



Tartalomjegyzék

III. Utasítások, jogi iránymutatások

15/2010. (VIII. 30.) KIM utasítás a fővárosi, megyei közigazgatási hivatalok létrehozásával és gazdálkodásával összefüggő kérdésekről	10566
16/2010. (VIII. 30.) KIM utasítás a Központi Statisztikai Hivatal szervezeti és működési rendjének ideiglenes meghatározásáról	10568

VIII. Közlemények

Az Országos Választási Iroda közleménye	10585
A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye az elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámaról	10586

III. Utasítások, jogi iránymutatások

A közigazgatási és igazságügyi miniszter 15/2010. (VIII. 30.) KIM utasítása a fővárosi, megyei közigazgatási hivatalok létrehozásával és gazdálkodásával összefüggő kérdésekről

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 2. § (1) bekezdés a) pontjára tekintettel, a fővárosi, megyei közigazgatási hivatalokról szóló 214/2010. (VII. 9.) Korm. rendelet 1. § (2) bekezdése és a 32. § (2) bekezdése alapján, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 8/A. §, és a 16. § (1) bekezdése előírásának megvalósítása érdekében a következő utasítást adom ki:

- 1. §**
- (1) A fővárosi, megyei közigazgatási hivatalok 2010. szeptember 1-jén az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 95. § (1) bekezdésében foglaltakra figyelemmel, a fővárosi, megyei közigazgatási hivatalokról szóló 214/2010. (VII. 9.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rendelet) 32. § (1) bekezdése alapján, az alapító okiratokban meghatározottak szerint, a regionális államigazgatási hivatalokból kiválással a (2) bekezdés szerint jönnek létre.
 - (2) A Korm. rendelet mellékletében meghatározottakkal összhangban 2010. szeptember 1-jei hatállyal
 - a) a Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal neve Győr-Moson-Sopron Megyei Közigazgatási Hivatalra módosul, egyidejűleg kiválással létrejön a Zala Megyei Közigazgatási Hivatal és a Vas Megyei Közigazgatási Hivatal,
 - b) a Közép-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal neve Fejér Megyei Közigazgatási Hivatalra módosul, egyidejűleg kiválással létrejön a Komárom-Esztergom Megyei Közigazgatási Hivatal és Veszprém Megyei Közigazgatási Hivatal,
 - c) a Dél-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal neve Somogy Megyei Közigazgatási Hivatalra módosul, egyidejűleg kiválással létrejön a Tolna Megyei Közigazgatási Hivatal és a Baranya Megyei Közigazgatási Hivatal,
 - d) a Közép-magyarországi Regionális Államigazgatási Hivatal neve Pest Megyei Közigazgatási Hivatalra módosul, egyidejűleg kiválással létrejön a Budapest Főváros Közigazgatási Hivatala,
 - e) az Észak-magyarországi Regionális Államigazgatási Hivatal neve Heves Megyei Közigazgatási Hivatalra módosul, egyidejűleg kiválással létrejön a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Közigazgatási Hivatal és a Nógrád Megyei Közigazgatási Hivatal,
 - f) az Észak-alföldi Regionális Államigazgatási Hivatal neve Hajdú-Bihar Megyei Közigazgatási Hivatalra módosul, egyidejűleg kiválással létrejön a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Közigazgatási Hivatal és a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Közigazgatási Hivatal,
 - g) a Dél-alföldi Regionális Államigazgatási Hivatal neve Csongrád Megyei Közigazgatási Hivatalra módosul, és egyidejűleg kiválással létrejön a Bács-Kiskun Megyei Közigazgatási Hivatal és a Békés Megyei Közigazgatási Hivatal.

- 2. §** A fővárosi, megyei közigazgatási hivatalok az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ámr.) 9. § (2)–(3) bekezdésben foglaltak tekintetbe vételével az alábbiak szerint kerülnek besorolásra:

Közigazgatási hivatal	Besorolás
Baranya Megyei Közigazgatási Hivatal	önállóan működő költségvetési szerv
Bács-Kiskun Megyei Közigazgatási Hivatal	önállóan működő költségvetési szerv
Békés Megyei Közigazgatási Hivatal	önállóan működő költségvetési szerv
Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Közigazgatási Hivatal	önállóan működő költségvetési szerv
Budapest Főváros Közigazgatási Hivatala	önállóan működő költségvetési szerv
Csongrád Megyei Közigazgatási Hivatal	önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

Közigazgatási hivatal	Besorolás
Fejér Megyei Közigazgatási Hivatal	önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv
Győr-Moson-Sopron Megyei Közigazgatási Hivatal	önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv
Hajdú-Bihar Megyei Közigazgatási Hivatal	önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv
Heves Megyei Közigazgatási Hivatal	önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv
Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Közigazgatási Hivatal	önállóan működő költségvetési szerv
Komárom-Esztergom Megyei Közigazgatási Hivatal	önállóan működő költségvetési szerv
Nógrád Megyei Közigazgatási Hivatal	önállóan működő költségvetési szerv
Pest Megyei Közigazgatási Hivatal	önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv
Somogy Megyei Közigazgatási Hivatal	önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv
Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Közigazgatási Hivatal	önállóan működő költségvetési szerv
Tolna Megyei Közigazgatási Hivatal	önállóan működő költségvetési szerv
Vas Megyei Közigazgatási Hivatal	önállóan működő költségvetési szerv
Veszprém Megyei Közigazgatási Hivatal	önállóan működő költségvetési szerv
Zala Megyei Közigazgatási Hivatal	önállóan működő költségvetési szerv

3. §

Az Ámr. 15. § (2) bekezdésében meghatározott gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátására

a)	a Baranya Megyei Közigazgatási Hivatal részére	a Somogy Megyei Közigazgatási Hivatalt
b)	a Bács-Kiskun Megyei Közigazgatási Hivatal részére	a Csongrád Megyei Közigazgatási Hivatalt
c)	a Békés Megyei Közigazgatási Hivatal részére	a Csongrád Megyei Közigazgatási Hivatalt
d)	a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Közigazgatási Hivatal részére	a Heves Megyei Közigazgatási Hivatalt
e)	Budapest Főváros Közigazgatási Hivatala részére	a Pest Megyei Közigazgatási Hivatalt
f)	a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Közigazgatási Hivatal részére	a Hajdú-Bihar Megyei Közigazgatási Hivatalt
g)	a Komárom-Esztergom Megyei Közigazgatási Hivatal részére	a Fejér Megyei Közigazgatási Hivatalt
h)	a Nógrád Megyei Közigazgatási Hivatal részére	a Heves Megyei Közigazgatási Hivatalt
i)	a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Közigazgatási Hivatal részére	a Hajdú-Bihar Megyei Közigazgatási Hivatalt
j)	a Tolna Megyei Közigazgatási Hivatal részére	a Somogy Megyei Közigazgatási Hivatalt
k)	a Vas Megyei Közigazgatási Hivatal részére	a Győr-Moson-Sopron Megyei Közigazgatási Hivatalt
l)	a Veszprém Megyei Közigazgatási Hivatal részére	a Fejér Megyei Közigazgatási Hivatalt
m)	a Zala Megyei Közigazgatási Hivatal részére	a Győr-Moson-Sopron Megyei Közigazgatási Hivatalt

jelölöm ki.

4. §

Ez az utasítás 2010. szeptember 1-jén lép hatályba.

Dr. Navracsics Tibor s. k.,
közigazgatási és igazságügyi miniszter

**A közigazgatási és igazságügyi miniszter 16/2010. (VIII. 30.) KIM utasítása
a Központi Statisztikai Hivatal szervezeti és működési rendjének ideiglenes meghatározásáról**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 71. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva – tekintettel a jogalkotásról szóló 1987. évi XI. törvény 49. § (1) bekezdésére – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Központi Statisztikai Hivatal szervezetének, működésének és ügyrendjének ideiglenes szabályozása érdekében a Központi Statisztikai Hivatal szervezeti és működési rendjének ideiglenes szabályzatát ezen utasítás mellékleteként adom ki.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti
- a) a Központi Statisztikai Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2008. (HÉ 39.) MeHVM utasítás,
 - b) a Hivatalos Értesítő 2010. évi 16. számában megjelent Központi Statisztikai Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint
 - c) a Központi Statisztikai Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2008. (HÉ 39.) MeHVM utasítás módosításáról szóló 4/2010. (VI. 11.) KIM utasítás.

Dr. Navracsics Tibor s. k.,
közigazgatási és igazságügyi miniszter

Melléklet a 16/2010. (VIII. 30.) KIM utasításhoz

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Központi Statisztikai Hivatal általános adatai

- 1. §** (1) A Központi Statisztikai Hivatal alapadatai a következők:
- a) megnevezése: Központi Statisztikai Hivatal;
 - b) rövidítése: KSH;
 - c) angol megnevezése: Hungarian Central Statistical Office (HCSO);
 - d) francia megnevezése: Bureau Central de la Statistique de Hongrie (BCSH);
 - e) német megnevezése: Ungarisches Statistisches Zentralamt (USZ);
 - f) székhelye: 1024 Budapest, II., Keleti Károly u. 5–7.
 - g) alapítás dátuma: 1874. július 23.;
 - h) létrehozásáról rendelkező jogszabály: az országos statisztika ügyének szervezéséről szóló 1874. évi XXV. törvény-czikk;
 - i) alapító okiratának száma, kelte: a Magyar Köztársaság miniszterelnöke által, VIII/1295/2/2009 szám alatt kiadott és 2009. július 1-jétől hatályos alapító okirat;

- j) azonosító számjelei:
 - ja) a számlaszáma: MÁK (Magyar Államkincstár) 10032000-01456363,
 - jb) adószáma: 15302724-2-41 (a KSH ÁFA körbe tartozó adóalany),
 - jc) tevékenységi körének statisztikai besorolása: 8411 általános közigazgatás,
 - jd) statisztikai számjele: 15302724-8411-311-01,
 - je) törzskönyvi nyilvántartási szám: 302722 (PIR-törzsszám);
 - k) alaptevékenységek államháztartási szakfeladat-rend szerinti besorolása: 841173 Statisztikai tevékenység
- (2) A KSH által ellátott tevékenységeket a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény (a továbbiakban: Stt.) határozza meg.

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

- 2. §** (1) A Központi Statisztikai Hivatal (a továbbiakban: KSH) kormányhivatal, amelynek felügyeletét a közigazgatási és igazságügyi miniszter látja el.
- (2) A KSH egyszemélyi felelős vezetője az elnök, akinek a munkáját egy gazdaságstatisztikai és egy társadalomstatisztikai elnökhelyettes segíti.
- 3. §** (1) A KSH feladatait és hatáskörét az Stt., és az annak végrehajtására kiadott 170/1993. (XII. 3.) Korm. rendelet, valamint a Magyar Köztársaság miniszterelnöke által, VIII/1295/2/2009. szám alatt kiadott és 2009. július 1-jétől hatályos alapító okirat határozza meg.
- (2) A KSH mint nemzeti statisztika hivatal célja a társadalom, a gazdaság és a környezet állapotáról és változásairól a felhasználók igényeinek megfelelő, hiteles, jó minőségű statisztikai szolgáltatás nyújtása.
- (3) A KSH vállalkozói tevékenységet nem folytat, gazdálkodószervezetben nem vesz részt. Az alaptevékenység ellátására biztosított – átmenetileg szabad – kapacitásait a KSH eseti jelleggel kiegészítő tevékenység ellátására fordíthatja.
- 4. §** (1) A KSH önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
- (2) A KSH létszámkerete: 1393 fő.
- (3) A KSH-ban egyidejűleg 135 szakmai tanácsadói és 55 szakmai főtanácsadói cím adományozható.
- 5. §** (1) A KSH szervezeti felépítésének ábráját az 1. függelék tartalmazza.
- (2) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket a 2. függelék tartalmazza.
- (3) A KSH szervezetével, működésével ügyrendjével kapcsolatos ideiglenes szabályokat jelen ideiglenes Szervezeti és Működési Szabályzattal (a továbbiakban: ISzMSz) összhangban a szervezeti egységek ügyrendjei és az elnök által kiadott szabályzatok, és a gazdasági vezető intézkedései, iránymutatásai határozzák meg.
- (4) A vezetőket illető munkáltatói jogok gyakorlásának a rendjét – ide értve az átruházott munkáltatói jogokat is – a mindenkorai Közzsolgálati Szabályzat tartalmazza.

A KSH tevékenységének pénzügyi forrása

- 6. §** A KSH tevékenységének pénzügyi forrása
- a) költségvetési támogatás, valamint
 - b) saját bevételek.

A KSH irányítása alatt álló intézmények

- 7. §** A KSH irányítása alatt álló intézmények
- a) a KSH Könyvtár [alapító okirata: a KSH elnökének 5/2007. (SK 2008. 1.) és 1/2009. KSH határozata], valamint
 - b) a KSH Népeségtudományi Kutató Intézet [alapító okirata: a KSH elnökének 22/1999. (SK 2.) és 2/2009. KSH határozata].

II. Fejezet

A KSH MUNKATÁRSAIRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A KSH munkatársainak általános kötelezettségei és jogai

- 8. §** (1) A KSH munkatársainak jogait és kötelezettségeit a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény, a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.) és a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (a továbbiakban: Mt.) tartalmazza.
- (2) A KSH munkatársa tevékenységét a statisztika etikai és gyakorlati kódexeinek alapelveit szem előtt tartva végzi, amelynek legfőbb elemei a következők:
- a) szakmai függetlenség;
 - b) minőség iránti elkötelezettség;
 - c) pártatlanság és objektivitás;
 - d) adatvédelmi szabályok betartása;
 - e) adatszolgáltatói terhek csökkentése;
 - f) költséghatékonyság;
 - g) relevancia;
 - h) pontosság, megbízhatóság;
 - i) gyorsaság, időszerűség;
 - j) összehasonlíthatóság;
 - k) hozzáférhetőség és érthetőség.
- (3) A KSH munkatársa
- a) feladatát közvetlen felettes vezetője irányítása alatt látja el. Ha a nem közvetlen felettes vezető ad utasítást a KSH munkatársának, a KSH munkatársa köteles erről a közvetlen felettes vezetőt haladéktalanul tájékoztatni;
 - b) feladatait a KSH érdekeit szem előtt tartva, a jogszabályok, a KSH belső szabályozásai által meghatározott módon és a munkaköri leírásában rögzítettek szerint, a felettesétől kapott utasítások, útmutatások alapján, a határidők betartásával köteles végrehajtani;
 - c) gondoskodik a hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítéséről, valamint a döntéseknek vezető utasítása szerinti végrehajtásáról;
 - d) köteles a szakmai tudását és ismereteit a munkakörhöz szükséges követelményekhez igazodó szinten tartani, a jogszabályokban vagy a munkáltató által előírt képesítést megszerezni;
 - e) jogszabályban meghatározott kivétellel, köteles megőrizni a KSH működésével kapcsolatban tudomására jutott információkat;
 - f) köteles kerülni minden olyan tevékenységet, ami a KSH hátrányos megítéléséhez vezethet, vagy egyéb módon a KSH érdekeit kedvezőtlenül érintheti;
 - g) közvetlen felettese kijelölése alapján köteles helyettesíteni munkatársát;
 - h) felelős a hivatali vagyoni védelméért, a rendelkezésére bocsátott pénzügyi, valamint egyéb eszközök rendeltetésszerű kezeléséért, megőrzéséért és felhasználásáért;
 - i) tevékenységéért fegyelmi és a Mt., a Ktv., a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény, valamint a Közzszolgálati Szabályzat előírásai szerint – a munkajog keretei között – anyagi felelősséggel tartozik;
 - j) jogosult az információra a KSH, és ezen belül a szervezeti egységek stratégiai céljairól, célkitűzéseiről, a KSH munkatársait érintő döntésekről;
 - k) jogosult szakmai kérdésekben kezdeményezésre, javaslatlételre, véleménynyilvánításra;
 - l) jogosult a munkavégzés feltételeinek javítására irányuló javaslatlételre, véleménynyilvánításra a munkahelyével, munkafolyamatokkal kapcsolatos kérdésekben;
 - m) jogosult megismerni a személyére vonatkozó, a KSH-nál nyilvántartott adatokat, dokumentumokat;
 - n) jogosult a KSH tárgyévben érvényes döntései szerint járó juttatásokra, szolgáltatásokra.

III. Fejezet

A KSH VEZETŐIRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A KSH vezetői

9. §

A KSH vezetői

- a) az elnök,
- b) az elnökhelyettes,
- c) a főosztályvezető (igazgató),
- d) a főosztályvezető-helyettes (igazgatóhelyettes), valamint
- e) az osztályvezető.

A KSH vezetőinek kötelezettségei és jogai

10. §

(1) A KSH vezetője

- a) munkáját a statisztika etikai és gyakorlati kódexeinek alapelveit szem előtt tartva végzi,
- b) felelős a KSH hosszú távú célkitűzéseiben és munkaprogramjában megfogalmazott célok, feladatok magas színvonalú megvalósításáért,
- c) felelős a KSH feladatait érintő egyéb tervek kialakításáért, aktualizálásáért, módosításáért és végrehajtásáért,
- d) felelős az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program (a továbbiakban: OSAP), és a KSH éves munkaprogramjának megtervezéséért, összeállításáért, illetve megvalósításáért,
- e) feladatát a KSH tevékenységéhez kapcsolódó, ISzMSz-ben meghatározott munkamegosztáshoz igazodva köteles ellátni,
- f) tevékenysége során köteles érvényre juttatni a jogszabályok, illetve a KSH belső szabályozásainak rendelkezéseit,
- g) a munkáltatói jogkörét a jogszabályokban, valamint a KSH mindenkor hatályos Közzolgálati Szabályzatában foglaltaknak megfelelően gyakorolja,
- h) a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységeknél érvényre juttatja a KSH humánpolitikai céljait.

(2) A KSH elnökének jogai és kötelezettségei a következők:

- a) irányítja, és egyben felügyeli az elnökhelyettesek, valamint a közvetlenül hozzá tartozó szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét;
- b) képviseli a KSH-t külső szervek előtt az erre vonatkozó jogszabályok figyelembevételével;
- c) meghatározza a KSH általános célkitűzéseit, jóváhagyja a KSH éves munkaprogramját, kiemelt céljait és az egyes programokhoz tartozó erőforrásokat;
- d) gyakorolja a szabályalkotási jogkört;
- e) utasításadási és aláírási jogköre – a jogszabályok keretei között – kiterjed a KSH-t érintő minden kérdésre;
- f) felelős az OSAP jóváhagyásra történő benyújtásáért;
- g) benyújtja a KSH fejezet költségvetési javaslatát;
- h) felelős a KSH Szervezeti és Működési Szabályzatának és ISzMSz-ének a felügyeletet ellátó miniszterhez történő előterjesztéséért;
- i) gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról és működtetéséről;
- j) jóváhagyja az irányítása alá tartozó főosztályok és az Ellenőrzési Osztály ügyrendjét;
- k) általános minősítő jogkörrel rendelkezik (állam- és szolgálati titok);
- l) kinevezi és felmenti a KSH folyóiratainak főszerkesztőit;
- m) kinevezi és felmenti a KSH Könyvtár és KSH Népelességtudományi Kutató Intézet vezetőjét, helyettesét és gazdasági vezetőjét és ellátja ezen szervek irányítását;
- n) irányítja és felügyeli az informatikai biztonsági felügyelő munkáját;
- o) a kiemelkedő munkát végző KSH-munkatársakat elnöki dicséretben és egyéb elismerésben részesíti, jogszabály szerinti címet adományoz és gyakorolja az illetményeltérítés jogát.

(3) A KSH elnökhelyetteseinek jogai és kötelezettségei a következők:

- a) az elnök távolléte vagy akadályoztatása esetén, felhatalmazás alapján helyettesíti az elnököt;

- b) az elnök felhatalmazása alapján képviseli a KSH-t, aláírja mindazon ügyiratokat, amelyre az elnöktől felhatalmazást kapott;
 - c) a másik elnökhelyettes annak távolléte, vagy akadályoztatása esetén helyettesíti;
 - d) jóváhagyja az irányítása alá tartozó főosztályok/igazgatóságok ügyrendjét;
 - e) irányítási jogköréhez kapcsolódóan utasítást ad, határidőket tűz ki, több szervezeti egységet érintő feladatkiadás esetén a munkavégzést koordinálja, illetve kijelöli a koordinációért felelős személyt;
 - f) figyelemmel kíséri, ellenőrzi és értékeli a kiadott feladatokat és gondoskodik az értékelés eredményének visszacsatolásáról;
 - g) döntési jogkört gyakorol a felelősségi körébe tartozó, vagy oda utalt feladatok végrehajtása során annak érdekében, hogy a KSH céljait megvalósítsa.
- (4) A KSH főosztályvezetőjének (igazgatójának) jogai és kötelezettségei a következők:
- a) a főosztályvezető (igazgató) alapvető feladata szervezeti egységének irányítása;
 - b) közvetíti és képviseli az elnök, illetve az irányítást ellátó elnökhelyettes döntéseit a vezetése alá tartozó főosztály felé;
 - c) irányítási jogköre alatt álló KSH-munkatársak tekintetében utasításadási jogkört gyakorol, határidőket tűz ki, szükség esetén belső eljárási rendet alakít ki;
 - d) 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;
 - e) felelős más tárcáknak a főosztály feladatkörét érintő előterjesztései és jogszabályai szakmai tervezeteinek véleményezéséért;
 - f) gondoskodik a feladatok ellátásához szükséges információk átadásáról, a folyamatos munkavégzés feltételeinek megteremtéséről;
 - g) döntései tekintetében beszámolási kötelezettsége van az elnök, illetve az irányítást ellátó elnökhelyettes felé;
 - h) ellenőrzi az osztályvezetőknek a munkák szervezésére, a munkarend betartására vonatkozó feladatai végrehajtását;
 - i) engedélyezi a kötött munkarendtől eltérő munkavégzést és részmunkaidős KSH munkatársak esetében az eltérő időpontban történő munkakezdést;
 - j) főosztályvezető másik főosztályvezetőnek utasítást nem adhat. Nem minősülnek utasításnak azok a munkakiosztások, munka elvégzésére történő megkeresések, amelyek az elfogadott munkaprogramban szereplő feladatok elvégzéséhez kapcsolódó munkamegosztásból erednek;
 - k) felelős a főosztályi ügyrend megalkotásáért, szükség szerinti módosításáért;
 - l) képviseli a KSH-t azokon a tanácskozáson, értekezleteken, munkamegbeszéléseken, amelyek a feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak;
 - m) aláírja mindazon ügyiratokat, amelyre az elnöktől vagy az irányítást ellátó elnökhelyestestől felhatalmazást kapott, illetve amire nézve a munkaköri leírásában rögzített hatásköre kiterjed;
 - n) javaslatot tesz az elnöknek (a szervezeti egységét felügyelő elnökhelyettesnek) információk szolgálati titokká minősítésére.
- (5) A KSH Gazdálkodási és Igazgatási Főosztálya vezetőjének speciális jogai és kötelezettségei a következők:
- a) az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet alapján a KSH gazdasági vezetője, aki a gazdálkodási feladatok tekintetében a KSH elnökének helyettese;
 - b) felelős a KSH fejezet költségvetésével összefüggő irányító szervi feladataiért.
- (6) A KSH főosztályvezető-helyettesének (igazgatóhelyettesének) jogai és kötelezettségei a következők:
- a) a főosztályvezető (igazgató) távolléte vagy akadályoztatása esetén annak időtartamára gyakorolja a főosztályvezető (igazgató) jogkörét, és ellátja annak feladatait;
 - b) aláírja mindazon ügyiratokat, amelyre főosztályvezetőtől (igazgatótól) felhatalmazást kapott, valamint amire nézve a munkaköri leírásában rögzített hatásköre kiterjed;
 - c) több főosztályvezető-helyettes (igazgatóhelyettes) esetén a főosztályvezető (igazgató) teljes jogkörét távolléte esetén az általa kijelölt főosztályvezető-helyettes (igazgatóhelyettes) gyakorolja.
- (7) A KSH osztályvezetőjének jogai és kötelezettségei a következők:
- a) felelős a főosztály/igazgatóság hatáskörébe tartozó hivatali programok osztályszintű megtervezéséért, koordinálásáért és megvalósításáért;
 - b) az osztályvezető alapvető feladata osztályának szakmai irányítása és munkájának megszervezése;

- c) a szakmai feladatok hatékony ellátása érdekében megszervezi és koordinálja az osztály mint munkaszervezet tevékenységét, közvetíti a munkával kapcsolatos információkat;
- d) felelős a munkaszervezésért és a munkarend betartásáért;
- e) figyelemmel kíséri és értékeli az osztály munkatársainak szakmai tevékenységét;
- f) döntései tekintetében beszámolási kötelezettsége van a főosztályvezető (igazgató) felé;
- g) osztályvezető másik osztályvezetőnek utasítást nem adhat. Nem minősülnek utasításnak azok az esetek, amelyek az elfogadott munkaprogramban szereplő feladatok elvégzéséhez kapcsolódó munkamegosztásból erednek;
- h) a főosztályvezető (igazgató) felhatalmazása alapján képviseli a KSH-t azokon a tanácskozáson, értekezleteken, munkamegbeszéléseken, amelyek a feladatkörébe tartozó szakmai kérdésekkel foglalkoznak.
- i) aláírási jogosultságát a munkaköri leírásában foglaltak szerint gyakorolja.

IV. Fejezet

A KSH SZERVEZETI EGYSÉGEI ÉS AZOK FELADATKÖREI

Általános szabályok

- 11. §** (1) A KSH főosztályokra (Igazgatóságokra) tagozódik, amelyeknek szervezeti egységei az osztályok. Az osztályok feladatait a főosztály (Igazgatóság) ügyrendje határozza meg.
- (2) A KSH Ellenőrzési Osztálya önálló osztályként működik.
- (3) A KSH jogi személyiségű szervezeti egységgel nem rendelkezik.

A KSH szervezeti egységeinek, illetve irányítása alá tartozó intézmények felsorolása

- 12. §** (1) A KSH elnöke közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek a következők:
- a) Elnöki Főosztály;
 - b) Gazdálkodási és Igazgatási Főosztály;
 - c) Informatikai Főosztály;
 - d) Ellenőrzési Osztály.
- (2) A KSH elnöke közvetlen irányítása alá tartozó intézmények a következők:
- a) KSH Könyvtár;
 - b) KSH Népeségtudományi Kutató Intézet.
- (3) A gazdaságstatisztikai elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek a következők:
- a) Árstatisztikai Főosztály;
 - b) Külkereskedelem-statisztikai Főosztály;
 - c) Nemzeti Számlák Főosztály;
 - d) Szektorszámlák Főosztály;
 - e) Szolgáltatásstatisztikai Főosztály;
 - f) Vállalkozásstatisztikai Főosztály;
 - g) Vidékfejlesztési, Mezőgazdasági és Környezeti Statisztikai Főosztály.
- (4) A társadalomstatisztikai elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek a következők:
- a) Életmód-, Foglalkoztatás- és Oktatásstatisztikai Főosztály;
 - b) Népszámlálási és Népesedésstatisztikai Főosztály;
 - c) Statisztikai Kutatási és Módszertani Főosztály;
 - d) Tájékoztatási Főosztály;
 - e) Társadalmi Szolgáltatások Statisztikai Főosztály;
 - f) Debreceni Igazgatóság;
 - g) Győri Igazgatóság;
 - h) Miskolci Igazgatóság;

- i) Pécsi Igazgatóság;
- j) Szegedi Igazgatóság;
- k) Veszprémi Igazgatóság.

A KSH elnökének közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

13. § (1) Az Elnöki Főosztály feladatai a következők:

- a) ellátja az elnöki döntéshozatal és a feladatkiadás támogatását, segítségét, valamint az ehhez kapcsolódó titkársági feladatokat;
- b) szervezi a KSH nemzetközi kapcsolatait a hivatal szervezeti egységei nemzetközi tevékenységének összehangolásával, a hivatalos álláspontok kialakításával, jóváhagyásával és képviselésének biztosításával;
- c) ellátja a kiemelt nemzetközi projektekhez és a nemzetközi szakmai segítségnyújtási pályázatokhoz kapcsolódó feladatokat;
- d) közreműködik a hivatal elnöke és elnökhelyettesei nemzetközi kötelezettségeiből adódó feladatok végrehajtásában;
- e) összeállítja és jóváhagyatja a hivatal éves nemzetközi utazási tervét;
- f) szervezi az elnöki szintű, hivatali nemzetközi rendezvényeket;
- g) kialakítja, fejleszti és működteti a KSH egységes humánpolitikai rendszerét, a KSH belső képzési rendszerét, ezen belül fejleszti, működteti a KSH-iskolát, valamint ellátja a statisztikai szakképzések szakmai felügyeletét, tartalmi fejlesztését;
- h) kidolgozza, fejleszti és működteti az adatfelvételeket végrehajtó összeírók kiválasztásának, képzésének és ellenőrzésének szakmai szabályait;
- i) ellátja a munkaerő-felvétellel, pályáztatással kapcsolatos feladatokat a személyügyi okiratok elkészítésének kivételével;
- j) ellátja a teljesítményértékelési rendszerhez kapcsolódó feladatokat, kialakítja a munkaköri leírások egységes rendszerét, lefolytatja a minősítéseket, előkészíti az elismerések adományozását;
- k) szervezi a KSH külső és belső kommunikációját, biztosítja a kapcsolattartást a sajtóval;
- l) kialakítja a KSH munkatársainak nyújtott jóléti szolgáltatások elveit, szervezi a KSH kiemelt rendezvényeit.

(2) A Gazdálkodási és Igazgatási Főosztály feladatai a következők:

- a) ellátja a KSH fejezet költségvetéssel összefüggő irányítószervi feladatait;
- b) ellátja a KSH fejezet irányítása alá tartozó intézményekkel kötött megállapodásban szereplő gazdálkodási, pénzügyi feladatokat;
- c) elkészíti a KSH és a fejezeti kezelésű előirányzatok elemi költségvetési beszámolóját, zárszámadását, időközi mérlegjelentéseit;
- d) ellátja a tervezési, gazdálkodási, pénzkezelési, könyvvizelési, vagyongazdálkodási, adóbevallási, járulék- és egyéb befizetési kötelezettségek teljesítésével, valamint az adatszolgáltatási, szabályozási kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat;
- e) folyósítja a lakásépítési, -vásárlási kölcsönöket, ellenőrzi a törlesztések teljesítését;
- f) közreműködik a közbeszerzési pályázatok előkészítésében, lefolytatásában, dokumentálja a pályázatokat, valamint végrehajtja a közbeszerzési közzétételi adatszolgáltatási feladatokat;
- g) bonyolítja a központosított közbeszerzési rendszer hatálya alá tartozó termékek beszerzését;
- h) ellátja a létszám- és bérgazdálkodási feladatokat;
- i) a részére átadott okmányok alapján elkészíti a KSH munkatársainak jogviszonyához kapcsolódó – pl. létesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos – okiratokat és nyilvántartja a jogviszonyhoz kapcsolódó személyügyi anyagokat, iratokat;
- j) a Magyar Államkincstárral kötött megállapodásban rögzített munkamegosztás alapján elvégzi a központosított illetmény-számfejtési feladatokat, adatszolgáltatásokat teljesít, elkészíti a bevételeket;
- k) ellátja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat;
- l) véleményezi és ellenjegyzi a KSH szerződéseit, ellátja a KSH jogi képviseletét, és az adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat;
- m) szervezi a KSH-ba beérkező előterjesztések, jogszabálytervezetek szakmai véleményezését;

- n) elkészíti a KSH szervezetéhez, tevékenységéhez kapcsolódó jogszabály tervezeteket, az elnök jogkörében kiadásra kerülő szabályozásokat, összeállítja az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programot, elkészíti a vonatkozó előterjesztéseket, ellátja az Országos Statisztikai Tanács titkársági feladatait;
 - o) ellátja a KSH-ba érkező és ott készült minősített iratokkal, illetve az iratkezeléssel kapcsolatos ügyviteli feladatokat;
 - p) ellátja a műszaki beruházások, felújítások lebonyolítását, az épületek, járművek, műszaki eszközök üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos feladatokat;
 - q) ellátja a munka- és tűzvédelmi feladatokat, megszervezi a munkavédelmi oktatásokat;
 - r) ellátja a hivatalon belüli rendezvények technikai, műszaki kiszolgálását;
 - s) koordinálja a munkaprogram-tervezést, meghatározza a programtervezés ügyrendjét, karbantartja és felülvizsgálja a tervezés nomenklatúráit, továbbá felügyeli a tervezéshez használt számítógépes alkalmazások működését;
 - t) elektronikus munkaidő-nyilvántartást működtet;
 - u) kidolgozza a munkaprogram elemeinek teljesítménymutatóit.
- (3) Az Informatikai Főosztály feladatai a következők:
- a) elkészíti az informatikai stratégiát, az informatikai beszerzési tervet és az informatikai fejlesztési tervet;
 - b) ellátja a KSH informatikai és telekommunikációs rendszereinek és infrastruktúrájának fejlesztésével és karbantartásával kapcsolatos feladatokat;
 - c) ellátja a KSH szoftver-, alkalmazás- és adatbázis-fejlesztési feladatait;
 - d) ellátja a KSH működtetéséhez szükséges rendszertechnikai és adatbázis-üzemeltetési feladatokat;
 - e) üzemelteti az általa vagy megbízásából fejlesztett, bevezetett, illetve üzemeltetésre átvett alkalmazásokat és rendszereket;
 - f) ellátja a statisztikai adatfeldolgozási feladatokat;
 - g) szerkeszti az elektronikus adatgyűjtési rendszer elektronikus kérdőíveit, az adatszolgáltatók részére technikai segítséget nyújt;
 - h) részt vesz a KSH-ban alkalmazott szoftverek és szoftverfejlesztő eszközök beszerzésében, ellátja a termékfelelősi feladatokat;
 - i) a felhasználók részére informatikai szolgáltatásokat nyújt, helpdeszket működtet;
 - j) ellátja az informatikai fejlesztések módszertani felügyeletével, minőségbiztosításával kapcsolatos feladatokat.
- (4) Az Ellenőrzési Osztály feladatai a következők:
- a) végrehajtja az elnök által az éves ellenőrzési tervben és a soron kívül elrendelt ellenőrzéseket;
 - b) szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, informatikai rendszerellenőrzéseket végez;
 - c) megbízhatósági ellenőrzéseket folytat a KSH irányítása alá tartozó költségvetési szervek éves elemi költségvetési beszámolóira irányulón;
 - d) szakmai irányítást lát el a KSH irányítása alá tartozó költségvetési szervek belső ellenőrzési tevékenysége körében;
 - e) elkészíti a KSH éves ellenőrzési beszámolóját és a KSH irányítása alá tartozó költségvetési szervek ellenőrzési beszámolóinak az összesítésével együtt gondoskodik annak az államháztartásért felelős miniszter részére történő megküldéséről.

A gazdaságstatisztikai elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

- 14. §** (1) Az Árstatisztikai Főosztály szakstatisztikai területei a fogyasztóiár-, termelőiár- és külkereskedelmiár-statisztika, a vásárlóerő-paritás számítás, amelynek keretében a feladatai a következők:
- a) a KSH fogyasztóiár-statisztikai adatgyűjtéseinek tervezése, szakmai előkészítése, egyes adatkörök központi gyűjtésének megvalósítása, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása és adatbázisba rendezése;
 - b) a KSH termelőiár (ipariár-, építőipariár- és szolgáltatásiár-) -statisztikai adatgyűjtéseinek tervezése, szakmai előkészítése, megvalósítása (beleértve a kérdőívek kiküldését, sürgetését, érkeztetését, rögzítését és elsődleges ellenőrzését is), feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása és adatbázisba rendezése;
 - c) a KSH külkereskedelmiár-statisztikai adatgyűjtésének tervezése, szakmai előkészítése, megvalósítása (beleértve a kérdőívek kiküldését, sürgetését, érkeztetését, rögzítését és elsődleges ellenőrzését is), feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása és adatbázisba rendezése;

- d) a vásárlóerőparitás-számítások területén az Európai Összehasonlítási Program (ECP), valamint a világméretű (ICP) számításokkal kapcsolatos feladatok végzése, adatgyűjtések szervezése, részben végrehajtása, rögzítése, ellenőrzése;
 - e) a főosztály feladatkörébe tartozó szakstatisztikai területek módszertanának fejlesztése;
 - f) adat-összeállítások, -elemzések, gyorstájékoztatók készítése a fogyasztói árak, termelői árak, külkereskedelmi árak és vásárlóerőparitás-számítások körében;
 - g) közreműködés a több szakterületet érintő KSH-kiadványok kidolgozásában;
 - h) hazai és nemzetközi adatátadások, illetve az adatokhoz való hozzáférés biztosítása.
- (2) A Külkereskedelem-statisztikai Főosztály szakstatisztikai területei a külkereskedelmi termékforgalmi és a szolgáltatás-külkereskedelmi statisztika, amelynek keretében a feladatai a következők:
- a) a KSH külkereskedelmi termékforgalmi adatgyűjtés, valamint adminisztratív adatforrásokból származó adatok átvételének tervezése, szakmai előkészítése, a feldolgozott statisztikai adatok átvétele, minőségének ellenőrzése, adatbázisba rendezése;
 - b) a KSH szolgáltatás-külkereskedelmi adatgyűjtések, valamint a hivatalos statisztikai szolgálat más szerveinek adatgyűjtéseiből, illetve adminisztratív adatforrásokból származó adatok átvételének tervezése, szakmai előkészítése, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása és adatbázisba rendezése;
 - c) a külkereskedelem-statisztika adatainak a makrostatisztikák (nemzeti számlák, fizetési mérleg) igényei szerinti összeállítása, módszertani dokumentálása és fejlesztése;
 - d) a főosztály feladatkörébe tartozó szakstatisztikai területek módszertanának dokumentálása és fejlesztése;
 - e) adat-összeállítások, -elemzések, gyorstájékoztatók készítése a külkereskedelmi termékforgalmi és szolgáltatás-külkereskedelmi statisztika körében;
 - f) közreműködés a több szakterületet érintő KSH-kiadványok kidolgozásában;
 - g) hazai és nemzetközi adatátadások, illetve az adatokhoz való hozzáférés biztosítása.
- (3) A Nemzeti Számlák Főosztály szakstatisztikai területei a nemzeti számlák negyedéves és éves adatai folyó és változatlan áron és az ÁKM-számítások, amelynek keretében a feladatai a következők:
- a) a negyedéves és éves GDP-számítások termelési oldalának összeállítása;
 - b) a termelésiszámla-adatok összeállítása;
 - c) a nem pénzügyi vállalati szektortermelési és jövedelemelosztási számláinak összeállítása;
 - d) a pénzügyi vállalatok szektor termelési és jövedelemelosztási számláinak összeállítása;
 - e) a forrásfelhasználási táblák (SUT) és az ÁKM-táblák összeállítása;
 - f) a pénzügyi vállalatok éves gazdaságszerkezeti statisztikáinak összeállítása (SBS, FATS);
 - g) a külföldszámla összeállítása (GNI-t is beleértve);
 - h) a külföldi működő tőke és a külföldi érdekeltségű vállalkozások adatainak összeállítása (FDI);
 - i) a területi GDP számítása;
 - j) súlyozott átlagos áfakulcs számítása és koordinálása;
 - k) a nemzeti számláknak megfelelő munkaerő-felhasználási adatok összeállítása,
 - l) a főosztály feladatkörébe tartozó szakstatisztikai területek módszertani fejlesztése és dokumentálása;
 - m) hazai és nemzetközi tájékoztatás, adatátadás.
- (4) A Szektorszámlák Főosztály szakstatisztikai területei a nemzeti számlák negyedéves és éves adatai folyó és változatlan áron, a szektorszámlák és a GNI- és EDP-jelentés, amelynek keretében a feladatai a következők:
- a) a negyedéves és éves GDP-számítások végzése felhasználási oldalról (folyó és változatlan áron);
 - b) a kormányzati szektor számláinak összeállítása;
 - c) a háztartási szektor számláinak összeállítása;
 - d) a háztartásokat segítő nonprofit szektor számláinak összeállítása;
 - e) a jövedelemfelhasználási számlák összeállítása;
 - f) a tőkeszámla (felhalmozás, készletstatisztika) és a vagyonmérleg összeállítása a nem pénzügyi eszközök körére;
 - g) az integrált számla összeállítása;
 - h) a GNI-jelentés összeállítása;
 - i) az EDP-jelentés KSH hatáskörébe tartozó részének összeállítása;
 - j) súlyozott átlagos áfakulcsalapú befizetéshez a háztartások fogyasztására jutó átlag áfakulcs meghatározása;
 - k) az adók és támogatások adatainak összeállítása;
 - l) a főosztály feladatkörébe tartozó szakstatisztikai területek módszertani fejlesztése és dokumentálása;
 - m) hazai és nemzetközi tájékoztatás, adatátadás.

- (5) A Szolgáltatásstatisztikai Főosztály szakstatisztikai területei a: belkereskedelem-, turizmus-, vendéglátás-, szállítás-, közlekedés-, az üzleti szolgáltatások és az információ-, kommunikációstatisztika, amelynek keretében a feladatai a következők:
- a) a KSH belkereskedelmi statisztikai adatgyűjtések, valamint a hivatalos statisztikai szolgálat más szerveinek adatgyűjtéseiből, illetve adminisztratív adatforrásokból származó adatok átvételének tervezése, szakmai előkészítése, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása és adatbázisba rendezése;
 - b) a kereskedelmi regiszterhez kapcsolódó fejlesztések, karbantartások, ellenőrzések szakmai feladatainak végrehajtása;
 - c) a KSH információstatisztikai adatgyűjtések, valamint a hivatalos statisztikai szolgálat más szerveinek adatgyűjtéseiből, illetve adminisztratív adatforrásokból származó adatok átvételének tervezése, szakmai előkészítése, végrehajtása (beleértve a kérdőívek kitöltését, érkeztetését, rögzítését, feldolgozását), minőség-ellenőrzése, javítása és adatbázisba rendezése;
 - d) a KSH turizmusstatisztikai adatgyűjtések, valamint a hivatalos statisztikai szolgálat más szerveinek adatgyűjtéseiből, illetve adminisztratív adatforrásokból származó adatok átvételének tervezése, szakmai előkészítése, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása és adatbázisba rendezése;
 - e) az üzleti céllal üzemeltetett szálláshelyek (korábban kereskedelmi szálláshelyek) és nem üzleti céllal üzemeltetett (nonprofit) turisztikai szálláshelyek regiszteréhez kapcsolódó fejlesztések, karbantartások, ellenőrzések szakmai feladatainak végrehajtása;
 - f) a turizmus szatellit számláinak (TSzSz) összeállítása, módszertani dokumentálása, és fejlesztése;
 - g) a KSH szállítás- és közlekedés-statisztikai adatgyűjtések, valamint a hivatalos statisztikai szolgálat más szerveinek adatgyűjtéseiből, illetve adminisztratív adatforrásokból származó adatok átvételének tervezése, szakmai előkészítése, végrehajtása (beleértve a kérdőívek kitöltését, érkeztetését, rögzítését, feldolgozását), minőség-ellenőrzése, javítása és adatbázisba rendezése;
 - h) a főosztály feladatkörébe tartozó szakstatisztikai területek módszertanának fejlesztése;
 - i) adatösszeállítások, elemzések, gyorstájékoztatók készítése a belkereskedelem-, információ-, turizmus- és szállításstatisztika témakörében;
 - j) közreműködés a több szakterületet érintő KSH kiadványok kidolgozásában;
 - k) hazai és nemzetközi adatátadások, illetve az adatokhoz való hozzáférés biztosítása.
- (6) A Vállalkozásstatisztikai Főosztály szakstatisztikai területei a gazdasági szervezetek demográfiája, a KSH évközi integrált gazdaságstatisztikai adatgyűjtések (teljesítmény-, ráfordítás- és beruházásadatok), a KSH éves integrált gazdaságstatisztikai adatgyűjtések (éves szerkezetstatisztika), egyéb, a vállalkozásokra vonatkozó gazdaságstatisztikai adatgyűjtések (anyagstatisztika, termékstatisztika, beruházások összetétele, telepi statisztika, építőipari szakmai statisztika, külföldi érdekeltségű leányvállalatok statisztikája), energiagazdálkodás-statisztika, amelynek keretében a feladatai a következők:
- a) a KSH évközi integrált gazdaságstatisztikai adatgyűjtések (teljesítmény-, ráfordítás- és beruházásadatok) tervezése, szakmai előkészítése, szervezése (beleértve a kérdőívek kiküldését, sürgetését, az adatszolgáltatókkal való kapcsolat tartását, érkeztetését, rögzítését, ellenőrzését); az adatok feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása;
 - b) a KSH éves integrált gazdaságstatisztikai adatgyűjtések (éves szerkezetstatisztika) tervezése, szakmai előkészítése, szervezése (beleértve a kérdőívek kiküldését, sürgetését, az adatszolgáltatókkal való kapcsolat tartását, érkeztetését, rögzítését, ellenőrzését); az adatok feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása. A nem pénzügyi vállalkozásokra vonatkozóan a nemzeti számlákkal közös adatbázis üzemeltetése;
 - c) egyéb, a vállalkozásokra vonatkozó gazdaságstatisztikai adatgyűjtések tervezése, szakmai előkészítése, szervezése (beleértve a kérdőívek kiküldését, sürgetését, az adatszolgáltatókkal való kapcsolat tartását, érkeztetését, rögzítését, ellenőrzését); az adatok feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása;
 - d) a főosztály feladatkörébe tartozó szakstatisztikai területek módszertanának dokumentálása és fejlesztése;
 - e) adat-összeállítások, elemzések, gyorstájékoztatók készítése a Vállalkozásstatisztikai Főosztályt érintő statisztikák vonatkozásában;
 - f) közreműködés a több szakterületet érintő KSH-kiadványok összeállításában;
 - g) a főosztályt érintő hazai és nemzetközi adatátadások, illetve az adatokhoz való hozzáférés biztosítása;
 - h) a külföldi érdekeltségű leányvállalatok adatainak összeállítása és közzététele (FATS);
 - i) az Ipari Termékek Osztályozásának és az Építményjegyzéknek mint szakmai nomenklatúrának a karbantartása, besorolások végzése;

- j) a Gazdasági Szervezetek Regiszterének (GSZR) működtetése, fejlesztése, tájékoztatás, információszolgáltatás (statisztikai adat összeállítások, tájékoztatók készítése, adatértékesítés). A GSZR-hez kötődő adatgyűjtések, illetve adminisztratív adatforrásokból származó adatok átvételének tervezése, szakmai előkészítése, feldolgozása, minőség-ellenőrzését és javítását követően a regiszter aktualizálása. Közreműködés a GSZR-ben alkalmazott statisztikai nomenklatúrák kialakításában és módosításában;
 - k) az adatgyűjtés-szervezési feladatok ellátásának keretében az adatgyűjtés-szervezés és -feldolgozás regiszterismérveinek meghatározása, az adatgyűjtés-szervezési adatlapok gyűjtése, ellenőrzése, metaadatok bevitele, kérdőívek nyomdakész állapotra szerkesztése, egységes forma előállítása, nyomdai munkák ütemezése, expedíálási ütemek meghatározása, expedíálás előkészítése, ellenőrzése. A KSH elrendelésű kérdőívek és dokumentációk megjelenítése a KSH internetes honlapján.
- (7) A Vidékfejlesztési, Mezőgazdasági és Környezeti Statisztikai Főosztály szakstatisztikai területei a vidékfejlesztési, mezőgazdasági és környezeti statisztika, a mezőgazdasági árak és a kommunális ellátás, amelynek keretében a feladatai a következők:
- a) a KSH mezőgazdasági statisztikai adatgyűjtések, valamint a hivatalos statisztikai szolgálat más szerveinek adatgyűjtéseiből, illetve adminisztratív adatforrásokból származó adatok átvételének tervezése, szakmai előkészítése, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, -javítása és adatbázisba rendezése;
 - b) a mezőgazdasági számlarendszer (MSZR) számláinak, valamint a termékmérlegek összeállítása, módszertani dokumentálása és fejlesztése;
 - c) a KSH környezeti statisztikai adatgyűjtések, valamint a hivatalos statisztikai szolgálat más szerveinek adatgyűjtéseiből, illetve adminisztratív adatforrásokból származó adatok átvételének tervezése, szakmai előkészítése, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, -javítása és adatbázisba rendezése;
 - d) a környezeti számlarendszer összeállítása, módszertani dokumentálása és fejlesztése;
 - e) a vidékfejlesztési statisztika, a fenntartható fejlődés és az éghajlatváltozás indikátorainak kidolgozásához statisztikai adatforrások, valamint a hivatalos statisztikai szolgálat más szerveinek adatgyűjtéseiből, illetve adminisztratív adatforrásokból származó adatok átvételének tervezése, szakmai előkészítése, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, -javítása és adatbázisba rendezése;
 - f) a főosztály feladatkörébe tartozó szakstatisztikai területek módszertanának fejlesztése;
 - g) adat-összeállítások, -elemzések, gyors tájékoztatók készítése a vidékfejlesztési, mezőgazdasági és környezeti statisztika körében;
 - h) közreműködés a több szakterületet érintő KSH-kiadványok kidolgozásában;
 - i) hazai és nemzetközi adatátadások, illetve az adatokhoz való hozzáférés biztosítása.

A társadalomstatisztikai elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

- 15. §** (1) Az Életmód-, Foglalkoztatás- és Oktatásstatisztikai Főosztály szakstatisztikai területei a foglalkoztatásra, a munkaerőre, a keresetre, a társadalmi rétegződésre, az életkörülményekre, a háztartásra és családra, az oktatásra, a kultúrára, a sportra, valamint a kutatás-fejlesztésre és innovációra vonatkozó statisztika, amelynek keretében a feladatai a következők:
- a) a foglalkoztatással, a munkanélküliséggel és a munkavégzéssel kapcsolatos KSH-adatgyűjtések, továbbá az integrált gazdaságstatisztikai jelentések munkaügyi blokkjának tervezése, előkészítése, a begyűjtött adatok minőség-ellenőrzése, -javítása, adatbázisba rendezése, a hivatalon belüli, hazai és nemzetközi adatátadások teljesítése, más szervezetektől történő adatátvétel;
 - b) a hivatalos statisztikai szolgálat más szerveinél felvett adatok átvétele;
 - c) az életmódra, életkörülményekre, időfelhasználásra, társadalmi rétegződésre, a háztartások költségvetésére, fogyasztására, jövedelmére vonatkozó adatgyűjtések tervezése, előkészítése, a begyűjtött adatok minőség-ellenőrzése, -javítása, adatbázisba rendezése, a hivatalon belüli, hazai és nemzetközi adatátadások teljesítése;
 - d) a tudományra és technológiára vonatkozó adatgyűjtések tervezése, előkészítése, a begyűjtött adatok minőség-ellenőrzése, -javítása, adatbázisba rendezése, a hivatalon belüli, hazai és nemzetközi adatátadások teljesítése;

- e) az egész életen át tartó tanulásra, valamint a tömegkommunikációra (televízió- és rádióműsor-szolgáltatás, könyv- és lapkiadás) vonatkozó adatgyűjtések tervezése, előkészítése, a begyűjtött adatok minőség-ellenőrzése, -javítása, adatbázisba rendezése, a hivatalon belüli, hazai és nemzetközi adatátadások teljesítése;
 - f) a hivatalos statisztikai szolgáltatón belül az oktatásra, kultúrára, sportra vonatkozó intézményi statisztikai adatok átvétele, minőség-ellenőrzése, -javítása, adatbázisba rendezése, a hivatalon belüli, hazai és nemzetközi adatátadások teljesítése;
 - g) a főosztály feladatkörébe tartozó szakstatisztikai területek módszertanának fejlesztése;
 - h) adat-összeállítások, gyorstájékoztatók, elemzések készítése a főosztály feladatkörébe tartozó szakstatisztikákból;
 - i) közreműködés a több szakterületet érintő KSH-kiadványok kidolgozásában;
 - j) speciális feladatok: a FEOR- és ESeC-osztályozások kezelése;
 - k) a hazai és nemzetközi adatátadások teljesítése;
 - l) az adatvédelem szempontjainak érvényesítése mellett az adatokhoz való hozzáférés biztosítása.
- (2) A Népszámlálási és Népesedéssziszti Főosztály szakstatisztikai területei a népesség- és népmozgalom statisztika, a népszámlálás, valamint a mikrocenzus, amelynek keretében a feladatai a következők:
- a) KSH népesedés- és népmozgalmi statisztikai adatgyűjtéseinek tervezése, előkészítése, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, -javítása, adatbázisba rendezése, valamint a hivatalos statisztikai szolgálat más szerveinek adatgyűjtéseiből, illetve adminisztratív adatforrásokból származó népesedés- és népmozgalmi statisztikai adatok átvétele minőség-ellenőrzése, -javítása, adatbázisba rendezése;
 - b) a népszámlálás és a mikrocenzus tervezése, előkészítése, szervezése, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, -javítása, adatbázisba szervezése;
 - c) a közigazgatási változások nyilvántartásához szükséges statisztikai adatgyűjtések tervezése, előkészítése, szervezése, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, -javítása, adatbázisba szervezése;
 - d) a népességszám továbbszámítása;
 - e) az integrált migrációs adatbázis karbantartása;
 - f) a Magyar Köztársaság Közigazgatási Helynévkönyvének vezetése, a Helységnevkönyv és a Helységnevtár szerkesztése;
 - g) a főosztály feladatkörébe tartozó szakstatisztikai területek módszertanának fejlesztése;
 - h) a lakossági adatgyűjtések tekintetében Budapest és Pest megye területét érintően adatgyűjtések szervezése, a kérdezőbiztosi hálózat irányítása, az adatok feldolgozása, minőség-ellenőrzése, -javítása, adatbázisba szervezése;
 - i) adat-összeállítások, gyorstájékoztatók, elemzések készítése a népesedéssziszti körében;
 - j) közreműködés a több szakterületet érintő KSH-kiadványok kidolgozásában;
 - k) hazai és nemzetközi adatátadások, illetve az adatokhoz való hozzáférés biztosítása.
- (3) A Statisztikai Kutatási és Módszertani Főosztály feladatai a következők:
- a) a reprezentatív megfigyelések mintavételi tervének kialakítása, a teljeskörűsítés és a hibaszámítás módszereinek kidolgozása, koordinálása;
 - b) az adatfelvétel folyamatához (adatgyűjtés-tervezés, adat-előkészítés, adatfeldolgozás) kapcsolódó
 - ba) módszertani standardok, ajánlások kidolgozása a hatékonyság, minőség, összehangoltság érdekében,
 - bb) módszerek, valamint egyéb matematikai statisztikai eszközök kialakítása, fejlesztése, alkalmazásuk és dokumentálásuk támogatása,
 - bc) statisztikai módszertani elemzések készítése,
 - c) adatvédelmi módszertani feladatok ellátása;
 - d) a metarendszer-fogalmak, nomenklatúrák alrendszereinek és a szakstatisztikák módszertani dokumentációjának tervezése, fejlesztése és koordinálása, a karbantartás felügyelete és koordinálása;
 - e) a gazdasági tevékenységek egységes ágazati osztályozási rendszere (TEÁOR), a gazdasági szervezetek gazdálkodási forma szerinti osztályozása (GFO), a termékek és szolgáltatások osztályozási rendszere (TESZOR), a szakmakódjegyzék fejlesztése, karbantartása, az alkalmazással kapcsolatos tanácsadás. A statisztikai osztályozásokkal (Szakmakódjegyzék, GFO) kapcsolatos besorolási állásfoglalások, felülvizsgálati kérelmek elbírálása;
 - f) a KSH által működtetett regiszterek koordinálása;
 - g) átfogó minőségbiztosítási keretrendszer elemeinek fejlesztésével, működtetésével kapcsolatos feladatok;
 - h) a főosztály feladataihoz kapcsolódó hazai és nemzetközi együttműködés a hivatalos statisztikai szolgálat szerveivel, tudományos műhelyekkel.

- (4) A Tájékoztatási Főosztály feladatai a következők:
- a) adatgyűjtemények, elemzések készítése, kiadványszerkesztés, közzététel, terjesztés, információszolgálat, a hivatali honlap szerkesztése, működtetése;
 - b) a KSH tájékoztatási tevékenységének tervezése, koordinálása;
 - c) a rendszeresen megjelenő, átfogó elemző és nemzetközi kiadványok, valamint egyedi adat-összeállítások, elemzések készítése;
 - d) az információszolgálati feladatok ellátása;
 - e) rendszeres és eseti adatszolgáltatás a hazai és nemzetközi felhasználók részére, a nemzetközi szervezetek tájékoztatási programjainak koordinálása hivatalon belül és a partnerintézményekkel;
 - f) az összefoglaló adatgyűjtemények tartalomszerkesztése;
 - g) a kiadványok, statisztikai adatok és a hozzáadott értékkel növelt szolgáltatások értékesítésének szervezése és koordinálása;
 - h) a tájékoztatási adatbázis és a STADAT felelős szerkesztői feladatainak ellátása,
 - i) a területstatisztika feladatainak ellátása: a Településszisztemikai Adatbázis Rendszer (T-STAR) a Megyei és Regionális Adatbázis Rendszer (MR-STAR), valamint a Budapesti Statisztikai Adatbázis Rendszer (BP-STAR) tartalomszerkesztése;
 - j) a KSH honlapjának fejlesztése, működtetése, szerkesztése, elektronikus tartalomszolgáltatás;
 - k) koordinálja a Statisztikai Szemle és a Területi Statisztika folyóiratok szerkesztési, megjelentetési feladatait;
 - l) a hivatal által igénybe vett nyomdai szolgáltatásokkal kapcsolatos koordinációs feladatok ellátása;
 - m) a főosztály feladatkörébe tartozó feladatok módszertanának fejlesztése, a felhasználók visszajelzéseinek gyűjtése, értékelése.
- (5) A Társadalmi Szolgáltatások Statisztikai Főosztály szakstatisztikai területei az egészségügyi, szociális, lakás-, igazságszolgáltatás-, nonprofit- és közigazgatás-statisztika, amelynek keretében a feladatai a következők:
- a) a KSH egészségügyi statisztikai adatgyűjtéseinek tervezése, előkészítése, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, -javítása, adatbázisba rendezése, valamint a hivatalos statisztikai szolgálat más szerveinek adatgyűjtéseiből, illetve adminisztratív adatforrásokból származó egészségügyi statisztikai adatok átvétele, minőség-ellenőrzése, -javítása, adatbázisba rendezése;
 - b) a KSH szociális statisztikai adatgyűjtéseinek tervezése, előkészítése, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, -javítása, adatbázisba rendezése, valamint a hivatalos statisztikai szolgálat más szerveinek adatgyűjtéseiből, illetve adminisztratív adatforrásokból származó szociális statisztikai adatok átvétele, minőség-ellenőrzése, -javítása, adatbázisba rendezése;
 - c) a KSH lakástatisztikai adatgyűjtéseinek tervezése, előkészítése, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, -javítása, adatbázisba rendezése, valamint a hivatalos statisztikai szolgálat más szerveinek adatgyűjtéseiből, illetve adminisztratív adatforrásokból származó lakástatisztikai adatok átvétele, minőség-ellenőrzése, -javítása, adatbázisba rendezése;
 - d) a KSH igazságszolgáltatás-statisztikai adatgyűjtéseinek tervezése, előkészítése, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, -javítása, adatbázisba rendezése, valamint a hivatalos statisztikai szolgálat más szerveinek adatgyűjtéseiből, illetve adminisztratív adatforrásokból származó igazságszolgáltatás-statisztikai adatok átvétele, minőség-ellenőrzése, -javítása, adatbázisba rendezése;
 - e) a KSH nonprofit adatgyűjtéseinek tervezése, előkészítése, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, -javítása, adatbázisba rendezése, valamint a hivatalos statisztikai szolgálat más szerveinek adatgyűjtéseiből, illetve adminisztratív adatforrásokból származó nonprofit-statisztikai adatok átvétele, minőség-ellenőrzése, -javítása, adatbázisba rendezése;
 - f) a KSH közigazgatás-statisztikai adatgyűjtéseinek tervezése, előkészítése, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, -javítása, adatbázisba rendezése;
 - g) a szociális védelem statisztikai rendszerének (ESSPROS) összeállítása;
 - h) a Nemzeti Egészségügyi Számlák (NESZ-SHA) statisztikai rendszerének összeállítása;
 - i) a főosztály feladatkörébe tartozó szakstatisztikai területek módszertanának fejlesztése;
 - j) adat-összeállítások, gyors-tájékoztatók, elemzések készítése a főosztályhoz tartozó szakstatisztikák körében;
 - k) közreműködés a több szakterületet érintő KSH-kiadványok kidolgozásában;
 - l) hazai és nemzetközi adatátadások, illetve az adatokhoz való hozzáférés biztosítása.

- (6) A Debreceni Igazgatóság feladatai a következők
- a) a lakossági összeírások szervezése, irányítása;
 - b) az adatgyűjtési módszertan dokumentálása, karbantartása, az észrevételek továbbítása a Statisztikai Kutatási és Módszertani Főosztálynak;
 - c) az adatgyűjtések tervezése körében
 - ca) a felvételek ütemezésének egyeztetése, szakmai anyagainak véleményezése,
 - cb) a felvételek erőforrás- és költségtervének egyeztetése;
 - d) az adatgyűjtések szervezése, adatelőkészítés körében
 - da) a kérdezőbiztosi hálózat szervezése, irányítása,
 - db) az adatfelvételek szakmai, logisztikai, monitoringozási, ellenőrzési feladatainak ellátása, közreműködés ezek szempontrendszerének kidolgozásában,
 - dc) az előbbi feladatokhoz kapcsolódó informatikai, gazdálkodási, elszámolás-, előkészítési feladatok ellátása;
 - e) adatgyűjtések végrehajtása;
 - f) a beérkező kérdőívek ellenőrzése, rögzítése, elemi szintű adatpótlások, javítások;
 - g) az adatminőség folyamatos ellenőrzése;
 - h) tájékoztatás, információszolgálat;
 - i) igazgatója irányítja és koordinálja a szolnoki és nyíregyházi képviseletek munkáját.
- (7) A Győri Igazgatóság szakstatisztikai területei a regiszter-karbantartás, környezetstatisztika, az információstatisztika, a gazdasági szervezetek demográfiája, teljesítménye és ráfordításai szakstatisztikából a nonprofit szervezetek statisztikája, a turizmusstatisztikán belül a határfelvétel, amelynek keretében a feladatai a következők:
- a) a szakstatisztikai területén az adatgyűjtések szervezése, gyakorlati előkészítése, végrehajtása;
 - b) az adatminőség folyamatos ellenőrzése;
 - c) tájékoztatás, információszolgálat;
 - d) igazgatója irányítja és koordinálja a szombathelyi és zalaegerszegi képviseletek munkáját.
- (8) A Miskolci Igazgatóság szakstatisztikai területei a lakásstatisztika, a kommunális ellátás statisztika, a kutatás-fejlesztés és innovációs statisztika, a szociális-, egészségügy-, az oktatás- és igazságügy-statisztika, amelynek keretében a feladatai a következők:
- a) a szakstatisztikai területén az adatgyűjtések szervezése, gyakorlati előkészítése, végrehajtása;
 - b) az adatminőség folyamatos ellenőrzése;
 - c) tájékoztatás, információszolgálat;
 - d) igazgatója irányítja és koordinálja az egri és a salgótarjáni képviseletek munkáját.
- (9) A Pécsi Igazgatóság szakstatisztikai területei a belkereskedelem-statisztika, áru-, teher- és személyszállítási teljesítmények statisztikája, a turizmusstatisztika (a lakossági összeírások és a határstatisztika kivételével), amelynek keretében a feladatai a következők:
- a) a szakstatisztikai területén az adatgyűjtések szervezése, gyakorlati előkészítése, végrehajtása;
 - b) az adatminőség folyamatos ellenőrzése;
 - c) tájékoztatás, információszolgálat;
 - d) igazgatója irányítja és koordinálja a kaposvári és a szekszárdi képviseletek munkáját.
- (10) A Szegedi Igazgatóság szakstatisztikai területei a mezőgazdaság és mezőgazdasági árstatisztika, amelynek keretében a feladatai a következők:
- a) a szakstatisztika területén adatgyűjtések szervezése, előkészítése, végrehajtása;
 - b) az adatminőség folyamatos ellenőrzése;
 - c) tájékoztatás, információszolgálat;
 - d) igazgatója irányítja és koordinálja a békéscsabai és kecskeméti képviseletek munkáját.
- (11) A Veszprémi Igazgatóság szakstatisztikai területe a népmozgalmi statisztika, amelynek keretében a feladatai a következők:
- a) a szakstatisztika területén az adatgyűjtések szervezése, előkészítése, végrehajtása;
 - b) az adatminőség folyamatos ellenőrzése;
 - c) tájékoztatás, információszolgálat;
 - d) igazgatója irányítja és koordinálja a székesfehérvári és tatabányai képviseletek munkáját.

V. Fejezet

A KSH TESTÜLETEI ÉS MUNKABIZOTTSÁGAI

Elnöki értekezlet

- 16. §** (1) Az elnöki értekezlet az elnök és az elnökhelyettesek közötti közvetlen és rendszeres információcserét biztosító fórum, egyúttal a KSH elnökének legfőbb döntéshozó fóruma.
- (2) Az elnöki értekezlet heti rendszerességgel ülésezik. Az ülés napirendjét az elnök határozza meg.

Vezetői Kollégium

- 17. §** (1) A Vezetői Kollégium az elnök, az elnökhelyettesek, a főosztályvezetők, önálló osztályvezető és az igazgatók közötti közvetlen információcserét biztosító konzultatív, kommunikációs, illetve döntéshozó fórum.
- (2) A Vezetői Kollégium szükség szerint, de legalább kéthavonta ülésezik. Az ülést az elnök hívja össze. Az ülés napirendjét az elnök határozza meg.

Ad hoc szakmai munkabizottságok

- 18. §** (1) Az elnök, illetve bármelyik elnökhelyettes véleményező, javaslattevő, döntés-előkészítő, illetve ellenőrző feladatok ellátására ad hoc bizottságo(ka)t hozhat létre.
- (2) Az ad hoc bizottságok az elnök előírásai szerint végzik a tevékenységüket, azok létrehozásakor konkrétan meg kell határozni a bizottsági munka kereteit és időtartamát.

Állandó munkabizottságok

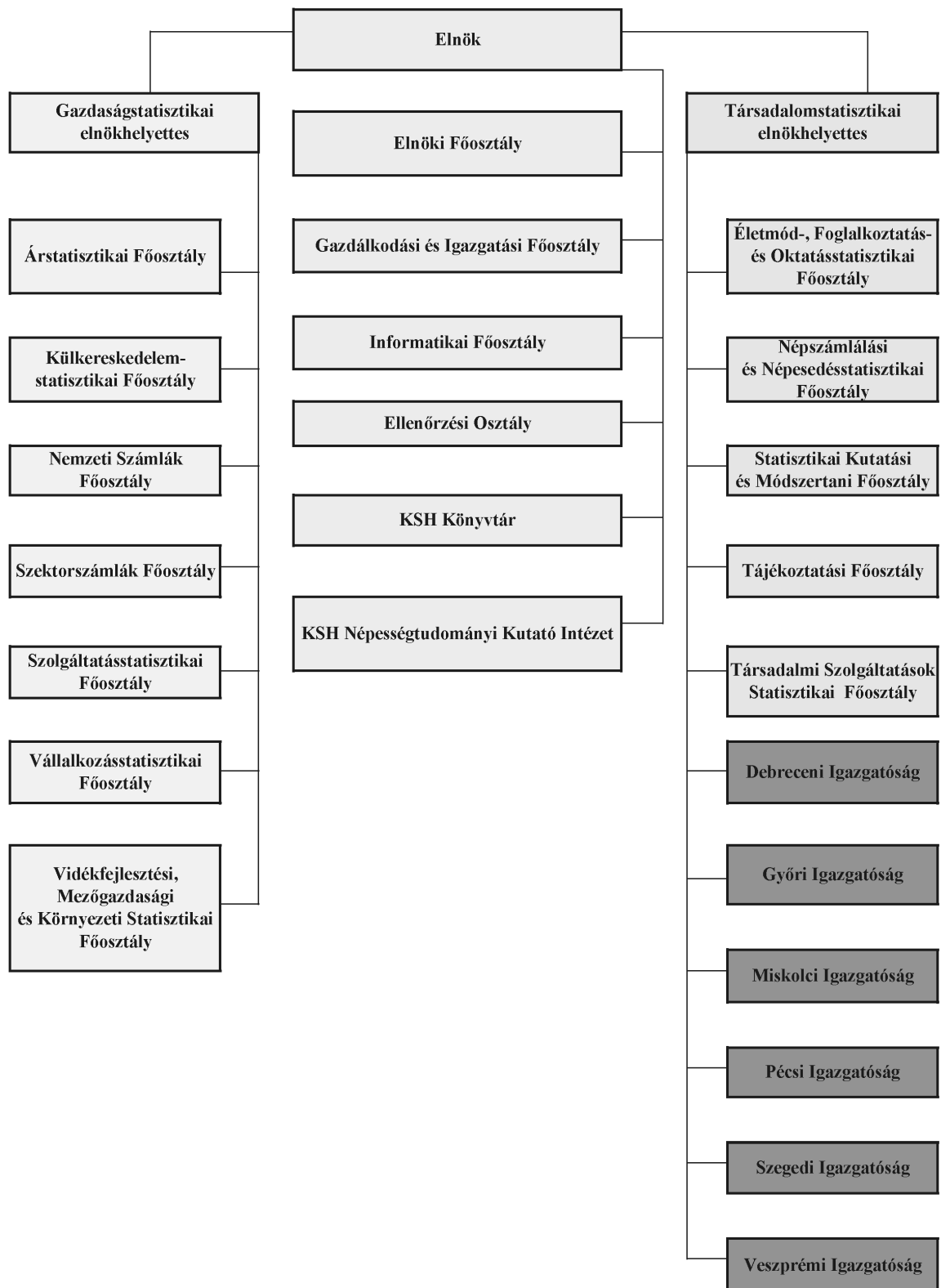
- 19. §** A KSH-ban állandó munkabizottságként jóléti bizottság és adatvédelmi bizottság működik.

- 20. §** (1) A jóléti bizottság
- a) a Ktv.-ben, Közzszolgálati Szabályzatban foglalt szociális-, valamint a KSH-ból a nyugállományba vonultak támogatásával kapcsolatban javaslatot tesz a döntésre jogosult Gazdálkodási és Igazgatási Főosztály vezetőjének,
 - b) dönt a hivatali lakáskölcsönök odaítéléséről.
- (2) A jóléti bizottság hattragú testület.
- (3) A jóléti bizottság tagjai
- a) a KSH elnöke által kijelölt két,
 - b) a központi és a területi érdek-képviselői szervek által delegált egy-egy,
 - c) az Elnöki Főosztály által delegált egy, valamint
 - d) a Gazdálkodási és Igazgatási Főosztály által delegált egy fő.
- (4) A jóléti bizottság elnökét a jóléti bizottság tagjai sorából a KSH elnöke nevezi ki.
- (5) A jóléti bizottság maga határozza meg a működési szabályzatát.

- 21. §** (1) Az adatvédelmi bizottság felügyeli és figyelemmel kíséri az adatvédelmi szabályok érvényesülését a KSH tevékenysége során, így a közérdeklő adatok nyilvánosságának biztosítását és az egyedi adatok védelmét.
- (2) Az adatvédelmi bizottság öttagú testület, amelynek elnökét és tagjait a KSH elnöke jelöli ki.
- (3) Az adatvédelmi bizottság szükség szerint, de évente legalább kétszer ülésezik éves munkaprogram alapján.
- (4) Az adatvédelmi bizottság tevékenységéről éves jelentést készít a KSH elnöke számára.
- (5) Az adatvédelmi bizottság a KSH-ra vonatkozó adatvédelmi szabályok érvényesülésével, betartásával kapcsolatban tudomására jutott problémákról azonnal értesíti a KSH elnökét és megoldási javaslatot tesz.

1. számú függelék

A KSH szervezeti felépítésének ábrája



*2. számú függelék***Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök a KSH-ban**

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

– A Közbeszerzési Osztály valamennyi kormánytisztviselője.

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

– A Magyar Államkincstárnál vezetett számlákkal kapcsolatban kötelezettségvállalási, utalványozási, érvényesítési, ellenjegyzési, aláírási, valamint döntési jogkörrel rendelkező valamennyi kormánytisztviselő,

– A pénzügyi döntésre jogosult projektvezetők,

– Az Ellenőrzési Osztály valamennyi kormánytisztviselője.

A Vnytv. 3. § (2) bekezdésének d) pontja alapján: A vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselő.

VIII. Közlemények

Az Országos Választási Iroda közleménye

Az Országos Választási Iroda a választási eljárásról szóló 1997. évi C. törvény 38. § (1) bekezdés c) pontjában foglaltak alapján az alábbi tájékoztatást teszi közzé.

Az Országos Választási Bizottság választott tagjai:

dr. Bordás Vilmos (elnök),
dr. Sasvári Róbert (elnökhelyettes),
dr. Bozsóki Éva,
dr. Hunyadfalvi Ákos,
dr. Pozsár-Szentmiklós Zoltán.

Az Országos Választási Bizottság póttagja:

dr. Székely László.

Az Országos Választási Bizottság delegált tagjai:

dr. Litresits András,
dr. Sárhegyi Zoltán,
dr. Szabó Iván,
Szabó Miklós.

Az Országos Választási Bizottság hivatali helyiségének címe:

1051 Budapest, Arany János u. 25.

Levélcím: 1357 Budapest, Pf. 2

Budapest, 2010. augusztus 24.

Országos Választási Iroda

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 35/2000. (XI. 30.) BM rendelet 73. § (1) bekezdése alapján az alábbi elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámaát teszi közzé:

957088H	201414E	904163F	162747I	633963F
043982E	230880H	904984H	176419I	634067A
172614H	248675B	932620C	190863C	671723G
006930C	273028J	941931D	196709C	694577I
015935C	273693I	962670I	206384F	728983I
546144F	287786D	963307D	206802G	741734D
058747B	320634I	010991F	218026H	741758E
382145D	324099I	029463E	226936I	744423C
716434F	337851I	038842D	228262D	777428G
962496F	340140C	055043J	234477J	808035D
240175J	344571H	057118H	244818C	822457H
414862H	360188D	072349D	247616D	824162H
114042A	369488F	084567F	262973G	889872B
174268D	386074H	165854D	271634I	956365F
288334C	399183H	168930A	290143I	979206G
494102G	446281F	169317J	314797D	979740G
553792B	448894C	418563G	322398E	025457I
568294B	502557E	425378I	355520H	061022E
627623H	515953D	425934C	371208G	128746B
643811G	516441B	450294F	382982J	134748E
829396F	523354F	558820I	391135H	138115A
865084E	541905B	637530H	409469E	177673A
902692G	545075I	669926B	422114G	211630B
951243A	565953D	675170H	433211I	222717J
976713G	584849H	695948F	446085C	445057I
985870I	608301J	712502B	448816A	453823J
003687F	617629E	809507I	468199B	469800H
018204I	619819H	883515I	471463H	544199D
034495I	649588E	912120C	473900I	664887G
037745I	668173E	959265G	499512B	682840B
102313J	672642E	029291H	512327H	705326E
114990I	673014C	046703A	543594H	843267E
134780I	688583F	085936G	584506E	945876I
143759H	709848G	090291J	591512I	987454G
179090F	734453G	093479D	595359G	
180637H	863334H	106590J	618247I	
190271G	876694I	120591J	628542G	

Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások
Központi Hivatala

A Hivatalos Értesítőt a Szerkesztőbizottság közreműködésével a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.
A szerkesztésért felelős: dr. Latkóczy Antal. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 1–3.
A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a <http://kozlony.magyarorszag.hu> honlapon érhető el.
Felelős kiadó: dr. Borókainé dr. Vajdovits Éva
A Hivatalos Értesítő oldalhű másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.
Felelős kiadó: Bártfai-Mager Andrea ügyvezető igazgató.