

VALSTYBĖS DUOMENŲ AGENTŪROS EUROPOS REIKALŲ IR TARPTAUTINIO BENDRADARBIAVIMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Europos reikalų ir tarptautinio bendradarbiavimo skyriaus nuostatai reglamentuoja Valstybės duomenų agentūros (toliau – agentūra) Europos reikalų ir tarptautinio bendradarbiavimo skyriaus (toliau – skyrius) uždavinius ir funkcijas, teises ir pareigas, darbo organizavimo tvarką ir atsakomybę.
2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos oficialiosios statistikos ir valstybės duomenų valdysenos įstatymu ir kitais Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktais, agentūros nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, darbo reglamentu bei šiais nuostatais.
3. Skyriaus struktūrą, nuostatus, pareigybių sąrašą ir aprašymus tvirtina agentūros generalinis direktorius.
4. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus agentūros generaliniam direktoriui (skyriaus kuratoriui).

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriaus uždaviniai:
 - 5.1. koordinuoti ir organizuoti dalyvavimą Europos Sąjungos (ES) teisėkūros procese, formuojant Lietuvos poziciją dėl rengiamų ES statistikos sritį reglamentuojančių teisės aktų projektų ir įgyvendinant ES teisės aktų nuostatas statistikos srityje, koordinuoti Lietuvos pirmininkavimo ES Tarybai procesus pagal agentūros kompetenciją;
 - 5.2. užtikrinti atstovavimą agentūros interesams ES institucijose, ES Tarybos darbo grupėje, komitologijos komitetuose, Europos statistikos sistemos struktūrose;
 - 5.3. organizuoti ir koordinuoti agentūros darbuotojų dalyvavimą Europos ir pasaulio statistikos renginiuose ir struktūrose (padėti jiems kompetentingai atstovauti agentūrai);
 - 5.4. koordinuoti kitų Lietuvos Respublikos institucijų atstovų darbą atstovaujant agentūros interesams statistikos srityje, aukšto lygio susitikimuose, Europos ir pasaulio statistikos forumuose ir struktūrose;
 - 5.5. koordinuoti tarptautinių sutarčių dėl bendradarbiavimo statistikos srityje organizavimo procedūras;
 - 5.6. dalyvauti tobulinant statistikos sistemą;
 - 5.7. valdyti informacijos apie ES ir tarptautinius reikalus statistikos srityje srautus, organizuoti ir koordinuoti tarptautinių organizacijų ir užsienio šalių statistikos tarnybų gerosios patirties panaudojimą nacionalinėje statistikos sistemoje;
 - 5.8. planuoti, koordinuoti ir organizuoti agentūros tarptautinius renginius.
6. Įgyvendindamas nustatytus uždavinius, skyrius vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. analizuoja Europos statistikos sistemos raidos perspektyvas, koordinuoja dalyvavimą Europos statistikos sistemos struktūrų, tarptautinių organizacijų ir užsienio šalių statistikos tarnybų veikloje, siūlo agentūros tarpvalstybinio bendradarbiavimo kryptis ir formas;
 - 6.2. organizuoja tarptautiniams posėdžiams ir susitikimams, agentūros vadovybės pranešimams reikalingos medžiagos rengimą, koordinuoja pasiūlymų ir nuomonių apie Europos statistikos sistemos tobulinimą rengimą ir teikimą;
 - 6.3. koordinuoja ir dalyvauja rengiant, derinant ir teikiant Lietuvos pozicijas dėl ES teisės aktų projektų ES institucijose, organizuoja ir dalyvauja rengiant bei atnaujinant ES

statistikos srities teisės perkėlimo į nacionalinę teisę įgyvendinimo planus, vykdo jų įgyvendinimo stebėseną, rengia informaciją apie juridinę atitiktį, gebėjimą perimti naują *acquis*, teikia informaciją apie tai agentūros vadovybei, ES ir Lietuvos suinteresuotoms institucijoms;

6.4. administruoja ir koordinuoja agentūros darbą Lietuvos narystės ES informacinėje sistemoje (LINESIS), vykdo LINESIS dokumentų peržiūrą ir paskirstymą atsakingiems padaliniais;

6.5. rengia tarptautinio ar dvišalio bendradarbiavimo sutartis, ketinimų protokolus ir stebi jų įgyvendinimą;

6.6. koordinuoja agentūros vadovybės dalyvavimą tarptautinių organizacijų veikloje, renka, analizuoja ir apibendrina informaciją apie dalyvavimą tarptautinėse organizacijose, mokamus narystės mokesčius ir kt.;

6.7. planuoja ir koordinuoja tarptautinių seminarų, konferencijų organizavimo klausimus, susijusius su užsienio ekspertų ir delegacijų vizitais agentūroje;

6.8. planuoja ir organizuoja agentūros darbuotojų tarnybines komandiruotes į užsienį, tvarko dokumentus, prižiūri su komandiruotėmis susijusių klausimų aptarimą ir atsiskaitymą už jas;

6.9. dalyvauja rengiant agentūros metinį ir strateginį veiklos planus bei jų įgyvendinimo ataskaitas;

6.10. rengia ir atnaujina informaciją agentūros interneto svetainėje ir vidiniame tinklapyje;

6.11. atstovauja agentūrai tarpinstitucinėse darbo grupėse ar komisijose, šalies ir tarptautinių darbo grupių, komisijų ar kito pobūdžio susitikimuose Europos statistikos sistemos veiklos ir tarpvalstybinio bendradarbiavimo klausimais;

6.12. vykdo kitas kitų teisės aktų nustatytas ar agentūros 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 ir pagal skyriaus kompetenciją siūsti skyriaus darbuotojus mokytis, kelti kvalifikaciją ir dalyvauti renginiuose (seminaruose, konferencijose ir pan.) užsienyje ir Lietuvoje;

7.3. teikti agentūros vadovybei siūlymus, susijusius su skyriaus veiklos organizavimu, organizaciniais ir plėtros klausimais;

7.4. gauti iš kitų agentūros padalinių skyriaus funkcijoms vykdyti reikalingą informaciją ir kreiptis dėl jos į kitas įstaigas, organizacijas, valstybės valdymo institucijas;

7.5. gauti iš agentūros darbuotojų informaciją apie komandiruotes užsienyje ir komandiruočių ataskaitas.

8. Skyrius gali turėti kitų teisės aktais bei agentūros vadovybės pavedimais suteiktų teisių.

IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

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

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

11. Nesant skyriaus vedėjo, jį pavaduoja asmuo, kurio pareigybės aprašyme nustatyta funkcija nesant skyriaus vedėjo vykdyti skyriaus vedėjo funkcijas.

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.