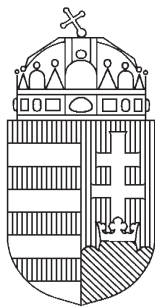


# MAGYAR



# KÖZLÖNY

A MAGYAR KÖZTÁRSASÁG HIVATALOS LAPJA

Budapest,  
2007. február 14.,  
szerda

**17. szám**

Ára: 1344,- Ft

## TARTALOMJEGYZÉK

		Oldal
21/2007. (II. 14.) GKM r.	A szociálisan rászorult előfizetők részére az egyetemes elektronikus hírközlési szolgáltatás igénybevételéhez nyújtható támogatásra vonatkozó szabályokról szóló 19/2004. (VI. 12.) IHM rendelet módosításáról . . . . .	818
22/2007. (II. 14.) GKM r.	Az M8 autópút Dunavecse–Szolnok közötti szakasza nyomvonalának kijelöléséről . . . . .	818
6/2007. (II. 14.) HM r.	A Magyar Honvédség Szolgálati Szabályzatának kiadásáról szóló 24/2005. (VI. 30.) HM rendelet módosításáról . . . . .	833
8/2007. (II. 14.) SZMM–PM e. r.	A megváltozott munkaképességű dolgozók foglalkoztatásáról és szociális ellátásáról szóló 8/1983. (VI. 29.) EüM–PM együttes rendelet módosításáról . . . . .	836
18/2007. (II. 14.) ME h.	A Felsőoktatási és Tudományos Tanács tagjainak megbízásáról. . .	840
3/2007. (MK 17.) MeHVM ut.	A Központi Statisztikai Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról . . . . .	841

## II. rész JOGSZABÁLYOK

### A Kormány tagjainak rendeletei

#### A gazdasági és közlekedési miniszter 21/2007. (II. 14.) GKM rendelete

**a szociálisan rászorult előfizetők részére az egyetemes elektronikus hírközlési szolgáltatás igénybevételéhez nyújtható támogatásra vonatkozó szabályokról szóló 19/2004. (VI. 12.) IHM rendelet módosításáról**

Az elektronikus hírközlésről szóló 2003. évi C. törvény (a továbbiakban: Eht.) 182. §-a (8) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján – a szociális és munkaügyi miniszterrel egyetértésben – a következőket rendelem el:

#### 1. §

(1) A szociálisan rászorult előfizetők részére az egyetemes elektronikus hírközlési szolgáltatás igénybevételéhez nyújtható támogatásra vonatkozó szabályokról szóló 19/2004. (VI. 12.) IHM rendelet (a továbbiakban: R.) 1. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„1. § A Magyar Köztársaság 2007. évi költségvetéséről szóló 2006. évi CXXVII. törvény 1. mellékletében szereplő XV. Fejezet Gazdasági és Közlekedési Minisztérium, 25. cím Fejezeti kezelésű előirányzatok, 18. alcím Informatikai, távközlés-fejlesztési és frekvenciagazdálkodási feladatok, 19. jogcímcsoport szociális támogatás (a továbbiakban: támogatás) célja a szociálisan rászorult előfizetők egyetemes elektronikus hírközlési szolgáltatás igénybevételéből eredő előfizetői díj fizetési kötelezettségének e rendeletben meghatározott mértékű átvállalása e rendeletben szabályozottak szerint.”

(2) Az R. 4. §-ának (1) bekezdése helyébe a következő szöveg lép:

„(1) A szolgáltató az előfizetőinek a kibocsátott számlával együtt évente legkésőbb február hónapban köteles megküldeni az e rendelet melléklete szerinti nyomtatványt (az egyetemes szolgáltató rovatban a saját neve és székhelye feltüntetésével, az előfizetői díjcsomag rovatban a saját egyetemes szolgáltatási díjcsomagja elnevezésével), valamint a támogatás igénybevételére vonatkozó, a miniszter által előzetesen jóváhagyott tartalmú tájékoztatást. A nyomtatványt és tájékoztatót olyan határidőben kell az előfizetők számára megküldeni, hogy legkevesebb 15 nap álljon az előfizetők rendelkezésére a kérelmek benyújtására.”

(3) Az R. 4. §-ának (4) bekezdése helyébe a következő szöveg lép:

„(4) A támogatás iránti kérelmeket minden év február 28-áig kell benyújtani a szolgáltatóhoz.”

#### 2. §

(1) Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba, és egyidejűleg az R.

a) 3. §-ának (1) bekezdésében az „az Informatikai és Hírközlési Minisztérium (a továbbiakban: IHM)” szövegrész helyébe az „a Gazdasági és Közlekedési Minisztérium (a továbbiakban: GKM)”

b) 3. §-ának (3) bekezdésében az „az Informatikai és Hírközlési Minisztérium (a továbbiakban: IHM)” szövegrész helyébe az „a GKM”

c) 3. §-ának (4) bekezdésében az „Az informatikai és hírközlési miniszter” szövegrész helyébe az „A gazdasági és közlekedési miniszter (a továbbiakban: miniszter)”

d) 5. §-ának (1) bekezdésében, 6. §-ának (6) bekezdésében, valamint 8. §-ának (1)–(3) bekezdésében az „az IHM” szövegrész helyébe az „a GKM”

e) 5. §-ának (2) bekezdésében az „Az Informatikai és Hírközlési Minisztérium” szövegrész helyébe az „A Gazdasági és Közlekedési Minisztérium” szöveg lép.

(2) E rendelet hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a szociálisan rászorult előfizetők részére az egyetemes elektronikus hírközlési szolgáltatás igénybevételéhez nyújtható támogatásra vonatkozó szabályokról szóló 19/2004. (VI. 12.) IHM rendelet módosításáról szóló 1/2006. (II. 28.) IHM rendelet 1. §-a.

(3) 2007. év vonatkozásában az előfizetők a támogatás iránti kérelmeket 2007. március 10-éig nyújthatják be. Ez a rendelkezés nem érinti az R. 5. §-ának (1) bekezdésében meghatározott határidőket.

*Dr. Kóka János s. k.,*  
gazdasági és közlekedési miniszter

#### A gazdasági és közlekedési miniszter 22/2007. (II. 14.) GKM rendelete

**az M8 autópálya Dunavecse–Szolnok közötti szakasza nyomvonalának kijelöléséről**

A Magyar Köztársaság gyorsforgalmi közúthálózatának közérdekűségéről és fejlesztéséről szóló 2003. évi CXXVIII. törvény 6. §-ának (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján – a területfejlesztésért és a környezet-

védelemért felelős miniszterekkel egyetértésben – a következőket rendelem el:

### 1. §

(1) Az M8 autótú Dunavecse–Szolnok közötti szakasza nyomvonalának „A” változatát e rendelet *1. mellékletében*, „A1” változatát e rendelet *2. mellékletében* jelölöm ki.

(2) Az út tengelyétől számított 250-250 méter széles területét érintett ingatlanok helyrajzi szám jegyzékét e rendelet *3. melléklete* tartalmazza, települések szerinti bontásban.

### 2. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő 6. napon lép hatályba.

*Dr. Kóka János* s. k.,  
gazdasági és közlekedési miniszter

*1. melléklet*  
*a 22/2007. (II. 14.) GKM rendelethez*

#### **M8 autótú Dunavecse–Szolnok közötti szakasz „A” változat nyomvonala úttengelyének EOV koordinátái**

Szelvény	X	Y	R/P
85+000.	207 851.05	730 649.21	
85+500.	207 678.97	730 179.75	
85+934.38	207 529.49	729 771.91	
86+000.	207 506.50	729 710.44	R=5000
86+500.	207 305.24	729 252.96	
87+000.	207 059.31	728 817.87	
87+500.	206 771.17	728 409.49	
88+000.	206 443.71	728 031.92	
88+500.	206 080.18	727 688.93	
89+000.	205 684.23	727 383.95	
89+500.	205 259.81	727 120.02	
90+000.	204 811.17	726 899.77	
90+500.	204 342.77	726 725.42	
91+000.	203 859.31	726 598.70	
91+034.74	203 825.28	726 591.70	
91+500.	203 371.55	726 488.97	R=10000
92+000.	202 889.84	726 355.18	

Szelvény	X	Y	R/P
92+500.	202 415.42	726 197.48	R=10000
93+000.	201 949.47	726 016.26	
93+500.	201 493.16	725 811.98	
94+000.	201 047.63	725 585.15	
94+500.	200 613.99	725 336.34	
95+000.	200 193.33	725 066.16	
95+500.	199 786.70	724 775.30	
96+000.	199 395.12	724 464.48	
96+034.74	198 713.92	723 839.79	
96+500.	199 019.56	724 134.47	
97+000.	198 660.76	723 786.31	
97+500.	198 308.26	723 431.71	
98+000.	197 955.76	723 077.10	
98+500.	197 603.27	722 722.50	
99+000.	197 250.77	722 367.89	
99+500.	196 898.27	722 013.28	
99+838.98	196 659.72	721 773.31	
100+000.	196 546.56	721 657.91	P=800
100+094.37	196 482.38	721 588.72	
100+500.	196 237.15	721 266.18	R=2500
100+863.28	196 064.31	720 947.01	
101+000.	196 010.92	720 821.16	P=800
101+119.28	195 967.11	720 710.22	
101+454.84	195 845.00	720 397.67	
101+500.	195 828.56	720 355.60	P=2000
102+000.	195 640.35	719 892.41	
102+254.84	195 534.20	719 660.75	
102+500.	195 421.66	719 442.97	R=5000
103+000.	195 159.79	719 017.28	
103+500.	194 856.73	718 619.85	
104+000.	194 515.51	718 254.67	
104+500.	194 139.54	717 925.37	
105+000.	193 732.57	717 635.26	
105+267.08	193 503.87	717 497.36	
105+500.	193 298.91	717 386.75	P=2000
106+000.	192 848.95	717 168.81	
106+067.08	192 788.15	717 140.47	
106+500.	192 395.71	716 957.68	
107+000.	191 942.46	716 746.57	
107+500.	191 489.22	716 535.46	
107+696.23	191 311.34	716 452.61	
108+000.	191 036.47	716 323.30	P=2000

Szelvény	X	Y	R/P
108+496.23	190 595.61	716 095.72	
108+500.	190 592.33	716 093.86	R=5000
109+000.	190 170.65	715 825.57	
109+500.	189 777.87	715 516.52	
110+000.	189 417.90	715 169.80	
110+500.	189 094.34	714 788.88	
111+000.	188 810.43	714 377.56	
111+500.	188 569.00	713 939.95	
111+774.02	188 455.59	713 690.53	
112+000.	188 372.01	713 480.59	P=2000
112+500.	188 207.61	713 008.43	
112+574.02	188 184.35	712 938.16	
113+000.	188 050.62	712 533.72	
113+500.	187 893.65	712 059.00	
114+000.	187 736.67	711 584.27	
114+227.31	187 665.31	711 368.45	P=800
114+483.31	187 580.82	711 126.83	
114+500.	187 574.72	711 111.30	R=2500
115+000.	187 345.45	710 667.90	
115+653.44	186 921.76	710 172.88	
115+500.	187 032.66	710 278.89	P=800
115+909.44	186 725.67	710 008.36	
116+000.	186 655.31	709 951.34	
116+500.	186 266.84	709 636.55	
116+664.87	186 138.74	709 532.75	
117+000.	185 887.50	709 311.11	R=4000
117+500.	185 549.29	708 943.30	
118+000.	185 259.56	708 536.20	
118+500.	185 022.86	708 096.15	
119+000.	184 842.86	707 630.02	
119+500.	184 722.38	707 145.08	
120+000.	184 663.31	706 648.91	
120+345.4	184 658.87	706 303.65	
120+500.	184 663.56	706 149.12	
121+000.	184 678.73	705 649.35	
121+500.	184 693.90	705 149.58	
121+755.08	184 701.64	704 894.62	
122+000.	184 703.07	704 649.73	R=5000
122+500.	184 668.79	704 151.11	
123+000.	184 584.90	703 658.41	
123+475.06	184 460.00	703 200.25	
123+500.	184 452.30	703 176.53	

Szelvény	X	Y	R/P
124+000.	184 298.03	702 700.92	
124+169.61	184 245.70	702 539.59	
124+500.	184 150.28	702 223.30	R=8000
125+000.	184 030.91	701 737.84	
125+500.	183 942.09	701 245.88	
126+000.	183 884.18	700 749.32	
126+253.44	183 866.70	700 496.49	
126+500.	183 853.60	700 250.29	
127+000.	183 827.02	699 750.99	
127+500.	183 800.44	699 251.70	
128+000.	183 773.87	698 752.41	
128+500.	183 747.29	698 253.11	
129+000.	183 720.72	697 753.82	
129+500.	183 694.14	697 254.53	
130+000.	183 667.56	696 755.23	
130+500.	183 640.99	696 255.94	
131+000.	183 614.41	695 756.65	
131+500.	183 587.83	695 257.35	
131+720.58	183 576.11	695 037.08	
132+000.	183 569.06	694 757.79	R=5000
132+294.11	183 578.50	694 463.88	
132+500.	183 590.83	694 258.36	
133+000.	183 620.76	693 759.25	
133+500.	183 650.70	693 260.15	
134+000.	183 680.63	692 761.05	
134+500.	183 710.57	692 261.94	
135+000.	183 740.50	691 762.84	
135+329.66	183 760.24	691 433.77	
135+500.	183 766.21	691 263.54	R=6000
136+000.	183 755.83	690 763.79	
136+500.	183 703.88	690 266.65	
137+000.	183 610.73	689 775.55	
137+500.	183 477.03	689 293.90	
138+000.	183 303.71	688 825.06	
138+500.	183 091.95	688 372.27	
139+000.	182 843.25	687 938.68	
139+500.	182 559.32	687 527.30	
139+910.81	182 301.05	687 207.93	
140+000.	182 242.63	687 140.54	
140+500.	181 915.10	686 762.74	
141+000.	181 587.58	686 384.95	

Szelvény	X	Y	R/P
141+235.44	181 433.36	686 207.05	
141+500.	181 269.09	685 999.78	R=3000
142+000.	181 011.15	685 572.12	
142+500.	180 827.74	685 107.60	
142+900.21	180 738.12	684 717.85	
143+000.	180 722.28	684 619.33	
143+500.	180 642.96	684 125.66	
144+000.	180 563.64	683 631.99	
144+500.	180 484.32	683 138.33	
144+754.97	180 443.87	682 886.58	
145+000.	180 405.60	682 644.56	P=2000
145+500.	180 342.73	682 148.61	
145+554.97	180 338.08	682 093.84	R=5000
145+859.06	180 323.22	681 790.16	
146+000.	180 322.48	681 649.23	P=2000
146+500.	180 341.46	681 149.64	
146+659.06	180 351.07	680 990.87	
147+000.	180 372.03	680 650.58	
147+316.25	180 391.46	680 334.93	
147+500.	180 402.50	680 151.51	P=2000
148+000.	180 420.18	679 651.88	
148+116.25	180 419.31	679 535.64	
148+500.	180 397.50	679 152.60	R=5000
149+000.	180 325.16	678 658.07	
149+404.1	180 230.84	678 265.25	
149+500.	180 203.85	678 173.23	P=2000
150+000.	180 042.94	677 699.90	
150+204.1	179 972.12	677 508.48	
150+500.	179 868.98	677 231.14	
150+719.59	179 792.43	677 025.32	P=700
150+964.590	179 711.74	676 794.03	
151+000.	179 701.75	676 760.06	R=2000
151+224.63	179 652.55	676 541.00	
151+469.63	179 622.26	676 297.93	P=700
151+500.	179 619.12	676 267.72	
151+549.63	179 613.99	676 218.36	P=700
151+794.63	179 583.70	675 975.28	
152+000.	179 539.67	675 774.78	R=2000
152+500.	179 348.93	675 314.00	
153+000.	179 050.11	674 914.73	
153+333.3	178 799.83	674 695.22	

Szelvény	X	Y	R/P
153+500.	178 663.00	674 600.02	P=600
153+513.3	178 651.96	674 592.61	P=600
153+693.3	178 504.10	674 489.99	R=2000
153+810.56	178 411.90	674 417.56	P=600
153+990.56	178 277.22	674 298.16	
154+000.	178 270.25	674 291.79	
154+500.	177 901.12	673 954.54	
154+704.14	177 750.41	673 816.85	P=800
154+886.99	177 616.49	673 692.34	
155+000.	177 536.36	673 612.67	R=3500
155+500.	177 214.27	673 230.78	
156+000.	176 949.84	672 806.94	
156+500.	176 748.44	672 349.76	
156+898.01	176 635.96	671 968.19	
157+000.	176 613.69	671 868.66	
157+000.23	176 613.64	671 868.44	P=600
157+102.45	176 591.33	671 768.68	
157+500.	176 479.01	671 387.56	R=3500
157+735.21	176 392.44	671 168.91	P=800
157+918.06	176 316.55	671 002.55	
158+000.	176 281.89	670 928.30	
158+500.	176 070.41	670 475.23	
159+000.	175 858.93	670 022.16	
159+404.63	175 687.79	669 655.50	
159+500.	175 648.48	669 568.61	R=4000
160+000.	175 476.97	669 099.29	
160+500.	175 365.31	668 612.25	
161+000.	175 315.25	668 115.09	
161+350.78	175 317.34	667 764.43	
161+500.	175 324.77	667 615.40	
162+000.	175 349.68	667 116.02	
162+500.	175 374.58	666 616.64	
163+000.	175 399.48	666 117.26	
163+500.	175 424.39	665 617.88	
163+692.37	175 433.97	665 425.75	
164+000.	175 441.41	665 118.24	R=6000
164+500.	175 419.86	664 618.85	
165+000.	175 356.83	664 122.99	
165+238.75	175 312.21	663 888.46	
165+500.	175 258.28	663 632.83	
166+000.	175 155.08	663 143.60	

Szelvény	X	Y	R/P
166+500.	175 051.88	662 654.37	
167+000.	174 948.67	662 165.14	
167+500.	174 845.47	661 675.90	
168+000.	174 742.26	661 186.67	
168+500.	174 639.06	660 697.44	
168+653.55	174 607.36	660 547.19	
169+000.	174 544.27	660 206.57	R=7000
169+500.	174 483.09	659 710.44	
170+000.	174 457.47	659 211.20	
170+472.9	174 466.09	658 738.47	
170+500.	174 467.53	658 711.41	
171+000.	174 494.06	658 212.11	
171+500.	174 520.60	657 712.82	
172+000.	174 547.14	657 213.52	
172+500.	174 573.68	656 714.23	
172+717.95	174 585.24	656 496.58	
173+000.	174 590.38	656 214.64	R=4000
173+500.	174 550.68	655 716.54	
174+000.	174 449.19	655 227.28	
174+500.	174 287.50	654 754.50	
175+000.	174 068.12	654 305.56	
175+500.	173 794.48	653 887.47	
175+829.05	173 586.82	653 632.34	
176+000.	173 473.55	653 504.30	
176+500.	173 142.24	653 129.82	
177+000.	172 810.94	652 755.34	
177+173.99	172 695.65	652 625.02	
177+500.	172 487.52	652 374.18	R=4981
178+000.	172 201.33	651 964.43	
178+500.	171 957.65	651 528.08	
179+000.	171 758.91	651 069.50	
179+500.	171 607.13	650 593.31	
180+000.	171 503.84	650 104.31	
180+500.	171 450.07	649 607.42	
181+000.	171 446.35	649 107.65	
181+500.	171 492.75	648 610.02	
182+000.	171 588.77	648 119.54	
182+481.17	171 727.15	647 658.89	
182+500.	171 733.39	647 641.13	
183+000.	171 899.30	647 169.45	
183+500.	172 065.21	646 697.78	
184+000.	172 231.12	646 226.11	
184+268.71	172 320.28	645 972.62	

2. melléklet  
a 22/2007. (II. 14.) GKM rendelethez

**M8 autópálya Dunavecse–Szolnok közötti szakasz  
„A1” változat nyomvonala úttengelyének  
EOV koordinátái**

Szelvény	Y	X	R/P
98+523.69	722 704.42	197 584.64	
99+000.	722 357.77	197 258.05	10 000
99+500.	721 977.60	196 933.37	
100+000.	721 581.67	196 628.11	
100+500.	721 170.97	196 343.01	
101+000.	720 746.55	196 078.79	
101+500.	720 309.44	195 836.12	
102+000.	719 860.76	195 615.60	
102+187.24	719 689.99	195 538.84	
102+500.	719 403.53	195 413.28	
103+000.	718 945.59	195 212.56	
103+500.	718 487.65	195 011.84	
104+000.	718 029.70	194 811.12	
104+500.	717 571.76	194 610.40	
105+000.	717 113.82	194 409.68	
105+500.	716 655.88	194 208.96	
105+833.18	716 350.72	194 075.20	
106+000.	716 198.07	194 007.92	1 500
106+283.18	715 941.37	193 888.41	
106+500.	715 749.04	193 788.34	5 000
107+000.	715 323.34	193 526.48	
107+500.	714 925.90	193 223.44	
108+000.	714 560.70	192 882.23	
108+500.	714 231.40	192 506.27	
109+000.	713 941.27	192 099.31	
109+134.67	713 870.21	191 984.92	
109+500.	713 690.04	191 667.14	1 500
109+584.67	713 649.60	191 592.75	
109+952.23	713 474.22	191 269.73	
110+000.	713 451.33	191 227.80	10 000
110+500.	713 199.80	190 795.73	
111+000.	712 927.00	190 376.78	
111+500.	712 633.59	189 971.98	
111+788.22	712 455.39	189 745.46	
112+000.	712 322.06	189 580.92	
112+500.	712 007.27	189 192.45	
113+000.	711 692.48	188 803.98	
113+500.	711 377.69	188 415.52	
114+000.	711 062.90	188 027.05	
114+500.	710 748.11	187 638.58	
115+000.	710 433.33	187 250.11	
115+500.	710 118.54	186 861.64	

## 3. melléklet a 22/2007. (II. 14.) GKM rendelethez

**Az M8 autót Dunavecse–Szolnok közötti szakasz által érintett földrészletek  
helyrajzi száma listája**

A \*-gal jelölt ingatlanok a 275/2004. (X. 8.) Korm. rendelettel létesített, az EU Natura 2000 hálózatába tartozó, az EU élőhelyvédelmi irányelve alapján kijelölt különleges természet-megőrzési területet jelölik.

*Pest megye:*

*Abony:*

Teljes egészében érintett ingatlanok:

039/6	051/11	062/6	0388/30	0388/43
039/7	051/12	062/7	0388/31	0388/44
039/11	051/2	062/8	0388/32	0388/47
039/31	051/21	0376/17	0388/33	0388/48
039/32	051/22	0376/26	0388/34	0388/49
039/33	051/27	0376/27	0388/35	0388/50
039/34	051/28	0376/28	0388/36	0390/55
048/6	051/29	0388/24	0388/37	0392/8
048/7	062/1	0388/25	0388/38	0402/14
048/8	062/2	0388/26	0388/39	0402/41
050	062/3	0388/27	0388/40	
051/9	062/4	0388/28	0388/41	
051/10	062/5	0388/29	0388/42	

Részlegesen érintett ingatlanok:

039/30	053/8	0376/16	0390/18	0394/34
039/35	053/9	0376/18	0390/52	0394/35
039/42	053/10	0376/19	0390/53	0394/41
039/43	053/11	0376/20	0390/54	0394/42
039/44	053/12	0376/23	0392/1	0394/43
039/9	053/13	0376/25	0392/5	0394/7
039/91	053/14	0376/29	0392/6	0395
040	053/15	0376/34	0392/7	0396
041	053/16	0376/35	0392/9	0397/93
042	053/17	0376/36	0393	0397/94
047	053/18	0383	0394/11	0400/35
048/10	061/1	0388/2	0394/17	0400/36
048/2	061/2	0388/20	0394/18	0401
048/5	062/9	0388/21	0394/19	0402/15
049	062/10	0388/22	0394/21	0402/17
051/4	062/11	0388/23	0394/22	0402/40
051/13	062/12	0388/45	0394/26	0402/42
051/23	063	0388/46	0394/27	0402/58
051/30	069	0388/51	0394/28	0408
052	070	0389	0394/29	
053/1	0373/2	0390/13	0394/30	
053/2	0373/3	0390/15	0394/31	
053/5	0374	0390/16	0394/32	
053/6	0376/14	0390/17	0394/33	
053/7	0376/15			

*Kocsér:*

## Teljes egészében érintett ingatlanok:

076/7	081/7	087	092
079	086/8	090/11	094/8
081/2	086/9	090/12	

## Részlegesen érintett ingatlanok:

076/15	080	086/10	090/13	094/19
077	081/6	086/12	091	095
078	084	088	093	096

## Metszett ingatlanok:

081/10			
--------	--	--	--

*Köröstétlen:*

## Teljes egészében érintett ingatlanok:

063/3	064	065/2	
063/5	065/1	065/3	

## Részlegesen érintett ingatlanok:

057/2	062/18	063/2	073/2	077
057/3	062/19	063/8	074	077
057/8	062/20	065/4	075	
058	062/21	066	076	
062/11	063/1	067	076	

*Nagykőrös:*

## Teljes egészében érintett külterületi ingatlanok:

0172/3	0198/16	0237/10	0239/29	0267/2
0174/4	0198/17	0237/35	0239/30	0267/3
0174/5	0198/35	0237/36	0239/31	0267/10
0177/3	0198/36	0237/37	0239/32	0267/11
0177/4	0198/37	0237/38	0243/7	0268
0180/12*	0198/38	0239/2	0243/8	0270/10
0180/15*	0198/39	0239/5	0244	0270/11
0183/5	0198/41	0239/13	0245/2	0270/12
0183/6*	0201	0239/14	0245/3	0270/14
0183/23	0206/4	0239/15	0245/4	0272/2
0190/2	0206/5	0239/16	0246/4	0272/3
0190/20	0206/14	0239/17	0246/11	0272/4
0190/24	0206/15	0239/18	0246/14	0272/5
0190/25	0206/16	0239/19	0246/15	0272/23
0190/26	0208/4	0239/20	0246/16	0272/27
0193/2	0208/28	0239/21	0246/20	0272/28
0195/2	0208/29	0239/22	0246/29	0302/4
0195/3	0208/32	0239/23	0246/31	0302/23
0195/9	0208/33	0239/24	0246/77	0302/24
0198/12	0208/34	0239/25	0246/78	0302/25
0198/13	0208/35	0239/26	0246/79	0302/26
0198/14	0208/38	0239/27	0246/80	0302/28
0198/15	0237/9	0239/28	0264/5	0302/29



0302/31	0337/15	0533/11	0556/7	0597/2
0304/10	0337/16	0533/12	0556/9	0597/6
0304/11	0337/17	0533/13	0557/2	0597/7
0304/12	0337/18	0533/14	0557/3	0597/9
0304/30	0437/34	0533/24	0557/4	0597/11
0304/31	0438	0533/25	0557/9	0597/15
0304/32	0439/59	0533/26	0557/16	0597/16
0304/33	0439/60	0533/27	0557/17	0598
0304/34	0439/61	0533/28	0557/19	0599/4
0304/35	0441/3	0533/43	0557/20	0599/6
0304/46	0441/4	0533/44	0557/30	0599/22
0304/47	0441/5	0533/45	0561/19	0651/5
0335/3	0531/5	0533/46	0575/4	
0335/8	0531/8	0533/47	0584/22	
0337/2	0533/10	0556/3	0589/2	

## Részlegesen érintett külterületi ingatlanok:

0159	0190/3	0198/19	0208/27	0237/40
0159	0190/19	0198/33	0208/30	0237/41
0172/1	0190/19	0198/40	0208/31	0237/41
0173	0190/21	0198/42	0208/36	0237/42
0174/3	0190/21	0202/8	0208/37	0238
0174/7	0190/22	0202/9	0208/39	0239/3
0174/10	0190/23	0202/10	0208/40	0239/7
0175	0193/4	0204/6	0208/40	0239/8
0177/8	0193/5	0204/6	0208/44	0239/9
0177/9	0193/6	0204/7	0208/45	0239/10
0178	0194	0205	0209/1	0239/11
0179/1	0195/5	0205	0210	0239/12
0179/2	0195/6	0206/3	0211/17	0239/33
0179/3	0195/7	0206/12	0211/18	0239/34
0180/2	0195/10	0206/13	0211/19	0239/35
0180/5	0195/11	0206/17	0224	0239/36
0180/7	0195/12	0206/17	0229/5	0240
0180/9	0195/13	0206/19	0232	0243/3
0180/10	0195/14	0206/21	0234	0243/4
0180/11	0195/15	0206/22	0234	0243/5
0180/16	0195/16	0207	0235	0243/6
0180/19	0195/17	0208/8	0235	0243/9
0180/20	0196/6	0208/11	0236	0246/21
0183/7	0196/9	0208/12	0237/12	0246/32
0183/10*	0196/10	0208/17	0237/16	0246/33
0183/11*	0196/11	0208/18	0237/27	0246/34
0183/12	0196/12	0208/19	0237/28	0246/35
0183/21	0196/13	0208/20	0237/29	0246/76
0183/22	0197	0208/21	0237/30	0246/81
0183/24	0198/8	0208/22	0237/31	0248
0184	0198/9	0208/23	0237/32	0267/4
0184	0198/10	0208/24	0237/33	0267/9
0185/4	0198/11	0208/25	0237/34	0269
0187	0198/18	0208/26	0237/39	0270/8
			0237/40	0270/9

0270/13	0431/4	0531/15	0556/17	0587/2
0271	0431/29	0531/16	0556/18	0587/5
0272/6	0433	0531/17	0556/19	0587/6
0272/10	0434	0531/18	0557/8	0587/7
0272/20	0437/11	0531/19	0557/10	0587/9
0272/21	0437/12	0531/25	0557/11	0587/10
0272/22	0437/13	0531/26	0557/12	0588
0272/24	0437/14	0532	0557/13	0589/5
0272/25	0437/15	0533/9	0557/14	0589/6
0272/26	0437/16	0533/15	0557/15	0589/9
0272/29	0437/17	0533/16	0557/18	0589/10
0288	0437/18	0533/17	0557/21	0589/11
0302/6	0437/19	0533/18	0557/22	0589/12
0302/18	0437/20	0533/22	0557/23	0589/13
0302/30	0437/21	0533/23	0557/24	0589/14
0303	0437/22	0533/29	0557/25	0589/15
0304/2	0437/23	0533/30	0557/26	0589/16
0304/3	0437/24	0533/31	0557/27	0590
0304/5	0437/25	0533/39	0557/28	0591
0304/9	0437/26	0533/40	0557/29	0593/1
0304/13	0437/27	0533/41	0557/31	0593/2
0304/14	0437/28	0533/42	0557/32	0594
0304/24	0437/29	0533/48	0557/33	0595/2
0304/25	0437/30	0533/49	0557/34	0595/3
0304/28	0437/31	0533/50	0557/35	0595/5
0304/36	0437/32	0541	0557/36	0595/8
0304/37	0437/33	0550/1	0557/37	0595/9
0304/38	0439/7	0552/16	0557/38	0596
0304/42	0439/8	0552/17	0557/39	0597/10
0304/43	0439/10	0552/18	0557/40	0597/17
0304/44	0439/11	0552/19	0557/41	0597/18
0304/45	0439/49	0552/20	0557/41	0597/4
0311	0439/50	0552/21	0558	0599/16
0313/1	0439/51	0552/22	0560	0599/17
0323	0439/52	0552/23	0561/3	0599/2
0332/1	0439/53	0552/24	0561/17	0599/20
0333	0439/54	0552/25	0561/20	0599/21
0335/4	0439/55	0552/26	0575/1	0600
0335/5	0439/56	0552/27	0584/21	0601
0335/6	0439/57	0552/28	0584/23	0602/1
0335/7	0439/58	0552/29	0584/24	0648/1
0336	0440	0552/30	0584/25	0648/2
0337/12	0441/6	0553	0584/25	0648/6
0337/19	0441/7	0556/10	0584/26	0649
0337/20	0530	0556/12	0584/27	0651/1
0337/21	0531/7	0556/13	0584/28	0651/2
0337/22	0531/9	0556/14	0585	
0337/23	0531/13	0556/15	0586	
	0531/14	0556/16	0587/1	

## Teljes egészében érintett belterületi ingatlanok:

10266	10267			
-------	-------	--	--	--

## Részlegesen érintett belterületi ingatlanok:

10260	10262	10263	10264	10268
-------	-------	-------	-------	-------

## Törtel:

## Teljes egészében érintett külterületi ingatlanok:

078	0129/16	0141/3	0217/6	077/15
085	0129/17	0141/14	0217/7	079/3
0111/6	0129/19	0143/12	0219/5	079/4
0111/7	0129/23	0143/14	0219/6	079/5
0111/8	0129/24	0144	0219/38	079/6
0121/5	0129/25	0147/2	0219/39	079/7
0121/6	0129/26	0149/13	031/41	079/8
0121/7	0129/27	0151/1	031/42	079/9
0121/8	0131/5	0151/4	031/43	079/10
0124/6	0131/8	0155/2	031/44	081/2
0124/7	0131/9	0181/2	037/2	081/3
0124/8	0131/10	0191/2	037/3	081/4
0127	0131/11	0191/3	037/5	081/7
0128	0131/12	0192	037/6	081/8
0129/2	0131/14	0193	037/7	081/9
0129/3	0131/16	0195/3	037/9	081/10
0129/4	0131/17	0201/2	056/4	081/11
0129/10	0134/2	0201/4	056/6	084/2
0129/11	0137/19	0201/5	059/4	084/3
0129/12	0137/20	0205/2	063/2	084/4
0129/13	0137/21	0213/5	077/2	086/2
0129/14	0139/2	0213/7	077/6	086/3
0129/15	0139/7	0213/13	077/14	086/5

## Részlegesen érintett külterületi ingatlanok:

025	0116	0135/1	0143/11	0149/9
036	0121/1	0135/2	0143/13	0149/10
038	0122	0136	0145	0149/11
057	0124/5	0137/15	0146	0149/14
058	0124/9	0137/17	0146	0149/14
060	0125	0137/18	0147/3	0150
070	0126	0138	0147/6	0150
074	0129/5	0139/5	0147/7	0151/2
076	0129/9	0139/6	0147/8	0151/6
080	0129/18	0140	0147/9	0155/3
082	0129/20	0140	0147/10	0156
083	0129/22	0141/5	0147/11	0181/1
089	0130	0141/5	0147/12	0181/1
091	0131/6	0141/8	0147/13	0181/3
0110	0131/13	0141/9	0147/14	0184
0111/4	0131/15	0141/10	0147/22	0185/1
0111/5	0132	0141/11	0147/22	0189
0111/5	0133	0141/12	0149/4	0191/1
0111/9	0134/1	0141/13	0149/5	0194

0194	0218	031/50	073/11	077/11
0195/1	00219/1	037/8	073/12	077/12
0195/4	0219/3	037/10	075/1	077/13
0201/1	0219/7	037/11	075/2	077/16
0202	220	055/14	075/3	079/11
0203	0221/3	056/2	075/4	081/12
0204	0221/7	056/3	075/5	081/6
0204	0221/8	056/7	075/6	086/4
0205/1	0221/8	059/5	075/7	086/6
0206	0221/9	059/15	075/8	086/9
00207/1	0221/11	059/16	075/9	090/5
208	031/2	059/17	075/11	090/7
0211/3	031/3	059/18	075/12	090/13
0212	031/4	059/19	077/5	090/14
0213/11	031/19	059/20	077/8	
0216	031/40	059/21	077/9	
0217/1	031/45	063/5	077/10	

*Jász-Nagykun-Szolnok megye:**Szolnok:*

## Teljes egészében érintett ingatlanok:

070/31 | 074/3

## Részlegesen érintett ingatlanok:

067	070/35	074/14	074/30	078/38
071	070/36	074/15	074/41	078/39
073	070/37	074/16	074/42	078/40
077	070/38	074/17	074/43	078/41
070/4	070/39	074/18	078/31	078/42
070/28	072/3	074/19	078/32	078/43
070/29	072/8	074/20	078/33	078/44
070/30	072/9	074/21	078/34	078/45
070/32	072/10	074/22	078/35	078/46
070/33	074/11	074/23	078/36	
070/34	074/13	074/24	078/37	

*Bács-Kiskun megye:**Apostag:*

09/56 | 09/57 | 09/59 | 09/65

*Dunavecse:*

## Külterületi ingatlanok:

092/1	0112/27	0114/7	0122	0123/10
095	0112/28	0114/8	0123/4	0123/11
096	0114/10	0114/9	0123/5	0124
0101	0114/11	0115	0123/6	0125/4
0103	0114/12	0116/9	0123/7	0125/8
0108/1	0114/5	0119	0123/8	0125/9
0112/26	0114/6	0121/2	0123/9	0125/10

0125/11	0135	0171/27	0181/10	0237/24
0125/12	0138/6	0171/29	0181/11	0242/4
0125/13	0138/8	0171/30	0182/1	0242/9
0129/2	0138/9	0171/31	0185/7	0242/10
0130/2	0139	0171/33	0193/5	0242/11
0130/4	0140	0180/2	0212/2	0242/12
0130/5	0142/3	0180/3	0212/4	0242/13
0130/8	0147/3	0180/4	0214/3	0242/14
0130/12	0154/1	0180/5	0216/2	0242/15
0130/21	0155	0180/6	0234/3	0242/16
0130/22	0159/3	0180/7	0235/1	0242/17
0131/2	0161	0180/14	0236/2	0242/18
0133/1	0162	0180/16	0236/11	0242/19
0133/2	0163/2	0180/17	0236/12	0242/20
0133/3	0167/1	0180/18	0236/13	0242/21
0133/4	0169	0180/19	0237/7	0242/34
0133/5	0171/4	0180/20	0237/22	504
0133/6	0171/10	0180/21	0237/23	

## Zártkerti ingatlanok:

2789	2791	2904
2790	2793	2905

## Kecskemét:

01545/80	0181/24	0191	0195/5	0315/26
0181/184	0182	0192/71	0206/59	0316
0181/186	0183/21	0193/1	0206/305	0325/6
0181/187	0183/29	0193/2	0206/306	0325/7
0181/188	0183/59	0194/9	0206/308	0330
0181/190	0183/60	0194/14	0206/309	0331/9
0181/199	0183/62	0194/20	0206/310	0331/14
0181/204	0184	0194/21	0206/311	0331/15
0181/205	0192/69	0194/22	0206/312	0331/26
0181/23	0185	0194/23	0206/319	0333

## Kerekegyháza:

## Részlegesen érintett külterületi ingatlanok:

03	041/22	049/5	0194/188	0194/284
07/1	041/24	049/8	0194/190	0194/285
07/2	041/32	049/31	0194/193	0194/286
08/1	041/37	049/32	0194/196	0194/287
010	041/74	049/33	0194/211	0194/288
016	041/88	050	0194/228	0194/352
020/27	043	055/2	0194/229	0194/354
021	045/1	0187	0194/239	0194/355
025	045/5	0194/169	0194/242	0194/363
037/11	045/8	0194/171	0194/259	0194/366
038	045/9	0194/173	0194/277	0194/369
039/6	045/10	0194/175	0194/278	0199/33
039/31	047	0194/180	0194/279	0199/34
040	049/1	0194/182	0194/281	0199/35
041/21	049/2	0194/186	0194/283	0199/37

*Kunadacs:*

0201/6	0249/2	0252/6	0261*	0266/19*
0201/7	0249/3	0254	0262*	0266/20*
0201/10*	0249/6	0255/8	0263/2	0266/22*
0206	0249/7	0255/9	0263/3	0266/23*
0207*	0249/8	0255/27	0263/5	0266/24
0212*	0249/9	0255/28	0263/7	0266/28*
0211/13*	0249/10	0255/29	0263/8	0266/39*
0211/14*	0249/11	0255/30	0263/9	0266/40*
0213/6*	0249/12	0255/31	0263/10	0266/42*
0213/8*	0249/13	0255/32	0264/4	0266/44*
0225	0250	0255/33	0264/14*	0266/46*
0226	0251/4	0255/34	0264/15*	0266/51*
0227	0251/12	0256	0264/17*	0266/52*
0228/1	0251/20	0257/11	0264/18*	0266/53*
0228/3	0251/21	0257/26	0264/19*	0267*
0228/4	0251/22	0257/27	0265*	0268/12*
0243	0251/24	0257/28	0266/4	0268/13*
0247/3	0251/25	0259	0266/5	0269*
0247/5	0251/26	0260/13*	0266/8	
0247/6	0252/3	0260/14*	0266/14*	
0248	0252/4	0260/15*	0266/15*	

*Kunbaracs:*

083	092/36	0340/9	0374/4	0375/37
084/7	096	0347	0374/8	0375/39
084/23	098	0352	0374/9	0375/41
085	0104/2	0353/36	0375/6	0375/42
092/6	0105	0353/40	0375/7	0375/43
092/14	0106/5	0353/55	0375/19	0375/50
092/15	0110	0353/68	0375/21	0375/51
092/17	0118	0353/69	0375/23	
092/18	0119	0353/70	0375/28	
092/27	0123	0353/71	0375/36	

*Kunszentmiklós:*

## Teljes egészében érintett ingatlanok:

070/2	080	084	087	096/2
070/39	081	085	090	

*Lajosmizse:*

025/3	049/4	060/16	063/8	072/27
040/4	049/10	060/17	063/10	072/37
047/2	049/17	060/18	063/11	072/38
047/5	049/18	060/20	072/4	072/39
047/14	058/20	060/21	072/5	072/40
047/15	058/31	060/24	072/11	075
047/16	058/32	061/34	072/21	077/9
047/19	059	062	072/24	077/10
047/25	060/6	063/2	072/25	077/11
048	060/7	063/6	072/26	077/17

077/25	091/11	0108	0731/9	0742/11
077/31	091/13	0109	0731/10	0742/12
077/32	091/14	0110/7	0731/11	0742/16
077/34	091/16	0110/18	0731/13	0742/19
077/35	092	0110/19	0731/14	0743/11
077/52	093/8	0140/8	0731/5	0743/12
078	093/9	0140/16	0732/3	0743/18
079/11	093/10	0140/17	0732/5	0743/19
079/14	093/11	0140/18	0732/8	0743/21
079/15	093/12	0140/19	0732/9	0743/22
079/17	093/13	0140/24	0732/11	0744
081/4	093/14	0140/25	0732/12	0745/8
081/7	093/15	0140/30	0732/14	0745/14
081/10	093/16	0140/31	0732/15	0745/21
081/11	093/17	0140/32	0732/19	0745/23
081/13	093/18	0141	0732/20	0745/24
081/14	093/22	0142/4	0732/21	0745/30
081/15	093/23	0142/7	0732/22	0745/31
081/16	094/12	0142/11	0732/24	0745/33
082	095	0142/14	0732/25	0745/35
083/7	096/2	0142/15	0732/26	0745/36
083/8	096/8	0143/8	0732/27	0745/38
083/16	096/12	0143/9	0732/34	0746/11
083/43	096/14	0144/2	0733/34	0746/18
083/49	096/15	0144/3	0733/36	0746/19
083/51	096/18	0144/4	0733/39	0747
083/52	096/23	0144/5	0733/40	0788
083/53	096/24	0144/6	0733/41	0795/43
083/54	098/11	0147/7	0733/42	0796
083/57	098/17	0147/15	0733/47	0798/11
083/59	098/18	0147/21	0733/48	0799
083/62	098/19	0147/25	0733/57	080
083/63	098/20	0147/41	0733/58	0803/35
086/12	098/21	0147/42	0733/59	0803/38
086/13	098/23	0150/4	0733/63	0803/44
086/17	098/24	0150/31	0733/66	0803/45
086/18	098/25	0150/33	0733/67	0803/46
086/28	099	0150/34	0733/68	0803/47
086/33	0105/6	0151/1	0733/69	0803/48
086/34	0105/7	0152/3	0733/70	0803/49
086/35	0105/16	0152/4	0733/71	0803/50
086/39	0105/17	0152/20	0733/72	0803/53
086/43	0105/21	0152/23	0733/73	0803/54
086/47	0105/22	0152/33	0733/75	0803/55
086/50	0105/33	0152/35	0733/76	0803/62
089	0106	0152/36	0740	0804
090	0107/15	0164/16	0741	0805
091/4	0107/17	0730	0742/4	0806/15
091/9	0107/18	0731/7	0742/6	0810
091/10	0107/19	0731/8	0742/10	0811/22

0814	0823/23	0826/7	0830/8	0834/15
0818	0823/26	0826/11	0831	0834/16
0819/1	0823/9	0827	0832/1	0834/19
0819/2	0824/5	0828/3	0832/2	
0821	0826/2	0828/8	0834/2	
0822	0826/5	0829	0834/10	
0823/10	0826/6	0830/6	0834/11	

*Szabadszállás:*

0152	0211/18	0268/60	0277/79	0371/7
0153	0211/21	0268/61	0277/80	0371/8
0154/1	0211/22	0268/62	0277/128	0371/9
0154/2	0211/23	0268/63	0277/129	0371/10
0155/1	0211/24	0268/64	0277/137	0371/12
0156	0211/26	0268/65	0285/5	0371/13
0157	0211/27	0268/67	0285/12	0371/16
0163	0211/28	0268/68	0285/15	0371/17
0198/5	0211/29	0268/69	0322/3	0372/1
0198/8	0213/4	0268/70	0323	0373/3
0198/10	0213/7	0268/71	0326/5	0373/10
0198/11	0213/8	0268/72	0326/6	0374/6
0198/15	0213/9	0268/73	0326/7	0375/5
0198/19	0213/14	0268/75	0326/10	0375/7
0198/20	0224/5	0268/76	0327	0375/8
0198/21	0224/6	0268/77	0342	0375/10
0198/30	0224/7	0268/78	0343/1	0375/11
0198/31	0224/8	0268/79	0344	0376/2
0198/32	0226	0268/80	0345/1	0376/5
0198/33	0227/2	0268/81	0346	0376/7
0198/34	0227/9	0268/82	0348	0377/2
0198/35	0227/10	0268/83	0349	0377/9
0198/36	0227/11	0268/84	0350/5	0377/10
0198/37	0227/12	0268/85	0350/6	0377/16
0198/38	0228	0268/86	0350/7	0377/17
0198/39	0229/8	0268/87	0350/9	0393
0198/40	0229/9	0268/90	0350/11	0400/10
0198/41	0229/13	0268/110	0350/12	0400/11
0198/43	0229/16	0277/10	0350/15	0400/13
0198/44	0229/17	0277/11	0351/6	0400/15
0200	0229/25	0277/15	0351/13	0401/3
0201/15	0259	0277/16	0351/14	0402/3
0206/11	0264	0277/24	0351/15	0404*
0206/19	0265/27	0277/26	0351/17	0405
0206/20	0265/28	0277/71	0351/18	
0206/21	0265/37	0277/72	0352	
0206/22	0268/54	0277/73	0353/6	
0209	0268/55	0277/74	0353/7	
0210	0268/56	0277/75	0353/15	
0211/3	0268/57	0277/76	0353/16	
0211/11	0268/58	0277/77	0353/17	
0211/15	0268/59	0277/78	0371/3	



**A honvédelmi miniszter  
6/2007. (II. 14.) HM  
rendelete**

**a Magyar Honvédség Szolgálati Szabályzatának  
kiadásáról szóló 24/2005. (VI. 30.) HM rendelet  
módosításáról**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 207. § (2) bekezdés *d)* és *e)* pontjában kapott felhatalmazás alapján a következőket rendelem el:

1. §

A Magyar Honvédség Szolgálati Szabályzatának kiadásáról szóló 24/2005. (VI. 30.) HM rendelet (a továbbiakban: Rendelet) melléklete e rendelet *melléklete* szerint módosul.

2. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő 15. napon lép hatályba.

*Dr. Szekeres Imre s. k.,*  
honvédelmi miniszter

*Melléklet*  
*a 6/2007. (II. 14.) HM rendelethez*

**A Magyar Honvédség Szolgálati Szabályzatának  
módosítása**

1. A Rendelet mellékletét képező Magyar Honvédség Szolgálati Szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) 27. pontjának helyébe a következő rendelkezés lép:

„27. A parancsnok vezetői tevékenységének segítése, a zászlósi, tiszthelyettesi, tisztési és rendfokozat nélküli állomány végrehajtói tevékenységének hatékonyabb megszervezése és felügyelete érdekében a parancsnok közvetlen alárendeltségében a csapatoknál és egyéb katonai szervezeteknél vezénylő zászlós teljesít szolgálatot. A vezénylő zászlós szolgálati előljárója az adott katonai szervezet zászlós, tiszthelyettes, tisztés és rendfokozat nélküli személyi állományának.”

2. A Szabályzat 50. pontjának *b)* alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*(50. Alakzatban lévő katonák vezényszóra teljesítsenek tiszteletadást)*

„*b)* a Honvédelmi Minisztérium államtitkárának és szakállamtitkárainak;”

3. A Szabályzat 81. pontjának *s)* alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*(81. Az egységparancsnok kötelességei)*

„*s)* a helyi szakhatóságokkal egyeztetve készíttesse el és hagyja jóvá a katonai objektum Tűzvédelmi Szabályzatát.”

4. A Szabályzat 137.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„137.3. A laktanyában elhelyezett katonai szervezet körleteit, a hozzájuk tartozó utcarészekkel együtt állandóan rendben kell tartani. A takarítási körleteket a laktanyaparancsnok határozza meg, a laktanyánál érvényben lévő szolgáltatási szerződés figyelembevételével. A körlet rendben tartását – beleértve a szolgáltatási szerződésben nem rögzített takarítást is – a katonák idejének és erejének ésszerű felhasználásával kell tervezni és szervezeten végrehajtani.”

5. A Szabályzat 198.2. pontjának *e)* alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*(198.2. Szünnapok)*

„*e)* kiképzési szünnap;”

6. A Szabályzat 247. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„247. A katonák személyi felszerelésébe tartozó szolgálati fegyvereket vasrácsos ajtóval, biztonsági zárral, illetve lakattal ellátott és lepecsételt külön helyiségben (fegyverszobában) kell tárolni. A fegyverszobák minden ablakára, függetlenül az épületen belüli elhelyezkedésétől, rácsot kell szerelni. A fegyverszoba ajtaja a körlet belsejébe nyíljon úgy, hogy lehetőleg a szolgálatnak közvetlen rálátása legyen. Amennyiben épület-(alegység-)-ügyeletes szolgálat van szervezve, akkor az ügyeletes felügyeletére bízott valamennyi fegyverszobát behatolásjelzővel kell ellátni, amelynek kezelő és riasztó egységei az épület-(alegység-)-ügyeletes szolgálati helyén legyenek telepítve.”

7. A Szabályzat 289.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„289.1. A laktanya-, az összevont laktanya-(objektum) ügyeletes, illetve helyettes a laktanyában (objektumban) elhelyezett szervezetek főtisztjei, tisztjei, illetve zászlósi, tiszthelyettesei közül kell vezényelni.”

8. A Szabályzat 444.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„444.2. Ha a belföldi csapatszállítás ideje nem haladja meg a 24 órát, egy őrséget kell vezényelni, s az a beraakóhelytől a kirakóhelyig (indulástól érkezésig) váltás

nélkül látja el feladatát. Ha ennél hosszabb a szállítás ideje, két őrség szükséges, s ezek 24 óránkénti váltással űrködnek.

Belföldi ellátási (anyag-)szállítmányok kísérése esetén az őrséget őrszolgálat ellátására legfeljebb négy nap időtartamra lehet vezényelni a készenléti szolgálattal együtt.

A négy nap leteltekor az őrséget le kell váltani. Kivételt képez, ha a szállítmány rendeltetési helyére útban van, és az őrség maximális feladat-végrehajtási ideje az öt napot nem haladja meg.”

9. A Szabályzat 449.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„449.2. Külföldre vagy külföldről történő szállítás esetén az őrzést az erre vonatkozó rendelkezések alapján kell végrehajtani. Ezen szállítások végrehajtásakor

a) központi őrség (járőr) vezénylése esetén a szolgálat időtartama a szállítmány átvételétől a szállítmány átadásáig tart,

b) a szállítmánykísérő őrség (járőr) feladata a katonai szállítmány átadás-átvétele, külföldön a szállítmány kísérése, folyamatos figyelése, az adott ország által biztosított őrséggel való együttműködés.”

10. A Szabályzat 530. pontjának d) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(530. Az integrált őrszolgálatat ellenőrizheti:)

„d) a HM illetékes szervének vezetője és az általa megbízott személy;”

11. A Szabályzat 532. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„532. Az őrzés-védelem ellenőrzésbe a vállalkozó, illetve fővállalkozó szükség szerint bevonható, a HM illetékes szerve ellenőrzései egy részét a fővállalkozóval együtt hajtja végre.”

12. A Szabályzat 536.1. pontjának b) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(536.1. A rendészeti szolgálat feladata:)

„b) részvétel:

– a katonák által okozott vagy elszenvedett balesetek, bűncselekmények, szabálysértések és fegyelemsértések esetén a helyszíni biztosításában, baleseti helyszínelésében;

– a forgalomirányításban a honvédségi gépjárműoszlopok mozgása, valamint a honvédséget érintő rendezvények esetén;

– a közúti, a vasúti (vízi) szállítások biztosításában;

– a HM rendezvényeinek biztosításában, illetve az ezeken résztvevő személyek, valamint vendégeik védelmében;

– a csapatok tábori elhelyezése, gyakorlatok, lövészetek alkalmával a terület zárásában;

– hazánkban megrendezett nemzetközi gyakorlatokon a műveleti területeken együttműködésben más országok katonai rendész (rendőr) állományával;

– a katonákkal szemben eljáró szervek segítségében.”

13. A Szabályzat 539. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„539. Az MH szintű katonai rendészeti ellenőrzést a Honvéd Vezérkar főnöke által jóváhagyott terv alapján az általa kijelölt katonai szervezet végzi.”

14. A Szabályzat 593. pontjának g) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(593. Fel kell jelenteni a gépjármű vezetőjét, illetve a gépjármű parancsnokát, ha)

„g) kifogásolható műszaki állapotú, karbantartottságú vagy hiányos felszerelésű, illetve engedély nélkül felszerelt megkülönböztető jelzéssel ellátott gépjárművet vezet;”

15. A Szabályzat 598. pontja a következő új e) alponttal egészül ki:

(598. Elő kell állítani a gépjárművet, ha)

„e) a környezetvédelmi előírásoknak nem felel meg.”

16. A Szabályzat 609. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„609. Ha olyan polgári személlyel szemben kell intézkedni, akit bűncselekmény elkövetésén tetten ért és a rendőri intézkedés bevéására nincs lehetőség, a járőr öt fogja el és állítsa elő az illetékes rendőrkapitányságra.”

17. A Szabályzat 667.1. pontját megelőző alcím az alábbira módosul:

„A Magyar Köztársaság lobogójának fel- és levonása”

18. A Szabályzat 667.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„667.2. Október 6-a, a nemzeti gyásznapi, illetve a Kormány által meghirdetett nemzeti gyász alkalmával a Magyar Köztársaság lobogóját katonai tiszteletadással fel kell vonni, majd félárbocra kell engedni.”

19. A Szabályzat 668. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„668. Csapatoknál a parancsnok által szabályozott rendben és időben – lehetőleg a parancsnoki épület előtt vagy az alakulat névadója szobránál elhelyezett árbocrúdon – a munkanapok kezdetén Erkel Ferenc Bánk bán című operájának „Hazám, hazám” kezdetű áriája zenekari feldolgozására – nemzetiszínű lobogót kell felvonni. A lobogó bevo-

nását munkanap végén Erkel Ferenc „Ünnepi nyitány” zenekari átiratának részletére kell végrehajtani.”

20. A Szabályzat 675.1., 675.2. pontjai és az azokat megelőző alcím helyébe a következő rendelkezések lépnek:

*„Egyes vezetők fogadása, díszalegységek kirendelése*

675. Bejelentett érkezésük esetén külföldi államok képviselőinek, valamint hazánk köztársasági elnökének, az Országgyűlés elnökének, a miniszterelnöknek, a Kormány tagjainak, a Honvédelmi Minisztérium államtitkárnak és Honvéd Vezérkar főnökének fogadására díszalegységet kell kirendelni. Külföldi államok képviselői esetében az előbbieken felsoroltaknak megfelelő jogállású vezetőket kell figyelembe venni.”

21. A Szabályzat 695. pontjának helyébe a következő rendelkezés lép:

„695. A katonai temetés megrendezéséért – a temetés helye szerint illetékes helyőrségparancsnokkal együttműködve – az elhunyt állományilletékes parancsnoka (nyugállományú katona esetén a területileg illetékes hadkiegészítő parancsnok) a felelős.”

22. A Szabályzat 698. pontjának e) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*(698. A díszkíséreten kívül ki kell rendelni)*

„e) koszorúvivőket.”

23. A Szabályzat 718.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„718.2. A helyőrség-támogató alegységparancsnok felelős az objektumok és a bázisok működtetéséért, az őrzés-védelemmel összefüggő feladatok végrehajtásáért, a helyőrségkommendánsi feladatok végzéséért, a helyőrségi híradó- és informatikai központ működtetési feltételeinek biztosításáért, a helyőrségi zenekar munkájának megszerzéséért.”

24. A Szabályzat 719. pontjának d) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*(719. Az e Szabályzatban a zászlóalj-(század-)parancsnok részére is meghatározott köteleességek mellett a helyőrség-támogató alegységparancsnok köteleességei a következőkkel egészülnek ki:)*

„d) szervezze meg a helyőrségi híradó- és informatikai központ működtetési feltételeinek biztosítását,”

25. A Szabályzat 729–734. pontjai helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„729. Az egység (önálló alegység) parancsnoka és a vele azonos szintű szolgálati előljáró alárendeltjeinek a

neki alárendelt parancsnok által adományozható elismeréseken túl a következő elismeréseket adhatja:

- a) pénz- vagy tárgyjutalom;
- b) emléktárgy.

730. A honvédelmi miniszter által alapítható és adományozható elismeréseket külön jogszabály állapítja meg.

731.1. Azt a szolgálati előljárót, akinek a szolgálati beosztása ebben a fejezetben nem szerepel és az állománytáblában beosztási helyére „tisztes”, „tiszthelyettes”, „zászlós”, „tiszti”, „főtiszti” vagy „tábornok” rendfokozati csoport van meghatározva, az általa viselt rendfokozat szerinti elismerési jogkör illeti meg.

731.2. Ha az állománytábla a rendfokozatot meghatározza, akkor a szolgálati előljárót a beosztási helyére megjelölt rendfokozat szerinti elismerési jogkör illeti meg.

732. A szolgálati előljárók rendfokozat szerinti elismerési jogkörei a következők:

- a) őrzővezető, tizedes, szakaszvezető: elismerési jogkörrel nem rendelkezik;
- b) őrmester, törzsőrmester, főtörzsőrmester: század elöljáró tiszthelyettes;
- c) zászlós, törzszászlós, főtörzszászlós, hadnagy: szakaszparancsnok;
- d) főhadnagy, százados: századparancsnok;
- e) őrnagy, alezredes: zászlóaljparancsnok;
- f) ezredes: ezredparancsnok;
- g) dandártábornok: dandárparancsnok;
- h) vezérőrnagy: középszintű vezetőszerelv parancsnoka;
- i) altábornagy: Honvéd Vezérkar főnök helyettes;
- j) vezérezredes: Honvéd Vezérkar főnök.

733. A szolgálati előljárók a rendfokozat alapján megállapított jogkörben pénz- és tárgyjutalmat, emléktárgyat csak akkor adományozhatnak, ha erre a célra – külön rendelkezésben – meghatározott kerettel rendelkeznek.

734. A külföldi előljárók által adható elismeréseket külön jogszabály állapítja meg.”

26. A Szabályzat 766. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„766. A fegyelmi helyzet megítélésére szolgáló adatokat nyilván kell tartani:

- a) az egység- és önálló alegység-parancsnokságnál a személyi állományról a parancsnok kivételével;
- b) a Honvéd Vezérkar főnökének közvetlenül alárendelt parancsnokságnál a parancsnokság állományáról, az egység- és önálló alegység-parancsnokokról;

c) a Honvédelmi Minisztériumban, a Honvéd Vezérkar főnök vezetése alatt álló szervezetnél – az állami vezető, a Honvéd Vezérkar főnöke, a Honvéd Vezérkar főnök helyettese kivételével – a Magyar Honvédség személyi állományáról.”

27. A Szabályzat 1. számú mellékletének 6. pontja helyébe a következő rendelkezés lép, a 7. pontja pedig hatályát veszti.

(Az ügyeleti szolgálatok megkülönböztető jelzései)

„6. Az ügyeleti szolgálat megkülönböztető jelzésként a haderőnemi (fegyvernemi) színeknek megfelelő rendszerített karszalagot viseljen, amely rövidítve tartalmazza az ügyeleti szolgálat megnevezését, például:

Hadműveleti ügyeletes: HDM. Ü.  
Laktanya-(objektum-)ügyeletes: LAKT.Ü (OBJ.Ü.)  
Kapuügyeletes: KAPU Ü.  
Telephely-ügyeletes: TH. Ü.  
Tárolóhely-ügyeletes: TÁH. Ü.  
Egészségügyi ügyeletes: EÜ. Ü.  
Épület-(alegység-)ügyeletes: ÉP.Ü. (AEG. Ü.)

A helyettesek „H” betűvel kiegészített változatot viselnek.”

28. A Szabályzat 2. számú mellékletének 11. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„11. Az őrség okmányait az őrzött objektum jellegének megfelelően minősíteni kell, és iktatási számmal kell ellátni. Az okmányokat az Ügyviteli Szabályzat szerint kell őrizni, majd megsemmisíteni.

Az őrszolgálati okmánymintákra vonatkozó szabályokat a Honvédelmi Minisztérium és a Magyar Honvédség Titokvédelmi és Ügyviteli Szabályzatában meghatározott általános alaki kellékekkel együtt kell alkalmazni.

Az okmányminták között nem szereplő őrszolgálati okmányokat a 6. számú melléklet tartalmazza.”

29. A Szabályzat Függelékének „A hadviselés módja” címe alatti harmadik bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„Tilos a hadműveleti vagy megszállt területen az ellenséggel, polgári személlyel vagy hadifogollyal szemben nemzetközi szerződés által tiltott fegyvert vagy harci eszközöket alkalmazni, alkalmaztatni vagy alkalmazására irányuló előkészületet tenni. Ilyenek különösen a gyalogsági (taposó-)aknák, ártalmatlannak tűnő tárggyal összekapcsolt robbanószerkezetek (meglepőaknák), a gyújtófegyverek, a vegyifegyverek, a vakító lézerfegyverek, a biológiai fegyverek és mérgek, az emberi testben ellapuló lövedékek és ki nem mutatható repeszhatású fegyverek.”

30. A Szabályzat Függelékének „A hadviselés módja” alcíme alatti ötödik bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„Tilos olyan hadviselési módokat vagy eszközöket alkalmazni, amelyek célzatosan vagy valószínűen nagyarányú, hosszan tartó és súlyos károkat okozhatnak a természeti környezetben. A harccselekmények után visszamaradt robbanóeszközöket (fel nem robbant, elhagyott tüzérségi és egyéb katonai robbanóeszközöket) az ellenőrzött területen meg kell jelölni, majd eltávolítani vagy megsemmisíteni. Nem ellenőrzött területre juttatott ilyen eszközre

vonatkozó információkat a területet ellenőrző részére el kell juttatni.”

31. A Szabályzat Függelékének „A sebesültek és betegek védelme” alcíme alatti első bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„Bármelyik fél összes sebesültjeit, betegeit és hajótörteit tiszteletben kell tartani és védelemben részesíteni, továbbá halottai eltemetéséről, kegyeletéről, nyilvántartásáról gondoskodni kell.”

32. A Szabályzat Függelékének „Kulturális javak és kegyhelyek védelme” alcíme alatti szöveg helyébe a következő rendelkezés lép:

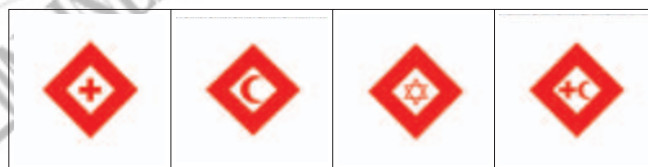
„Tilos a népek kulturális vagy szellemi örökségét képező műemlékek, művészeti alkotások vagy kegyhelyek ellen ellenséges cselekményeket folytatni és az ilyen javakat katonai erőfeszítések támogatására – a sürgető katonai szükség eseteit kivéve – felhasználni. Az emberiség számára nemzetközileg kiemelt jelentőségűnek minősített kulturális örökséget képező javaknak harccselekményektől való teljes védelmét biztosítani kell.”

33. A Szabályzat Függelékének „Vörös kereszt, vörös félhold” alcíme és az azt követő ábra helyébe a következő alcím és azt követő ábra lép:

„Vörös kereszt, vörös félhold és vörös kristály



A vörös kristály további használati lehetőségei:



**A szociális és munkaügyi miniszter,  
valamint a pénzügyminiszter  
8/2007. (II. 14.) SZMM–PM  
együttes rendelete**

**a megváltozott munkaképességű dolgozók  
foglalkoztatásáról és szociális ellátásáról szóló  
8/1983. (VI. 29.) EüM–PM együttes rendelet  
módosításáról**

A megváltozott munkaképességű dolgozók foglalkoztatásáról és szociális ellátásáról szóló 8/1983. (VI. 29.)

EüM–PM együttes rendelet (a továbbiakban: R.) módosításáról a következőket rendeljük el:

1. §

Az R. 3. számú mellékletében az „I. ADATLAP” és az azt követő szövegrész helyébe e rendelet *melléklete* lép.

2. §

E rendelet a kihirdetését követő 15. napon lép hatályba. Rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő dotációigényléssel összefüggő eljárásokban a 2006. február 1-jét követő időszakra vonatkozóan is alkalmazni kell.

Kiss Péter s. k.,  
szociális és munkaügyi miniszter

Dr. Veres János s. k.,  
pénzügyminiszter

*Melléklet a 8/2007. (II. 14.) SZMM–PM együttes rendelethez*

*„3. számú melléklet a 8/1983. (VI. 29.) EüM–PM együttes rendelethez*

**I. ADATLAP**

**gazdálkodó szervezet részére a megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását segítő támogatás (dotáció) igényléséhez 2006. február–2007. június hónapokra vonatkozóan**

*[a szociális foglalkoztató és a kijelölt (akkreditált) célszervezet kivételével]*

A 8/1983. (VI. 29.) EüM–PM együttes rendelet (a továbbiakban: R.) szerint járó dotáció igénylésének alapjául a kitöltött adatlap szolgál, amelyet a területileg illetékes első fokú állami adóhatósághoz kell benyújtani. Az azonosító adatokat pontosan kell kitölteni és az adatlapot aláírással kell hitelesíteni. A \*-gal jelölt válaszlehetőségek közül a nem megfelelő rész törlendő!

*Figyelem! E rendelet alapján csak azon gazdálkodó szervezetet, illetve annak jogutódját illeti meg a dotáció, amely 2006 januárjában vagy azt megelőző időpontban történt foglalkoztatásához jogszerűen dotációt igényelt, és nem részesül a rehabilitációs foglalkoztatás támogatására biztosított költségkompenzációs támogatásban, illetőleg rehabilitációs költségtámogatásban.*

*Azonosító, illetve tájékoztató jellegű adatok:*

Az adózó neve:

Az adózó székhelye:

Az adózó adóazonosító száma:

Nyújtott-e be akkreditációs tanúsítvány iránti igényt?  
ha igen,

igen/nem\*

a szerzett akkreditációs tanúsítvány típusa:

alap/rehabilitációs/kiemelt/feltételes\*

az akkreditációs tanúsítvány érvényességi ideje:

.....-tól

.....-ig

*1. számú táblázat*

*A tárgy hónapban igényelhető dotáció létszámkorlátjának kiszámításához szükséges adatok*

2005. év	A foglalkoztatottak átlagos statisztikai állományi létszáma (Lt)	A megváltozott munkaképességű dolgozók átlagos statisztikai állományi létszáma (Lmt)
Január		
Február		
Március		
Április		
Május		

2005. év	A foglalkoztatottak átlagos statisztikai állományi létszáma (Lt)	A megváltozott munkaképességű dolgozók átlagos statisztikai állományi létszáma (Lmt)
Június		
Július		
Augusztus		
Szeptember		
Október		
November		
December		
Éves átlag	(Lt <sub>2005</sub> )	(Lm <sub>é</sub> )
2006. január	(Lt <sub>j</sub> )	(Lm <sub>j</sub> )

## 2. számú táblázat

Az igényelhető dotáció kiszámítása, illetve az ehhez szükséges adatok

Sor-szám	Megnevezés ..... év ..... hónap	Rövidítés	
1.	A foglalkoztatottak tárgyhavi átlagos statisztikai állományi létszáma (fő)	Lt	
2.	A foglalkoztatott megváltozott munkaképességű dolgozók tényleges korrigált tárgyhavi átlagos statisztikai állományi létszáma (fő)	Lmt	
3.	A 2. pontban megjelölt létszámból a dotációra jogosító személyek tényleges átlagos statisztikai állományi létszáma (fő)	Lmd	
4.	A 3. pontban megjelölt létszám, de maximum a foglalkoztatott megváltozott munkaképességűek 2005. évi átlagos statisztikai állományi létszáma (fő)	Lmm	
5.	A megváltozott munkaképességű dolgozók tárgyhavi aránya a foglalkoztatottak teljes létszámához viszonyítva ( $Q=Lmt/Lt$ ) (%)	Q	
6.	A dotáció kulcsa (%)	K	
7.	A foglalkoztatott megváltozott munkaképességű dolgozók részére ténylegesen kifizetett tárgyhavi bruttó munkabér egy főre jutó átlaga, 2006-ban maximum 57 000 Ft, 2007-ben maximum 60 000 Ft (Ft/fő/hó)	B	
8.	Az igényelhető dotáció [ $Di=\{Lmm-(Lt*0,05)\}*K*B/100$ ] (ezer Ft)	Di	
9.	Az igényelhető dotáció abban az esetben, ha a gazdálkodó szervezet által foglalkoztatott megváltozott munkaképességű dolgozók létszáma (Lmt) a tárgyhónapban meghaladja a megváltozott munkaképességű dolgozók 2005. évi átlagos állományi létszámát (Lm <sub>é</sub> ): [ $Din=\{Lm\acute{e}-(Lt_{2005}*0,05)\}*K*B/100$ ] (ezer Ft)	Din	

P. H.

.....  
aláírás

Kitöltési útmutató az I. adatlaphoz

Útmutató az 1. számú táblázat kitöltéséhez:

A 1. számú táblázatban a foglalkoztatottak és a foglalkoztatott megváltozott munkaképességű dolgozók havi átlagos statisztikai állományi létszámát kell megadni 2005. január–2006. január hónapokra vonatkozóan, illetve a 2005. január–december havi adatokból kell kiszámítani az éves átlagos állományi létszámot egyszerű számtani átlaggal.

*Figyelem! Abban az esetben, ha a gazdálkodó szervezet a tárgyévét megelőző évben nem folyamatosan, illetve nem 12 hónapig működött, csak azokra a hónapokra vonatkozóan kell a létszámadatokat kitölteni, amelyekre dotá-*

ciót is igényelt. Ilyen esetben az „éves átlagos létszámot” is csak a releváns hónapokra vonatkozóan kell meghatározni. Például ha egy szervezet csak 7 hónapi foglalkoztatáshoz igényelt dotációt, akkor az átlagléttség számításánál az osztószám: 7.

*Figyelem! Abban az esetben, ha olyan gazdálkodó szervezetről van szó, amely először a 2006. januári foglalkoztatáshoz igényelt dotációt, akkor az igényelhető dotáció kiszámításánál figyelembe vehető maximális létszám a dotációra jogosító megváltozott munkaképességű dolgozók 2006. január hónapra vonatkozó korrigált átlagos statisztikai állományi létszáma (Lmj), és ebben az esetben értelemszerűen az Lmé helyett az Lmj-t kell használni az igényelhető dotáció számításánál.*

Útmutató a 2. számú táblázat kitöltéséhez:

Az igényelhető dotáció (Di) összegét az alábbi képlet segítségével kell kiszámítani:

$$D_i = \{L_{mm} - (L_t * 0,05)\} * K * B / 100$$

ahol:

- Di – egyenlő a tárgyhónapra igényelhető dotáció összegével, amit a táblázat 8. sorába kell beírni, ezer forintban, a kerekítés általános szabályai szerint
- Lt – egyenlő az összes foglalkoztatott személy átlagos statisztikai állományi létszámával, amit az R. 27/A. § (5)–(8) bekezdései szerint kell meghatározni az összesítésnél egy tizedesjegy pontossággal, de az összesített személyek vonatkozásában két tizedesjegy pontossággal, a kerekítés általános szabályai szerint. Ezt a létszámadatot a táblázat 1. sorába kell beírni. 20 fő alatt dotáció nem igényelhető
- Lmm – egyenlő a dotációra jogosító foglalkoztatott megváltozott munkaképességű személyek korrigált átlagos statisztikai állományi létszámának maximumával – R. 27/A. § (3)–(8) bekezdések szerint – (egy tizedesjegy pontossággal, de az összesített személyek vonatkozásában két tizedesjegy pontossággal, a kerekítés általános szabályai szerint). Az adat a táblázat 4. sorába kerül. Ezt a létszámadatot a fenti képlet szerint csökkenteni kell a teljes létszám (Lt) 5%-ával (a megváltozott munkaképességű személyek kötelező foglalkoztatási szintjével), mert csak az e fölötti foglalkoztatottak után jár dotáció. Az Lmm egyenlő a dotációra jogosító megváltozott munkaképességű dolgozók átlagos statisztikai állományi létszámával (Lmd) – a táblázat 3. sorában [R. 27/A. § (4)–(8) bekezdések szerint] –, ha az kisebb vagy egyenlő a foglalkoztatott megváltozott munkaképességű személyek 2005. évi átlagos statisztikai állományi létszámánál (Lmé), illetve maximum a 2005. évi átlagos állományi létszám (Lmé), ha az Lmd meghaladja a 2005. évi foglalkoztatási szintet (Lmé-ét)
- K – egyenlő a dotációs kulccsal. A dotációs kulcs (K) mértéke függ a megváltozott munkaképességű személyek – összes foglalkoztatottakhoz viszonyított – arányától (Q=Lmt/Lt). Amennyiben ez az arány 5% vagy ez alatti, dotáció nem igényelhető. Az arányszám (Q) a táblázat 5. sorába kerül

A dotációs kulcs az alábbi táblázat szerint állapítható meg:

Q	K (%)
5%-tól 10% alatt	45
10%-tól 40% alatt	55
40%-tól 60% alatt	100
60% és fölötté	135

A kiszámított foglalkoztatási arány függvényében megállapított dotációs kulcsot kell a táblázat 6. sorába írni, illetve ezzel kell a dotáció kiszámítását elvégezni.

- B – egyenlő a dotáció kiszámításánál figyelembe vehető bérrel, amely 2006-ban maximálisan 57 000 forint, 2007-ben maximálisan 60 000 Ft. Amennyiben a gazdálkodó szervezet által foglalkoztatott összes megváltozott munkaképességű dolgozó tényleges tárgyhavi bruttó munkabérének egy főre jutó átlaga nem éri el az előző maximális értékeket (57 000, illetve 60 000 Ft), akkor a ténylegesen kifizetett tárgyhavi bruttó munkabér egy főre jutó átlagát kell figyelembe venni a dotáció kiszámításánál. Ezt az adatot a táblázat 7. sorában kell feltüntetni.

*Figyelem! A 2006–2007. évi átmeneti periódusban előfordul, hogy az Lmt nem egyezik meg Lmd-vel és Lmd sem azonos Lmm-mel. Ebben az esetben, a táblázatban jelzett módon a foglalkoztatási arányt (Q) a tényleges létszámmal (Lmt), míg az igényelhető dotációt az Lmm-mel kell kiszámítani.*

Ha a gazdálkodó szervezet által foglalkoztatott megváltozott munkaképességű dolgozók létszáma (Lmt) a tárgyhónapban meghaladja a megváltozott munkaképességű dolgozók 2005. évi átlagos statisztikai állományi létszámát (Lmé), az igényelhető dotációt a 9. sorban kell feltüntetni és a következő képlet szerint kell kiszámolni:

$$\text{Din} = \{ \text{Lmé} - (\text{Lt}_{2005} * 0,05) \} * K * B / 100 \text{ (ezer Ft)}$$

- Lmé – a megváltozott munkaképességű dolgozók 2005. évi átlagos statisztikai állományi létszáma  
 Lt<sub>2005</sub> – a foglalkoztatottak 2005. évi átlagos statisztikai állományi létszáma  
 K – dotációs kulcs  
 B – egyenlő a dotáció kiszámításánál figyelembe vehető bérrel, amely 2006-ban maximálisan 57 000 forint, 2007-ben maximálisan 60 000 Ft. Amennyiben a gazdálkodó szervezet által foglalkoztatott összes megváltozott munkaképességű dolgozó tényleges tárgyhavi bruttó munkabérének egy főre jutó átlaga nem éri el az előző maximális értékeket (57 000, illetve 60 000 Ft), akkor a ténylegesen kifizetett tárgyhavi bruttó munkabér egy főre jutó átlagát kell figyelembe venni a dotáció kiszámításánál. Ezt az adatot a táblázat 7. sorában kell feltüntetni

*Köszönjük pontos, megbízható adatszolgáltatását, ami nélkülözhetetlen a dotáció zökkenőmentes folyósításához.”*

### III. rész HATÁROZATOK

#### A Miniszterelnök határozatai

##### A Miniszterelnök 18/2007. (II. 14.) ME határozata

###### a Felsőoktatási és Tudományos Tanács tagjainak megbízásáról

A felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény 113. §-ának (2) bekezdésében foglalt jogkörömben – az oktatási és kulturális miniszter előterjesztésére –

*Bánhidyné dr. Szlovák Évát*, a Budapesti Műszaki Főiskola Kandó Kálmán Villamosmérnöki Főiskolai Kar főiskolai tanárát, a Humánfejlesztési és Módszertani Intézet igazgatóját,

*dr. Bánáti Jánost*, a Magyar Ügyvédi Kamara elnökét,

*dr. Barakonyi Károlyt*, a Pécsi Tudományegyetem Közgazdaságtudományi Kar egyetemi tanárát,

*dr. Benedek András*t, a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar Műszaki Pedagógiai Tanszék tszv. egyetemi tanárát,

*dr. Csányi Sándort*, a Szent István Egyetem MKK Vadbiológiai és Vadgazdálkodási Tanszék tszv. egyetemi tanárát,

*dr. Greschik Gyulát*, a Budapesti Műszaki Főiskola egyetemi tanárát,

*dr. Kis Papp Lászlót*, a Felsőoktatási Dolgozók Szakszervezetének elnökét, a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem egyetemi tanárát,

*dr. Koltai Dénest*, a Pécsi Tudományegyetem Emberi Erőforrás Fejlesztési Kar dékánját,

*dr. Makovényi Ferencet*, a Szent István Egyetem Ybl Miklós Építéstudományi Kar dékánját,

*dr. Mang Bélát*, a Miskolci Egyetem rektorhelyettesét,  
*Mankovits Tamást*, a Doktoranduszok Országos Szövetségének alelnökét,

*dr. Máté Gábort*, a Károli Gáspár Református Egyetem Állam- és Jogtudományi Kar dékánját,

*dr. Meskó Attilát*, a Magyar Tudományos Akadémia főtitkárát,

*Nagy Zoltánt*, a Hallgatói Önkormányzatok Országos Konferenciájának alelnökét,

*dr. Pál Tibort*, a Magyar Könyvvizsgálói Kamara alelnökét,

*dr. Szegő Károlyt*, a Magyar Tudományos Akadémia Természettudományi Főosztály vezetőjét, c. egyetemi tanárt,

*dr. Szeri Istvánt*, a Tisza Volán Közlekedési és Szolgáltató Rt. alelnökét,

*dr. Szilvási Istvánt*, az Országos Gyógyintézeti Központ Nukleáris Medicina Osztály osztályvezető főorvosát,

*dr. Sztanó Imrét*, a Budapesti Gazdasági Főiskola rektorhelyettesét

a Felsőoktatási és Tudományos Tanács tagsági teendőinek ellátásával

– a 2007. február 1-jétől 2009. január 31-ig terjedő időtartamra –

megbízom.

Gyurcsány Ferenc s. k.,  
miniszterelnök



## VI. rész KÖZLEMÉNYEK, HIRDETMÉNYEK

**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 Népeségtudományi 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 rendelkezésre 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.

- Kialakítja 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 jogkört 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 utasításadási 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 összeállítás 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 Munkaügy-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 fentieken 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 népesedéspolitika 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 cikksere 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.

#### Szektorszámítás 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 vagyonomérleg 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 szállításstatisztikai 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 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 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 tapasztalatcsere, 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 tapasztalatcsere, 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 tapasztalatcsere, 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 tapasztalatcsere, 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 pályázattal kapcsolatos adminisztratív és nyilvántartási feladatok ellátása,

- naprakész létszámnyilvántartás vezetése, adatszolgáltatások,
- az összeférhetetlenséggel, a vagyonnyilatkozat-tételrel 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 vagyonkezelői 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, pályázattási) 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 szakképzések 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 rendszertechnikai főosztály*

##### *A Rendszertechnikai 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 rendszertechnikai 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 vagyonsvédelmének 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 előkészítése.

#### *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 szolgálatainak 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 összeállítás, 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,
  - = szerződéskötés 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 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.

## VI.

## A KSH TESTÜLETEI ÉS MUNKABIZOTTSÁGAI

## A)

## TESTÜLETEK

*1. Vezetői Tanácsadó Testület (VTT)*

Az elnök vezetésével működő döntéselőkészítő, tanácsadó és véleményező fórum.

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

A testület üléseit esetenként, de legalább negyedévenként tartja.

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

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

*2. Tudományos Tanács (TT)*

A Tudományos Tanács az elnök tanácsadó testülete.

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

A TT elsődlegesen azokban a kérdésekben foglal állást, amelyek megvizsgálására az elnök felkéri. A TT üléseit szükség szerint, illetve üléstervének megfelelően tartja.

A TT üléseire alkalmanként – a költségvetési lehetőségektől függően – külföldi szakértő is meghívható.

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

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

*3. Vezetői Kollégium*

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

*4. Szakmai Kollégiumok*

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

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

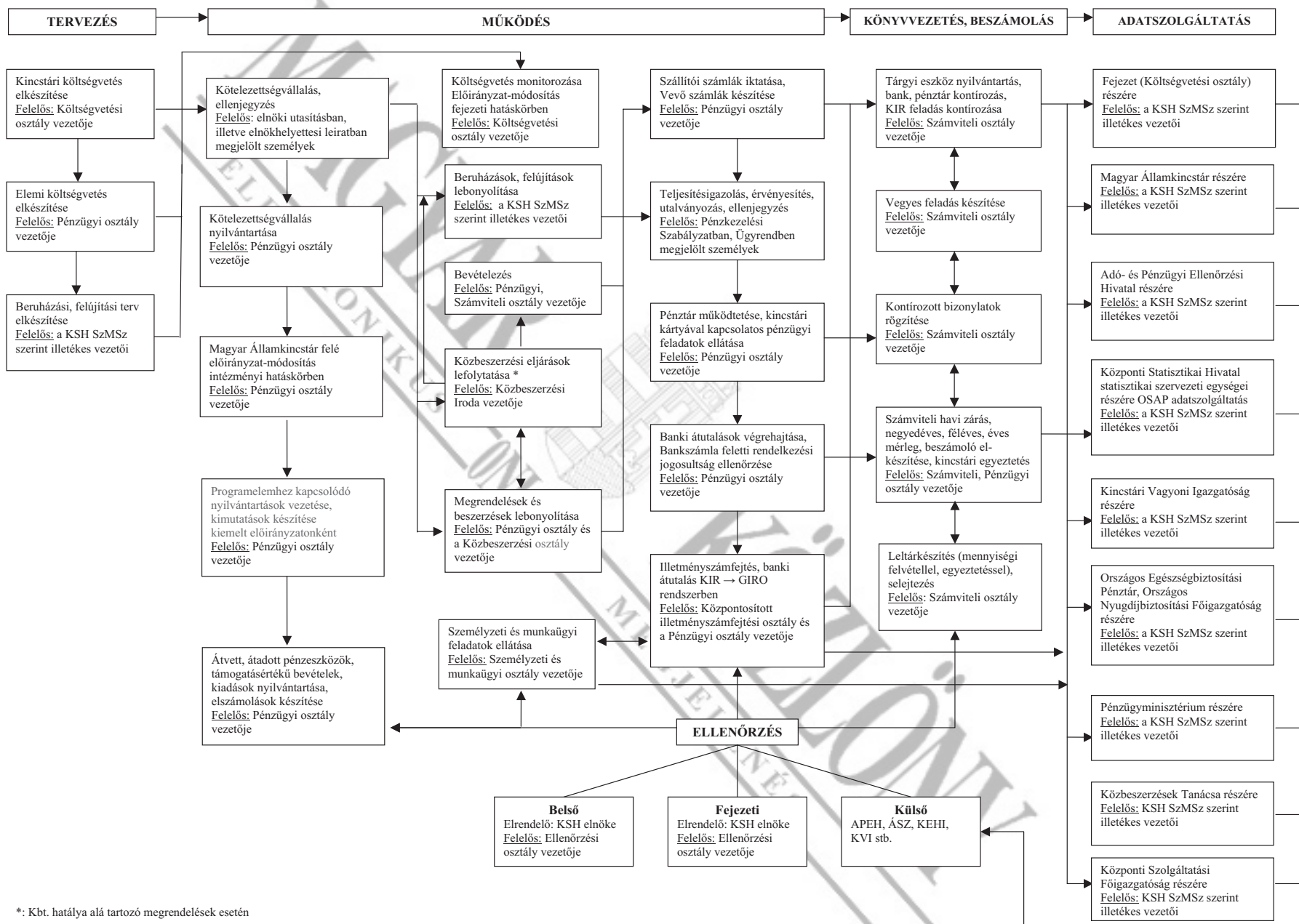
– a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről, illetve

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



### A KSH gazdasági szervezetének ellenőrzési nyomvonalala

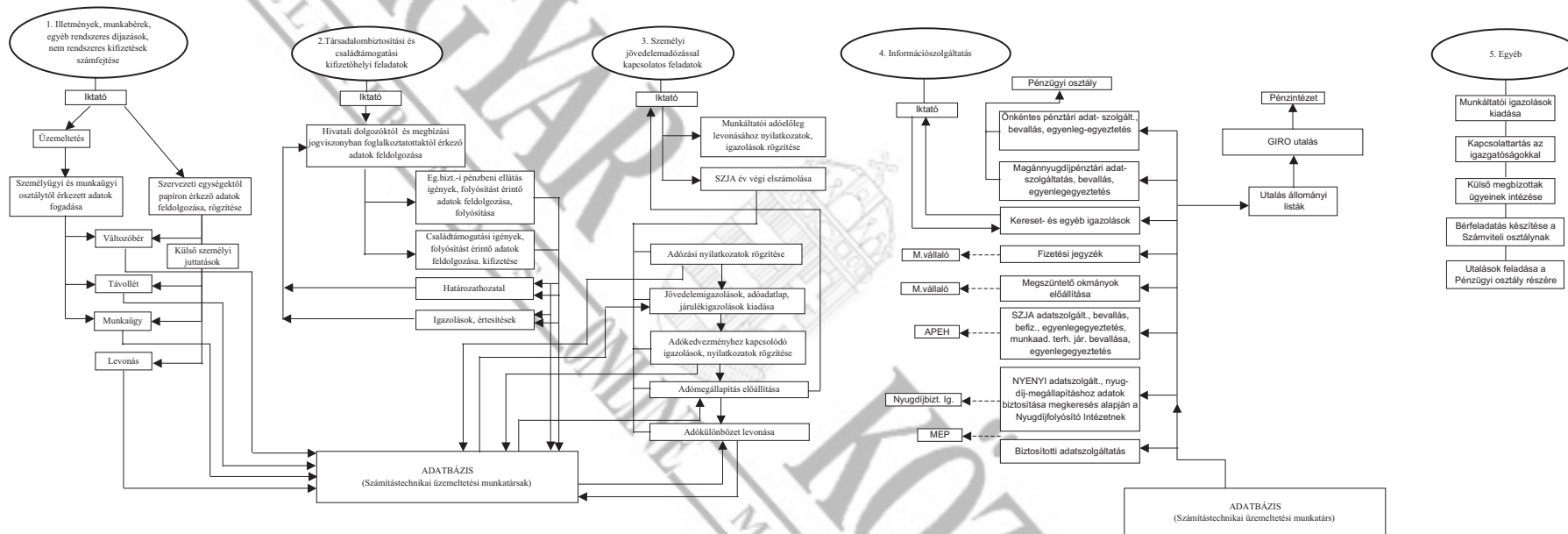
3. számú. függelék a KSH Szervezeti és Működési szabályzatához



\*: Kbt. hatálya alá tartozó megrendelések esetén

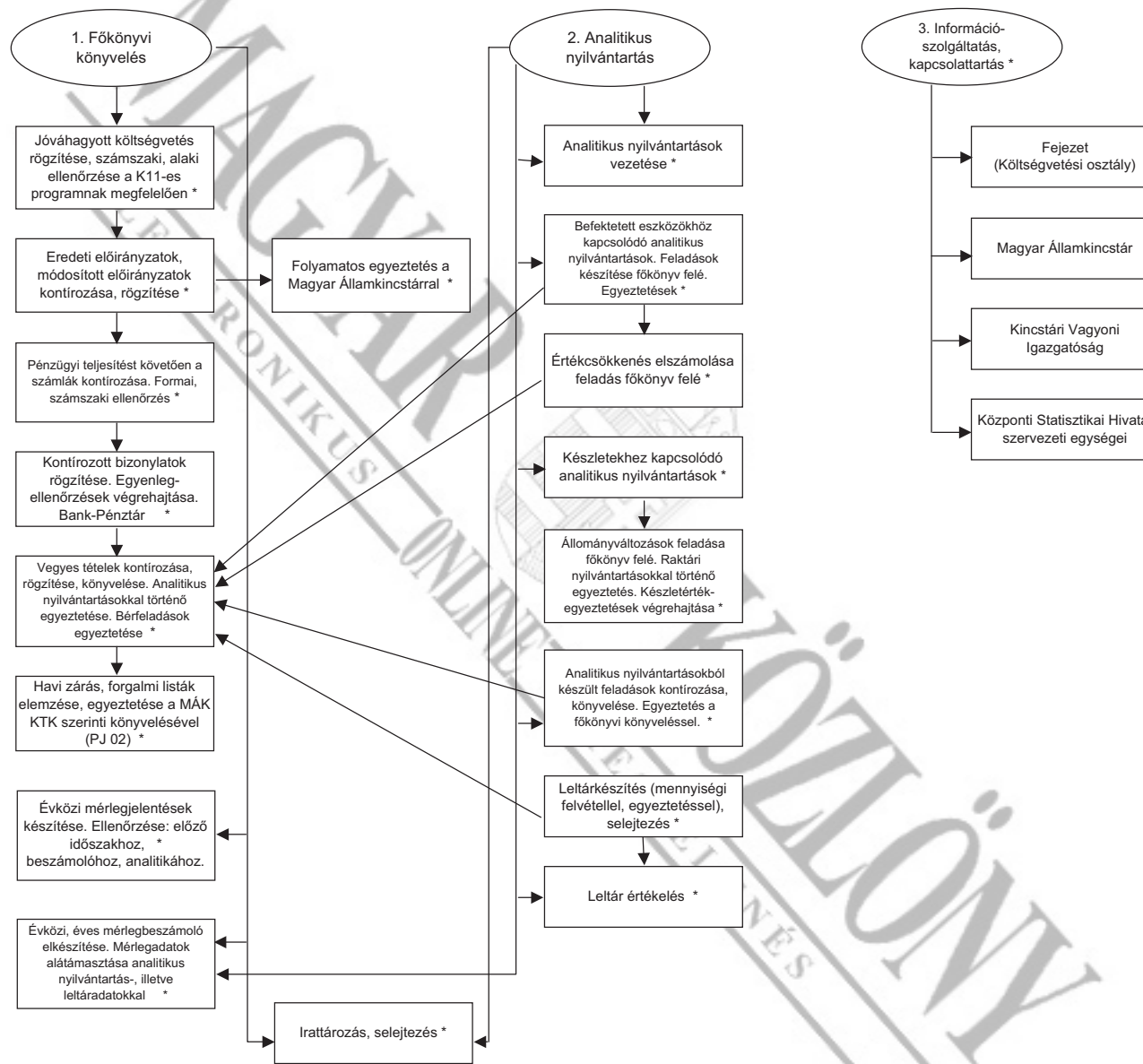
Illetményszámfejtés ellenőrzési nyomvonal

4. számú függelék a KSH Szervezeti és Működési szabályzatához



### Könyvvezetés, beszámolás ellenőrzési nyomvonal

5. számú függelék a KSH Szervezeti és Működési Szabályzatához



\* Felelős: Munkaköri leírás szerint illetékes munkatárs

## Ellenőrzési nyomvonal a fejezeti kezelésű előirányzatokról

Sor-szám	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	Fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználási szabályzata, SZMSZ	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 tárgyévre biztosított fejezeti kezelésű előirányzatokkal	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető (irattározás van)
7.	Döntés	Fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználási szabályzata, SZMSZ	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	Áht., Ámr., SZMSZ, Költségvetési osztály ügyrendje	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/értékesítés	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.	Tárgyévet 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**

Népszámlálás	
	Népesség
	Népmozgalom
Társadalomstatisztika	
	Foglalkoztatás, munkaerő, kereset
	Társadalmi rétegződés, életkörülmények
	Háztartások
	Lakás, kommunális ellátás
	Egészségügy
	Szociális ellátás
	Oktatás
	Kultúra, sport
	Igazságszolgáltatás
Általános gazdaságstatisztika	
	Nemzeti számlák
	Gazdasági szervezetek demográfiája, teljesítménye és ráfordításai
	Kutatás, fejlesztés, innováció
	Külkereskedelem
	Energiagazdálkodás
	Pénzügystatisztika
	Árak

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

### Szakstatisztikák tartalmi meghatározásai

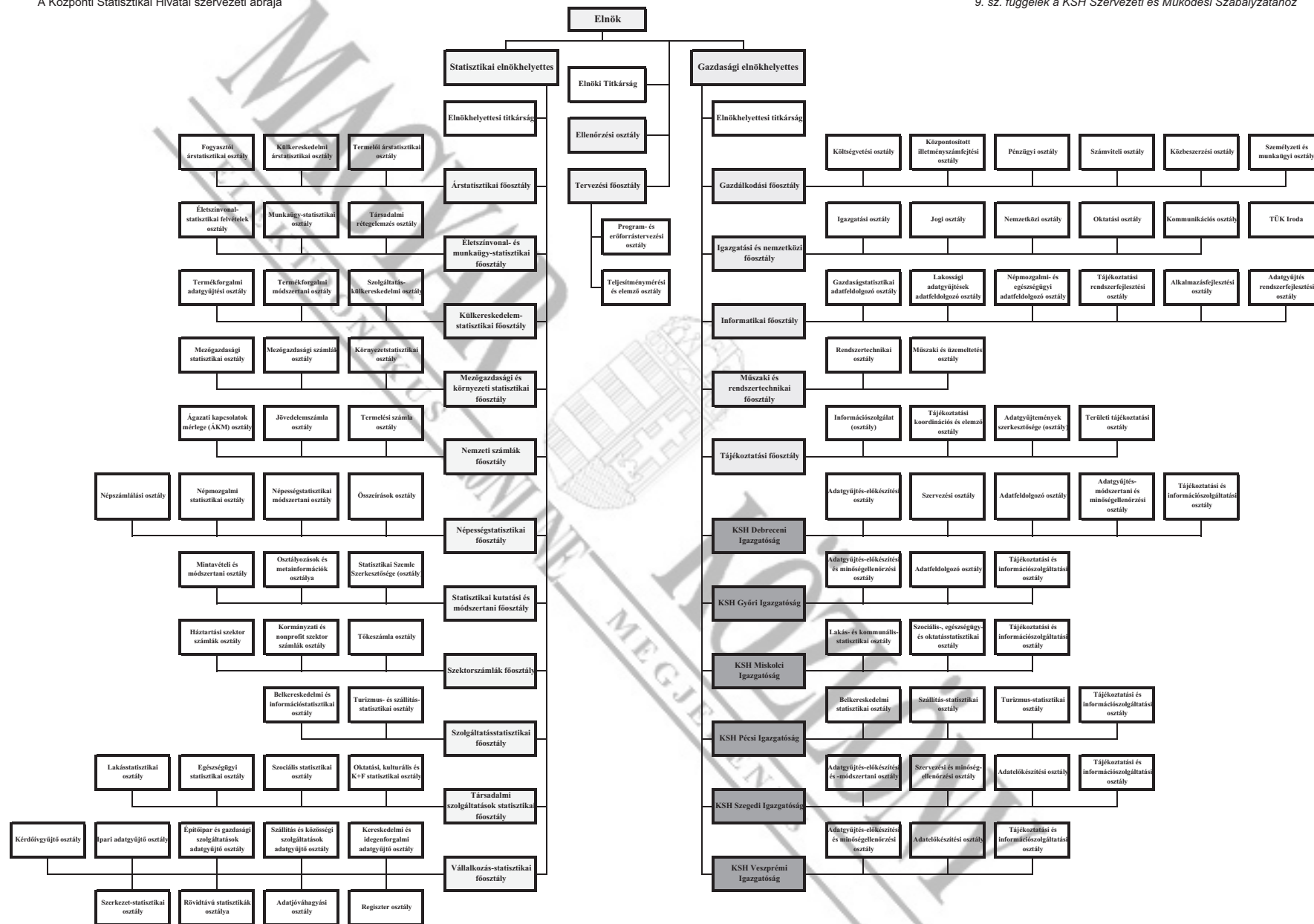
Szakstatisztika	Tartalmi meghatározás
Népességstatisztika	A népességstatisztika átfogó képet nyújt a népesség számáról, összetételéről.
Népmozgalom-statisztika	A népmozgalom-statisztika átfogó képet nyújt a népesség változását alapvetően befolyásoló népmozgalmi jelenségekről (születés, halálozás, házasság, 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



## ELŐFIZETÉSI FELHÍVÁS

Kormányrendelet felhatalmazása alapján jelenteti meg a Miniszterelnöki Hivatal a Magyar Közlöny mellékleteként a **HIVATALOS ÉRTEŚÍTŐT**. A lap hetente, szerdánként, tematikus főrészekben hitelesen közli a legfőbb állami, önkormányzati, társadalmi, gazdasági szervek, illetve szervezetek személyi, szervezeti, igazgatási és képzési, valamint a hírközlési tevékenység (frekvenciagazdálkodás, távközlés, postaügy, informatika) közleményeit, továbbá az üzleti élet híreit. Térítési díj ellenében közzé tesszük a Kincstári Vagyon Igazgatóság vagyonértékesítési pályázatait, az állami, társadalmi, gazdasági szervezetek, parlamenti pártok, kamarák, helyi önkormányzatok, egyházak, különböző képviseltek közleményeit. Fizetett hirdetésként – akár színes oldalakon is – helyet kaphatnak az Értesítőben a gazdálkodó szervezetek, egyetemek, alapítványok, de magánszemélyek közérdeklődésre számot tartó közlései is.

Őszintén reméljük, hogy a hírek, információk, közlemények egy lapban történő pontos és rendszerezett formában való közreadásával sikerül hatékonyabbá és eredményesebbé tenni előfizetőink tájékozódását a hivatali és üzleti életben. Az érdeklődők számára egyéb hasznos információkat is nyújt a lap.

Az Európai Unió Hivatalos Lapja 2004. május 1-jétől az Európai Unió hivatalos nyelveként magyarul is megjelenik. A hivatalos lap L és C sorozatból áll.

Az L (Legislation) sorozatban kerülnek kiadásra az Európai Unió hatályos jogszabályai, az ún. elsődleges jogforrások (alapító szerződések, csatlakozási szerződések, társulási szerződések), továbbá az alábbi jogforrások: *rendeletek, irányelvek, határozatok*.

Az EU Hivatalos Lapjában történő közzétételt követően az évfolyam és a kötet számára, valamint a megjelenés dátumára hivatkozással, cím szerint, 2004. május 1-jétől folyamatosan tájékoztatást adunk a hivatalos lap L kiadásaiban megjelenő jogi aktusokról a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő **Hivatalos Értesítőben**.

A lap előfizetésben megrendelhető a Magyar Hivatalos Közlönykiadó 1085 Budapest, Somogyi Béla u. 6. címén, levélcím: 1394 Budapest 62., Pf. 357; faxszám: 318-6668.

2007. évi éves előfizetési díja: 15 372 Ft áfával.

A **HIVATALOS ÉRTEŚÍTŐ** egyes számai megvásárolhatók 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](http://www.mhk.hu/kozlonybolt) internetcímen.

### MEGRENDELŐ LAP

Megrendelem a **HIVATALOS ÉRTEŚÍTŐ** című lapot ..... példányban, és kérem a következő címre kézbesíteni:

Megrendelő neve: .....

címe (város/község, irányítószám): .....

utca, házszám: .....

Ügyintéző (telefonszám): .....

2007. évi előfizetési díj fél évre 7 686 Ft áfával

egy évre 15 372 Ft áfával

Számlát kérek a befizetéshez.

*Kérjük, a négyzetbe történő X bejelöléssel jelezze az előfizetés időtartamát!*

Kelt.: .....

.....  
cégszerű aláírás

## ELŐFIZETÉSI FELHÍVÁS

A jogalkotásról szóló 1987. évi XI. törvény rendelkezik – többek között – a Magyar Köztársaság Kormánya hivatalos lapjának, a **Határozatok Tárának** megjelentetéséről.

A Határozatok Tárát szerkeszti a Miniszterelnöki Hivatal a Szerkesztőbizottság közreműködésével, évente mintegy 60 alkalommal jelenik meg.

A Határozatok Tára a Kormánynak azokat a határozatait (kétezeres) közli, amelyeknek közzétételét a Kormány elrendelte, továbbá tartalmazza a miniszterelnök határozatait, a Miniszterelnöki Hivatalt vezető miniszter határozatait, valamint a minisztériumok, az országos hatáskörű szervek, az önkormányzatok közleményeit, hirdetményeit, különféle tájékoztatóit, továbbá azokat a közleményeket stb., amelyeket a Miniszterelnöki Hivatalt vezető miniszter engedélyez.

A Határozatok Tára megrendelhető a Magyar Hivatalos Közlönykiadó címén (Budapest VIII., Somogyi Béla u. 6.; postacím: 1394 Budapest 62, Pf. 357) vagy a 318-6668 faxszámán.

Éves előfizetési díja 2007. évre: 22 932 Ft áfával.

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), illetve megrendelhető a kiadó ügyfélszolgálatán (fax: 318-6668, 338-4746, e-mail: kozlonybolt@mhk.hu) vagy a [www.mhk.hu/kozlonybolt](http://www.mhk.hu/kozlonybolt) internetcímen.

### MEGRENDELŐLAP

Megrendelem a

### HATÁROZATOK TÁRA

című lapot ..... példányban.

A megrendelő (cég) neve: .....

Címe (város, irányítószám): .....

Utca, házszám: .....

Az ügyintéző neve, telefonszáma: .....

A megrendelő (cég) bankszámlaszáma: .....

2007. évi előfizetési díj egy évre: 22 932 Ft áfával.

fél évre: 11 466 Ft áfával.

Csekket kérek a befizetéshez

*Kérjük, a négyzetbe történő X bejelöléssel jelezze az előfizetés időtartamát!*

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 átutaljuk.

Keltezés: .....

.....  
cégszerű aláírás

## ELŐFIZETÉSI FELHÍVÁS

A Miniszterelnöki Hivatal, valamint az Önkormányzati és Területfejlesztési Minisztérium közös szerkesztésében havonta megjelenő

### ÖNKORMÁNYZATOK KÖZLÖNYE

az önkormányzatok számára működésük során hasznos és nélkülözhetetlen tájékoztatói forrás.

A kiadvány első három része az önkormányzatokat érintő, újonnan kihirdetett jogszabályokat (törvények, rendeletek – ideértve az önkormányzati rendeleteket is –, alkotmánybírósági és egyéb határozatok) közli. Negyedik főrésze közleményeket, pályázati felhívásokat és tájékoztatásokat (szakértők közleményei, az Állami Számvevőszék ajánlásai, az önkormányzatok által elnyerhető támogatások pályázati feltételei, az önkormányzatok éves pénzügyi beszámolóit, alapító okiratok stb.) tartalmaz.

Az **Önkormányzatok Közlönye** előfizetésben megrendelhető a Magyar Hivatalos Közlönykiadó (1085 Budapest, Somogyi Béla u. 6.) címén (postacím: 1394 Budapest 62. Pf. 357) vagy a 318-6668 faxszámán.

2007. évi éves előfizetés díja: 5544 Ft áfával; féléves előfizetés: 2772 Ft áfával.

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), illetve megrendelhető a kiadó ügyfélszolgálatán (fax: 318-6668, 338-4746, e-mail: kozlonybolt@mhk.hu) vagy a [www.mhk.hu/kozlonybolt](http://www.mhk.hu/kozlonybolt) internetcímen.

---

## MEGRENDELŐLAP

Megrendeljük az **Önkormányzatok Közlönye** című lapot ..... példányban.

A megrendelő (cég) neve: .....

Címe (város, irányítószám): .....

Utca, házszám: .....

Az 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 átutaljuk.

Keltezés: .....

.....  
cégszerű aláírás

## ELŐFIZETÉSI FELHÍVÁS

Az

## EGÉSZSÉGBIZTOSÍTÁSI KÖZLÖNY

– az egészségbiztosítási ágazat központi igazgatási szerve, az Országos Egészségbiztosítási Pénztár hivatalos lapja – az előfizetői érdekeket szem előtt tartva, kedvező áron kívánja az egészségügyi ágazatban érdekeltek rendelkezésére bocsátani a jogszabályok szövegét, valamint a munkához szükséges aktuális OEP-közleményeket, -felhívásokat, -tájékoztatókat. Lapunk címzettjei elsősorban: az alapellátásban részt vevő háziorvosok; fekvőbeteg-ellátó és szakellátó intézmények; gyógyszer, gyógyászati segédeszköz gyártók, illetve forgalmazók; gyógyfürdők; oktatási intézmények; társadalombiztosítási kifizetőhelyek, foglalkoztatók; könyvelők; adótanácsadók stb.

Az Egészségbiztosítási Közlöny előfizetésben megrendelhető a Magyar Hivatalos Közlönykiadó (1085 Budapest, Somogyi Béla u. 6.) címén (postacím: 1394 Budapest 62. Pf. 357) vagy a 318-6668 fax-számán.

2007. évi éves előfizetési díj: 22 176 Ft áfával, féléves előfizetés: 11 088 Ft áfával.

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), illetve megrendelhető a kiadó ügyfélszolgálatán (fax: 318-6668, 338-4746, e-mail: kozlonybolt@mhk.hu) vagy a [www.mhk.hu/kozlonybolt](http://www.mhk.hu/kozlonybolt) internetcímen.

---

## MEGRENDELŐLAP

Megrendeljük az **Egészségbiztosítási Közlöny** című lapot ..... példányban.

A megrendelő (cég) neve: .....

Címe (város, irányítószám): .....

Utca, házszám: .....

Az 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 átutaljuk.

Keltezés: .....

.....  
cégszerű aláírás

# 5 érvünk van:

hivatalos és hiteles  
jogszabályszovegek

hasznos kiegészítők  
(pl. iratmintatár)

folyamatosan  
aktualizált  
kommentárok

megújult, gyors  
keresőprogram

online frissítés  
naponta



Éves előfizetési díj:  
72 000 Ft + áfa  
diákkedvezmény: 50%

# +1

## klubtagság

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.



5–50% kedvezmény  
több mint 1000 elfogadóhelyen

 [www.mhk.hu](http://www.mhk.hu)  
06 (80) 200-723

### Tisztelt Előfizetők!

Tájékoztatjuk Önöket, hogy a kiadónk terjesztésében levő lapokra és elektronikus kiadványokra szóló előfizetésüket folyamatosan tekintjük. Csak akkor kell változást bejelenteniük a 2007. évre vonatkozó előfizetésre, ha a példányszámot, esetleg a címlistát módosítják, vagy új lapra szeretnének előfizetni (pontos szállítási, név- és utcacím-megjelöléssel). Az esetleges módosítást szíveskedjenek levélben vagy faxon megküldeni. Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a lapszállításról kizárólag az előfizetési díj beérkezését követően intézkedünk. Fontos, hogy az előfizetési díjakat a megadott 1030002-20377199-70213285 sz. számlára utalják, illetve a kiadó által kiküldött készpénz-átutalási megbízáson fizessék be.

Készpénzes befizetés kizárólag a Magyar Hivatalos Közlönykiadó ügyfélszolgálatán (1085 Budapest, Somogyi B. u. 6.) lehetséges. (Levél-cím: Magyar Hivatalos Közlönykiadó, 1394 Budapest, 62. Pf. 357. Fax: 318-6668).

### A 2007. évi előfizetési díjak

(Az árak az áfát tartalmazzák.)

Magyar Közlöny	99 792 Ft/év	Környezetvédelmi és Vízügyi Értesítő	15 120 Ft/év
Hivatalos Értesítő	15 372 Ft/év	Közlekedési Értesítő	24 696 Ft/év
Határozatok Tára	22 932 Ft/év	Kulturális Közlöny	18 900 Ft/év
Önkormányzatok Közlönye	5 544 Ft/év	Külgazdasági Értesítő	20 160 Ft/év
Az Alkotmánybíróság Határozatai	18 900 Ft/év	Munkaügyi Közlöny	15 372 Ft/év
Bányászati Közlöny	4 788 Ft/év	Oktatási Közlöny	21 924 Ft/év
Belügyi Közlöny	25 452 Ft/év	Pénzügyi Közlöny	30 492 Ft/év
Egészségbiztosítási Közlöny	22 176 Ft/év	Sportértesítő	5 040 Ft/év
Egészségügyi Közlöny	27 720 Ft/év	Statisztikai Közlöny	13 104 Ft/év
Ellenőrzési Figyelő	3 528 Ft/év	Szociális Közlöny	15 624 Ft/év
Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Értesítő	18 396 Ft/év	Turisztikai Értesítő	11 844 Ft/év
Gazdasági Közlöny	23 436 Ft/év	Ügyészségi Közlöny	6 552 Ft/év
Hírközlési Értesítő	6 552 Ft/év	Nemzeti Kulturális Alap Hírlevele	5 040 Ft/év
Honvédelmi Közlöny	18 648 Ft/év	Pénzügyi Szemle	19 908 Ft/év
Igazságügyi Közlöny	15 876 Ft/év	L'udové noviny	3 780 Ft/év
Jogtanácsadó	6 804 Ft/év	Neue Zeitung	4 788 Ft/év

### Cégek Közlöny CD

A Cégközlöny hatályos és hiteles céginformációs – az üzleti életben részt vevők számára nélkülözhetetlen, naprakész – adatbázisát tartalmazó, heti rendszerességgel lemezen megjelenő lap formátuma 2007. október 1-jétől várhatóan megújul. Erre tekintettel a CD a 2007. évben január 1-jétől szeptember 30-ig fizethető elő. A háromnegyed éves előfizetés díja a 20%-os áfával: 106 272 Ft.

### Közbeszerzési Értesítő

A hetente több száz, minden szakterületre kiterjedő közbeszerzési felhívás részletes leírását és feltételeit tartalmazó Közbeszerzési Értesítő című hivatalos lap révén az előfizetők a leggyorsabban, autentikus forrásból értesülhetnek a pályázatokról. Az Értesítő – a tervezett formátumváltás miatt – a 2007. évben fél évre fizethető elő. A féléves előfizetés díja áfával: 55 062 Ft.

### A HIVATALOS JOGSZABÁLYTÁR (CD)

hatályos jogszabályok hivatalos számítógépes gyűjteményének 2007. évi éves előfizetési díjai:

(Áraink az áfát nem tartalmazzák.)

Önálló változat	72 000 Ft	25 munkahelyes hálózati változat	260 000 Ft
5 munkahelyes hálózati változat	130 000 Ft	50 munkahelyes hálózati változat	340 000 Ft
10 munkahelyes hálózati változat	160 000 Ft	100 munkahelyes hálózati változat	590 000 Ft

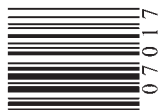
### Az EU-JOGSZABÁLYTÁR (CD)

Az Európai Unió Jogszabályai gyűjteményének 2007. évi éves előfizetési díjai:

(Áraink az áfát nem tartalmazzák.)

Önálló változat	72 000 Ft	25 munkahelyes hálózati változat	260 000 Ft
5 munkahelyes hálózati változat	130 000 Ft	50 munkahelyes hálózati változat	340 000 Ft
10 munkahelyes hálózati változat	160 000 Ft	100 munkahelyes hálózati változat	590 000 Ft

Facsimile Magyar Közlöny. A hivatalos lap 2006-os évfolyama jelenik meg CD-n az eredeti küllak megőrzésével, de könnyen kezelhetően. Ára: 12 000 Ft + áfa.



Szerkeszti a Miniszterelnöki Hivatal, a Szerkesztőbizottság közreműködésével. A Szerkesztőbizottság elnöke: Gilyán György. A szerkesztésért felelős: Kovácsné dr. Szilágyi-Farkas Zsuzsanna. Budapest V., Kossuth tér 1-3. Kiadja a Magyar Hivatalos Közlönykiadó. Felelős kiadó: dr. Kodala László elnök-vezérigazgató. Budapest VIII., Somogyi Béla u. 6. Telefon: 266-9290.

Előfizetésben megrendelhető a Magyar Hivatalos Közlönykiadónál

Budapest VIII., Somogyi Béla u. 6., 1394 Budapest 62. Pf. 357, vagy faxon 318-6668.

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

Információ: tel.: 317-9999, 266-9290/245, 357 mellék.

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), illetve megrendelhető a kiadó ügyfélszolgálatán (fax: 318-6668, 338-4746, e-mail: kozlonybolt@mhk.hu) vagy a www.mhk.hu/kozlonybolt internetcímen.

2007. évi éves előfizetési díj: 99 792 Ft. Egy példány ára: 210 Ft 16 oldal terjedelemtől, utána +8 oldalanként +189 Ft.

A kiadó az előfizetési díj évközi emelésének jogát fenntartja.

HU ISSN 0076—2407

07.0435 – Nyomja a Magyar Hivatalos Közlönykiadó Lajosmizsei Nyomdája. Felelős vezető: Burján Norbert vezérigazgató-helyettes.

