

LIETUVOS STATISTIKOS DEPARTAMENTO SOCIALINĖS APSAUGOS, SVEIKATOS, ŠVIETIMO IR KULTŪROS STATISTIKOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos statistikos departamento Socialinės apsaugos, sveikatos, švietimo ir kultūros statistikos skyriaus nuostatai reglamentuoja Lietuvos statistikos departamento (toliau – departamentas) Socialinės apsaugos, sveikatos, švietimo ir kultūros 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 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 Europos Sąjungos standartus atitinkančią statistinę informaciją apie socialinę apsaugą, sveikatos priežiūros išlaidas ir finansavimą, formalųjį ir neformalųjį švietimą, švietimo išlaidas ir finansavimą, narystės organizacijas, nusikalstamumą ir baudžiamąją teiseną, smurtą artimoje aplinkoje;

5.2. rengti statistinę informaciją apie kultūrą, spaudą, sportą, kultūros palydovines sąskaitas;

5.3. teikti statistinę informaciją Lietuvos Respublikos valdžios ir valdymo, mokslo bei kitoms suinteresuotoms institucijoms, departamento skyriams ir kitiems vartotojams;

5.4. užtikrinti rengiamos statistinės informacijos kokybę.

6. Įgyvendindamas nustatytus uždavinius, skyrius vykdo šias funkcijas:

6.1. rengia skyriaus atliekamų statistinių tyrimų (darbų) planus, statistinių rodiklių sąrašus, tyrimų rengimo metodikas, remdamasis Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktais, Europos Sąjungos statistikos tarnybos (Eurostato), Ekonominio bendradarbiavimo ir plėtros organizacijos, Jungtinių Tautų Organizacijos ir kitų tarptautinių organizacijų suderintomis metodikomis ir rekomendacijomis;

6.2. rengia skyriaus atliekamų statistinių tyrimų formuliarius, jų pildymo nurodymus, technines specifikacijas duomenų įvedimo ir apdorojimo programoms;

6.3. diegia su socialinės apsaugos, sveikatos, švietimo statistika susijusias tarptautines klasifikacijas ir standartus; koordinuoja Tarptautinio standartizuoto švietimo klasifikatoriaus (ISCED) diegimą švietimo ir kitose socialinės statistikos srityse;

6.4. analizuoja administracinių duomenų naudojimo statistikai rengti galimybes, tobulina statistinių rodiklių vertinimo, naudojant administracinių šaltinių duomenis, metodus;

6.5. atlieka socialinių paslaugų, švietimo finansų, kultūros įstaigų, narystės organizacijų, dirbančių asmenų profesinės kvalifikacijos tobulinimo statistinius tyrimus;

6.6. remdamasis administraciniais ir statistinių tyrimų duomenimis rengia statistinę informaciją apie socialinės apsaugos ir sveikatos priežiūros išlaidas ir finansavimą, pensijų ir socialinių išmokų gavėjus, vaikų socialines ir demografines charakteristikas, nusikalstamumą ir baudžiamąją teiseną, smurtą artimoje aplinkoje;

6.7. remdamasis administraciniais ir atliekamų statistinių tyrimų duomenimis, rengia statistinę informaciją apie vaikų ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą, mokinių ugdymą bendrojo ugdymo mokyklose, mokinių profesinį rengimą profesinio mokymo įstaigose, aukštojo mokslo studijas, dirbančių asmenų profesinės kvalifikacijos tobulinimą, neformalųjį vaikų švietimą, švietimo įstaigų išlaidas ir finansavimą;

6.8. remdamasis administraciniais ir atliekamų statistinių tyrimų duomenimis, rengia statistinę informaciją apie teatrų, muziejų, kultūros centrų, kino teatrų ir kitų kultūros įstaigų veiklą, valstybinius archyvus, Lietuvos kultūros paveldą ir sportą;

6.9. rengia kultūros palydovines sąskaitas;

6.10. pagal skyriaus kompetenciją teikia metodinę pagalbą ir konsultacijas duomenų parengimo skyriams ir respondentams;

6.11. rengia informacinius pranešimus ir skelbia statistinę informaciją departamento leidiniuose, Oficialiosios statistikos portale;

6.12. rengia vartotojams statistinę informaciją pagal Oficialiosios statistikos darbų programą neatlygintinai, o nenumatytą šioje programoje – padengus informacijos parengimo išlaidas;

6.13. nustatyta tvarka teikia statistinius duomenis, metainformaciją ir statistinę informaciją Eurostatui ir kitoms tarptautinėms organizacijoms;

6.14. bendradarbiauja su valstybės, mokslo ir kitomis institucijomis pagal skyriaus kompetenciją;

6.15. įgyvendina priemones, užtikrinančias statistinių tyrimų duomenų apsaugą bei konfidencialumą, rengiamos statistinės informacijos objektyvumą, patikimumą, palyginamumą ir viešumą;

6.16. atstovauja departamentui tarptautiniuose, tarpinstituciniuose susitikimuose, Eurostato darbo grupėse pagal skyriaus kompetenciją;

6.17. dalyvauja rengiant departamento metų ir strateginį veiklos planus bei ataskaitas apie jų vykdymo rezultatus pagal skyriaus kompetenciją;

6.18. koordinuoja kitas Oficialiosios statistikos įstaigas statistikos metodologijos ir organizavimo srityje pagal skyriaus kompetenciją;

6.19. 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 funkcijas, turi teisę:

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

7.2. teisės aktų nustatyta tvarka teikti siūlymus siūsti skyriaus darbuotojus mokytis, kelti kvalifikaciją ir dalyvauti tarptautiniuose bei tarpinstituciniuose renginiuose (seminaruose, konferencijose ir pan.);

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

7.4. gauti iš ministerijų ir kitų institucijų, departamento skyrių statistinę informaciją nustatyta tvarka.

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

IV. SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

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

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

12. Nesant skyriaus vedėjo, jį pavaduoja patarėjas arba kitas departamento 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 tinkamą naudojimą.
 14. Skyriaus vedėjo ir darbuotojų pareigybių aprašymai rengiami vadovaujantis šiais nuostatais.
-