

PATVIRTINTA

Lietuvos statistikos departamento
generalinio direktoriaus

2021 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. ŽĮ-118

LIETUVOS STATISTIKOS DEPARTAMENTO VERSLO STATISTIKOS SUDERINIMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos statistikos departamento Verslo statistikos suderinimo skyriaus nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Lietuvos statistikos departamento (toliau – departamentas) Verslo statistikos suderinimo skyriaus (toliau – skyrius) uždavinius ir funkcijas, teises, darbo organizavimo tvarką ir atsakomybę.

2. Skyrius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos statistikos įstatymu ir kitais Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktais, departamento nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, darbo reglamentu bei šiais nuostatais.

3. Skyriaus struktūrą, nuostatus, pareigybių sąrašą ir aprašymus tvirtina departamento generalinis direktorius.

4. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus departamento generalinio direktoriaus pavaduotojui (skyriaus kuratoriui).

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Svarbiausi skyriaus uždaviniai:

5.1. komunikuojant su didžiosiomis įmonėmis / įmonių grupėmis užtikrinti „vieno langelio“ principo taikymą, jų struktūrų atnaujinimą, konsultuoti statistinės atskaitomybės naštos klausimais;

5.2. užtikrinti verslo statistinių duomenų suderinamumą;

5.3. bendradarbiauti su statistikos skyriais metodologiniais, organizaciniais ir kitais klausimais, abipusiai užtikrinant sklandų statistinių rezultatų parengimą laiku;

5.4. kurti, tvarkyti ir plėtoti Statistinių ūkio subjektų registrą (toliau – Verslo registras), užtikrinti statistinių vienetų nustatymą ir rengti veikiančių statistinių vienetų sąrašus;

5.5. koordinuoti statistinių tyrimų ūkio subjektams sąrašo sudarymą, vertinti ūkio subjektams tenkančią statistinės atskaitomybės našta, kontroliuoti jos paskirstymą;

5.6. rengti ir skelbti statistinę informaciją apie ūkio subjektus, statistinius vienetus ir verslo demografiją;

5.7. atstovauti Lietuvai Eurostato ir tarptautinių organizacijų renginiuose, susijusiuose su skyriaus veikla.

6. Įgyvendindamas nustatytus uždavinius, skyrius vykdo šias funkcijas:

6.1. rengia ir teikia tvirtinti didžiųjų įmonių / įmonių grupių statistinių duomenų surinkimo priemones;

6.2. tiesiogiai bendrauja su įmonėmis / įmonių grupėmis, aiškinasi ir nuolat atnaujina duomenis apie jų struktūrą, profiliuoja įmonių grupes ir sudaro statistinius vienetus „įmones“, konsultuoja statistinės atskaitomybės klausimais;

6.3. atlieka didžiųjų įmonių / įmonių grupių statistinių duomenų kontrolę, juos redaguoja, analizuoja statistinių duomenų, gautų iš skirtingų šaltinių, suderinamumą, rengia ir teikia statistikos skyriams suderintus statistinių duomenų rinkinius;

6.4. rengia metodinius dokumentus statistinių duomenų suderinamumui užtikrinti;

6.5. dalyvaudamas Europos darbo su didelėmis įmonėmis tinklo veikloje, bendradarbiauja ir keičiasi statistine informacija apie tarptautines įmonių grupes su kitų Europos šalių nacionalinėmis statistikos institucijomis.

6.6. atstovauja Lietuvai Eurostato ir tarptautinių organizacijų renginiuose Verslo registro klausimais ir kituose, susijusiuose su skyriaus veikla.

6.7. tvarko ir plėtoja Verslo registrą, užtikrina jo informacijos atnaujinimą, kokybę, išsamumą ir aktualumą;

6.8. nustato statistinius vienetus pagal Europos Sąjungos teisės aktų reikalavimus, taip pat ir naudojamus globalizacijos procesams vertinti, įvairių duomenų šaltinių pagrindu, atnaujina duomenis apie statistinius vienetus Verslo registre;

6.9. analizuoja įmonių ekonominius ryšius, administracinių duomenų pagrindu nustato įmonių grupes, taip pat nustato būdus ir (ar) metodus profiliuoti įmonių grupes ir išskirti statistinius vienetus „įmones“;

6.10. renka ir kaupia informaciją apie ūkininkus ir fizinius asmenis, vykdančius ekonominę veiklą;

6.11. rengia, kaupia ir skelbia statistinę informaciją apie ūkio subjektus, statistinius vienetus ir verslo demografiją;

6.12. rengia ir tikslina veikiančių statistinių vienetų sąrašus;

6.13. organizuoja ir atlieka statistiniuose tyrimuose dalyvaujančių ūkio subjektų sąrašo sudarymą ir tikslinimą, vertina ūkio subjektams tenkančią naštą ir kontroliuoja jos paskirstymą;

6.14. nustatyta tvarka pildo ir teikia kokybės ir metaduomenų metinius klausimynus, statistinius duomenis ir statistinę informaciją Eurostatui ir tarptautinėms organizacijoms;

6.15. užtikrina institucinių vienetų priskyrimą instituciniam sektoriui ir subsektoriui, procedūrų ir metodologijos principų teisingą taikymą, organizuoja ir koordinuoja tarpinstitucinės sektorizavimo darbo grupės veiklą;

6.16. teikia metodinę ir praktinę pagalbą departamento statistikos skyriams ir Verslo registro vartotojams;

6.17. vykdo kitas kitų teisės aktų nustatytas ar departamento vadovybės pavestas funkcijas, susijusias su skyriaus veikla.

III. SKYRIAUS TEISĖS

7. Skyrius, įgyvendindamas uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:

7.1. rengti ir dalyvauti rengiant teisės aktų, susijusių su skyriaus veikla, projektus;

7.2. gauti prieigą prie statistinių tyrimų ir administracinių duomenų, reikalingų vykdyti skyriaus funkcijas;

7.3. teisės aktų nustatyta tvarka ir pagal skyriaus kompetenciją siųsti skyriaus darbuotojus mokytis, kelti kvalifikaciją ir dalyvauti renginiuose (seminaruose, konferencijose ir pan.) užsienyje ir Lietuvoje;

7.4. teikti departamento vadovybei siūlymus, susijusius su skyriaus veiklos organizavimu.

8. Skyrius gali turėti kitų teisės aktų bei departamento vadovybės suteiktų teisių.

IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

9. Vykdydamas uždavinius ir funkcijas, skyrius pagal kompetenciją klausimus sprendžia savarankiškai arba bendradarbiaudamas su kitais departamento padaliniais.

10. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį skiria ir atleidžia iš pareigų departamento generalinis direktorius.

11. Nesant skyriaus vedėjo, jį pavaduoja patarėjas arba kitas departamento generalinio direktoriaus paskirtas asmuo.

12. Skyriaus vedėjas atsako už:

12.1. tinkamą skyriaus uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų atlikimą;

12.2. įstatymų ir kitų teisės aktų vykdymą organizuojant ir koordinuojant skyriaus veiklą;

12.3. skyriui patikėto turto tinkamą naudojimą.

13. Skyriaus vedėjo ir darbuotojų pareigybių aprašymai rengiami vadovaujantis šiais nuostatais.