

LIETUVOS STATISTIKOS DEPARTAMENTO GYVENTOJŲ STATISTIKOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos statistikos departamento Gyventojų statistikos skyriaus nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Lietuvos statistikos departamento (toliau – departamentas) Gyventojų statistikos skyriaus (toliau – skyrius) uždavinius, funkcijas, teises, veiklos organizavimo principus ir atsakomybę.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos statistikos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos bei kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos statistikos departamento generalinio direktoriaus įsakymais, Lietuvos statistikos 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. rengti patikimą, Europos Sąjungos statistikos standartus atitinkančią statistinę informaciją apie gyventojų skaičių bei sudėtį, gimstamumą, mirtingumą, santuokas, ištuokas, vidaus ir tarptautinę migraciją, lyčių lygybę;

5.2. organizuoti ir atlikti gyventojų ir būstų surašymus (toliau – surašymai);

5.3. remiantis atliktų tyrimų duomenimis rengti statistinę informaciją apie nuolatinių gyventojų skaičių, jų sudėtį pagal pagrindines demografines ir socialines ekonomines charakteristikas, gimstamumą, mirtingumą, vidaus ir tarptautinę migraciją, namų ūkius ir šeimas, apsirūpinimą būstais ir kt.;

5.4. teikti statistinę informaciją Lietuvos Respublikos valdžios ir valdymo, mokslo institucijoms, departamento skyriams, Europos Sąjungos statistikos tarnybai (toliau – Eurostatas) ir tarptautinėms institucijoms;

5.5. koordinuoti demografinės statistikos rengimą šalyje;

5.6. užtikrinti rengiamos statistinės informacijos kokybę ir viešumą.

6. Įgyvendindamas nustatytus uždavinius, skyrius vykdo šias funkcijas:

6.1. rengia gyventojų statistinių tyrimų planus, statistinių rodiklių sąrašus, statistinių tyrimų metodikas, atitinkančias Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktų reikalavimus, tarptautinių organizacijų rekomendacijas;

6.2. organizuoja duomenų apie gyventojus, gimusius, mirusius asmenis, santuokas, ištuokas, gyventojų vidaus bei tarptautinę migraciją rinkimą ir tvarkymą;

6.3. analizuoja administracinių duomenų panaudojimą gyventojų (demografinėi) ir migracijos statistikai rengti, surašymams atlikti, rengia reikalingų duomenų gavimo ir naudojimo teisinį pagrindimą, technines specifikacijas administracinių duomenų gavimo ir apdorojimo programoms sudaryti, testuoja parengtas programas, teikia siūlymus dėl jų tobulinimo;

6.4. jungia, apdoroja, analizuoja, kaupia gyventojų statistinius duomenis, rengia demografinę statistinę informaciją, kuri skelbiama Oficialiosios statistikos portale, departamento leidiniuose;

6.5. diegia tarptautines klasifikacijas ir standartus, rengia informacinius, organizacinius ir tvarkomuosius dokumentus, susijusius su gyventojų (demografinė) ir migracijos statistika ir surašymais;

6.6. įgyvendina Eurostato projektus demografinės statistikos srityje;

6.7. nustatyta tvarka teikia gyventojų demografinius ir migracijos, surašymų statistinius duomenis ir metaduomenis Eurostatui ir tarptautinėms organizacijoms;

6.8. rengia informacinius pranešimus, statistinę informaciją Lietuvos Respublikos valdžios ir valdymo, mokslo ir kitoms suinteresuotoms institucijoms, departamento skyriams ir kitiems vartotojams apie gyventojų skaičių bei sudėtį, gimstamumą, mirtingumą, santuokas, ištuokas, vidaus ir tarptautinę migraciją, namų ūkius ir šeimas, apsirūpinimą būstais ir kt.;

6.9. bendradarbiauja su valstybės, mokslo ir kitomis institucijomis pagal savo kompetenciją;

6.10. įgyvendina priemones, užtikrinančias duomenų apsaugą ir konfidencialumą, rengiamos statistinės informacijos objektyvumą, patikimumą, palyginamumą ir viešumą;

6.11. atnaujina su skyriaus veikla susijusią informaciją departamento interneto svetainėje;

6.12. dalyvauja rengiant departamento metinius ir strateginius veiklos planus bei jų vykdymo ataskaitas pagal skyriaus kompetenciją;

6.13. koordinuoja kitas oficialiosios statistikos įstaigas metodologijos ir statistinių tyrimų organizavimo srityje pagal skyriaus kompetenciją;

6.14. atstovauja departamentui tarpinstitucinių, Eurostato ir kitų tarptautinių institucijų darbo grupių veikloje, dalyvauja departamento darbo grupėse ir komisijose pagal kompetenciją;

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

III. SKYRIAUS TEISĖS

7. Skyrius, įgyvendindamas uždavinius ir atlikdamas jam pavestas 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. nustatyta tvarka gauti duomenis iš registru ir valstybės informacinių sistemų, taip pat iš departamento statistikos skyrių duomenis demografiniams rodikliams formuoti;

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

7.5. suderinęs su departamento vadovybe, kviesti ekspertus konsultacijoms, pasitelkti specialistus, atliekančius darbus pagal sutartis;

7.6. skyrius gali turėti kitų teisės aktų ir departamento vadovybės suteiktų teisių.

IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

8. Vykdydamas uždavinius ir funkcijas, skyrius pagal savo kompetenciją klausimus sprendžia savarankiškai arba bendradarbiaudamas su kitais suinteresuotais departamento skyriais.

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

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

11. Skyriaus vedėjas atsako už:

11.1. tinkamą skyriaus uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų atlikimą;

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

11.3. skyriui patikėto turto tinkamą naudojimą.

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