az MSZR-hez kapcsolódó erőforrás (erdő-, föld-) számlák kidolgozása,
- a mezőgazdasági gazdaságok gazdaságtipológiájának kidolgozása,
- a mezőgazdaság állóeszköz-állományának, beruházásainak, készleteinek becslése,
- tájékoztatás és információszolgáltatás.

A Környezetstatisztikai osztály feladatköre

A környezetstatisztika területén:

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

Nemzeti számlák főosztály

Az Ágazati kapcsolatok mérlege (ÁKM) osztály feladatköre

A nemzeti számlák szakstatisztikai területén belül:

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

A Jövedelemszámla osztály feladatköre

A nemzeti számlák szakstatisztikai területen belül:

- a jövedelemelosztási számla összeállításának koordinálása,

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

A Termelési számla osztály feladatköre

A nemzeti számlák szakstatisztikai területén belül:

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

Népességstatisztikai főosztály

A Népszámlálási osztály feladatköre

A népességstatisztikán belül:

- a népszámlálás, mikrocenzus tervezése, előkészítése,
- a népesség állapotának és a lakásállomány jellemzőinek adatfelvétele,
- szakstatisztikai módszertan dokumentálása, karbantartása, fejlesztése, nemzetközi tapasztalatcsere, kapcsolattartás,
- felhasználói igények felmérése,
- tájékoztatás és információszolgáltatás,
- a közigazgatási és területi változások nyomon követése,
- a Magyar Köztársaság Közigazgatási Helynévkönyvének vezetése, a Helységnevkönyv és a Helységnevtár szerkesztése,
- speciális feladatok körében:
 - = a népszámlálási irattárak kezelése,
 - = intézeti regiszter létrehozása, karbantartása.

A Népmozgalmi statisztikai osztály feladatköre

A népességstatisztikán belül, a népmozgalmi statisztikai területén:

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

- felhasználói igények felmérése, adatgyűjtések tervezése,
- adatátvétel,
- adatfeldolgozással kapcsolatos műveletek körében:
 - = a népességszám továbbszámítása,
 - = integrált migrációs adatbázis karbantartása,
- tájékoztatás és információszolgáltatás.

A Népességstatisztikai módszertani osztály feladatköre

A népességstatisztikán belül:

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

Az Összeírások osztály feladatköre

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

Budapestre és Pest megyére vonatkozóan:

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

Statisztikai kutatási és módszertani főosztály

A Mintavételi és módszertani osztály feladatköre

- A reprezentatív megfigyelések mintavételi tervének kialakítása, a teljeskörűsítés és a hibaszámítás módszereinek kidolgozása, nemzetközi együttműködés,
- az adatfelvétel folyamatához (adatgyűjtés-tervezés, adatelőkészítés, adatfeldolgozás) kapcsolódó módszerek fejlesztése az egységesség és az összehangoltság megteremtése, a módszerekre vonatkozó standardok és ajánlások kidolgozása, az alkalmazásukra vonatkozó tanácsadás, nemzetközi együttműködés,

- matematikai statisztikai módszerek kidolgozása, alkalmazása, fejlesztése, dokumentálása, alkalmazásában tanácsadás,
- statisztikai módszertani elemzések, mikroszimuláció,
- a statisztikai tevékenység minőségirányítási rendszerének kialakítása, fejlesztése, nemzetközi együttműködés,
- a népesedéspolitikai hatékonyságát mérő indikátorok elemzése,
- integrált társadalmi jelzőszámrendszer kialakítása, fejlesztése,
- speciális feladatok körében:
 - = módszertani szakmai kollégium titkársági feladatainak ellátása.

Az Osztályozások és metainformációk osztálya feladatköre

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

A Statisztikai Szemle Szerkesztőségének (osztály) feladatköre

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

Szektorszámlák főosztály

A Háztartási szektor számlák osztály feladatköre

- A nemzeti számlákon belül a bruttó hazai termék felhasználása és a háztartási szektor számlák területén:
 - szakstatisztikai módszertan dokumentálása, karbantartása, fejlesztése, nemzetközi tapasztalatcsere, kapcsolattartás,
 - számlák összeállításához adatok átvétele, összegyűjtése,
 - számlák összeállítása,
 - tájékoztatás és információszolgáltatás,

- speciális feladatok körében:
 - = a súlyozott átlagos áfakulcs alapú befizetéshez a háztartások fogyasztására jutó átlagáfakulcs meghatározása.

A Kormányzati és nonprofit szektor számlák osztály feladatköre

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

- szakstatisztikai módszertan dokumentálása, karbantartása, fejlesztése, nemzetközi tapasztalatcsere, kapcsolattartás,
- számlák összeállításához adatok átvétele, összegyűjtése,
- számlák összeállítása,
- tájékoztatás és információszolgáltatás,
- speciális feladatok körében:
 - = a folyó áras termékadók és támogatások meghatározása, az egyéb termelési adók és támogatások éves adatainak szektoronkénti kidolgozása,
 - = a PPP (Public Private Partnership) programok statisztikai besorolásának vizsgálata,
 - = az EDP jelentés elkészítése körében a KSH hatáskörébe tartozó részének összeállítása.

A Tőkeszámla osztály feladatköre

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

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

Szolgáltatásstatisztikai főosztály

A Belkereskedelmi és információstatisztikai osztály feladatköre

A belkereskedelem és az információstatisztika területén:

- szakstatisztikai módszertan dokumentálása, karbantartása, fejlesztése, nemzetközi tapasztalatcsere, kapcsolattartás,
- felhasználói igények felmérése, adatgyűjtések tervezése,
- adatelőkészítés egyes adatgyűjtések esetében,
- adatfeldolgozással kapcsolatos műveletek körében:
 - = adatok makrovalidálása, jóváhagyása,

- = az adatbázisok fejlesztésének és karbantartásának tervezése, rendszeres feltöltése,
- tájékoztatás és információszolgáltatás.

A Turizmus- és szállítástatisztikai osztály feladatköre

A szállítás-, közlekedés- és turizmusstatisztikai területén:

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

Társadalmi szolgáltatások statisztikai főosztály

A Lakásstatisztikai osztály feladatköre

A lakásstatisztika területén:

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

Az Egészségügyi statisztikai osztály feladatköre

Az egészségügy-statisztika területén:

- szakstatisztikai módszertan dokumentálása, karbantartása, fejlesztése, nemzetközi tapasztalatcsere, kapcsolattartás,
- felhasználói igények felmérése, adatgyűjtések tervezése,
- adatfeldolgozással kapcsolatos műveletek körében:
 - = adatok makrovalidálása, jóváhagyása,
 - = az adatátvételek esetében kapcsolattartás az adatszolgáltatókkal, valamint teljesség- és minőségellenőrzés, mikrovalidálás is,
- tájékoztatás és információszolgáltatás,

- speciális feladatok körében:
 - = a Nemzeti Egészségügyi Számlák összeállítása,
 - = az egészségügyi szolgáltatók regiszterének karbantartása.

A Szociális statisztikai osztály feladatköre

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

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

Az Oktatási, kulturális és K+F statisztikai osztály feladatköre

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

- szakstatisztikai módszertan dokumentálása, karbantartása, fejlesztése, nemzetközi tapasztalatsere, kapcsolattartás,
- felhasználói igények felmérése, adatgyűjtések tervezése,
- adatátvételek esetében adatelőkészítés,
- adatfeldolgozással kapcsolatos műveletek körében:
 - = adatok makrovalidálása, jóváhagyása,
 - = az adatátvételek esetében kapcsolattartás az adatszolgáltatókkal, valamint teljesség- és minőségellenőrzés, mikrovalidálás is,
- tájékoztatás és információszolgáltatás,
- speciális feladatok körében:
 - = kutatásfejlesztési regiszter karbantartása.

Vállalkozás-statisztikai főosztály

A Szerkezet-statisztikai osztály feladatköre

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

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

A Rövidtávú statisztikák osztálya feladatköre

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

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

Az Adatjóváhagyási osztály feladatköre

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

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

A Regiszter osztály feladatköre

Gazdasági Szervezetek Regiszterének (GSZR) területén:

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

A Kérdőívgyűjtő osztály feladatköre

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

- kérdőívek begyűjtése, érkeztetése, sürgetése.

Az Ipari adatgyűjtő osztály feladatköre

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

- adat-előkészítés.

Az Építőipar és gazdasági szolgáltatások adatgyűjtő osztály feladatköre

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

- adat-előkészítés.

A Szállítás és közösségi szolgáltatások adatgyűjtő osztály feladatköre

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

- adat-előkészítés.

A Kereskedelmi és idegenforgalmi adatgyűjtő osztály feladatköre

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

- adat-előkészítés.

Elnökhelyettesi titkárság

- Ellátja az elnökhelyetteshez érkező iratok ügyviteli feladatait,
- értékeli, háttérinformációval ellátja a döntésre érkező ügyeket,
- az elnökhelyettesi előadásokhoz, prezentációkhoz vázlatot készít, irodalmat gyűjt,
- az elnökhelyettes kirázólagos jogkörébe tartozó feladatokat folyamatosan nyomon követi,

– előkészíti az elnökhelyettes programjait, szakmai megbeszéléseit, ellátja az ezzel kapcsolatos koordinációs feladatokat,

– elkészíti az elnökhelyettes munkamegbeszéléseinek az emlékeztetőit, figyelemmel kíséri a feladatok teljesítését.

C)

*A GAZDASÁGI ELNÖKHELYETTES FELÜGYELETE ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK**Gazdálkodási főosztály**A Költségvetési osztály feladatköre*

– A KSH fejezet következő évi költségvetés-tervezésre vonatkozó fejezeti irányelveinek kidolgozása, a költségvetési törvénytervezet fejezetre vonatkozó számszaki és szöveges indoklásának összeállítása,

– a fejezethez tartozó költségvetési szervek költségvetés-tervezésének irányítása, költségvetésük ellenőrzése, jóváhagyást követő visszaigazolása,

– a fejezeti szintű költségvetés elkészítése és határidőre történő továbbítása,

– az éves fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználására vonatkozó szabályzat elkészítése, valamint együttműködés a fejezethez tartozó költségvetési szerveknél a szabályszerű gazdálkodás követelményeinek érvényesítésében,

– a fejezethez tartozó költségvetési szerveknél a költségvetés végrehajtásának folyamatos figyelemmel kísérése, arról a KSH vezetésének rendszeres tájékoztatása,

– a fejezeti kezelésű előirányzatok és a költségvetési szervek felügyeleti szervei hatáskörű előirányzat-módosításainak bonyolítása, az intézményi hatáskörű előirányzat-módosítások engedélyezése, intézményi és fejezeti szintű nyilvántartása,

– a fejezeti szintű féléves, éves számszaki költségvetési beszámolók, mérlegjelentések elkészítése, határidőre történő továbbítása, a költségvetési szervek beszámolóinak, mérlegjelentéseinek ellenőrzése, jóváhagyást követő visszaigazolása,

– a fejezeti szintű zárszámadás elkészítéséhez szükséges utasítás összeállítása, kiadása a költségvetési szervek részére, a fejezeti szintű zárszámadás elkészítése,

– költségvetési, pénzügyi kihatású előterjesztések véleményezése,

– a törzskönyvi nyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátása,

– az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, valamint a felügyeleti ellenőrzés által végzett ellenőrzésekhez információ- és adatszolgáltatás teljesítése.

A Központosított illetményszámfejtési osztály feladatköre

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

A Pénzügyi osztály feladatköre

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

- készleltraktározási feladatok ellátása,
- a pénzügyi feladatok ellátásához kapcsolódó szabályzatok elkészítése,
- statisztikai jelentések készítése és továbbítása.

A Számviteli osztály feladatköre

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

A Közbeszerzési osztály feladatköre

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

A Személyzeti és munkaiügyi osztály feladatköre

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

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

Igazgatási és nemzetközi főosztály

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

Az Igazgatási osztály feladatköre

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

A Jogi osztály feladatköre

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

A Nemzetközi osztály feladatköre

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

Az Oktatási osztály feladatköre

- A KSH egységes humán erőforrás-fejlesztési rendszerének (kiválasztási, életpálya-tervezési, központi és hivatali karrierépítési, mobilitási, pályázattal) fejlesztése, működtetése,
 - a KSH belső képzési rendszerének fejlesztése, működtetése,
 - a köztisztviselők központilag meghatározott életpálya-tervezési, előmeneteli, karrierépítési, minősítési és munkaértékelési rendszerének hivatali megismertetése, működtetése és KSH-specifikus elemeinek fejlesztése,
 - a dolgozókkal szemben támasztott teljesítménykövetelmények részét képező képzési célok meghatározása,

- a közszolgálati jogviszonnyal kapcsolatos képzési, vezetőképzési feladatok koordinálása és végrehajtása, a képzési támogatási kérelmek döntésre történő előkészítése, a közigazgatási vizsgák rendszerének működtetése,
- a hivatali képzési és továbbképzési tervek kialakításának irányítása, végrehajtásának szervezése és ellenőrzése,
- a statisztikai szakképesítések szakmai felügyelete, tartalmi fejlesztése.

A Kommunikációs osztály feladatköre

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

A TÜK Iroda feladatköre

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

Műszaki és rendszertехnikai főosztály

A Rendszertехnikai osztály feladatköre

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

A Műszaki és üzemeltetési osztály feladatköre

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

Informatikai főosztály

A Gazdaságstatisztikai adatfeldolgozó osztály feladatköre

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

A Lakossági adatgyűjtések adatfeldolgozó osztály feladatköre

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

A Népmozgalmi- és egészségügyi adatfeldolgozó osztály feladatköre

A népesedés, egészségügy, szociális, oktatás-, kutatás-fejlesztés, külkereskedelem-statisztikai, fogyasztói ár-statisztikai, közlekedés-statisztikai, környezetstatisztikai, pénzügy-statisztikai adatgyűjtések területén:

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

Speciális feladatai körében:

- = az elektronikus adatértékesítés koordinációja.

A Tájékoztatási rendszerfejlesztési osztály feladatköre

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

Az Alkalmazásfejlesztési osztály feladatköre

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

Az Adatgyűjtés rendszerfejlesztési osztály feladatköre

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

Tájékoztatási főosztály

Az Információs szolgálat (osztály) feladatköre

- Ügyfél-tájékoztatás telefonszolgálat, levelezés és személyes ügyfélfogadás formájában, magyarul és idegen nyelven,
- a területi szervezeti egységek információs szolgálatának szakmai irányítása,
- tevékenységek, termékek, szolgáltatások konkrét besorolására vonatkozó megkeresésekre hivatalos állásfoglalások kiadása,
- a kiadványok, statisztikai adatok és a hozzáadott értékkel növelt szolgáltatások értékesítésének szervezése és koordinálása, az ehhez kapcsolódó ügyviteli és marketing-feladatok ellátása.

A Tájékoztatási koordinációs és elemző osztály feladatköre

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

Az Adatgyűjtemények szerkesztősége (osztály) feladatköre

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

A Területi tájékoztatási osztály feladatköre

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

Elnökhelyettesi titkárság

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

Igazgatóságok

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

*Debreceni Igazgatóság**Az Adatgyűjtés-előkészítési osztály feladatköre*

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

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

A Szervezési osztály feladatköre

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

- adatgyűjtések szervezése:
 - = összeírók felvétele, felkészítése, oktatása,
 - = nyomtatványellátás,
 - = szerződés-kötés előkészítése,
 - = helyszíni ellenőrzés.

Az Adatfeldolgozó osztály feladatköre

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

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

Az Adatgyűjtés-módszertani és minőség-ellenőrzési osztály feladatköre

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

- adatgyűjtési módszertan dokumentálása, karbantartása, fejlesztése, kapcsolattartás területén:
 - = kapcsolattartás a szakfőosztályokkal,
 - = az adatgyűjtések módszereinek összevetése, fejlesztése,
 - = a mintakoncentráció vizsgálata,

- adatgyűjtések tervezése körében:
 - = a kérdőívek, segédanyagok összehangolása, készítése,
 - = adatellenőrzési szempontok kidolgozása, specifikációk véleményezése, készítése,
 - = tesztek, próbafelvételek értékelése,
- adatgyűjtések szervezése, adatelőkészítés körében:
 - = a szervezők oktatása, felkészítése,
 - = a felvételek lebonyolításának értékelése, a területi munka vizsgálata, racionalizálása,
- az adatfeldolgozással kapcsolatos műveletek körében:
 - = a rögzített adatállomány tisztázása, minőség-ellenőrzése, javítása,
 - = hibaelemzés eredményeinek visszacsatolása,
- tájékoztatás, információszolgálat körében:
 - = számjel-ügyintézés ügyfélszolgálatának ellátása.

Tájékoztatói és információszolgáltatási osztály feladatköre

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

Győri Igazgatóság

Adatgyűjtés-előkészítési és minőség-ellenőrzési osztály feladatköre

- A környezetstatisztika, az információstatisztika, a gazdasági szervezetek demográfiája, teljesítménye és ráfordításai szakstatisztikából a nonprofit szervezetek statisztikája, a turizmusstatisztikán belül a határfelvételek és a regiszter-karbantartás adatgyűjtések területén:
- adatgyűjtések előkészítése, szervezése, végrehajtása,
 - az adatelőkészítéssel kapcsolatos műveletek körében az adatellenőrzési szempontok kialakítása, specifikációk készítése,
 - további speciális feladatai körében:
 - = az igazgatóság infrastrukturális hátterének működtetése,
 - = az informatikai rendszerek folyamatos üzemeltetése, az informatikai biztonsági feladat ellátása.

Adatfeldolgozó osztály feladatköre

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

- az adatelőkészítésen belül kérdőív ellenőrzés, rögzítés,
- a környezetstatisztika, az információstatisztika és a nonprofit adatgyűjtéseknél az adatszolgáltatói regiszterek kezelése, karbantartása, a szükséges felülvizsgálatok végrehajtása.

Tájékoztatói és információszolgáltatási osztály feladatköre

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

Miskolci Igazgatóság

Lakás- és kommunális-statisztikai osztály feladatköre

- Lakásstatisztika, kommunális ellátás statisztika, kutatás-fejlesztés és innovációs statisztika területein:
- adatgyűjtések szervezése, végrehajtása,
 - adatelőkészítés,
 - az adatszolgáltatói regiszterek kezelése és karbantartása, a szükséges felülvizsgálatok végrehajtása.

Szociális-, egészségügy- és oktatásstatisztikai osztály feladatköre

- A szociális-, egészségügy, oktatás- és igazságügy statisztika területein:
- adatgyűjtések szervezése, végrehajtása,
 - adatelőkészítés,
 - az adatszolgáltatói regiszterek kezelése és karbantartása, a szükséges felülvizsgálatok végrehajtása.

Tájékoztatói és információszolgáltatási osztály feladatköre

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

Pécsi Igazgatóság*A Belkereskedelmi statisztikai osztály feladatköre*

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

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

A Szállítás-statisztikai osztály feladatköre

Az áru- és személyszállítás statisztika területén:

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

A Turizmus-statisztikai osztály feladatköre

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

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

A Tájékoztatási és információszolgáltatási osztály feladatköre

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

Szegedi Igazgatóság*Adatgyűjtés-előkészítési és módszertani osztály feladatköre*

A mezőgazdaság-, erdőgazdálkodás-statisztika területén:

- adatgyűjtések tervezése körében:
 - = az adatgyűjtési folyamat tervezése, előkészítése,
 - = az adatfelvételi folyamatok egyes fázisaihoz szükséges munkaerő és költségek megtervezése,
 - = a kérdőívek, útmutatók és egyéb dokumentumok elkészítése, véglegesítése.

- adatgyűjtések előkészítése körében:
 - = az adatgyűjtések lebonyolításának megtervezése, a módszerek kidolgozása,
 - = az adatfelvételek főpróbájának megtervezése, lebonyolítása, az oktatási segédanyagok elkészítése,
- módszertan dokumentálása, fejlesztése, kapcsolattartás körében:
 - = az adatgyűjtések, módszereinek kidolgozása, fejlesztése,
 - = részvétel a mintavételi eljárásban,
- további speciális feladatai körében:
 - = területi növényi és állati termékmérlegek elkészítése.

Szervezési és minőség-ellenőrzési osztály feladatköre

A mezőgazdaság-, erdőgazdálkodás-statisztika területén:

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

Adatelőkészítési osztály feladatköre

A mezőgazdaság-, erdőgazdálkodás-statisztika területén:

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

A Tájékoztatási és információszolgáltatási osztály feladatköre

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

*Veszprémi Igazgatóság**Az Adatgyűjtés-előkészítési és minőség-ellenőrzési osztály feladatköre*

A népességstatisztikán belül, a népmozgalmi statisztika területén:

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

Az Adatelőkészítési osztály feladatköre

A népességstatisztikán belül, a népmozgalmi statisztika területén:

- adatelőkészítésen belül kérdőív-kódolás, ellenőrzés és rögzítés, javítás.

A Tájékoztatási és információszolgáltatási osztály feladatköre

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

VI.

A KSH TESTÜLETEI ÉS MUNKABIZOTTSÁGAI

A)

TESTÜLETEK

1. Vezetői Tanácsadó Testület (VTT)

Az elnök vezetésével működő döntéselőkészítő, tanácsadó és véleményező fórum.

Feladatkörebe 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 biz meg határozatlan időre, és akiknek legalább fele tudományos minősítéssel rendelkezik.

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

3. Vezetői Kollégium

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

4. Szakmai Kollégiumok

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

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

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

B)

ÁLLANDÓ MUNKABIZOTTSÁGOK

1. Adatgyűjtési Koordinációs Bizottság

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

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

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

A bizottság titkára a Népeségstatisztikai főosztály Összeírások osztályának vezetője.

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

2. Adatvédelmi Bizottság

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

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

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

A bizottság elnöke az adatvédelmi felelős feladatok el látásáért felelős Jogi osztály vezetője.

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

A bizottság tagjait a KSH elnöke bízza meg.

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

3. Költségvetési Bizottság (KVB)

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

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

A bizottság elnöke a gazdasági elnökhelyettes.

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

A bizottság titkára a Költségvetési osztály vezetője.

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

4. Oktatási Bizottság (OB)

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

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

A bizottság elnöke a gazdasági elnökhelyettes.

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

A bizottság titkára az Oktatási osztály vezetője.

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

5. Stratégiai Fejlesztési Tanács (SFT)

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

Az SFT szükség szerint 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, az Igazgatási és nemzetközi főosztály vezetője, az Informatikai főosztály vezetője, valamint rotációs rendszerben két főosztályvezető és egy igazgató.

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

FÜGGELÉKEK

1. számú függelék a KSH Szervezeti és Működési Szabályzatához

A Központi Statisztikai Hivatal ellenőrzési rendszere*Függetlenített belső ellenőrzés*

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

Az Ellenőrzési osztály függetlenített belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladata:

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

Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE)

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

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

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

2. számú függelék a KSH Szervezeti és Működési Szabályzatához

Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a Központi Statisztikai Hivatalban

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

Szabálytalanság fogalma: valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, előírás stb.) való 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 hiábák, 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 felettségét, annak érintettsége esetén a KSH elnökét kell értesítenie.

– Ha az *a)* pontban megfogalmazottaknak megfelelően a KSH elnöke, elnökhelyettese, illetve szervezeti egység vezetője megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

– A KSH elnöke, elnökhelyettese vagy a szervezeti egység vezetője észleli a szabálytalanságot.

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

– A KSH Ellenőrzési osztálya észleli a szabálytalanságot.

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

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

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

A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

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

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

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

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

– nyomon követik az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;

– figyelemmel kísérik az általuk és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;

– a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” (a hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása) beazonosítják, információt szolgáltatnak a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

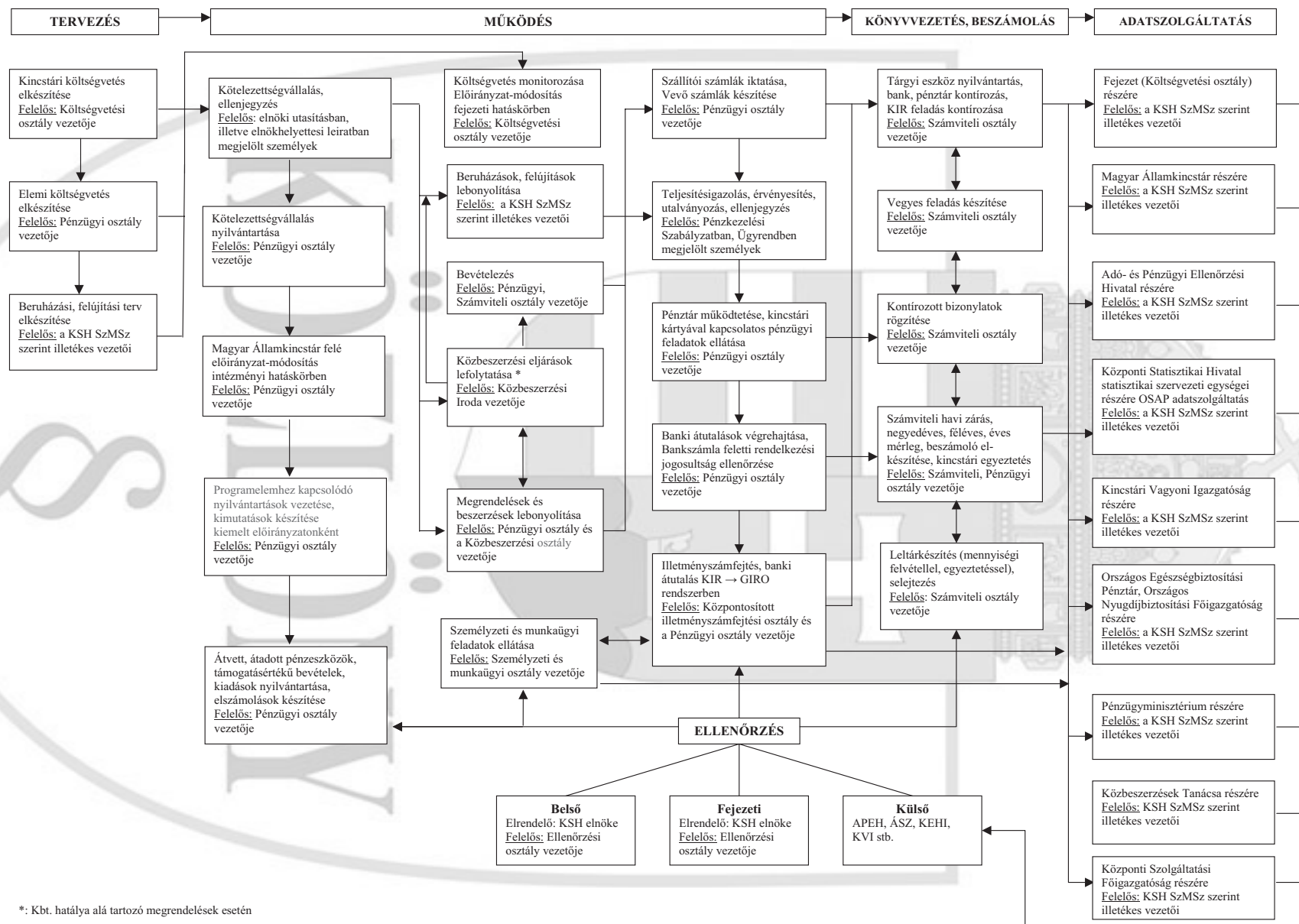
A KSH elnökének, elnökhelyetteseinek, illetve szervezeti egységei vezetőinek feladata, hogy intézkedjenek a szabálytalansággal kapcsolatos eljárások nyilvántartásáról. Ennek során gondoskodniuk kell:

– a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről, illetve

– a megtett intézkedések, illetve az azokhoz kapcsolódó határidők nyilvántartásáról.

A KSH gazdasági szervezetének ellenőrzési nyomvonalja

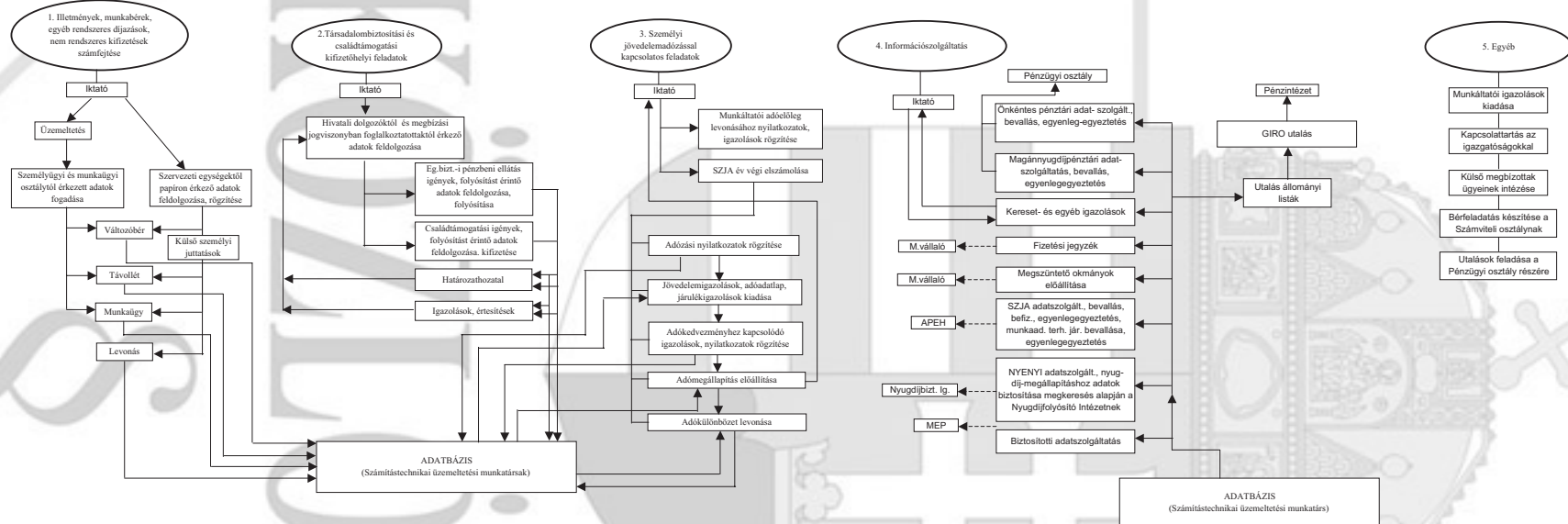
3. számú, függelék a KSH Szervezeti és Működési szabályzatához



*: Kbt. hatálya alá tartozó megrendelések esetén

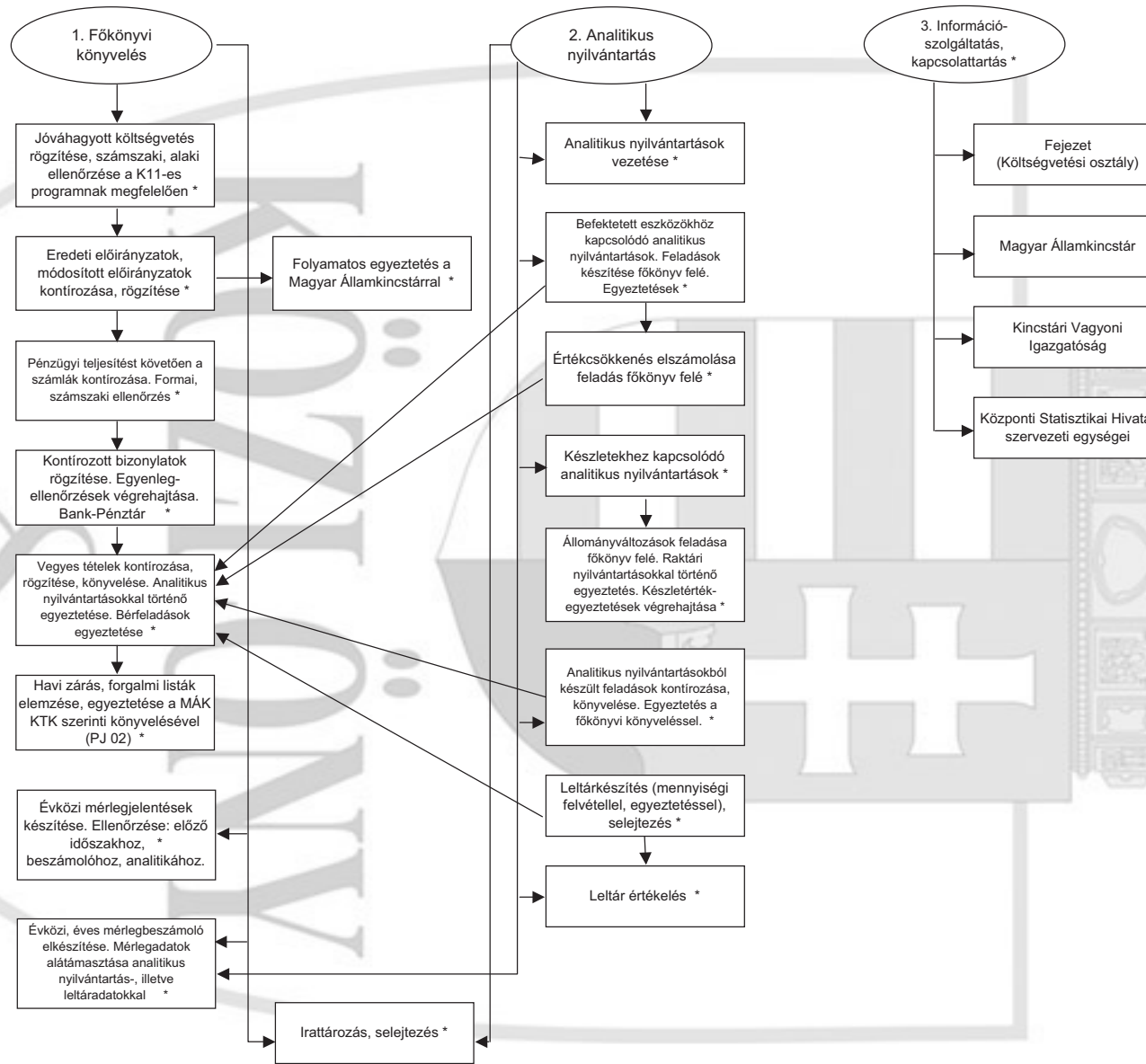
Illetményszámfejtés ellenőrzési nyomvonala

4. számú függelék a KSH Szervezeti és Működési szabályzatához



Könyvvizetés, beszámolás ellenőrzési nyomvonal

5. számú függelék a KSH Szervezeti és Működési Szabályzatához



* Felelős: Munkaköri leírás szerint illetékes munkatárs

Ellenőrzési nyomvonal a fejezeti kezelésű előirányzatokról

Sorszám	Időszak	Tevékenységek	Kapcsolódó jogi szabályozás	Előkészítés, illetve egyes feladatok tartalmi leírása	Keletkező dokumentumok	Felelősök/kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/értékesítés	Utalványozás/ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés
1.	Tárgyvetet megelőző események	Igények bekérése	Áht., Ámr., PM tervezési körirat, SZMSZ, Költségvetési osztály ügyrendje	Igények felmérése a KSH intézményeinél, illetve szervezeti egységeinél	Benyújtott igények	Költségvetési osztály, illetve intézmények/szervezeti egységek vezetői	PM tervezési körirata alapján a benyújtásra előírt határidő előtt legkésőbb 2 héttel	Költségvetési osztály ellenőrzi a benyújtott igényeket számszaki szempontból	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető (irattározás van)
2.		Áht., Ámr., Pénzügyminisztériummal való egyeztetés	PM tervezési körirat, SZMSZ	A benyújtott igényekről való tárgyalás a PM-mel	PM által támogatott igények listája	Gazdasági elnökhelyettes, Gazdálkodási főosztályvezető, illetve költségvetési osztályvezető	PM tervezési körirata alapján	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
3.	Tárgyvetet megelőző, illetve tárgyévi események	Kincstári költségvetés elkészítése	Áht., Ámr., SZMSZ, Költségvetési osztály ügyrendje	A költségvetési törvényben elfogadott keretszámok alapján kincstári költségvetés elkészítése	Kincstári költségvetés	Költségvetési osztály munkaköri leírás szerint illetékes munkatársa	December 15. és január 15.	Költségvetési osztály vezetője	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
4.	Tárgyévi események	Elemi költségvetés elkészítése	Áht., Ámr., SZMSZ, Költségvetési osztály ügyrendje	A költségvetési törvényben elfogadott keretszámoknak megfelelően elemi költségvetés készítése	Elemi költségvetés	Költségvetési osztály munkaköri leírás szerint illetékes munkatársa	Február 28.	Költségvetési osztály vezetője	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető

Sorszám	Időszak	Tevékenységek	Kapcsolódó jogi szabályozás	Előkészítés, illetve egyes feladatok tartalmi leírása	Keletkező dokumentumok	Felelősök/kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás/ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés
5.	Tárgyévi események	Fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználására vonatkozó szabályzat elkészítése	Áht., Ámr., SZMSZ, Költségvetési osztály ügyrendje	A fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználására vonatkozó eljárás rendről készített szabályzat elkészítése	A fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználási szabályzata	Költségvetési osztály munkaköri leírás szerint illetékes munkatársa	Oly módon, hogy a pénzügy-miniszter általi elfogadás február 15-ig megtörténhessen	Költségvetési osztály vezetője	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
6.	Döntéselőkészítés	Döntéselőkészítés	Fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználási szabályzata, SZMSZ	A költségvetési törvényben elfogadott keretszámok figyelembevételével az illetékes intézmények, szervezeti egységek bevonásával döntési javaslat készítése	Döntési javaslat	Költségvetési osztály, illetve intézmények/szervezeti egységek vezetői	Felsővezetői döntés alapján	Költségvetési osztály ellenőrzi, hogy a döntési javaslat számszaki szempontból összhangban van-e a tárgyévre biztosított fejezeti kezelésű előirányzatokkal	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető (irattározás van)
7.	Döntés	Döntés	Fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználási szabályzata, SZMSZ	A döntési javaslat alapján döntés a rendelkezésre álló keret felosztásáról	Munkabizottság döntésének dokumentuma	KSH Költségvetési Munkabizottsága	Döntési javaslat elkészítésétől számított 5–10 nap	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
8.	Előirányzatmódosítás a Kincstárnál	Előirányzatmódosítás a Kincstárnál	Áht., Ámr., SZMSZ, Költségvetési osztály ügyrendje	A keretszámok alapján az összegek szétosztása a felhasználó intézményeknek	EG-03F Adatlap a költségvetési előirányzatok módosítására	Költségvetési osztály munkaköri leírás szerint illetékes munkatársa	A döntés szerinti ütemezésben	Költségvetési osztály vezetője	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető (analitikus nyilvántartás van)

Sorszám	Időszak	Tevékenységek	Kapcsolódó jogi szabályozás	Előkészítés, illetve egyes feladatok tartalmi leírása	Keletkező dokumentumok	Felelősök/kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás/ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés
9.	Tárgyévi események	Kiértésítés	SZMSZ, Költségvetési osztály ügyrendje	Az intézmények tájékoztatása a meghatározott feladatokra rendelkezésre bocsátott keretekről	Feljegyzés/levél	Költségvetési osztály munkaköri leírás szerint illetékes munkatársa	Az EG-03F Kincstárhoz való benyújtását követő max. 1 héten belül	Költségvetési osztály vezetője	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető (irattározás van)
10.		Pénzügyi jelentések	SZMSZ	Pénzügyi elszámolás az intézmények részére rendelkezésre bocsátott keretekkel	Gyorsjelentés	Intézmények vezetői, intézmények gazdasági vezetői	A Költségvetési osztály vezetője által előírtak szerint	Költségvetési osztály vezetője	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
11.		Vagyonváltási jelentések elkészítése	Áht., Ámr., SZMSZ, Költségvetési osztály ügyrendje	A negyedéves vagyonváltásról való beszámolás	Mérlegjelentés	Költségvetési osztály munkaköri leírás szerint illetékes munkatársa	Április 20./július 20./október 20./éves beszámolóval együtt	Költségvetési osztály vezetője	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
12.		Féléves beszámoló elkészítése	Áht., Ámr., SZMSZ, Költségvetési osztály ügyrendje	Pénzügyi elszámolás a fejezeti kezelésű előirányzatokkal	Féléves beszámoló	Költségvetési osztály munkaköri leírás szerint illetékes munkatársa	Augusztusban a Kincstár által előírt napon	Költségvetési osztály vezetője	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
13.	Tárgyévut követő események	Szakmai-pénzügyi elszámoltatás	PM Zárszámadási körirata, Fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználási szabályzata	Szakmai-pénzügyi beszámoló készítése	A szakmai-pénzügyi beszámoló	Intézmények vezetői, intézmények gazdasági vezetői, illetve a Költségvetési osztály munkaköri leírás szerint illetékes munkatársa	PM Zárszámadási körirata szerint	Költségvetési osztály vezetője	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető

7. számú függelék a KSH Szervezeti és Működési Szabályzatához

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök a KSH-ban

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

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

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

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

8. számú függelék a KSH Szervezeti és Működési Szabályzatához
a X/2006. (SK 3.) KSH előírás 1–2. számú melléklete alapján**Szakstatisztikák rendszere**

Népszámszaktisztika	
	Népszámszék
	Népmozgalom
Társadalomszaktisztika	
	Foglalkoztatás, munkaerő, kereset
	Társadalmi rétegződés, életkörülmények
	Háztartások
	Lakás, kommunális ellátás
	Egészségügy
	Szociális ellátás
	Oktatás
	Kultúra, sport
	Igazságszolgáltatás
Általános gazdaságszaktisztika	
	Nemzeti számlák
	Gazdasági szervezetek demográfiája, teljesítménye és ráfordításai
	Kutatás, fejlesztés, innováció
	Külkereskedelem
	Energiagazdálkodás
	Pénzügyiszaktisztika
	Árak

Ágazati gazdaságstatisztika	
	Mezőgazdaság, erdőgazdálkodás, halászat
	Ipar
	Építőipar
	Belkereskedelem
	Turizmus
	Szállítás, közlekedés
	Üzleti szolgáltatás
	Információ-statisztika
Környezetstatisztika	
Területi statisztika	

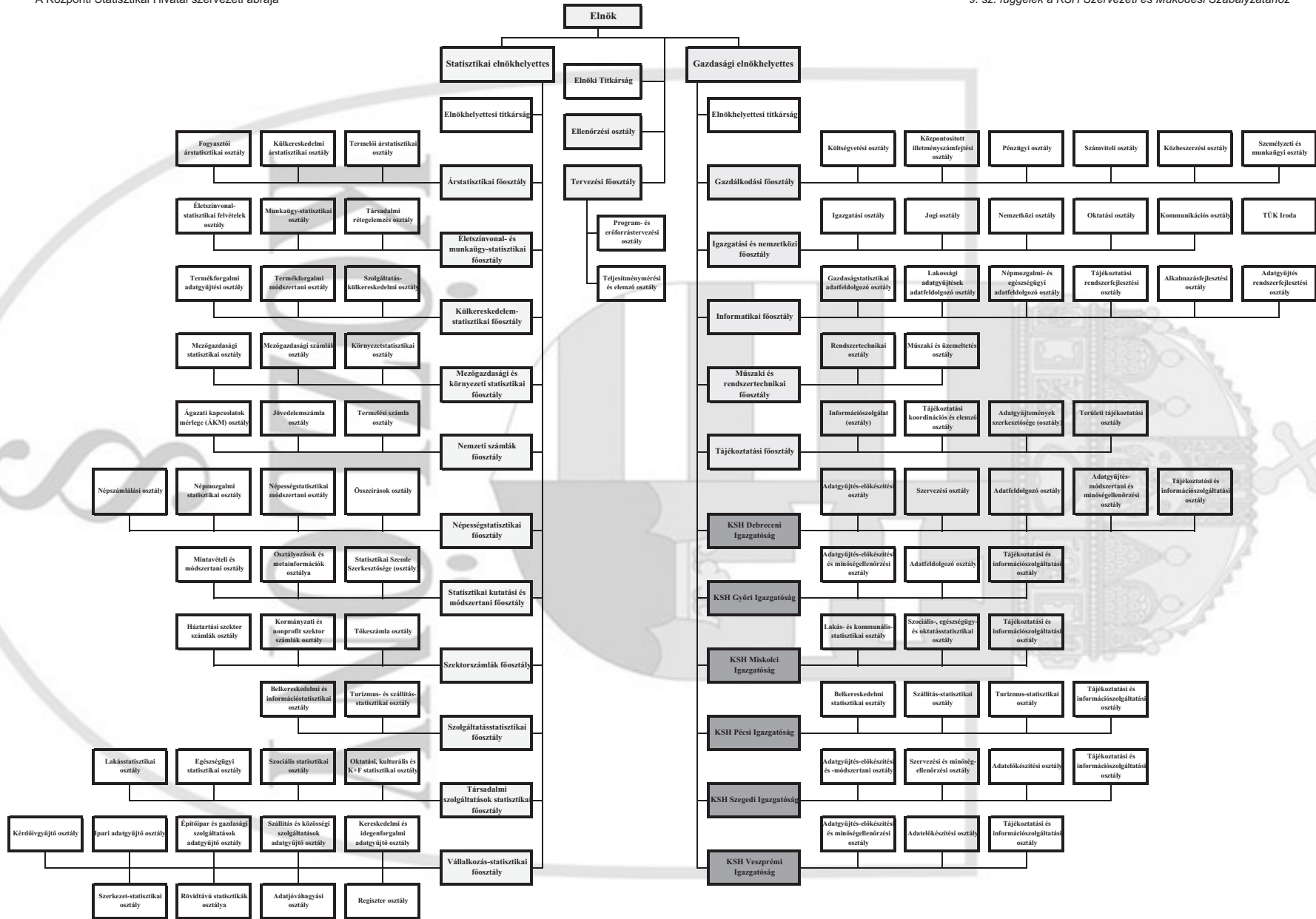
Szakstatisztikák tartalmi meghatározásai

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

Szakstatisztika	Tartalmi meghatározás
Gazdasági szervezetek demográfiája, teljesítménye és ráfordításai	A vállalkozások, költségvetési és nonprofit szervezetek állományával, annak jellemzőivel (árbevétel, jövedelem, készlet, anyag) és az állományukban bekövetkező demográfiai változásokkal foglalkozó statisztikai terület.
Kutatás-, fejlesztés-, innováció-statisztika	A K+F statisztika a kutatást, fejlesztést alap- vagy kiegészítő tevékenységként folytató szervezetek ez irányú tevékenységét, annak személyi és anyagi feltételeit veszi számba azok erőforrásaival együtt, a tevékenység jellege, tudományos, gazdálkodási forma és területi besorolása szerint.
Külkereskedelem-statisztika	A külkereskedelem-statisztika a termékek és szolgáltatások nemzetközi forgalmának megfigyelésére irányul.
Energiagazdálkodás-statisztika	Az energiagazdálkodás statisztikája magába foglalja az energiatermelés, energiaexport, energiaimport, energiakészletek és az energiafelhasználás mutatóit, valamint az energiamérlegeket.
Pénzügystatisztika	Pénz- és bankstatisztika, pénzügyi számlák.
Árstatisztika	Az árstatisztika a termelői és fogyasztói árak színvonalával, azok változásával (árindexek), időbeli és nemzetközi-térbeli összehasonlításával foglalkozik.
Mezőgazdaság, erdőgazdálkodás, halászat statisztikája	A mezőgazdasági statisztika feladata a mezőgazdaság, vadgazdálkodás, erdőgazdálkodás és a halgazdálkodás termelőerőinek és termelési viszonyainak, a termelésnek, kapcsolódó szolgáltatásoknak, a termékek forgalmának, valamint a termelés eredményeinek statikus és dinamikus vizsgálata.
Iparstatisztika	Az iparstatisztika az ipari tevékenységet folytató gazdasági szervezetek termelését, értékesítését és rendelésállományát jellemzi.
Építőipar-statisztika	Az építőipar-statisztika az építőipari tevékenységet folytató gazdasági szervezetek termelését, értékesítését, szerződésállományát és új szerződéseit jellemzi.
Belkereskedelem-statisztika	A belkereskedelem-statisztika a kiskereskedelmi, nagykereskedelmi, a jármű- és üzemanyag-kereskedelmi, valamint a gépjárműjavítási tevékenységeket, illetve vállalkozásokat jellemzi.
Turizmusstatisztika	A rezidens és nem rezidens személyek turisztikai és nem turisztikai célú utazásainak keresleti és kínálati jellemzőit operacionalizáló statisztikai tevékenység. Ide tartoznak a szálláshelyek kapacitása, vendégforgalma, kihasználtsága, az utazásszervezés és -közvetítés, a vendéglátás, valamint az utazásokhoz kapcsolódó egyéb szolgáltatások, pl. közlekedés, programszervezés statisztikái.
Szállítás-, közlekedés-statisztika	A szállítás- és közlekedés-statisztika az áru- és személyszállítás, az egyéni közlekedés, az azokat kiegészítő tevékenységek (szállítmányozás, raktározás, logisztika) és a személysérüléssel közlekedési balesetek megfigyelésével foglalkozik valamennyi szállítási módra és közlekedési eszközre vonatkozóan.
Üzleti szolgáltatás statisztikája	Az üzleti szolgáltatások statisztikája a gazdálkodó szervezeteknek nyújtott szolgáltatásokat jellemzi.
Információstatisztika	Az információstatisztika témakörébe tartozik az információs és kommunikációs technológia szolgáltatói (kínálati), illetve használati (keresleti) oldala.
Környezetstatisztika	A környezetstatisztika a környezeti elemek állapotát és változását, illetve az arra ható tényezőket követi nyomon statisztikai módszerekkel.
Területi statisztika	A területi statisztika alapvető feladata, hogy megbízható módszereket biztosítson a gazdaság és a társadalom mindenkor térbeli állapotának vizsgálatához, másfelől a gazdasági és a társadalmi folyamatok térbeli változásának elemzéséhez. Területi, települési szinten olyan vizsgálati módszerekkel: osztályozásokkal, fogalmakkal, mutatószámokkal, s esetenként matematikai statisztikai módszerekkel, térinformatikai alkalmazásokkal dolgozik, amelyek lehetővé teszik a gazdasági-társadalmi folyamatok térszerkezetének, s az azokra ható tényezőknek az elemzését, a területfejlesztés célterületeinek a meghatározását, ugyanakkor módot adnak a regionális szintű nemzetközi összehasonlításokra is.

A Központi Statisztikai Hivatal szervezeti ábrája

9. sz. függelék a KSH Szervezeti és Működési Szabályzatához



**A KSH elnökének
12/2006. (SK 2007. 1.) KSH**

u t a s í t á s a

**a Központi Statisztikai Hivatalban 2007. évben
választható adómentes béren kívüli juttatások
igénybevételéről**

(Az érdekeltek közvetlenül kapták meg.)

Előírás

**A Központi Statisztikai Hivatal elnökének
1/2007. (SK 1.) KSH**

e l ő í r á s a

**a KSH Stratégiában meghatározott modernizációs
fejlesztések megvalósításáról**

(Az érdekeltek közvetlenül kapták meg.)

Határozatok

**A Központi Statisztikai Hivatal elnökének
1/2007. (SK 1.) KSH**

h a t á r o z a t a

**az ECOSTAT KSH Gazdaságelemző és Informatikai
Intézet alapító okiratának hatályon kívül helyezéséről**

(Az érdekeltek közvetlenül kapták meg.)

**A Központi Statisztikai Hivatal elnökének
2/2007. (SK 1.) KSH**

h a t á r o z a t a

**a KSH Népeségtudományi Kutató Intézet alapító
okiratának módosításáról**

(Az érdekeltek közvetlenül kapták meg.)

**A Központi Statisztikai Hivatal elnökének
3/2007. (SK 1.) KSH**

h a t á r o z a t a

a Központi Statisztikai Hivatal alapító okiratáról

(Az érdekeltek közvetlenül kapták meg.)

KÖZLÖNY

§

Tájékoztatás

Közlemény az Országos Statisztikai Szakmai Szakértői Névjegyzék, valamint az Országos Statisztikai Szakmai Vizsgaelnöki Névjegyzék közzétételéről

A Központi Statisztikai Hivatal elnökének szakmai illetékességi körébe tartozó statisztikai szakképzések tekintetében az alábbi személyek kerültek nyilvántartásba vételre:

Országos Statisztikai Szakmai Szakértői Névjegyzék

Nyt. szám	Név	Lakcím	Munkahely neve, címe	Szakkép.	
				52	54
1.	Antalné Tardi Irén	4200 Hajdúszoboszló, Bordángát u. 2.	Hajdúszoboszlói KSZKI 4200 Hajdúszoboszló, Gönczy u. 17.	x	x
2.	Balázsinné Farkas Katalin	1118 Budapest, Bakony u. 8.	Balázi és Tsa Oktató és Szolg. Bt. 1118 Budapest, Bakony u. 8.	x	x
3.	Dr. Bereczki Dániel	4032 Debrecen, Péchy u. 38.	Debreceni Egyetem OEC Neur. Klin. 4032 Debrecen, Nagyerdei krt. 98.		x
4.	Erdélyi Zsuzsanna Irén	1157 Budapest, Zsókavár u. 38.	Bethlen Gábor KKSZKI 1157 Budapest, Árendás köz 8.	x	x
5.	Faluvégi Albert	1115 Budapest, Etele út 44/a.	Központi Statisztikai Hivatal 1024 Budapest, Keleti Károly u. 5–7.		x
6.	Dr. Herman Sándor	7622 Pécs, Vargha D. u. 4.	Pécsi Tudományegyetem KTK 7622 Pécs, Rákóczi u. 80.		x
7.	Horváth Jenőné dr.	2141 Csömör, Rákóczi u. 10.	BGF Keresk. Vendégl. Idegenforg. Fői. Kar 1054 Budapest, Alkotmány u. 9–11.	x	x
8.	Juhászné dr. Hantos Éva	8000 Székesfehérvár, Nefejejs u. 77/b.	Központi Statisztikai Hivatal 1024 Budapest, Keleti Károly u. 5–7.	x	x
9.	Körös Endréné dr.	8000 Székesfehérvár, Fiskális u. 69/c.	KSH Veszprémi Ig. Székesfehérvári képv. 8000 Székesfehérvár, Gyümölcs u. 38–40.	x	x
10.	Dr. Kun István	1131 Budapest, Unoka u. 41.	Gábor Dénes Főiskola 1037 Budapest, Bécsi út 324.	x	x
11.	Dr. Laczka Éva	1085 Budapest, József krt. 35.	Központi Statisztikai Hivatal 1024 Budapest, Keleti Károly u. 5–7.	x	x
12.	Dr. Lakatos Miklós	1117 Budapest, Fehérvári út 7.	Központi Statisztikai Hivatal 1024 Budapest, Keleti Károly u. 5–7.	x	x
13.	Dr. Ligeti Csák László	1222 Budapest, Mézesfő u. 3.	Központi Statisztikai Hivatal 1024 Budapest, Keleti Károly u. 5–7.	x	x

Nyt. szám	Név	Lakcím	Munkahely neve, címe	Szakkép.	
				52	54
14.	Dr. Molnár Tamás	7400 Kaposvár, Honvéd u. 14/c.	Kaposvári Egyetem GTK 7400 Kaposvár, Guba S. u. 40.	x	x
15.	Nádudvari Zoltán	1125 Budapest, Felsősvábhegyi u. 3/b.	nyugdíjas	x	x
16.	Dr. Pagács Ilona	1153 Budapest, Eötvös u. 149.	Berzeviczy Gergely KKTNY KSZKI 1047 Budapest, Baross u. 72.	x	x
17.	Sándorné dr. Kriszt Éva	1181 Budapest, Tiborc u. 14.	BGF Pénzügyi és Számviteli Fői. Kar 1149 Budapest, Buzogány u. 11–13.	x	x
18.	Südi Ilona	2071 Páty, Árpád u. 7.	Fővárosi Pedagógiai Intézet 1088 Budapest, Vas u. 10.	x	x
19.	Dr. Szép Katalin	1121 Budapest, Lidérc u. 31.	Központi Statisztikai Hivatal 1024 Budapest, Keleti Károly u. 5–7.	x	x
20.	Végh Zoltán	5600 Békéscsaba, Zsíros u. 8.	KSH Szegedi Igazgatóság 6726 Szeged, Jobb fasor 6–10.	x	x

Országos Statisztikai Szakmai Vizsgaelnöki Névjegyzék

Nyt. szám	Név	Lakcím	Munkahely neve, címe	Szakkép.	
				52	54
1.	Antalné Tardi Irén	4200 Hajdúszoboszló, Bordángát u. 2.	Hajdúszoboszlói KSZKI 4200 Hajdúszoboszló, Gönczy u. 17.	x	x
2.	Balázsiné Farkas Katalin	1118 Budapest, Bakony u. 8.	Balázsi és Tsa Oktató és Szolg. Bt. 1118 Budapest, Bakony u. 8.	x	x
3.	Erdélyi Zsuzsanna Irén	1157 Budapest, Zsóka u. 38.	Bethlen Gábor KKSZKI 1157 Budapest, Árendás köz 8.	x	x
4.	Faluvégi Albert	1115 Budapest, Etele út 44/a.	Központi Statisztikai Hivatal 1024 Budapest, Keleti Károly u. 5–7.		x
5.	Gaál Endre	2400 Dunaújváros, Bartók B. út 4.	Rosti Pál GÁISZI 2400 Dunaújváros, Bartók B. tér 2–4.	x	x
6.	Dr. Gyöngyösi István	1027 Budapest, Ganz u. 15.	Központi Statisztikai Hivatal 1024 Budapest, Keleti Károly u. 5–7.	x	x
7.	Horváth Jenőné dr.	2141 Csömör, Rákóczi u. 10.	BGF Keresk. Vendégl. Idegenforg. Fői. Kar 1054 Budapest, Alkotmány u. 9–11.	x	x
8.	Horváthné Sipos Mária	2700 Cegléd, Nótás u. 33.	Ceglédi KISZKI 2700 Cegléd, Kossuth F. u. 32.	x	x
9.	Juhászné dr. Hantos Éva	8000 Székesfehérvár, Nefejejs u. 77/b.	Központi Statisztikai Hivatal 1024 Budapest, Keleti Károly u. 5–7.	x	x

Nyt. szám	Név	Lakcím	Munkahely neve, címe	Szakkép.	
				52	54
10.	Kerekes Lászlóné	6726 Szeged, Gyergyói u. 20.	Felnőttokt. Gimn. és Szakképző Isk. 6724 Szeged, Bálint S. u. 14.	x	x
11.	Dr. Ligeti Csák László	1222 Budapest, Mézesfőher u. 3.	Központi Statisztikai Hivatal 1024 Budapest, Keleti Károly u. 5–7.	x	x
12.	Loósné Galambos Klára	4028 Debrecen, Kodály Z. u. 11.	Bethlen Gábor KSZKI 4026 Debrecen, Piac u. 8.	x	x
13.	Dr. Molnár Tamás	7400 Kaposvár, Honvéd u. 14/c.	Kaposvári Egyetem GTK 7400 Kaposvár, Guba S. u. 40.	x	x
14.	Nádudvari Zoltán	1125 Budapest, Felsősvábhegyi u. 3/b.	nyugdíjas	x	x
15.	Dr. Pagács Ilona	1153 Budapest, Eötvös u. 149.	Berzeviczy Gergely KKTNY KSZKI 1047 Budapest, Baross u. 72.	x	x
16.	Rozsné Debreceni Ibolya Dóra	4225 Debrecen-Józsa, Függetlenség u. 33.	Hajdú-Bihar Megyei Munkaügyi Központ 4024 Debrecen, Piac u. 54.	x	x
17.	Sándorné dr. Kriszt Éva	1181 Budapest, Tiborc u. 14.	BGF Pénzügyi és Számviteli Fői. Kar 1149 Budapest, Buzogány u. 11–13.	x	x
18.	Südi Ilona	2071 Páty, Árpád u. 7.	Fővárosi Pedagógiai Intézet 1088 Budapest, Vas u. 10.	x	x
19.	Végh Zoltán	5600 Békéscsaba, Zsíros u. 8.	KSH Szegedi Igazgatóság 6726 Szeged, Jobb fasor 6–10.	x	x

Dr. Pukli Péter s. k.,
a KSH elnöke

Jelmagyarázat:

Szakképesítések

52 Statisztikai és gazdasági ügyintéző

54 Statisztikai szervező, elemző

KÖZLÖNY

§

A MAGYAR HIVATALOS KÖZLÖNYKIADÓ

megjelentette a

LEX-ICON § 5.0

kiadványát, amely a

Népszavazás és Népi Kezdeményezés Jogszabályainak Gyűjteményét tartalmazza.

A „**Népszavazás és Népi Kezdeményezés Jogszabályainak Gyűjteménye**” a – *LEX-ICON 1.0* (Önkormányzati Jogszabályok Gyűjteménye), a *LEX-ICON 2.0* (Közigazgatási Eljárások Jogszabályainak Gyűjteménye), valamint a *LEX-ICON 3.0* és *4.0* (Választójogi Jogszabályok Gyűjteménye I–II.) korábbi kiadványok nyomdokain haladva és a felsőoktatási képzéshez segítséget nyújtva – a módosításokkal egységes szerkezetben tartalmazza az országos és helyi népszavazásra és népi kezdeményezésre vonatkozó hatályos jogszabályokat. **A kötet négy részből és függelékből áll.**

Az **első részben** az Alkotmány és a helyi önkormányzatokról szóló törvény téma szerinti rendelkezéseit, az országos népszavazásról és népi kezdeményezéséről szóló törvényt, a választási eljárásról szóló törvény vonatkozó rendelkezéseit, a területszervezési eljárásról szóló törvény vonatkozó rendelkezéseit, a választójogi törvénynek az adott témában történő végrehajtására kiadott 34/2002. (XII. 23.) BM rendeletét és a 29/2000. (X. 27.) BM rendeletét közöljük. A **második rész** az Országos Választási Bizottságnak a témakörrel összefüggésben a Magyar Közlönyben 1998–2006 között közzétett állásfoglalásait, a **harmadik rész** az Alkotmánybíróság által 1990–2006 között hozott és a témával összefüggő, a Magyar Közlönyben közzétett elvi jelentőségű határozatait adja közre, az országos, illetve helyi népszavazás, népi kezdeményezés szerinti bontásban. A **negyedik rész** a Legfelsőbb Bíróság eseti döntéseit tartalmazza. A **függelékben** az 1989–2006 között tartott országos népszavazások adatait tartalmazó összeállítás szerepel.

A kiadvány nem csak a tanulmányaikat folytató egyetemi és főiskolai hallgatók, hanem a választási bizottságok tagjai (szavazatszámlláló bizottság, helyi választási bizottság, területi választási bizottság, Országos Választási Bizottság), és a választási irodák munkatársainak igényeit is kielégíti. A tematikusan rendezett jogszabálygyűjtemény segítséget nyújthat a választópolgárok és a társadalmi szervezetek népszavazásban, népi kezdeményezésben történő részvételéhez, a bírósági jogalkalmazáshoz, a közvetlen demokráciát megtestesítő intézményrendszer kutatását és oktatását végző szakemberek munkájához és a téma iránt érdeklődők ismereteinek elmélyítéséhez.

A kiadvány 584 oldal terjedelmű.

Ára: 4221 Ft áfával.

A kötet megrendelhető, illetve személyesen is megvásárolható a Magyar Hivatalos Közlönykiadó Közlönycentrumában [1072 Budapest, Rákóczi út 30. (bejárat a Dohány u. és Nyár u. sarkán; telefon: 321-5971, fax: 321-5275), valamint a kiadó Jogi Könyvesboltjában is (1085 Budapest, Somogyi Béla u. 6.)

MEGRENDELÉS

Megrendelem a **LEX-ICON § 5.0 „Népszavazás és Népi Kezdeményezés Jogszabályainak Gyűjteménye”** című kiadványt (ára: **4221 Ft áfával**) példányban, és kérem, juttassák el az alábbi címre:

A megrendelő (cég) neve:

Címe (város, irányítószám):

Utca, házszám:

Ügyintéző neve, telefonszáma:

A megrendelő (cég) bankszámlaszáma:

A megrendelt példányok ellenértékét a postaköltséggel együtt, a szállítást követő számla kézhezvétele után, 8 napon belül a Magyar Hivatalos Közlönykiadónak a számlán feltüntetett pénzforgalmi jelzőszámára vagy postai úton a fenti címre átutaljuk.

Keltezés:

.....
cégszerű aláírás

**A Magyar Hivatalos Közlönykiadó kiadásában
– a Kreátor Info Kft. szervezésében – megjelent a**

„Helyi önkormányzati rendeletalkotás és jogalkalmazás az Alkotmánybíróság és az Európai Bíróság döntéseinek tükrében” című kiadvány

A két kötetből álló kiadvány célja, hogy az egyes részterületeket sorra véve bemutassa, hogy melyek azok a leggyakoribb hibák, amelyeket a helyi önkormányzatok a rendeleteik megalkotásánál elkövetnek, mégpedig a jelentősebb alkotmánybírósági határozatok tükrében. Mindezen túl egy önálló kötet tartalmazza az Európai Bíróság azon ítéleteit, amelyekben helyi vagy regionális önkormányzatok, illetve helyi vagy regionális hatóságok voltak érintettek, vagy ellenük folyt az eljárás. E kiadvány olyan fontos információk gyűjteménye, melyet a helyi önkormányzatok felhasználhatnak majd a helyi jogalkotás előkészítésénél.

A „*Helyi önkormányzati rendeletalkotás és jogalkalmazás az Alkotmánybíróság és az Európai Bíróság döntéseinek tükrében*” című könyvben tematikus sorrendben kerül rendszerezésre az egyes témakörök szempontjából fontos AB határozatok rövid, kivonatolt tartalma, amely minden jegyző és helyi döntéshozó számára – az önkormányzati rendeletalkotáshoz – szükséges és elengedhetetlen jogforrás.

E mellett az egyes önkormányzati rendeletalkotási tárgykörökre vonatkozóan az önkormányzati rendeletalkotáshoz felhatalmazást adó hatályos jogszabályok, az egyes rendeletek főbb tartalmi elemeinek és ezen elemekhez kapcsolódó AB döntések ismertetésére is sor kerül. Az AB határozatok lényegi kérdéseinek felvázolása mellett a megsemmisített rendeletek, szakaszok helyett helyes megoldásokra is utal a kiadvány a célból, hogy segítséget nyújtson a jegyző számára a helyi jogalkotási problémák megoldásához.

A kötet fő gerincét alkotják a következő önkormányzati témákban alkotott alkotmánybírósági döntések: a helyi jogalkotás általános kérdései és a jogi alapelvek érvényesülése az önkormányzati rendeletekben, a helyi adó, a hatósági ár, a szociális támogatások, gyermekvédelmi ellátások, lakás- és helyiséggazdálkodás, hulladékgazdálkodás, állattartás, közterület-használat, vásárok és piacok rendje, építésügy, önkormányzati vagyon, költségvetés, útépitési és közműépítési díj, az önkormányzat szervezete és működése.

Külön érdekessége a kiadványnak, hogy a szerzők olyan alkotmánybírósági határozatokat is bemutatnak, amelyek időközben a magyar jogszabályok módosítása, illetve a közösségi jognak való megfelelés okán nem alkalmazhatók, ezzel ugyanis elkerülhető, hogy adott esetben a jogalkotó olyan határozatra hivatkozzon a szabályozás során, amely okafogyottá vált.

Magyarország uniós csatlakozása óta kiemelt jelentősége van a közösségi előírások betartásának is mind a helyi önkormányzati rendeletek alkotása, mind pedig a helyi önkormányzatok törvényes működésének biztosítása során. Így a kiadvány az Európai Bíróság ítéleteinek rövid ismertetése mellett az adott helyzetben alkalmazandó közösségi jogszabály hivatkozását, a helyes értelmezést és a követendő magatartást is tartalmazza. Más tagállamok önkormányzatainak negatív tapasztalatai nagy segítségül szolgálhatnak a jegyzők számára a közösségi jogszabályok helyes alkalmazásához és a közösségi jogsértések elkerüléséhez.

A „Helyi önkormányzati rendeletalkotás és jogalkalmazás az Alkotmánybíróság és az Európai Bíróság döntéseinek tükrében” című kötet szerzői a magyar önkormányzati rendszer és az Európai Unió joganyagának kiváló ismerői:

Dr. Gyergyák Ferenc főtanácsadó (Magyar Köztársaság Alkotmánybírósága)

Dr. Orova Márta főosztályvezető-helyettes (ÖTM, Közigazgatási Hivatali, Jegyzői és Hatósági Főosztály)

Sárközyné dr. Szabó Piroska, jegyző

Dr. Zöld-Nagy Viktória közigazgatási jogász (ÖTM, Közigazgatási Hivatali, Jegyzői és Hatósági Főosztály)

A **Magyar Hivatalos Közlönykiadó** a „Helyi önkormányzati rendeletalkotás és jogalkalmazás az Alkotmánybíróság és az Európai Bíróság döntéseinek tükrében” című kiadványt ajánlja az ország valamennyi jegyzőjének, körjegyzőjének, főjegyzőjének, a polgármestereknek, megyei közgyűlési elnököknek, a képviselő-testületek tagjainak, valamint a helyi jogalkotás előkészítésében részt vevő hivatali munkatársaknak.

A 384 oldalterjedelmű kiadvány ára: **3948 Ft** áfával

Példányonként megvásárolható a Közlönykiadó Jogi Könyvesboltjában (1085 Budapest, Somogyi B. u. 6. Tel./fax: 318-8411), valamint a Budapest VII., Rákóczi út 30. (bejárat a Dohány u. és Nyár u. sarkán) szám alatti Közlöny Centrumban (tel.: 321-5971, fax: 321-5275, e-mail: kozlonycentrum@mhk.hu), illetve megrendelhető a kiadó ügyfélszolgálatán (fax: 318-6668, 338-4746, e-mail: kozlonybolt@mhk.hu) vagy a www.mhk.hu/kozlonybolt internetcímen.

MEGRENDELŐLAP

Megrendelem a „**Helyi önkormányzati rendeletalkotás és jogalkalmazás az Alkotmánybíróság és az Európai Bíróság döntéseinek tükrében**” című kiadványt (ára: **3948 Ft** + postaköltség), példányban, és kérem juttassák el az alábbi címre:

A megrendelő (cég) neve:

Címe (város, irányítószám):

Utca, házszám:

Ügyintéző neve, telefonszáma:

A megrendelő (cég) bankszámlaszáma:

A megrendelt példányok ellenértékét a postaköltséggel együtt, a szállítást követő számla kézhezvétele után, 8 napon belül a Magyar Hivatalos Közlönykiadónak a számlán feltüntetett pénzforgalmi jelzőszámára átutalom.

Keltezés:

.....
cégszerű aláírás

5 érvünk van:

hivatalos és hiteles
jogszabályszovegek

hasznos kiegészítők
(pl. iratmintatár)

folyamatosan
aktualizált
kommentárok

megújult, gyors
keresőprogram

online frissítés
naponta

2007/2
2007. január 31-i
állapot szerint

Készült a
MAGYAR KÖZLÖNY
nyomdai tőpéldánya
alapján

HU ISSN 1787-7784

MAGYAR HIVATALOS KÖZLÖNYKIADÓ

Minden jog fenntartva! Az adatok jogszabályi másolására tilos!

**+1
klubtagság**

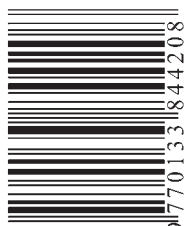
5–50% kedvezmény
több mint 1000 elfogadóhelyen

Előfizetésével Ön jogosult lesz a Közlöny Klub névre szóló prémium kártyájára, amellyel nem csak a Magyar Hivatalos Közlönykiadó boltjaiban részesül azonnali árkedvezményben, hanem az Euro Discount Club partnercégeinél is országszerte.

i www.mhk.hu
06 (80) 200-723



0 7 0 0 1



9 7 7 0 1 3 3 8 4 4 2 0 8

Szerkesztésért felelős: dr. Balogh Miklós.

Kiadja a Magyar Hivatalos Közlönykiadó (1085 Budapest, Somogyi Béla u. 6.).

A kiadásért felelős: dr. Kodela László elnök-vezérigazgató.

Előfizetésben terjeszti a Magyar Hivatalos Közlönykiadó a FÁMA Rt. közreműködésével. Telefon/fax: 266-6567.

Előfizetésben megrendelhető a Magyar Hivatalos Közlönykiadó ügyfélszolgálatán (fax: 318-6668, 338-4746,

e-mail: kozlonybolt@mhk.hu) vagy a www.mhk.hu/kozlonybolt internetcímen,

1085 Budapest, Somogyi Béla utca 6., 1394 Budapest 62., Pf. 357.

Példányonként megvásárolható a Budapest VII., Rákóczi út 30. (bejárat a Dohány u. és Nyár u. sarkán) szám alatti Közlöny Centrumban (tel.: 321-5971, fax: 321-5275, e-mail: kozlonycentrum@mhk.hu).

2007. évi éves előfizetési díj: 13 104 Ft áfával. Egy példány ára: 1239 Ft áfával.

A kiadó az előfizetési díj év közbeni emelésének jogát fenntartja.

HU ISSN 0133-8447

07.0878 – Nyomta a Magyar Hivatalos Közlönykiadó Lajosmizsei Nyomdája.

Felelős vezető: Burján Norbert vezérigazgató-helyettes.