

## VALSTYBĖS DUOMENŲ AGENTŪROS STANDARTŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

### I. BENDROJI DALIS

1. Valstybės duomenų agentūros Standartų skyriaus nuostatai reglamentuoja Valstybės duomenų agentūros (toliau – agentūros) Standartų skyriaus (toliau – skyrius) uždavinius, funkcijas, teises, darbo organizavimo tvarką ir atsakomybę.

2. Skyrius yra savarankiškas struktūrinis padalinys, sprendžiantis jo kompetencijai priklausančius uždavinius.

3. Skyrius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos statistikos įstatymu, Europos Sąjungos (ES) teisės aktais ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, kurie tiesiogiai susiję su skyriaus darbo veiklos sritimi, agentūros generalinio direktoriaus įsakymais, Valstybės duomenų agentūros nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, darbo reglamentu bei šiais nuostatais.

4. Skyriaus struktūrą, nuostatus, pareigybių sąrašą ir aprašymus tvirtina agentūros generalinis direktorius.

5. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus agentūros generalinio direktoriaus pavaduotojui (skyriaus kuratoriui).

### II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Skyriaus uždaviniai:

6.1. koordinuoti Europos statistikos sistemos (toliau – ESS) ir kitų tarptautinių standartų diegimą ir atnaujinimą agentūroje;

6.2. kaupti, rengti ir tvarkyti oficialiosios statistikos poreikiams būtinus nacionalinius klasifikatorius, tarptautinių klasifikatorių nacionalines versijas, adaptuotus tarptautinius klasifikatorius, kaupti ir tvarkyti tarptautinius klasifikatorius, teikti metodinę pagalbą ir konsultacijas kitiems klasifikatorių tvarkytojams ir naudotojams, tvarkyti Centrinę klasifikatorių duomenų bazę (toliau – CKDB) ir užtikrinti jos veikimą;

6.3. koordinuoti metainformacijos rengimą ir viešinimą;

6.4. užtikrinti agentūroje naudojamų kintamųjų, kategorijų rinkinių, formuliarių standartizavimą.

7. Įgyvendindamas nustatytus uždavinius, skyrius vykdo šias funkcijas:

7.1. seka ESS ir kitus tarptautinius standartus ir užtikrina jų diegimą ir atnaujinimą agentūroje;

7.2. kaupia, rengia ir tvarko oficialiosios statistikos poreikiams būtinus nacionalinius klasifikatorius, tarptautinių klasifikatorių nacionalines versijas, adaptuotus tarptautinius klasifikatorius, kaupia ir tvarko tarptautinius klasifikatorius, rengia ir atnaujiną skirtingų klasifikatorių versijų ir tarpusavyje susijusių klasifikatorių sąsajas;

7.3. bendradarbiauja su valstybinėmis ir tarptautinėmis institucijomis klasifikatorių naudojimo ir tvarkymo klausimais;

7.4. tvarko CKDB ir užtikrina jos veikimą, teikia konsultacijas CKDB vartotojams;

7.5. koordinuoja metainformacijos rengimą ir viešinimą;

7.6. rengia ir atnaujiną metainformacijos aprašų pildymo rekomendacijas, konsultuoja metainformacijos aprašų rengimo klausimais;

7.7. standartizuoja statistinių tyrimų / darbų kategorijų rinkinius ir kintamuosius, konsultuoja dėl statistinių tyrimų procesų kalendorių rengimo, procesų grafinio atvaizdavimo, pirminių duomenų struktūrų sudarymo, formuliarių specifikacijų rengimo;

7.8. užtikrina statistiniuose tyrimuose naudojamų statistinių formuliarių ir rodiklių sąrašų suderinamumą, standartizavimą ir aiškumą respondentams.

### **III. SKYRIAUS TEISĖS**

8. Skyrius, įgyvendindamas uždavinius ir atlikdamas jam pavestas funkcijas, turi teisę:
  - 8.1. gauti iš agentūros struktūrinių padalinių statistinę ir kitokią informaciją bei kreiptis dėl statistinės ir kitokios informacijos teikimo kitoms įstaigoms, organizacijoms, valstybės valdymo institucijoms;
  - 8.2. teikti agentūros vadovybei siūlymus dėl skyriaus veiklos tobulinimo organizaciniais ir metodiniais klausimais;
  - 8.3. organizuoti ir dalyvauti organizuojamuose pasitarimuose, atstovauti agentūrai tarpinstituciniuose ir tarptautiniuose susitikimuose skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
  - 8.4. rengti ir dalyvauti rengiant teisės aktų, susijusių su skyriaus veikla, projektus;
  - 8.5. palaikyti ryšius ir konsultuotis su tarptautinėmis ir užsienio šalių statistikos organizacijomis statistikos klasifikatorių, taikomų standartų klausimais;
  - 8.6. teisės aktų nustatyta tvarka siūsti skyriaus darbuotojus mokytis, kelti kvalifikacijos ir dalyvauti tarptautiniuose renginiuose (seminaruose, konferencijose ir pan.) užsienyje ir Lietuvoje;
  - 8.7. suderinęs su agentūros vadovybe, kviesti ekspertus konsultacijoms, pasitelkti specialistus konkreitiems darbams pagal sutartį atlikti;
9. skyrius gali turėti kitų teisės aktų bei agentūros vadovybės suteiktų teisių.

### **IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ**

10. Vykdydamas uždavinius ir funkcijas, skyrius pagal kompetenciją klausimus sprendžia savarankiškai arba bendradarbiaudamas su kitais suinteresuotais agentūros padaliniais.
  11. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį skiria ir atleidžia iš pareigų agentūros generalinis direktorius.
  12. Nesant skyriaus vedėjo, jį pavaduoja skyriaus patarėjas arba kitas agentūros generalinio direktoriaus paskirtas asmuo.
  13. Skyriaus vedėjas atsako už:
    - 13.1. tinkamą skyriaus uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų atlikimą;
    - 13.2. įstatymų ir kitų teisės aktų vykdymą organizuojant ir koordinuojant skyriaus veiklą;
    - 13.3. skyriui patikėto turto naudojimą.
-