

DUOMENŲ PARENGIMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Lietuvos statistikos departamento Duomenų parengimo skyriaus (toliau – skyrius) uždavinius, funkcijas, teises ir veiklos organizavimo tvarką bei atsakomybę.

2. Skyrius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Oficialiosios statistikos įstatymu bei kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais oficialiosios statistikos rengimą, Lietuvos statistikos departamento nuostatais, Lietuvos statistikos departamento generalinio direktoriaus įsakymais, vidaus tvarkos taisyklėmis, darbo reglamentu ir šiais nuostatais.

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

4. Skyrius yra savarankiškas padalinys, tiesiogiai pavaldus kuruojančiam generalinio direktoriaus pavaduotojui.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriaus uždaviniai yra:

5.1. užtikrinti statistinių duomenų parengimą;

5.2. užtikrinti komunikaciją su respondentais (ūkio subjektais) statistinių duomenų parengimo srityje;

5.3. organizuoti statistinių duomenų parengimo procesą.

6. Įgyvendindamas nustatytus uždavinius, skyrius vykdo šias funkcijas:

6.1. pagal Oficialiosios statistikos programos I dalį renka statistinius duomenis iš respondentų (ūkio subjektų), naudodamas Lietuvos statistikos departamento patvirtintus statistinės atskaitomybės formuliarius ir statistinių duomenų surinkimo / apdorojimo sistemą, atlieka surinktų statistinių duomenų pirminę kontrolę;

6.2. nustatčius klaidas statistinėse ataskaitose, aiškinasi jų priežastis, atlieka veiksmus, susijusius su statistinių duomenų kokybės užtikrinimu;

6.3. taikydamas šiuolaikines informacines technologijas atlieka surinktų statistinių duomenų tinkamumo patvirtinimą ir mikroredagavimą, parengia statistinių tyrimų pirmines duomenų bazes;

6.4. įgyvendina priemones statistinių duomenų apsaugai ir konfidencialumui užtikrinti ir, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos oficialiosios statistikos įstatymu, juos naudoja tik statistikos reikmėms, neteikia ir neskelbia konfidencialių duomenų;

6.5. konsultuoja respondentus (ūkio subjektų) statistinės atskaitomybės parengimo, klasifikatorių taikymo, prisijungimo prie e. statistikos sistemos ir kitais su statistinių duomenų parengimu susijusiais klausimais;

6.6. vykdo pavedimus, susijusius su duomenų apie ūkio subjektus statistinio ūkio subjektų registre tvarkymu;

6.7. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso nuostatomis, vykdo prevencinę veiklą, užtikrinančią respondentų (ūkio subjektų) kokybiškų statistinių duomenų pateikimą laiku;

6.8. koordinuoja statistinių formuliarių standartizavimą ir tvirtinimą;

6.9. rengia duomenų parengimo planą;

6.10. dalyvauja pagal skyriaus kompetenciją rengiant Lietuvos statistikos departamento metų veiklos planą, stebi jo įgyvendinimą, rengia ataskaitas apie veiklos rezultatus ir kokybę;

6.11. dalyvauja statistikos sričių plėtros ir veiklos gerinimo procesuose;

6.12. vykdo kitas Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų nustatytas ar Lietuvos statistikos departamento vadovybės pavestas, su skyriaus veikla ir kompetencija susijusias funkcijas.

III. SKYRIAUS TEISĖS

7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, turi teisę:

7.1. rinkti iš respondentų (ūkio subjektų) statistinius duomenis Oficialiosios statistikos programai įgyvendinti pagal Lietuvos statistikos departamento patvirtintus statistinės atskaitomybės formuliarius ir metodikas;

7.2. Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso nustatyta tvarka surašyti administracinių teisės pažeidimų protokolus dėl statistinių duomenų pateikimo tvarkos pažeidimų;

7.3. atstovauti Lietuvos statistikos departamentui pagal kompetenciją.

IV. SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

8. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, kurį skiria ir atleidžia iš pareigų Lietuvos statistikos departamento generalinis direktorius.

9. Skyriaus vedėjas atsako už tinkamą skyriaus uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų atlikimą.

10. Skyriaus vedėjo ir darbuotojų pareigas, teises ir atsakomybę nustato jų pareigybių aprašymai.
