

## LIETUVOS STATISTIKOS DEPARTAMENTO ĮMONIŲ STATISTIKOS SKYRIAUS NUOSTATAI

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Skyrius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos statistikos ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, Europos Sąjungos (toliau – ES) reglamentais, 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. Skyriaus uždaviniai:

5.1. rengti patikimą, ES standartus atitinkančią statistinę informaciją apie įmonių (išskyrus žemės ūkio įmones) veiklą bei prekybos ir verslo paslaugų įmonių apyvartos sudėtį pagal prekių / paslaugų grupes;

5.2. rengti patikimą, ES standartus atitinkančią statistinę informaciją apie materialines ir nematerialines investicijas;

5.3. rengti ES standartus atitinkančią statistinę informaciją apie su užsieniu susijusių įmonių veiklą;

5.4. rengti statistinę informaciją apie alkoholinių gėrimų ir tabako gaminių pardavimą bei legalių alkoholio ir tabako gaminių vartojimą;

5.5. surinkti duomenis apie prekių ir produktų pirkimą įmonėse išteklių ir jų panaudojimo lentelėms sudaryti kas 5 metai ar atsiradus poreikiui;

5.6. administracinių duomenų pagrindu rengti statistinę informaciją apie ūkio subjektų sumokėtus mokesčius;

5.7. teikti statistinę informaciją Lietuvos Respublikos valdžios ir valdymo, mokslo ir kitoms suinteresuotoms institucijoms, Eurostatui, kitiems departamento skyriams ir kitiems vartotojams.

6. Įgyvendindamas nustatytus uždavinius, skyrius vykdo šias funkcijas:

6.1. rengia skyriaus atliekamų statistinių tyrimų planus, metodikas, kokybės aprašus, statistinių ataskaitų formas ir jų priedus, atitinkančius Lietuvos Respublikos ir ES teisės aktų reikalavimus bei Europos Sąjungos statistikos tarnybos (Eurostato), tarptautinių organizacijų ir Lietuvos institucijų rekomendacijas;

6.2. rengia technines specifikacijas duomenų įvedimo ir apdorojimo programoms sudaryti, jas sudaro, prižiūri, atnaujina ir tobulina;

6.3. tikrina iš administracinių duomenų valdytojų gautų įmonių metinių finansinių ataskaitų, pelno mokesčio deklaracijų ir fizinių asmenų pajamų deklaracijų duomenų teisingumą, juos redaguoja;

6.4. analizuoja ir tobulina administracinių duomenų panaudojimo struktūrinei verslo statistikai rengti galimybes;

6.6. organizuoja einamuosius statistinius tyrimus įmonių finansiniams ir struktūriniais bei makroekonominiais rodikliais rengti, statistinei informacijai apie smulkuji ir vidutinį verslą bei regionus teikti;

6.8. organizuoja ir atlieka verslo paslaugų įmonių pardavimo pajamų struktūros statistinį tyrimą, vertina pardavimo pajamas pagal nustatytas veiklas ir produktus (Produktų pagal veiklos rūšį klasifikatorius (CPA) ir klientus;

6.9. organizuoja ir atlieka didmeninės prekybos, variklinių transporto priemonių ir motociklų didmeninės ir mažmeninės prekybos bei remonto įmonių ir mažmeninės prekybos įmonių apyvartos sudėties pagal prekių grupes statistinius tyrimus, atliekamus kas 5 metai;

6.10. organizuoja ir atlieka materialinių ir nematerialinių investicijų metinį ir ketvirtinį statistinius tyrimus, skaičiuoja ir teikia statistinius duomenis departamento Nacionalinių sąskaitų skyriui makroekonominėi statistikai rengti;

6.11. organizuoja ir atlieka prekybos ir maitinimo įmonių metinį statistinį tyrimą bei rengia statistinę informaciją apie alkoholinių gėrimų ir tabako gaminių pardavimą bei legalių alkoholio ir tabako gaminių vartojimą;

6.12. iš įvairių administracinių duomenų šaltinių renka duomenis apie ūkio subjektų sumokėtus mokesčius, juos integruoja, apdoroja ir rengia sumokėtų mokesčių statistinius rodiklius;

6.13. statistinių ir administracinių duomenų pagrindu nustato su užsieniu susijusias įmones bei rengia jų struktūrinius verslo rodiklius;

6.14. periodiškai rengia statistinius duomenis apie įmonių prekių ir produktų pirkimą;

6.15. bendradarbiauja su valstybės institucijomis dėl administracinių duomenų, reikalingų verslo statistikai rengti, gavimo, užtikrina administracinių duomenų gavimą iš Tarpžinybinės mokestinių duomenų saugyklos, tarpininkauja gaunant Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos duomenis, teikia gautus administracinius duomenis kitiems departamento skyriams;

6.16. atliktų statistinių tyrimų rezultatus teikia skelbti Rodiklių duomenų bazėje, rengia publikacijas, informacinius pranešimus, teikia statistinę informaciją Eurostatui, pagal poreikį rengia statistinę informaciją Lietuvos Respublikos valdžios ir valdymo institucijoms, departamento skyriams;

6.17. įgyvendina priemones, užtikrinančias duomenų apsaugą ir konfidencialumą, rengiamos statistinės informacijos tikslumą ir patikimumą, punctualumą, palyginamumą ir prieinamumą;

6.18. dalyvauja, rengiant departamento metinį ir strateginį veiklos planus bei jų vykdymo ataskaitas;

6.19. atstovauja departamentui tarptautiniuose, tarpinstituciniuose susitikimuose ir darbo grupėse pagal kompetenciją;

6.20. įgyvendina Eurostato projektus struktūrinės verslo statistikos srityje;

6.21. pagal atskirus užsakymus ir skyriaus kompetenciją (jei padengiamos parengimo išlaidos) rengia išsamesnę statistinę informaciją, nei numatyta Oficialiosios statistikos darbų programe, mokslo bei kitoms suinteresuotoms institucijoms ir kitiems vartotojams;

6.22. 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. teisės aktų nustatyta tvarka siūsti skyriaus darbuotojus mokytis, kelti kvalifikaciją ir dalyvauti tarptautiniuose renginiuose (seminaruose, konferencijose ir pan.) užsienyje ir Lietuvoje;

7.3. neatlygintinai gauti duomenis iš visų nuosavybės formų įmonių, valstybės, savivaldybių įstaigų ir organizacijų bei fizinių asmenų nustatyta tvarka pagal patvirtintas statistines ataskaitas, taip pat duomenis ir paaiškinimus apie apskaitą bei atskaitomybę;

7.4. teikti departamento vadovybei siūlymus, susijusius su skyriaus veiklos organizavimu, tobulinimu, kitais organizaciniais ir metodiniais klausimais;

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. Kai nėra skyriaus vedėjo, jį pavaduoja vedėjo pavaduotojas arba kitas skyriaus kuratoriaus 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.

---