

## VALSTYBĖS DUOMENŲ AGENTŪROS DEMOGRAFINĖS IR SOCIALINĖS STATISTIKOS SKYRIAUS NUOSTATAI

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybės duomenų agentūros Demografinės ir socialinės statistikos skyriaus nuostatai reglamentuoja Valstybės duomenų agentūros (toliau – agentūra) Demografinės ir socialinės statistikos skyriaus (toliau – skyrius) uždavinius ir funkcijas, teises, darbo organizavimo tvarką ir atsakomybę.

2. Skyrius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos oficialiosios statistikos ir valstybės duomenų valdysenos įstatymu, 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 generalinio direktoriaus pavaduotojui (skyriaus kuratoriui).

### II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriaus uždaviniai:

5.1. rengti patikimą, Europos Sąjungos standartus atitinkančią statistinę informaciją apie gyventojų skaičių bei sudėtį, gimstamumą, mirtingumą, santuokas, ištuokas, vidaus ir tarptautinę migraciją;

5.2. organizuoti gyventojų skaičiaus prognozių skaičiavimą;

5.3. rengti statistinę informaciją apie socialinę apsaugą, sveikatos priežiūros pajamas ir išlaidas, formalųjį ir neformalųjį švietimą, švietimo įstaigų finansus;

5.4. rengti statistinę informaciją apie darbuotojų skaičių, darbo užmokestį ir darbo laiką, vyrų ir moterų darbo užmokesčio atotrūkį, laisvas ir užimtas darbo vietas, sąnaudų indeksus, streikus ir lokautus;

5.5. rengti statistinę informaciją apie kultūrą, kultūros įstaigas, kultūros palydovines sąskaitas, asmenis su negalia, vaikų socialines ir demografines charakteristikas, smurtą artimoje aplinkoje, narystės organizacijas, rengti lygybės statistiką;

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

5.7. kurti, tvarkyti ir plėtoti Statistinį gyventojų registrą;

5.8. teikti statistinę informaciją Lietuvos Respublikos valdžios ir valdymo, mokslo bei kitoms suinteresuotoms institucijoms, agentūros skyriams, Europos Sąjungos statistikos tarnybai (toliau – Eurostatas) ir tarptautinėms institucijoms, kitiems vartotojams;

5.9. koordinuoti demografinės ir socialinės statistikos rengimą šalyje;

5.10. užtikrinti rengiamos statistinės informacijos kokybę ir viešumą.

6. Įgyvendindamas nustatytus uždavinius, skyrius vykdo šias funkcijas:

6.1. atlieka nuolatinių gyventojų skaičiaus ir jų sudėties, gimstamumo, mirtingumo, santuokų, ištuokų, nuolatinių gyventojų vidaus migracijos, gyventojų tarptautinės migracijos statistinius tyrimus;

6.2. organizuoja ir skelbia gyventojų skaičiaus prognozes;

6.3. organizuoja ir atlieka socialinės apsaugos ir sveikatos priežiūros pajamų ir išlaidų, pensijų ir socialinių išmokų gavėjų, socialinių paslaugų, vaikų socialinių ir demografinių charakteristikų, smurto artimoje aplinkoje statistinius tyrimus;

6.4. atlieka asmenų ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymo, bendrojo ugdymo, profesinio mokymo, aukštojo mokslo studijų, dirbančių asmenų profesinės kvalifikacijos tobulinimo, neformalaus vaikų švietimo, švietimo įstaigų finansų statistinius tyrimus;

6.5. atlieka kultūros įstaigų, galerijų veiklos, kino, radijo ir televizijos veiklos, kūrybinių profesijų darbuotojų statistinius tyrimus ir rengia kultūros palydovines sąskaitas;

6.6. vykdo gyventojų ir būstų surašymą, rengia statistinę informaciją apie nuolatinių gyventojų demografinę, socialinę-ekonominę sudėtį, šeimų ir namų ūkių skaičių, jų sudėtį ir dydį, būstų skaičių ir jų kokybę;

6.7. atlieka laisvas darbo vietas, streikų ir lokautų, darbo užmokesčio, moterų ir vyrų darbo užmokesčio atotrūkio, darbuotojų skaičiaus (pagal spalio mėn. darbo užmokesčio dydį), darbo užmokesčio struktūros, darbo sąnaudų (įskaitant darbo sąnaudų indeksą ir pagrindines darbo sąnaudas) statistinius tyrimus, parengia centrinės valdžios institucijų valstybės tarnautojų darbo užmokesčio rodiklius ES pareigūnų ir kitų tarnautojų darbo užmokesčiui indeksuoti, atsižvelgiant į infliaciją ir perkamosios galios kitimą;

6.8. analizuoja administracinių duomenų naudojimo statistikai rengti, surašymams atlikti galimybes ir jų pritaikymą skyriaus atliekamuose statistiniuose tyrimuose, vertina galimybes administraciniais duomenimis pakeisti ar papildyti renkamų statistinių ataskaitų duomenis;

6.9. organizuoja ir atlieka lygių galimybių, moterų ir vyrų lygių galimybių statistinį tyrimą;

6.10. rengia, kaupia Statistiniame gyventojų registre informaciją apie gyventojų charakteristikas, deklaruojamą vietą ir jos pasikeitimą, institucinių namų ūkių gyventojus ir kitą informaciją;

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

6.12. rengia technines specifikacijas statistinių tyrimų formuliarams sudaryti, duomenims įvesti, apdoroti, rezultatams skaičiuoti;

6.13. analizuoja administracinių ir kitų duomenų panaudojimo statistikai rengti galimybes, įgyvendina metodologinius pakeitimus, leidžiančius šiuos duomenis panaudoti statistikai rengti;

6.14. pagal skyriaus kompetenciją teikia metodinę pagalbą, konsultacijas Duomenų parengimo skyriui ir respondentams;

6.15. rengia informacinius pranešimus, teikia statistinę informaciją ir metaduomenis skelbti Oficialiosios statistikos portale ir agentūros leidiniuose;

6.16. nustatyta tvarka teikia statistinius duomenis ar / ir statistinę informaciją kartu su metainformaciją Eurostatui, tarptautinėms ir Lietuvos institucijoms ir organizacijoms, kitiems vartotojams teisės aktų nustatyta tvarka;

6.17. įgyvendina priemones, užtikrinančias duomenų apsaugą ir konfidencialumą, rengiamos statistinės informacijos tikslumą ir patikimumą, punctualumą, palyginamumą ir prieinamumą;

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

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

6.20. koordinuoja kitas Oficialiosios statistikos įstaigas pagal skyriaus kompetenciją;

6.21. įgyvendina tarptautinius ir šalies projektus, organizuoja ir atlieka užsakomuosius darbus pagal skyriaus kompetenciją;

6.22. vykdo kitas įstatymų, 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 teikti siūlymus siųsti skyriaus darbuotojus mokytis, kelti kvalifikaciją ir dalyvauti tarptautiniuose bei tarpinstituciniuose renginiuose (seminaruose, konferencijose ir pan.);

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

7.4. nustatyta tvarka gauti duomenis iš kitų agentūros skyrių, taip pat iš valstybės informacinių sistemų ir registru, kurie reikalingi statistiniams tyrimams atlikti.

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

#### **IV. SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ**

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

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

11. Nesant skyriaus vedėjo, jį pavaduoja patarėjas arba kitas agentūros generalinio direktoriaus paskirtas asmuo.

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.

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

---