

VALSTYBĖS DUOMENŲ AGENTŪROS DUOMENŲ PARENGIMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Valstybės duomenų agentūros (toliau – agentūros) Duomenų parengimo skyriaus (toliau – skyrius) uždavinius, funkcijas, teises ir veiklos organizavimo tvarką bei atsakomybę.
2. Skyrius yra savarankiškas struktūrinis padalinys, sprendžiantis jo kompetencijai priklausančius uždavinius.
3. Skyrius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Oficialiosios statistikos ir valstybės duomenų valdysenos įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, kurie tiesiogiai susiję su skyriaus darbo veiklos sritimi, agentūros nuostatais, agentūros generalinio direktoriaus įsakymais, vidaus tvarkos taisyklėmis, darbo reglamentu ir šiais nuostatais
4. Skyriaus struktūrą, nuostatus, pareigybių sąrašą ir aprašymus tvirtina agentūros generalinis direktorius.
5. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus agentūros generalinio direktoriaus pavaduotojui (skyriaus kuratoriui).

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Skyriaus uždaviniai:
 - 6.1. organizuoti ir užtikrinti ūkio subjektų statistinių duomenų parengimą;
 - 6.2. koordinuoti komunikaciją su respondentais (ūkio subjektais) statistinės atskaitomybės klausimais;
 - 6.3. organizuoti ir koordinuoti statistinių formuliarių parengimo procesą;
 - 6.4. koordinuoti statistinės atskaitomybės mažinimo veiksmus, vykdyti šių veiksmų įgyvendinimo stebėseną;
 - 6.5. vykdyti integruotos duomenų saugyklos (toliau – IDS) priežiūrą ir plėtrą;
 - 6.6. teikti konsultacijas ūkio subjektams ir fiziniams asmenims, vykdančioms ekonominę veiklą, dėl Ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriaus (toliau – EVRK) taikymo.
7. Įgyvendindamas nustatytus uždavinius, skyrius vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. rengia statistinių duomenų parengimo planą;
 - 7.2. elektroninio duomenų parengimo ir perdavimo sistemoje *e.Statistika* (toliau – sistema *e.Statistika*) renka ūkio subjektų teikiamas statistines ataskaitas;
 - 7.3. taikydamas šiuolaikines informacines technologijas atlieka surinktų statistinių duomenų tinkamumo patvirtinimą ir mikroredagavimą, parengia statistinių tyrimų pirmines duomenų bazines;
 - 7.4. teisės aktų nustatyta tvarka atnaujina ūkio subjektų duomenis statistiniame ūkio subjektų registre;
 - 7.5. vadovaudamasis agentūros teisės aktų nustatyta tvarka bei Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso nuostatomis, vykdo prevencinę ir administracinę veiklą siekdamas užtikrinti respondentų savalaikį, teisingų ir išsamių statistinių duomenų pateikimą;
 - 7.6. koordinuoja ir vykdo komunikaciją su respondentais, konsultuoja respondentus statistinės atskaitomybės parengimo bei kitais su statistinių duomenų parengimu susijusiais klausimais;
 - 7.7. administruoja elektroninių ataskaitų teikimą sistemoje *e. Statistika* ir konsultuoja respondentus dėl registracijos bei elektroninių ataskaitų teikimo šioje sistemoje;

7.8. koordinuoja ir vykdo statistinių formuliarių rengimą ir tvirtinimą. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl statistinių formuliarių tvirtinimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl statistinių formuliarių tvirtinimo rengimą;

7.9. rengia elektroninius formuliarius ir jų parengimui reikalingus klausimynų komponentus;

7.10. koordinuoja statistinių formuliarių ir jų elektroninių formų testavimo darbus;

7.11. organizuoja statistinių formuliarių testavimo darbo grupės veiklą, jai vadovauja;

7.12. koordinuoja statistinės atskaitomybės mažinimo veiksmus ir vykdo jų įgyvendinimo stebėseną;

7.13. organizuoja statistinės atskaitomybės valdymo komisijos veiklą;

7.14. koordinuoja su duomenų parengimu susijusius procesus IDS ir konsultuoja IDS naudotojus;

7.15. vykdo IDS priežiūrą, teikia siūlymus dėl IDS tobulinimo, atnaujinimo ir nesklandumų šalinimo bei koordinuoja jų įgyvendinimą;

7.16. konsultuoja respondentus ekonominės veiklos rūšies nustatymo bei jos taikymo klausimais;

7.17. įgyvendina priemones statistinių duomenų apsaugai ir konfidencialumui užtikrinti;

7.18. dalyvauja pagal skyriaus kompetenciją rengiant agentūros metų veiklos planą, stebi jo įgyvendinimą, rengia ataskaitas apie veiklos rezultatus ir kokybę;

7.19. dalyvauja tobulinant statistikos sričių plėtros ir kokybės vadybos sistemą bei veiklos procesus;

7.20. atstovauja agentūrai tarpinstitucinių, Eurostato ir kitų tarptautinių institucijų darbo grupių veikloje pagal skyriaus kompetenciją;

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

III. SKYRIAUS TEISĖS

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

8.1. rinkti iš respondentų (ūkio subjektų) statistinius duomenis Oficialiosios statistikos programai įgyvendinti;

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

8.3. atstovauti agentūrai pagal kompetenciją.

IV. SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

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

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

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