

## Struktūrvienību kompetence un atbildība

Struktūrvienību kompetence un atbildība.....	1
Makroekonomiskās statistikas departaments.....	3
Valsts finanšu daļas uzdevumi .....	3
Ceturkšņa nacionālo kontu daļas uzdevumi.....	3
Gada nacionālo kontu daļas uzdevumi .....	4
Ārējās tirdzniecības statistikas daļas uzdevumi .....	5
Patēriņa cenu indeksu daļas uzdevumi .....	6
Ražotāju cenu indeksu daļas uzdevumi .....	6
Stratēģiskās plānošanas un resursu vadības departamenta kompetence un atbildība .....	6
Finanšu resursu uzskaites daļas uzdevumi.....	6
Resursu plānošanas, analīzes un koordinācijas daļas uzdevumi .....	7
Juridiskā un pārvaldes organizācijas departamenta kompetence un atbildība.....	9
Juridiskās daļas uzdevumi.....	9
Personāla daļas uzdevumi .....	9
Lietvedības un arhīva daļas uzdevumi.....	11
Tehniskās ekspluatācijas un saimniecības daļas uzdevumi .....	12
Statistikas metodoloģijas un kvalitātes departamenta kompetence un atbildība .....	12
Statistikas plānošanas un standartizācijas daļas uzdevumi.....	12
Matemātiskā nodrošinājuma daļas uzdevumi .....	13
Kvalitātes vadības daļas uzdevumi.....	14
Eiropas Savienības lietu koordinācijas daļas kompetence un atbildība .....	15
Priekšnieka sekretariāta kompetence un atbildība .....	16
Uzņēmumu statistikas departaments .....	17
Rūpniecības un būvniecības statistikas daļas uzdevumi.....	17
Tirdzniecības un pakalpojumu statistikas daļas uzdevumi .....	18
Uzņēmumu strukturālās un finanšu statistikas daļas uzdevumi .....	19
Uzņēmumu un organizāciju reģistra daļas uzdevumi.....	20
Darba samaksas statistikas daļas uzdevumi .....	21
Lauksaimniecības un vides statistikas departamenta kompetence un atbildība .....	21
Lauksaimniecības statistikas daļas uzdevumi .....	22
Vides un enerģētikas statistikas daļas uzdevumi.....	23
Transporta un tūrisma statistikas daļas uzdevumi .....	24
Sociālās statistikas departamenta kompetence un atbildība .....	25

Mājsaimniecības apsekojumu sagatavošanas daļas uzdevumi.....	25
Sociālās statistikas datu apstrādes daļas uzdevumi .....	26
Sociālās statistikas metodoloģijas daļas uzdevumi .....	26
Sociālās statistikas datu apkopošanas un analīzes daļas uzdevumi.....	27
Statistikas datu apstrādes departamenta kompetence un atbildība.....	27
Klientu atbalsta daļas uzdevumi.....	27
Lielo komersantu datu savākšanas un apstrādes daļas uzdevumi .....	28
Uzņēmumu datu apstrādes un kontroles daļas uzdevumi .....	28
Īstermiņa statistikas datu savākšanas un apstrādes daļas uzdevumi.....	28
Ārējās tirdzniecības statistikas datu savākšanas un apstrādes daļas uzdevumi.....	29
Valmieras datu savākšanas un apstrādes centra uzdevumi .....	29
Kuldīgas datu savākšanas un apstrādes centra uzdevumi .....	29
Preiļu datu savākšanas un apstrādes centra uzdevumi.....	29
Iedzīvotāju apsekojumu kontroles daļas uzdevumi.....	29
Interviju organizācijas daļas uzdevumi.....	30
Informātikas departamenta kompetence un atbildība.....	30
Informātikas tehniskās daļas uzdevumi .....	31
Programmatūras izstrādes daļas uzdevumi .....	31
Regulārās statistikas apstrādes daļas uzdevumi .....	32
Statistiskās metainformācijas uzturēšanas daļas uzdevumi .....	32
Administratīvo datu apstrādes daļas uzdevumi.....	32
Sistēmanalīzes un standartizācijas daļas uzdevumi.....	33
Informācijas un komunikācijas departaments.....	34
Informācijas daļas uzdevumi.....	34
Izplatīšanas risinājumu daļas uzdevumi.....	34
Komunikācijas daļas uzdevumi.....	35

## Makroekonomiskās statistikas departaments

### Valsts finanšu daļas uzdevumi

1. atbilstoši kompetencei īstenot Oficiālās statistikas programmu - veikt vispārējās valdības sektora nefinanšu un finanšu kontu aprēķinus, ievērojot EKS 2010 metodoloģiju un vadlīnijas;
2. sagatavot vispārējās valdības sektora budžeta deficīta un valsts parāda notifikāciju, koordinēt citu iesaistīto valsts iestāžu darbību nepieciešamās informācijas sagatavošanā un piegādē;
3. sadarboties ar citām Departamenta struktūrvienībām un Pārvaldes struktūrvienībām iestādes un Departamenta kopējo uzdevumu izpildes nodrošināšanai;
4. sadarbībā ar valsts pārvaldes institūcijām, zinātniskajām organizācijām un citām ieinteresētām institūcijām pilnveidot daļas kompetencē esošās statistikas metodoloģiju un nodrošināt statistiskās informācijas starptautisku salīdzināmību, lietojot starptautiski atzītas, zinātniski pamatotas un atzītai praksei atbilstošas datu vākšanas un novērtēšanas metodes, pilnveidot nacionālo kontu rādītāju sistēmu, izmantojot Eurostat un citu starptautisko organizāciju pieredzi un rekomendācijas;
5. piedalīties Eiropas Savienības normatīvo aktu projektu izstrādē valsts finanšu statistikas jomā;
6. sagatavot publikācijas un sniegt informāciju Pārvaldes publiski pieejamās datu bāzes aktualizēšanai par savā kompetencē esošiem nacionālo kontu sistēmas rādītājiem;
7. sniegt atzinumus par ministriju un citu valsts pārvaldes iestāžu sagatavotajiem normatīvo aktu projektiem un metodoloģiskajiem materiāliem, kuru izvērtēšana ietilpst daļas kompetencē;
8. uzlabot komunikāciju ar statistiskās informācijas sniedzējiem un lietotājiem par daļas kompetencē esošo statistisko informāciju un metodoloģiju;
9. pēc Pārvaldes vadības norādījuma veikt citus statistikas darbus, kas nav iekļauti Oficiālās statistikas programmā;
10. atbilstoši kompetencei, piedalīties jaunu tehnoloģisko risinājumu ieviešanā statistisko datu vākšanā, apstrādē un izplatīšanā.

### Ceturkšņa nacionālo kontu daļas uzdevumi

1. atbilstoši kompetencei īstenot Oficiālās statistikas programmu - apstrādāt un analizēt statistiskos apsekojumus, kā arī no citām informācijas sistēmām iegūtos datus, nodrošinot aktuālu un visaptverošu statistisko informāciju par EKS 2010 īstermiņa (ceturkšņa) rādītāju apjomu un dinamiku, kā arī institucionālo sektoru kontiem;
2. sadarboties ar citām Departamenta struktūrvienībām un Pārvaldes struktūrvienībām iestādes un Departamenta kopējo uzdevumu izpildes nodrošināšanai;
3. sadarbībā ar valsts pārvaldes institūcijām, zinātniskajām organizācijām un citām ieinteresētām institūcijām pilnveidot daļas kompetencē esošās statistikas metodoloģiju un nodrošināt statistiskās informācijas starptautisku salīdzināmību, lietojot starptautiski atzītas, zinātniski pamatotas un atzītai praksei atbilstošas datu vākšanas un novērtēšanas metodes, pilnveidot nacionālo kontu rādītāju sistēmu, izmantojot Eurostat un citu starptautisko organizāciju pieredzi un rekomendācijas;
4. izveidot un sistemātiski aktualizēt ceturkšņa nacionālo kontu sistēmas rādītāju datu bāzes;
5. sagatavot publikācijas un sniegt informāciju Pārvaldes publiski pieejamās datu bāzes aktualizēšanai par savā kompetencē esošiem nacionālo kontu sistēmas rādītājiem;
6. daļas kompetences ietvaros piedalīties Eiropas Savienības normatīvo aktu projektu izstrādē;

7. sniegt atzinumus par ministriju un citu valsts pārvaldes iestāžu sagatavotajiem normatīvo aktu projektiem un metodoloģiskajiem materiāliem, kuru izvērtēšana ietilpst daļas kompetencē;
8. uzlabot komunikāciju ar statistiskās informācijas sniedzējiem un lietotājiem par daļas kompetencē esošo statistisko informāciju un tās sagatavošanas metodoloģiju;
9. sagatavot atbildes uz datu lietotāju, tai skaitā starptautisko organizāciju, pieprasījumiem par pieejamo daļas kompetencē esošo statistisko informāciju, koordinēt tās sagatavošanai nepieciešamās statistiskās informācijas iegūšanu no citām valsts pārvaldes iestādēm;
10. piedalīties starptautisku projektu īstenošanā nacionālo kontu sistēmas datu kvalitātes uzlabošanai;
11. pēc Pārvaldes vadības norādījuma veikt citus statistikas darbus, kas nav iekļauti Oficiālās statistikas programmā;
12. atbilstoši daļas kompetencei piedalīties jaunu tehnoloģisko risinājumu ieviešanā statistisko datu vākšanā, apstrādē un izplatīšanā.

### Gada nacionālo kontu daļas uzdevumi

1. atbilstoši kompetencei īstenot Oficiālās statistikas programmu - apstrādāt un analizēt statistiskos apsekojumus, kā arī no citām informācijas sistēmām iegūtos datus, nodrošinot aktuālu un visaptverošu statistisko informāciju par:
  - 1.1. nacionālo kontu sistēmas gada rādītāju apjomu un dinamiku un reģionālajiem kontiem,
  - 1.2. institucionālo sektoru kontiem,
  - 1.3. sastādīt un sabalansēt ielaides – izlaides tabulas (turpmāk – *IIT*) un piedāvājuma – izlietojuma tabulas (turpmāk – *PIT*),
  - 1.4. aprēķināt *NKI* apjomu gadā un sagatavot ziņojumu par tā aprēķināšanā izmantotās informācijas avotu kvalitāti un aprēķinos lietotajām metodēm,
  - 1.5. veikt Latvijas iemaksu Eiropas Savienības budžetā (Eiropas Savienības pašu resursu) rādītāja - PVN vidējās svērtās likmes aprēķinus un sagatavot ar to saistītās metodoloģijas un procedūru aprakstus;
2. sadarboties ar citām Departamenta struktūrvienībām un Pārvaldes struktūrvienībām iestādes un Departamenta kopējo uzdevumu izpildes nodrošināšanai sniegt priekšlikumus par oficiālās statistikas rādītāju sistēmas un metodoloģijas pilnveidošanas jautājumiem, kas izriet no gada nacionālo un reģionālo kontu, kā arī PIT un IIT sastādīšanas procesā identificētajām problēmām;
3. sadarbībā ar valsts pārvaldes institūcijām, zinātniskajām organizācijām un citām ieinteresētām institūcijām pilnveidot daļas kompetencē esošās statistikas metodoloģiju un nodrošināt statistiskās informācijas starptautisku salīdzināmību, lietojot starptautiski atzītas, zinātniski pamatotas un atzītai praksei atbilstošas datu vākšanas un novērtēšanas metodes, pilnveidot nacionālo kontu rādītāju sistēmu, izmantojot *Eurostat* un citu starptautisko organizāciju pieredzi un rekomendācijas;
4. izveidot un sistemātiski aktualizēt gada nacionālo un reģionālo kontu sistēmas rādītāju datu bāzes;
5. daļas kompetences ietvaros piedalīties Eiropas Savienības normatīvo aktu projektu izstrādē;
6. sniegt pēc nepieciešamības atzinumus par ministriju un citu valsts institūciju sagatavoto analītisko materiālu projektiem saistībā ar makroekonomiskajiem rādītājiem;
7. sniegt atzinumus par ministriju un citu valsts institūciju sagatavotajiem normatīvo aktu projektiem un metodoloģiskajiem materiāliem, kuru izvērtēšana ietilpst daļas kompetencē;
8. uzlabot komunikāciju ar statistiskās informācijas sniedzējiem un lietotājiem par daļas kompetencē esošo statistisko informāciju un tās sagatavošanas metodoloģiju;

9. sagatavot atbildes uz datu lietotāju, tai skaitā starptautisko organizāciju, pieprasījumiem par pieejamo daļas kompetencē esošo statistisko informāciju, koordinēt tās sagatavošanai nepieciešamās statistiskās informācijas iegūšanu no citām valsts pārvaldes iestādēm;
10. piedalīties starptautisku projektu īstenošanā nacionālo kontu sistēmas datu kvalitātes uzlabošanai;
11. pēc Pārvaldes vadības norādījuma veikt citus statistikas darbus, kas nav iekļauti Oficiālās statistikas programmā;
12. atbilstoši daļas kompetencei piedalīties jaunu tehnoloģisko risinājumu ieviešanā statistisko datu vākšanā, apstrādē un izplatīšanā.

#### Ārējās tirdzniecības statistikas daļas uzdevumi

1. nodrošināt *Eurostat* un Apvienoto Nāciju Organizācijas izstrādātās metodoloģijas piemērošanu ārējās tirdzniecības statistikas rezultātu ieguvei;
2. atbildēt par Eiropas Savienības Kombinētās nomenklatūras, kā arī citu ar ārējo tirdzniecību saistīto klasifikāciju (CPA, NACE, BEC, SITC, u.c.) sagatavošanu pielietošanai datu apstrādē;
3. sadarbībā ar valsts pārvaldes iestādēm un citām ieinteresētajām institūcijām pilnveidot ārējās tirdzniecības statistikas rādītāju sistēmu, oficiālās statistikas veidlapas, veicot izmaiņas to aizpildīšanas metodoloģijā, kā arī izvērtēt valsts reģistros un citās informācijas sistēmās (Valsts ieņēmumu dienesta (turpmāk – VID) Muitas pārvaldes datu bāze, VID PVN maksātāju reģistrs, valsts kuģu un gaisa kuģu reģistri u.c.) esošo datu kvalitāti un pielietošanu atbilstoši *Eurostat* un citu starptautisko organizāciju pieredzei un rekomendācijām;
4. analizēt datus, kas iegūti no *Intrastat* pārskatiem par preču tirdzniecību ar Eiropas Savienības dalībvalstīm un muitas kravas deklarācijām par preču tirdzniecību ar trešajām valstīm (*Extrastat*), uzturēt un veikt Kopienas iekšējā tirgus dalībnieku reģistra (*Intrastat* reģistrs) aktualizāciju, veidot un aktualizēt *Intrastat* veidlapu respondentu sarakstu, izvērtēt nepieciešamību ierosināt administratīvā akta piespiedu izpildi, saskaņā ar Administratīvā procesa likumu, ar mērķi nodrošināt datu lietotājus ar augstas kvalitātes, aktuālu, visaptverošu informāciju par Latvijas ārējo tirdzniecību;
5. veikt nepieciešamos aprēķinus un pilnveidot analītisko darbu attiecībā uz *Intrastat* pārskatu datu apkopošanu saistībā ar vērtības rādītājiem un pierēķina veikšanu respondentu neatbildētībai un tirdzniecības apjomam zem robežlieluma;
6. atbilstoši Oficiālajai statistikas programmai regulāri sagatavot ārējās tirdzniecības statistisko informāciju, sniegt informāciju Pārvaldes publiski pieejamās datu bāzes aktualizēšanai un dažādām Pārvaldes publikāciju sagatavošanas vajadzībām, kā arī atbildēt uz individuālajiem informācijas pieprasījumiem;
7. uzlabot komunikāciju ar ārējās tirdzniecības statistikas lietotājiem par daļas kompetencē esošo statistisko informāciju un metodoloģiju;
8. atbilstoši kompetencei piedalīties jaunu tehnoloģisku risinājumu ieviešanā statistisko datu vākšanā, apstrādē un izplatīšanā;
9. sniegt atzinumus par normatīvo aktu projektiem un ministriju un citu valsts institūciju sagatavoto analītisko materiālu projektiem saistībā ar ārējo tirdzniecību;
10. piedalīties starptautisku projektu īstenošanā, koordinēt to norisi un atbildēt par to kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi;
11. pēc Pārvaldes vadības norādījuma veikt citus statistikas darbus, kas nav iekļauti Oficiālās statistikas programmā;
12. piedalīties ES normatīvo aktu projektu izstrādē ārējās tirdzniecības statistiskās jomā.

## Patēriņa cenu indeksu daļas uzdevumi

1. atbilstoši kompetencei un finanšu līdzekļiem īstenot Oficiālās statistikas programmu – nodrošināt daļas pārziņā esošo patēriņa cenu indeksa, saskaņotā patēriņa cenu indeksa, nemainīgas nodokļu likmes saskaņotā patēriņa cenu indeksa, mājokļu cenu indeksa un īpašnieka apdzīvotā mājokļa cenu indeksa aprēķiniem nepieciešamās informācijas iegūšanu, veikt tās apstrādi, analīzi un sagatavošanu publicēšanai;
2. atbilstoši pieejamajiem resursiem un kompetencei vākt un apstrādāt cenu informāciju, ko pieprasa Eurostat;
3. organizēt un vadīt CSP patēriņa cenu reģistratoru (statistiķu) darbu;
4. sniegt atzinumus par citu institūciju sagatavotajiem normatīvo aktu projektiem un metodoloģiskajiem materiāliem, kuru izvērtēšana ietilpst daļas kompetencē;
5. atbilstoši kompetencei piedalīties jaunu tehnoloģisko risinājumu ieviešanā datu vākšanā, apstrādē un izplatīšanā, kā arī meklēt risinājumus administratīvo datu plašākai izmantošanai cenu indeksu aprēķinos;
6. uzkrāt statistisko informāciju, veidot datu bāzes;
7. nodrošināt datu lietotājus ar statistisko informāciju, ievērojot statistiskās konfidencialitātes nosacījumus;
8. nodrošināt patēriņa cenu informāciju Eurostat/OECD pirktspējas paritātes apsekojumiem.

## Ražotāju cenu indeksu daļas uzdevumi

1. atbilstoši kompetencei un finanšu līdzekļiem īstenot Oficiālās statistikas programmu – nodrošināt savā pārziņā esošo ražotāju cenu indeksu rūpniecībā, biznesa pakalpojumu cenu indeksu, būvniecības izmaksu indeksu un eksporta un importa vienības vērtības indeksu aprēķiniem nepieciešamās informācijas iegūšanu, apstrādi, analīzi un sagatavošanu publicēšanai;
2. nodrošināt kapitālpreču cenu informācijas savākšanu un apstrādi Eurostat/OECD pirktspējas paritātes apsekojumiem;
3. paplašināt administratīvo datu izmantošanu cenu indeksu aprēķiniem, ieviest metodes, kas ļautu samazināt statistikas darba izmaksas un respondentu noslodzi;
4. sniegt atzinumus par citu institūciju sagatavotajiem normatīvo aktu projektiem un metodoloģiskajiem materiāliem, kuru izvērtēšana ietilpst daļas kompetencē;
5. uzkrāt statistisko informāciju, veidot datu bāzes;  
nodrošināt datu lietotājus ar statistisko informāciju, ievērojot statistiskās informācijas konfidencialitātes nosacījumus.

## Stratēģiskās plānošanas un resursu vadības departamenta kompetence un atbildība

### Finanšu resursu uzskaites daļas uzdevumi

1. nodrošina grāmatvedības organizāciju atbilstoši Likuma par budžetu un finanšu vadību, likuma “Par grāmatvedību”, Ministru kabineta noteikumiem grāmatvedības kārtošanas un organizācijas jomā un citiem, daļai saistošiem tiesību aktiem, kā arī Valsts kases rīkojuma dokumentiem un Ekonomikas ministrijas resora vienotās grāmatvedības uzskaites kārtību;
2. izstrādā un iesniedz apstiprināšanai Pārvaldes vadībai grāmatvedības kontu plānu;
3. organizē Pārvaldes finanšu resursu uzskaiti, kontroli un pārskatu sagatavošanu, tai skaitā:
  - 3.1. veic ilgtermiņa ieguldījumu, apgrozāmo līdzekļu, pašu kapitāla, uzkrājumu, kreditoru, debitoru, ieņēmumu un izdevumu uzskaiti, kā arī sagatavo pārskata perioda slēgumu;

- 3.2. nodrošina nodarbināto atlīdzības, nodokļu aprēķinus un uzskaiti;
  - 3.3. uzskaita un kontrolē komandējuma izdevumus;
  - 3.4. veic naudas līdzekļu un norēķinu inventarizācijas, piedalās materiālo vērtību inventarizācijā, rezultātus atspoguļojot uzskaitē;
  - 3.5. atspoguļo savstarpējās ekonomiskās un norēķinu saistības ar fiziskām un juridiskajām personām;
  - 3.6. organizē finanšu resursu izlietojuma uzskaiti atbilstoši Eiropas Savienības finansēto programmu un citas ārvalstu finanšu palīdzības projektu prasībām;
  - 3.7. organizē grāmatvedības uzskaiti par naudas plūsmu, finanšu resursu izlietojumu un finanšu saistībām;
  - 3.8. sagatavo grāmatvedības pārskatus iesniegšanai augstākstāvošajām institūcijām tās noteiktajos termiņos.
4. nodrošina saimniecisko darījumu iegrāmatošanu un grāmatvedības reģistru kārtošānu Resursu vadības sistēmā Horizon (turpmāk-RVS Horizon), pamatojoties uz attaisnojuma dokumentiem un atbilstoši Līdzsvarotās stratēģijas informācijas sistēmas (turpmāk - LsIS) prasībām. Veic apmaksai saņemto rēķinu reģistrāciju RVS Horizon - Metarēķini un nodrošina saskaņošanas procesu RVS Horizon modulī "HoP".
  5. veic resursu izlietojuma uzskaiti LsIS vajadzībām nepieciešamajās dimensijās, kā arī nodrošina grāmatvedības kontējumu sešmēnešu kontēšanas līmenī;
  6. uzrauga naudas līdzekļu lietderīgu un ekonomisku izlietošanu atbilstoši piešķirtajam finansējumam un paredzētajam mērķim saskaņā ar apstiprināto finansēšanas plānu un izdevumu tāmēm;
  7. nodrošina grāmatvedības kontroli;
  8. sagatavo izziņas un paskaidrojumus par finanšu izlietojumu;
  9. izstrādā un aktualizē Pārvaldes grāmatvedības organizācijas dokumentus par kārtību, kādā dokumentē, novērtē un uzskaita Pārvaldes saimnieciskos darījumus, mantu un saistības, sniedz pārskatus, organizē attaisnojuma dokumentu apgrozību un kārtu grāmatvedības reģistrus;
  10. koordinē Pārvaldes un Valsts kontroles sadarbību tās organizētajās revīzijās par finanšu pārskatu sagatavošanas pareizību, nodrošina ieteikumu ieviešanas organizāciju un ziņošanu par rezultātiem;
  11. nodrošina noteiktā kārtībā sistemātiski sakārtotas finanšu informācijas saglabāšanu un nodošanu arhīvā;
  12. atbilstoši savai kompetencei piedalās darba grupu, padomju un komisiju sanāksmēs;
  13. organizē daļas lietvedību un nodrošina dokumentu sakārtošanu nodošanai arhīvā.

#### Resursu plānošanas, analīzes un koordinācijas daļas uzdevumi

1. sadarbībā ar citām Pārvaldes struktūrvienībām izstrādā institūcijas darbības stratēģiju vidējam termiņam un iesniedz apstiprināšanai Ekonomikas ministrijā, nodrošina darbības stratēģijas aktualizēšanu vai precizēšanu;
2. sagatavo un iesniedz priekšlikumus Valdības rīcības plāna Ekonomikas ministrijas pasākumiem valdības Deklarācijas izpildei, nodrošina Pārvaldes kompetencē esošo aktivitāšu īstenošanas uzraudzību un pārskatu sagatavošanu par izpildes gaitu;
3. sadarbībā ar citām struktūrvienībām sagatavo un iesniedz Ekonomikas ministrijā priekšlikumus ministrijas Rīcības plāna pasākumiem;
4. nodrošina Pārvaldes rezultatīvo rādītāju izstrādi un izpildes analīzi;

5. koordinē un vada Eiropas Savienības finansēto programmu projektu (starptautisko projektu) ieviešanu Pārvaldē: sniedz metodoloģisku un informatīvu atbalstu Pārvaldes nodarbinātajiem ES finansēto projektu sagatavošanas un ieviešanas jomā, projektu plānošanā MicroStrategy;
6. veic projektu uzraudzību un tālākvirzību, plāno un kontrolē finanšu un darba resursu plūsmas, uzrauga projektu izpildi atbilstoši noteiktajam termiņam, budžetam un kvalifikācijas prasībām, apkopo un analizē projektu izdevumus atbilstoši mērķiem un sasniegtajiem rezultātiem;
7. veicina un iesaistās Eiropas struktūrfondu finansētu projektu ieviešanā Pārvaldē;
8. sadarbībā ar citām struktūrvienībām plāno prioritāros pasākumus iesniegšanai Ekonomikas ministrijā tās noteiktajā termiņā;
9. plāno un analizē Pārvaldes maksas pakalpojumus un citus pašu ieņēmumus;
10. izstrādā Pārvaldes valsts pamatbudžeta līdzekļu pieprasījumu vidējam termiņam iesniegšanai Ekonomikas ministrijā;
11. sagatavo budžeta programmu un pasākumu finansēšanas plānus un tāmes;
12. izstrādā ikgadējo Pārvaldes Darbības plānu, sasaistot to ar institūcijas darbības stratēģiju un budžetu, nepieciešamības gadījumā nodrošina tā aktualizēšanu;
13. sadarbībā ar citām struktūrvienībām izstrādā Pārvaldes publisko gada pārskatu, novērtējot paveikto, sasniegtos darbības rezultātus un rezultatīvos rādītājus;
14. uzrauga un koordinē risku vadības pasākumus daļas kompetences jomās, lai nodrošinātu iestādes mērķu sasniegšanu;
15. nodrošina Pārvaldes vadības dokumentu (Darbības plāns, institūcijas darbības stratēģija) izpildes uzraudzību, sagatavo ziņojumus par iestādes darbību un rezultatīvo rādītāju izpildi;
16. nodrošina budžeta izdevumu sadalījumu RVS Horizon un LsIS atbilstoši Pārvaldē definētajiem produktiem atbalsta departamentos un daļās, uzņēmumu, makroekonomiskās, lauksaimniecības un vides, cenu, sociālās statistikas jomās saskaņā ar Pārvaldes budžeta līnijām, budžeta izdevumu klasifikāciju un ekonomiskajām kategorijām;
17. sagatavo finanšu pārskatus, apkopo un analizē finanšu resursu izlietojumu atbilstoši paredzētajam mērķim, analizē un izstrādā paskaidrojumus par Pārvaldes valsts pamatbudžeta izpildi iesniegšanai augstākstāvošajām institūcijām tās noteiktajos termiņos, pirms pārskatu un atskaišu iesniegšanas veic iesniedzamās informācijas analītisko un loģisko kontroli;
18. izstrādā dažādus Pārvaldes darbību raksturojošus indikatorus, analizē darbību un iesniedz priekšlikumus lēmumu pieņemšanai finanšu vadības jomā;
19. uztur un attīsta LsIS, nodrošina ar informāciju un izstrādā dažādus analītiskos pārskatus par patērēto darba laiku un izmaksām produktu un procesu griezumā un darbības indikatoriem;
20. sniedz konsultatīvu atbalstu nodarbinātajiem LsIS darba laika uzskaites jautājumos;
21. nodrošina Korupcijas novēršanas valsts programmas izpildes uzraudzību Pārvaldē;
22. nodrošina Projektu uzraudzības komitejas darbu;
23. daļas kompetences ietvaros izstrādā Pārvaldes iekšējos noteikumus finanšu vadības un Eiropas savienības finansēto projektu ieviešanas jautājumos;
24. atbilstoši savai kompetencei piedalās darba grupu, padomju un komisiju sanāksmēs;
25. organizē daļas lietvedību un nodrošina dokumentu sakārtošanu nodošanai arhīvā.



## Juridiskā un pārvaldes organizācijas departamenta kompetence un atbildība

### Juridiskās daļas uzdevumi

1. izskata un vizē struktūrvienību sagatavoto rīkojumu (izņemot Personāla daļas sagatavotos rīkojumus, izņemot gadījumus, ja Personāla daļas vadītājs lūdz izskatīt un vizēt personāla rīkojumus) un iekšējo normatīvo aktu projektus;
2. sagatavo pilnvaras un uzziņas; atbilstoši savai kompetencei sagatavo rīkojumu, pārvaldes lēmumu un iekšējo normatīvo aktu projektus un izziņas; uztur pilnvaru ,uzziņu un izziņu reģistrācijas datu bāzi;
3. sastāda, caurskata un vizē līgumus;
4. caurskata un vizē citu valsts pārvaldes iestāžu un juridisko personu sagatavotos līgumus;
5. reģistrē Pārvaldes un citu valsts pārvaldes iestāžu un juridisko personu saimnieciskos un cita veida līgumus; uztur Līgumu reģistrācijas datu bāzi; kontrolē līgumu izpildi; nepieciešamības gadījumā atbilstoši noslēgtajiem līgumiem nodrošina materiālo vērtību saņemšanu un nodošanu materiālu noliktavas pārzinim;
6. koordinē administratīvo pārkāpumu lietu ierosināšanu un izskatīšanu; sastāda administratīvo pārkāpumu protokolus; sagatavo un nosūta Iekšlietu ministrijas Sodu reģistram normatīvajos aktos paredzēto informāciju; uztur ierosināto administratīvo lietu reģistrācijas datu bāzi;
7. reģistrē struktūrvienību iesniegtos iepirkumu iesniegumus; risina ar iepirkumiem saistītos sagādes uzdevumus; uztur struktūrvienību pieprasīto iepirkumu reģistrācijas datu bāzi; organizē Pārvaldes iepirkumu procedūras; nodrošina pastāvīgās iepirkumu komisijas darbību; kārtro iepirkumu procedūru lietvedību; uztur iepirkumu reģistrācijas datu bāzi; kopīgi ar Starptautisko projektu vadības un finanšu departamentu sagatavo un nosūta Iepirkumu uzraudzības birojam statistikas atskaites;
8. savas kompetences jomā izstrādā vai konsultē citas struktūrvienības par ārējo normatīvo aktu projektu izstrādi;
9. uztur un aktualizē iekšējo normatīvo aktu reģistrācijas datu bāzi;
10. atbilstoši savai kompetencei izskata, analizē un sagatavo atzinumus par citu valsts pārvaldes iestāžu sagatavotajiem ārējo normatīvo aktu projektiem;
11. atbilstoši savai kompetencei izskata, analizē un sagatavo atzinumus par fizisko un juridisko personu pieprasījumiem;
12. vadības uzdevumā izskata, analizē un sagatavo citus juridiskus slēdzienus Pārvaldes kompetencē esošajos jautājumos;
13. pārstāv Pārvaldes intereses valsts pārvaldes iestādēs un uz atsevišķa pilnvarojuma pamata visu līmeņu tiesu instancēs;
14. atbilstoši savai kompetencei piedalās darba grupu, padomju un komisiju sanāksmēs.

### Personāla daļas uzdevumi

1. kopīgi ar Pārvaldes vadību un struktūrvienību vadītājiem izstrādā Pārvaldes personāla stratēģiju, analizē nodarbināto kvalitatīvo sastāvu, personāla mainību un atbilstoši Pārvaldes noteiktajām prioritātēm un uzdevumiem izvērtē kvalifikācijas celšanas un profesionālās izaugsmes iespējas;
2. sagatavo un noformē nepieciešamos dokumentus nodarbināto civildienesta vai darba tiesisko attiecību nodibināšanai, grozīšanai vai izbeigšanai;

3. uzrauga Pārvaldes nodarbināto darba samaksas sistēmas atbilstību spēkā esošiem normatīvajiem aktiem;
4. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā organizē konkursus uz vakantajiem amatiem, piedalās personāla atlases procesā, noformē konkursa komisiju sēžu protokolus un informē pretendētus par konkursa rezultātiem;
5. sadarbībā ar Cilvēkresursu apmācību padomi izskata nodarbināto profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanas nepieciešamību, apkopo un analizē informāciju par nodarbināto darbības un tās rezultātu novērtēšanas gaitā noteiktajām, nepieciešamajām mācību vajadzībām un sagatavo mācību gada plānu;
6. koordinē nodarbināto mācību procesu iestādē, apkopo informāciju par apgūtajām mācību jomām un par to informē Pārvaldes vadību un Cilvēkresursu apmācību padomi, kā arī veicina iestādes vadošo speciālistu iesaistīšanu apmācības procesā;
7. sagatavo rīkojumu projektus par personālvadības jautājumiem (komandējumi, atvaļinājumi, darbs ārvalstu projektu izpildei, mācības, ierēdņa statusa piešķiršana, materiālā stimulēšana, apbalvošana, disciplinārā sodīšana u.c.);
8. sagatavo nodarbināto darba līgumu un darba līgumu grozījumu projektu un reģistrē Resursu vadības sistēmā (turpmāk – RVS “Horizon”);
9. koordinē nodarbināto amata/darba pienākumu aprakstu izstrādi, veic to noformēšanu un sadarbībā ar struktūrvienību vadītājiem regulāri nodrošina to aktualizāciju;
10. pēc nepieciešamības sagatavo no RVS „Horizon” esošās informācijas Pārvaldes amatu un nodarbināto sarakstus, gatavo rīkojumu projektus par izmaiņām amatu sarakstā;
11. daļas kompetences ietvaros sagatavo un piedalās darba grupās iekšējo normatīvo aktu projektu izstrādē;
12. ievada RVS “Horizon” informāciju par nodarbinātajiem (arī darba apliecību/magnētisko ieejas durvju karšu reģistrāciju nodarbināto darba laika uzskaites sistēmas ekspluatācijas nodrošināšanai) un regulāri aktualizē šo informāciju;
13. veido, kārtu un aktualizē nodarbināto personas lietas;
14. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā veic amatu klasifikāciju un saskaņošanu ar augstākstāvošām institūcijām;
15. koordinē nodarbināto darba izpildes novērtēšanas procesu, apkopo rezultātus, uztur un aktualizē normatīvajos aktos noteiktajā apjomā informāciju par Pārvaldes nodarbinātajiem datu bāzē „Novērtēšanas elektroniskās veidlapas informācijas sistēma” (NEVIS);
16. normatīvajos aktos noteiktajā apjomā atlasa informāciju par nodarbinātajiem no RVS „Horizon” un katru mēnesi to nosūta Finanšu ministrijai;
17. likumā “Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” noteiktajā kārtībā regulāri Valsts ieņēmumu dienestam nosūta informāciju par Pārvaldes amatpersonām, informē amatpersonas par šā likuma prasībām un sagatavo atļaujas amatu savienošanai;
18. organizē seminārus jaunajiem nodarbinātajiem par Pārvaldes struktūru, darbību, iekšējiem un ārējiem normatīvajiem aktiem un citiem aktuāliem jautājumiem;
19. kopā ar Pārvaldes vadību izskata ierosinājumus par nodarbināto apbalvošanu, materiālo stimulēšanu;
20. izskata sūdzības un iesniegumus par personālvadības jautājumiem un piedalās disciplinārlietu izskatīšanā;

21. informē un konsultē nodarbinātos par izmaiņām personālvadības jomas normatīvajos aktos, kā arī nodrošina aktuālās versijas pieejamību Lotus Notes attiecīgajās datu bāzēs;
22. daļas kompetences ietvaros piedalās Pārvaldes stratēģisko dokumentu izstrādē;
23. sniedz konsultatīvu atbalstu struktūrvienību vadītājiem personālvadības jautājumos;
24. uztur un regulāri aktualizē nepieciešamo informāciju par nodarbinātajiem Lotus Notes datu bāzē „Personāla vadības sistēma”;
25. pēc pieprasījuma sagatavo un sniedz nepieciešamo informāciju par Pārvaldes amatiem un personālu;
26. organizē daļas lietvedību un nodrošina personāla dokumentu sakārtošanu nodošanai arhīvā;
27. pēc nodarbināto vai citu valsts institūciju pieprasījuma sagatavo izziņas par nodarbināto darbu Pārvaldē;
28. veic nodarbināto aptaujas un citus vienreizējus Pārvaldes vadības uzdevumus daļas kompetencē esošos jautājumos.

### Lietvedības un arhīva daļas uzdevumi

1. organizē un vada lietvedību Pārvaldē;
2. sastāda Pārvaldes lietu nomenklatūru un iesniedz to apstiprināšanai priekšniekam un nepieciešamības gadījumā Latvijas Nacionālajam arhīvam;
3. izstrādā un aktualizē lietvedības noteikumus un citus iekšējos normatīvos aktus savas kompetences ietvaros, kontrolē to izpildi;
4. savlaicīgi izskata un reģistrē saņemtus dokumentus (pasta, faksa, personīgi nodotos, kurjerpasta un elektroniskā pasta, izņemot pārskatu un anketu veidlapas) un nodod izskatīšanai priekšniekam;
5. pārbauda Pārvaldes sagatavoto nosūtāmo dokumentu noformējuma atbilstību spēkā esošo normatīvo aktu prasībām, sakārto tos, reģistrē un nosūta adresātam;
6. reģistrējamās saņemtās un nosūtāmās dokumentus reģistrē un skenē elektroniskajā dokumentu aprites sistēmā;
7. kontrolē dokumentu savlaicīgu un sistemātisku izpildi atbilstoši rezolūcijā noteiktajam termiņam un sagatavo atskaites par kontroles uzdevumu izpildi;
8. apstrādā pa telefaksu saņemtās pārskatus, saņem pārskatus no Pārvaldes informācijas centra un klientu atnestos pārskatus pie Pārvaldes apsardzes darbinieka, tos kodē, šķiro un nodod atbilstošajām struktūrvienībām;
9. organizē un nodrošina ikdienas dokumentu apmaiņu ar Ekonomikas ministriju un citām valsts institūcijām un privātpersonām;
10. organizē (tai skaitā elektronisko dokumentu) lietu pieņemšanu no struktūrvienībām un to uzskaiti;
11. organizē lietu glabāšanu Pārvaldes arhīvā;
12. sagatavo un nodod lietas (arī elektroniskos dokumentus) Latvijas Nacionālajā arhīvā;
13. vada elektroniskās dokumentu arhivēšanas sistēmas ekspluatāciju un adaptē sistēmas jaunu versiju ieviešanu;
14. plāno un pārrauga elektroniski arhivējamo dokumentu un papīra formas dokumentu plūsmas organizāciju;
15. sagatavo dokumentu iznīcināšanas aktus, koordinē dokumentu atlasīšanu un elektroniski arhivēto dokumentu papīra formu iznīcināšanu;
16. izstrādā priekšlikumus par lietvedības noteikumu un lietu nomenklatūras optimizācijai un citiem ar lietvedību un arhīvu saistītiem jautājumiem;

17. piedalās ārējo normatīvo aktu izvērtēšanā un sagatavo atzinumus par lietvedības un arhīva jautājumiem;
18. reģistrē pārvaldes rīkojumus.

### **Tehniskās ekspluatācijas un saimniecības daļas uzdevumi**

1. nodrošina Pārvaldei lietošanā nodoto ēku un tām pieguļošo teritoriju (pagalmu, ietvju) uzturēšanu atbilstošā tehniskā kārtībā;
2. izstrādā un aktualizē atbilstošus iekšējos normatīvos aktus un rīkojumus savas kompetences ietvaros;
3. atbilstoši daļas kompetencei plāno un realizē lietderīgu un ekonomisku Pārvaldei piešķirto budžeta līdzekļu izlietojumu saimnieciskām un apgādes vajadzībām;
4. pieņem, glabā visas ienākošās materiālās vērtības, veic to precīzu uzskaiti, finanšu dokumentu kārtošānu un sadali ar materiālu noliktavas starpniecību;
5. uztur un pilnveido darba laika uzskaites, reģistrācijas un analīzes sistēmu („Suns”);
6. veic Pārvaldes un tās reģionālajās struktūrvienībās saimniecisko un apgādes jautājumu vispārēju koordināciju;
7. veic remontdarbu, preču, materiālu, iekārtu un biroja aprīkojuma iegādi, sadali un pārgrupēšanu Pārvaldē un tās reģionālajās struktūrvienībās;
8. nodrošina Pārvaldes rīcībā esošo ēku un būvju pārvaldīšanu un ekspluatāciju, tai skaitā dokumentē veiktās vizuālās pārbaudes par būtiskākajiem konstatējumiem, sastādot vizuālās pārbaudes aktus;
9. nodrošina Pārvaldes dienesta autotransporta optimālu ekspluatāciju;
10. sniedz palīdzību Pārvaldes struktūrvienībām saskaņā ar to reģistrētajiem darbu pieteikumiem ePārvaldes sistēmas datu bāzē „Saimniecības darbi”;
11. katru gadu Pārvaldes Patstāvīgās iepirkumu komisijas noteiktajā termiņā apkopo no Pārvaldes struktūrvienībām informāciju par nākamajā gadā nepieciešamajiem iepirkumiem Pārvaldes pamatdarbības nodrošināšanai un nodod to izskatīšanai komisijai;
12. sagatavo iepirkumu plāna projektu;
13. nodrošina atbildībā esošos līgumos paredzēto darbu izpildes kontroli;
14. izstrādā, saskaņo un aktualizē ar darba aizsardzību un ugunsdrošību saistītos iekšējos normatīvos aktus un rīkojumus, kā arī kontrolē to izpildi;
15. veido, uztur un uzrauga darba aizsardzības sistēmas darbību Pārvaldē;
16. plāno, organizē un veic instruktāžas un apmācību darba aizsardzības un ugunsdrošības jomā Pārvaldes nodarbinātajiem;
17. veic Pārvaldes darba vides iekšējo uzraudzību un informē priekšnieku par darba vides riska faktoru novērtējumu un veiktajiem vai veicamajiem darba aizsardzības pasākumiem;
18. pārstāv Pārvaldes intereses Valsts darba inspekcijas un Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienesta atzinumu un norādījumu izpildē darba aizsardzības vai ugunsdrošības jomā, un darbojas Pārvaldes darba aizsardzības organizatoriskajā sistēmā;

### **Statistikas metodoloģijas un kvalitātes departamenta kompetence un atbildība**

#### **Statistikas plānošanas un standartizācijas daļas uzdevumi**

1. koordinē oficiālās statistikas plānošanas un statistisko klasifikāciju metodoloģiskos jautājumus OSS;

2. izstrādā Ministru kabineta (turpmāk - MK) noteikumus par Oficiālās statistikas programmu, kā arī sagatavo nepieciešamos MK noteikumu grozījumus;
3. nodrošina Pārvaldes darba plāna sagatavošanu un tā izpildes kontroli;
4. uztur lokālo valsts statistikas pārskatu un anketu paraugu reģistrēšanas klasifikatoru (VSPARK);
5. piešķir Pārvaldes oficiālās statistikas veidlapu paraugiem (turpmāk – veidlapām) VSPARK kodus;
6. ievieto Pārvaldes veidlapas Pārvaldes mājas lapā;
7. piedalās veidlapu apstiprināšanas MK noteikumu projekta sagatavošanā;
8. sagatavo Oficiālās statistikas veidlapu katalogu un vienu reizi gadā veic tā aktualizāciju, un nodrošina tā publicēšanu Pārvaldes mājas lapā;
9. pēc pieprasījuma veic citu valsts institūciju, kas nodrošina oficiālo statistiku, (turpmāk – statistikas iestādes) veidlapās iekļauto rādītāju saskaņošanu; sadarbībā ar Pārvaldes struktūrvienībām sagatavo atzinumus par veidlapu projektiem;
10. uztur (pēc nepieciešamības aktualizējot MK noteikumus) statistisko klasifikāciju sarakstu un nodrošina tā pieejamību Pārvaldes mājas lapā;
11. uztur statistisko klasifikāciju katalogu un vismaz reizi gadā veic tā aktualizāciju, un publicē to Pārvaldes mājas lapā;
12. izvērtē Pārvaldes un citu valsts institūciju izstrādāto nacionālo statistisko klasifikāciju projektus;
13. nodrošina Saimniecisko darbību statistiskās klasifikācijas (NACE) un Preču statistiskās klasifikācijas pēc saimniecības nozarēm (CPA) ieviešanu, uzturēšanu un pieeju klasifikāciju aktuālajām versijām;
14. uztur (pēc nepieciešamības aktualizējot MK noteikumus) Administratīvo teritoriju un teritoriālo vienību klasifikatoru (ATVK) un publicē Pārvaldes mājas lapā klasifikatora aktuālo versiju;
15. pilda nacionālā kontaktpunkta funkciju reģionālās un urbānās statistikas jautājumos, izņemot datu pieprasījumus;
16. atbild par statistiskajiem reģioniem un tos nosakošo normatīvo aktu uzturēšanu (MK rīkojums, NUTS regula);
17. atbilstoši ES prasībām, sagatavo un nosūta ES Statistikas birojam (turpmāk – Eurostat) reģionālo un infra-reģionālo informāciju;
18. uztur Pastāvīgās reģionālās un urbānās statistikas komitejas (SCORUS) mājaslapu, pēc pieprasījuma aktualizējot mājaslapas struktūru un saturu;
19. uztur un attīstīta COMPENDIUM datubāzi, organizē datubāzē esošās informācijas par ES tiesību aktu statistikas jomā izpildi Pārvaldē aktualizēšanu;
20. organizē Pārvaldes Metodoloģiskās padomes darbu;
21. izstrādā iekšējos un ārējos normatīvos aktus daļas kompetences ietvaros un nodrošina to aktualitāti;
22. sniedz konsultācijas daļas kompetences ietvaros.

#### Matemātiskā nodrošinājuma daļas uzdevumi

1. uztur un pilnveido apsekojumu plānošanas datu bāzi;
2. izstrādā, pielieto un pilnveido izlašu izveidi, t.sk., izlašu plānojuma, atlases ietvara izveidi;
3. izstrādā, pielieto un pilnveido matemātiskās metodoloģijas neraksturīgo vērtību noteikšanā, datu imputācijā un svēršanā;
4. izstrādā, pielieto un pilnveido matemātiskās metodoloģijas atlases kļūdu novērtēšanā, izlašu vienību atbildētības un virsaptvēruma analīzē;

5. piedalās Latvijas pastāvīgo iedzīvotāju skaita un ilgtermiņa migrācijas novērtēšanā, veicot matemātiskās metodoloģijas izstrādes, pielietošanas un pilnveidošanas darbu;
6. veic laikrindu sezonālās un kalendārās koriģēšanas metodoloģijas izstrādes, pielietošanas un pilnveidošanas darbu;
7. veic matemātiskās metodoloģijas izstrādes, pielietošanas un pilnveidošanas darbu laikrindu sadalīšanai laikā.
8. piedalās Intrastat pārskatu neatbildējušo respondentu un Intrastat pārskatu neiekļauto (zemsliedzība) uzņēmumu ārējās tirdzniecības rādītāju novērtēšanā, veicot matemātiskās metodoloģijas izstrādes, pielietošanas un pilnveidošanas darbu;
9. izstrādā, pielieto un pilnveido matemātiskās metodoloģijas Tautas skaitīšanas vajadzībām;
10. izstrādā, pielieto un pilnveido mazo domēnu novērtēšanas metodoloģijas;
11. veic matemātiskās metodoloģijas izstrādes, pielietošanas un pilnveidošanas darbus statistisko datu izpaušanas kontroles jautājumos;
12. izstrādā, uztur un pilnveido lietojumprogrammatūras MND izstrādātajām matemātiskām metodoloģijām;
13. izstrādā iekšējos un ārējos normatīvos aktus daļas kompetences ietvaros un nodrošina to aktualitāti;
14. sniedz konsultācijas daļas kompetences ietvaros.

#### Kvalitātes vadības daļas uzdevumi

1. koordinē, plāno un organizē Pārvaldes struktūrvienību darbību Pārvaldes Kvalitātes vadības sistēmas (turpmāk – KVS), Eiropas Statistikas prakses kodeksa (turpmāk – Prakses kodekss) un nacionālo standartizēto kvalitātes ziņojumu sagatavošanas jautājumos;
2. vada un organizē KVS uzturēšanu un pilnveidošanu Pārvaldē atbilstoši standartam LVS EN ISO 9001 „Kvalitātes pārvaldes sistēmas. Prasības (ISO 9001)”;
3. sadarbībā ar Informātikas departamentu nodrošina visiem Pārvaldē nodarbinātajiem tiešsaistē piekļuvi KVS aktuālajai dokumentācijai, un uztur un pilnveido KVS dokumentācijas lietojumprogrammatūras saskarni;
4. plāno un organizē KVS auditus, koordinē auditu neatbilstību novēršanu un ieteikumu ieviešanu;
5. nodrošina Pārvaldes Kvalitātes vadības grupas darbu, t.sk. plāno un organizē KVS vadības pārskati, uzrauga pieņemto lēmumu izpildi;
6. administrē un pilnveido Pārvaldes Apsekojumu un aprēķinu dokumentēšanas sistēmu (turpmāk – ADS); sadarbībā ar Pārvaldes struktūrvienībām sagatavo Pārvaldes darba plāna sadaļu par ADS un uzrauga tā izpildi;
7. koordinē un uzrauga Prakses kodeksa ievērošanu Pārvaldē, t.sk. organizē Eurostat detalizētās ekspertīzes vizītes un Pārvaldes oficiālās statistikas nodrošināšanas atbilstības Prakses kodeksa prasībām novērtēšanu, koordinē uzlabojuma darbību noteikšanu un uzrauga to ieviešanu;
8. koordinē un uzrauga vispārīgo kvalitātes prasību ieviešanu un ievērošanu citās Latvijas statistikas iestādēs;
9. saskaņā ar pieprasījumu, sagatavo un sniedz Eurostat un Eiropas Statistikas Pārvaldības konsultatīvajai padomei (ESGAB) ziņojumus par Prakses kodeksa ieviešanu un ievērošanu OSS, balstoties uz Pārvaldes struktūrvienību un statistikas iestāžu sniegto informāciju;
10. uztur informāciju e-Pārvaldes sadaļā “Kvalitāte” un Pārvaldes mājaslapā daļas kompetences jomās;
11. izstrādā iekšējos un ārējos normatīvos aktus daļas kompetences ietvaros un nodrošina to aktualitāti;
12. sniedz konsultācijas daļas kompetences ietvaros.

1. sadarbībā ar Pārvaldes ekspertiem un citu iesaistīto institūciju ekspertiem nodrošina pozīciju un instrukciju sagatavošanu par Eiropas Savienības (turpmāk – ES) tiesību aktu statistikas jomā projektiem, veicina Latvijas interešu aizstāvēšanu un pauž viedokli saistībā ar horizontāla rakstura ES tiesību aktiem, kā arī koordinē viedokļu sagatavošanu par citiem dokumentiem un jautājumiem Pārvaldes kompetences ietvaros;
2. organizē sadarbību ar Pārvaldes struktūrvienībām un citām valsts pārvaldes iestādēm viedokļa sagatavošanai par ES Padomes Statistikas darba grupā izskatāmajiem jautājumiem, kā arī viedokļa sagatavošanai citu Latvijas institūciju darbam ES institūciju darba grupās, izvērtē ekspertu sniegtos komentārus un to atbilstību procedūrai;
3. sadarbojas ar struktūrvienību atbildīgajiem darbiniekiem un izmaiņu gadījumā aktualizē Pārvaldes rīkojumu “Par Eiropas Savienības tiesību aktu statistikas jomā prasību nodrošināšanai atbildīgo nozīmēšanu”;
4. koordinē informācijas apriņķi starp Pārvaldi un ES Statistikas biroju, starptautiskajām statistikas organizācijām, Latvijas pārstāvniecību Eiropas Savienībā, Latvijas pārstāvniecību Apvienoto Nāciju Organizācijā, Ārlietu ministriju, Ekonomikas ministriju un citām iesaistītajām institūcijām par statistikas jomas jautājumiem;
5. nodrošina organizatorisko atbalstu Pārvaldes vadības sagatavošanai dalībai Eiropas Statistikas sistēmas komitejas un citās ESS līmeņa sanāksmēs, Ekonomiskās sadarbības un attīstības organizācijas (OECD) Statistikas un statistikas politikas komitejas sanāksmēs, kā arī Apvienoto Nāciju Organizācijas Statistikas komisijas un ANO reģionālo struktūrvienību vadītāju līmeņa sanāksmēs, organizē viedokļu sagatavošanu par sanāksmēs izskatāmajiem jautājumiem, koordinē horizontālos jautājumus un viedokļu sagatavošanu Pārvaldē;
6. sniedz priekšlikumus Pārvaldes vadībai par attīstāmajiem stratēģiskajiem virzieniem starptautiskajā sadarbībā;
7. uzrauga darbu ar Eiropas un pasaules mēroga stratēģiskajos dokumentos (Eiropa 2020, Dienaskārtība 2030 u.c.) iekļautajiem rādītājiem, organizē darbu ar Pārvaldes struktūrvienībām starptautisko iniciatīvu ietekmes uz statistikas jomas attīstību Latvijā izvērtēšanai un nodrošina informatīvo saikni starp starptautiskajām organizācijām un Pārvaldes vai citas institūcijas struktūrvienībām, kas atbildīgas par rādītāju sagatavošanu;
8. koordinē ar ANO Ilgtspējīgas attīstības mērķu mērīšanu saistīto darbu Pārvaldes ietvaros, sadarbojas ar partnerības iestādēm, koordinē Pārvaldes viedokļa sagatavošanu par Pārvaldes kompetences jautājumiem nacionālo dokumentu un ziņojumu vajadzībām;
9. popularizē Pārvaldes starptautiskā līmeņa darbu, izmantojot esošus un īstenojot jaunus sadarbības instrumentus, veicina un paplašina sadarbību ar dažādiem nacionālajiem partneriem, tajā skaitā nevalstiskajām organizācijām;
10. plāno un organizē divpusējo un daudzpusējo sadarbību un labāko praksi un pieredzi apmaiņu statistikas jomā ar nacionālajiem partneriem, citu valstu statistikas iestādēm, starptautiskajām organizācijām un iestādēm atbilstoši Eiropas Statistikas sistēmas vispārējiem attīstības virzieniem;
11. koordinē potenciālo starptautisko ekspertu apzināšanu un koordinē darba organizēšanu Pārvaldes struktūrvienību ekspertu dalībai tehniskās palīdzības projektos;
12. koordinē ES dokumentu tulkošanas procesu iestādē un sadarbību ar ES līmeņa tulkošanas ekspertiem;
13. uztur e-pārvaldes sadaļu "Eiropas Statistikas sistēma" un izmanto citus informācijas apriņķus, lai nodrošinātu informācijas pieejamību Pārvaldē par starptautiski svarīgiem un aktuāliem jautājumiem statistikas jomā;



14. sagatavo ārvalstu komandējumu mēneša un gada indikatīvos plānus par Pārvaldes darbinieku piedalīšanos starptautiskos pasākumos;
15. veic Pārvaldes darbinieku ārvalstu komandējumiem nepieciešamo transporta biļešu rezervēšanu, izvēloties Pārvaldei izdevīgākos piedāvājumus, un nodrošina komandējumu organizatorisko dokumentu izsniegšanu Pārvaldes darbiniekiem; informē starptautisko sanāksmju organizētājus par Pārvaldes nodarbināto dalību sanāksmēs un uztur Pārvaldes informatīvās sistēmas sadaļu "Komandējumi";
16. koordinē starptautisku pasākumu statistikas jomā norisi CSP telpās un ārpus tām un Priekšnieka sekretariāta vecākā referenta prombūtnes laikā organizē Pārvaldes telpās vai ārpus tām delegāciju vai atsevišķu personu uzņemšanu, informatīvus un izglītojošus pasākumus, konferences, sanāksmes, seminārus, mācības un citus pasākumus.

## Priekšnieka sekretariāta kompetence un atbildība

### 1. Sekretariātam ir šādas funkcijas

- 1.1. organizēt pārvaldes priekšnieka, priekšnieka vietnieku un sekretariāta dokumentu pārvaldību;
- 1.2. nodrošināt korespondences caurskatīšanu;
- 1.3. nodrošināt apmeklētāju un telefona zvanu pieņemšanu;
- 1.4. nodrošināt pārvaldes informācijas drošības pārvaldības procesus un šo procesu kontroli;
- 1.5. nodrošināt tiesību aktos noteiktu datu aizsardzības prasību ievērošanu pārvaldē;
- 1.6. koordinēt pasākumu organizēšanu;
- 1.7. nodrošināt vadības saikni ar darbiniekiem

### 2. Pārvaldes sekretāre:

- 2.1. pieņem pārvaldes priekšniekam adresētus telefona zvanus, sniedz informāciju klientiem;
- 2.2. uztur informatīvo saikni starp pārvaldes priekšnieku un iestādes darbiniekiem;
- 2.3. caurskata pārvaldei adresētos pasta sūtījumus un pārvaldes oficiālās e-pasta adreses sūtījumus (turpmāk kopā – korespondence), kā arī konsultē priekšnieku par tālāko korespondences virzību pārvaldē;
- 2.4. organizē priekšnieka, priekšnieka vietnieku un priekšnieka sekretariāta dokumentu pārvaldību;
- 2.5. izraksta autotransporta ceļazīmes;
- 2.6. pilda citus priekšnieka mutiskus un rakstiskus rīkojumus savas kompetences ietvaros.

### 3. Vecākais referents:

- 3.1. caurskata un veic darbu ar Ministru kabineta komitejās, Ministru kabineta sēžu un Valsts sekretāru sanāksmēs izskatāmajiem dokumentiem un konsultē darbiniekus par atsauksmju sniegšanu;
- 3.2. pārvaldes priekšnieka uzdevumā veic saraksti ar citām institūcijām un privātpersonām;
- 3.3. pēc vadības rīkojuma piedalās sēdēs, darba sanāksmēs un apspriedēs;
- 3.4. protokolē dienesta apspriedes;
- 3.5. pilda citus vienreizējus priekšnieka mutiskus un rakstiskus uzdevumus savas kompetences robežās;
- 3.6. uztur informatīvi saikni starp vadību un iestādes struktūrvienībām, citām iestādēm;
- 3.7. organizē Pārvaldes priekšnieka tikšanās, sarunas un apspriedes;



- 3.8. konsultē darbiniekus par pārvaldes organizatoriskās struktūras darbību;
  - 3.9. koordinē pasākumu organizēšanu pārvaldes telpās un ārpus tām, un ar pasākumu saistīto dokumentu apriti un noformēšanu;
  - 3.10. vadības uzdevumā koordinē pārvaldes telpu noformēšanu un ziedu iegādi.
  - 3.11. nodrošina reprezentācijas preču un suvenīru iegādi pārvaldei.
4. Informācijas drošības vadītājs:
- 4.1. organizē un koordinē informācijas drošības pārvaldību saskaņā ar tiesību aktu prasībām;
  - 4.2. koordinē pārvaldes Informācijas drošības pārvaldības koordinācijas padomes darbu, tai skaitā ierosina sasaukt sanāksmes;
  - 4.3. veic personas datu aizsardzības speciālista pienākumus saskaņā ar tiesību aktiem;
  - 4.4. veic nodarbināto apmācību informācijas drošības un datu aizsardzības jautājumos;
  - 4.5. uzrauga, lai pārvaldes nodarbinātie ievērotu pārvaldes, Latvijas Republikas un Eiropas Savienības tiesību aktus, kas reglamentē darbības datu aizsardzības un informācijas drošības jomā;
  - 4.6. sniedz rekomendācijas un padomu par datu aizsardzības tiesību aktu piemērošanu;
  - 4.7. iesaistās visos jautājumos saistībā ar personas datu aizsardzību;
  - 4.8. pilda citus pārvaldes priekšnieka rīkojumus savas kompetences ietvaros un par savu darbību atskaitās tikai pārvaldes priekšniekam.

## Uzņēmumu statistikas departaments

### Rūpniecības un būvniecības statistikas daļas uzdevumi

1. atbilstoši kompetencei un finanšu līdzekļiem īsteno oficiālās statistikas programmu - vāc, apstrādā un analizē statistisko informāciju, kas iegūta, veicot statistiskos apsekojumus, kā arī izmantojot administratīvo datu avotu informāciju, nodrošinot Latvijas ekonomiskās un sociālās politikas veidotājus, starptautiskās un citas ieinteresētās institūcijas ar augstas kvalitātes, aktuālu un visaptverošu statistisko informāciju par rūpniecības, būvniecības un ieguldījumu īstermiņa un gada rūpniecības produkcijas statistiku, nekustamā īpašuma statistiku, kā arī atbild par apstrādes rūpniecības, būvniecības un investīciju konjunktūras apsekojumu pilnveidošanu, saskaņā ar Eiropas Savienības Kopējo saskaņoto konjunktūras un patērētāju apsekojumu programmu;
2. sadarbībā ar valsts pārvaldes iestādēm, zinātniskajām organizācijām un citām ieinteresētām institūcijām pilnveido rūpniecības, būvniecības un ieguldījumu īstermiņa un gada rūpniecības produkcijas, konjunktūras rādītāju sistēmu, pārskatus un apsekojumu programmas, izmantojot Eiropas Savienības statistikas biroja (turpmāk - Eurostat), Eiropas Komisijas ekonomikas un finanšu lietu ģenerāldirektorāta un citu starptautisko organizāciju pieredzi un rekomendācijas, nodrošinot statistiskās informācijas starptautisku salīdzināmību; izstrādā jaunus sadarbības projektus ar datu lietotājiem, tai skaitā starptautiskajām organizācijām, koordinē to norisi un atbild par to kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi;
3. publicē un izplata iekšzemes un ārvalstu datu lietotājiem nepieciešamo kopsavilkuma statistisko informāciju, veido un sistemātiski aktualizē rūpniecības, būvniecības un ieguldījumu īstermiņa un rūpniecības produkcijas ražošanas statistikas datu bāzi, sagatavo atbildes uz datu lietotāju, tai skaitā starptautisko organizāciju, pieprasījumiem par tās rīcībā esošā statistisko informāciju, koordinēt nepieciešamās statistiskās informācijas iegūšanu no citām valsts un pašvaldību iestādēm, stingri ievērojot individuālās statistiskās informācijas datu neizpaušanas nosacījumus;

4. uzlabo un pilnveido statistikas pakalpojumu kvalitāti, konsultē statistiskās informācijas sniedzējus un lietotājus par daļas kompetencē esošo statistisko informāciju un metodoloģiju;
5. dod slēdzienus par ministriju un citu valsts pārvaldes iestāžu sagatavotajiem normatīvo aktu projektiem un metodoloģiskajiem materiāliem, kuru izvērtēšana ietilpst daļas kompetencē;
6. atbild par rūpniecības produkcijas klasifikācijas (PRODCOM) ieviešanu un aktualizēšanu, saskaņā ar ES Regulu prasībām un par Būvju klasifikācijas (CC) ieviešanu un pielietošanu;
7. veic datu savākšanas un apstrādes centru darba metodoloģisko vadību rūpniecības, būvniecības un ieguldījumu īstermiņa un rūpniecības produkcijas ražošanas statistikas jautājumos;
8. atbilstoši kompetencei, piedalās jaunu tehnoloģisko risinājumu ieviešanā statistisko datu vākšanā, apstrādē un izplatīšanā;
9. sniedz priekšlikumus attiecībā uz normatīvo aktu projektu izstrādi un atzinumiem par citu institūciju sagatavotajiem normatīvo aktu un politikas plānošanas dokumentu projektiem;
10. piedalās Eiropas Savienības normatīvo aktu projektu izstrādē;
11. sniedz CSP priekšniekam informāciju, kas nepieciešama sankciju piemērošanai, par datu sniegšanas vai izmantošanas pārkāpumiem.

### Tirdzniecības un pakalpojumu statistikas daļas uzdevumi

1. atbilstoši kompetencei un finanšu līdzekļiem īsteno oficiālās statistikas programmu - apstrādā un analizē statistisko informāciju, kas iegūta, veicot statistiskos apsekojumus, kā arī izmantojot administratīvo datu avotu informāciju, nodrošinot Latvijas ekonomiskās un sociālās politikas veidotājus, starptautiskās un citas ieinteresētās institūcijas ar augstas kvalitātes, aktuālu un visaptverošu statistisko informāciju par tirdzniecības un pakalpojumu uzņēmumu īstermiņa rādītājiem, un atsevišķiem gada rādītājiem, informācijas sabiedrības rādītājiem, kā arī atbild par tirdzniecības un pakalpojumu konjunktūras apsekojumu pilnveidošanu, saskaņā ar Eiropas Savienības Kopējo saskaņoto konjunktūras un patērētāju apsekojumu programmu;
- 1.<sup>1</sup> sadarbībā ar valsts pārvaldes un pašvaldību iestādēm, zinātniskajām organizācijām un citām ieinteresētām institūcijām pilnveido konjunktūras rādītāju sistēmu, pārskatus un apsekojumu programmas, izmantojot Eiropas Komisijas ekonomikas un finanšu lietu ģenerāldirektorāta pieredzi un rekomendācijas, nodrošinot statistiskās informācijas starptautisku salīdzināmību;
2. pilnveido daļas kompetencē esošās statistikas metodoloģiju un nodrošina statistiskās informācijas starptautisku salīdzināmību, lietojot starptautiski atzītas, zinātniski pamatotas un atzītai praksei atbilstošas datu vākšanas un vispārināšanas metodes;
3. koordinē īstermiņa statistikas metodoloģisko darbu, tā atbilstību Regulu prasībām, seko tās izmaiņām un nodrošina atbildīgo daļu līdzdalību to izpildē;
4. kopā ar valsts pārvaldes iestādēm, zinātniskajām organizācijām un citām ieinteresētām pusēm pilnveido tirdzniecības, pakalpojumu un informācijas sabiedrības statistikas rādītāju sistēmu, ieviešot *Eurostat* un citu starptautisko organizāciju pieredzi un rekomendācijas;
5. uzlabo un pilnveido statistikas pakalpojumu kvalitāti, konsultē statistiskās informācijas sniedzējus un lietotājus par valstī izveidoto tirdzniecības, pakalpojumu un informācijas sabiedrības statistikas informācijas sistēmu un metodoloģiju;
6. līdzdarbojas jaunu sadarbības projektu un perspektīvo plānu izstrādē ar citu valstu statistikas iestādēm vai ieinteresētajām institūcijām par tirdzniecības, pakalpojumu un informācijas sabiedrības statistikas jautājumiem;
7. sistematizē un analizē statistisko informāciju par tirdzniecības, pakalpojumu un informācijas sabiedrības statistikas un konjunktūras apsekojuma jautājumiem, sagatavo statistisko datu

publikācijas par šīm tēmām, nodrošina iekšzemes un ārvalstu datu lietotājiem nepieciešamo kopsavilkuma statistisko informāciju, tai skaitā Eiropas Savienības statistikas biroju, Apvienoto Nāciju Organizācijas statistikas biroju un citas starptautiskās institūcijas ar statistisko informāciju;

8. sagatavo atbildes uz datu lietotāju, tai skaitā starptautisko organizāciju, pieprasījumiem par pieejamo daļas pārziņā esošo statistisko informāciju, koordinē nepieciešamās statistiskās informācijas iegūšanu no citām valsts pārvaldes iestādēm un pašvaldībām un to iestādēm, pēc vienošanās ar valsts institūcijām vai privātpersonām veic papildu statistikas darbus, kas nav iekļauti oficiālās statistiskas programmā;
9. sistemātiski analizē sākotnējās statistiskās informācijas apjomus un plūsmas, lai novērstu nevajadzīgas dublējošas informācijas vākšanu, padarītu šo darbu efektīvāku un operatīvāku. Attīsta un paplašina iespējas pielāgot daļas pārziņā esošajai statistikai nepieciešamo informāciju no administratīvo datu avotiem;
10. sniedz priekšlikumus attiecībā uz normatīvo aktu projektu izstrādi un atzinumiem par citu institūciju sagatavotajiem normatīvo aktu un politikas plānošanas dokumentu projektiem un metodoloģiskajiem materiāliem, kuru izvērtēšana ietilpst daļas kompetencē;
11. piedalās Eiropas Savienības normatīvo aktu projektu izstrādē;
12. atbilstoši daļas kompetencei piedalās jaunu tehnoloģiskos risinājumu ieviešanā statistisko datu vākšanā, apstrādē un izplatīšanā;
13. sniedz CSP priekšniekam informāciju, kas nepieciešama sankciju piemērošanai, par datu sniegšanas vai izmantošanas pārkāpumiem.

#### Uzņēmumu strukturālās un finanšu statistikas daļas uzdevumi

1. atbilstoši kompetencei un finanšu līdzekļiem īsteno oficiālās statistiskas programmu - vāc, apstrādā un analizē statistisko informāciju, kas iegūta, veicot statistiskos apsekojumus, kā arī izmantojot administratīvo datu avotu informāciju, nodrošinot Latvijas ekonomiskās un sociālās politikas veidotājus, starptautiskās un citas ieinteresētās institūcijas ar augstas kvalitātes, aktuālu un visaptverošu statistisko informāciju par uzņēmējdarbības gada regulārajā statistikā (uzņēmējdarbības gada strukturālā statistika (USS), uzņēmumu demogrāfija (UD), pakalpojumu nozaru gada statistika, uzņēmumu finanšu un ieguldījumu statistika ), ārvalstu saistītu uzņēmumu, inovāciju un pētniecības statistiku;
2. sadarbībā ar valsts pārvaldes iestādēm, zinātniskajām organizācijām un citām ieinteresētām pusēm pilnveido daļas darbības kompetencē esošās statistikas jomas , pārņemot Eurostat un citu starptautisko organizāciju pieredzi un rekomendācijas un izpildot ES Regulu prasības atbilstošajā jomā;
3. pilnveido valsts statistiskos pārskatus, vienreizējo izlases apsekojumu programmas un to metodoloģiju, izdara izmaiņas instrukcijās un metodoloģiska un normatīva rakstura norādījumos, nodrošina statistiskās informācijas starptautisku salīdzināmību, lietojot starptautiski atzītas, zinātniski pamatotas un atzītai praksei atbilstošas datu vākšanas un vispārināšanas metodes;
4. izstrādā jaunus sadarbības projektus ar datu lietotājiem, tai skaitā starptautiskajām organizācijām, koordinē to norisi un atbild par to kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi;
5. sistematizē statistisko informāciju daļas darbības kompetencē esošajās statistikas jomās, publicē un izplata iekšzemes un ārvalstu datu lietotājiem nepieciešamo kopsavilkuma statistisko informāciju, sagatavo atbildes uz datu lietotāju, tai skaitā starptautisko organizāciju, pieprasījumiem par pieejamo statistisko informāciju, koordinē nepieciešamās statistiskās informācijas iegūšanu no citām valsts un pašvaldību institūcijām, veic papildu statistikas darbus, kas nav iekļauti Oficiālās statistiskas programmā;

6. dod slēdzienus par ministriju un citu valsts iestāžu sagatavotajiem normatīvo aktu projektiem un metodoloģiskajiem materiāliem, kuru izvērtēšana ietilpst daļas kompetencē.
7. uzlabo un pilnveido statistikas pakalpojumu kvalitāti, konsultē statistiskās informācijas sniedzējus un lietotājus par valstī izveidoto valsts statistiskās informācijas sistēmu un metodoloģiju, veic datu savākšanas un apstrādes centru darba metodoloģisko vadību daļas darbības kompetencē esošajās statistikas jomās;
8. piedalās Eiropas Savienības normatīvo aktu projektu izstrādē;
9. atbilstoši daļas kompetencei piedalās jaunu tehnoloģisko risinājumu ieviešanā statistisko datu vākšanā, apstrādē un izplatīšanā;
10. piedalās pētījumos daļas darbības kompetencē esošajās statistikas jomās, īstenojot nacionālos un starptautiskos projektus un programmas;
11. izstrādā priekšlikumus valsts reģistros un citās informācijas sistēmās iekļaujamo rādītāju saskaņošanai;
12. sniedz CSP priekšniekam informāciju, kas nepieciešama sankciju piemērošanai, par datu sniegšanas vai izmantošanas pārkāpumiem.

### Uzņēmumu un organizāciju reģistra daļas uzdevumi

1. atbilstoši kompetencei un finanšu līdzekļiem īsteno oficiālās statistiskās programmu - vāc, apstrādā un analizē statistisko informāciju, kas iegūta, veicot statistiskos apsekojumus, kā arī izmantojot administratīvo datu avotu informāciju, nodrošina Latvijas ekonomiskās un sociālās politikas veidotājus, starptautiskās un citas ieinteresētās institūcijas ar augstas kvalitātes, aktuālu un visaptverošu statistisko informāciju par ekonomiski aktīvo uzņēmumu kopu, kas sniedz iespēju organizēt un koordinēt statistikas apsekojumus, nodrošinot saskaņotu atlases pamatu;
2. veic pasākumus ekonomiski aktīvo uzņēmumu kopas kvalitātes uzlabošanai, pilnveido statistikas metodoloģiju un nodrošina statistiskās informācijas starptautisku salīdzināmību, lietojot starptautiski atzītas, zinātniski pamatotas un atzītai praksei atbilstošas statistiskās metodes;
3. veic Statistikas uzņēmumu reģistra aktualizāciju, izmantojot statistikas pārskatos iegūto informāciju;
4. apstrādā no administratīvajiem informācijas avotiem saņemto informāciju; izstrādā priekšlikumus valsts reģistros un citās informācijas sistēmās iekļaujamo rādītāju saskaņošanai;
5. aktualizē Statistikas uzņēmumu reģistru atbilstoši statistikas vienību uzturēšanas metodoloģijai;
6. uztur aktuālu Vispārējās Valdības sektora institūciju sarakstu, saskaņā ar Eiropas Kontu sistēmas prasībām;
7. veic mikro, mazo un vidējo uzņēmumu klasificēšanu saskaņā ar EK rekomendācijā noteiktām prasībām;
8. publicē un izplata iekšzemes un ārvalstu datu lietotājiem nepieciešamo statistisko informāciju, noteiktos termiņos sagatavo atbildes uz valsts un pašvaldību iestāžu, komersantu, komercsabiedrību, kā arī starptautisko organizāciju un citu informācijas lietotāju pieprasījumiem par daļas kompetencē esošajiem jautājumiem, nodrošina informācijas sagatavošanu par ekonomiski aktīvo uzņēmumu kopu, saskaņā ar ilgtermiņa līgumu prasībām;
9. uzlabo un pilnveido statistikas pakalpojumu kvalitāti, savas kompetences ietvaros sniedz nepieciešamās konsultācijas valsts un pašvaldību iestādēm, CSP departamentiem un daļām, CSP respondentiem un citiem iekšzemes vai ārvalstu statistisko datu lietotājiem;

10. sniedz priekšlikumus attiecībā uz normatīvo aktu projektu izstrādi un atzinumiem par citu institūciju sagatavotajiem normatīvo aktu un politikas plānošanas dokumentu projektiem par daļas kompetencē esošajiem jautājumiem;
11. glabā un izplata statistisko informāciju, stingri ievērojot individuālās statistiskās informācijas un personas datu aizsardzības nosacījumus;
12. nodrošina īstermiņa un gada statistisko apsekojumu katalogu uzturēšanu aktuālā stāvoklī;
13. piedalās Eiropas Savienības normatīvo aktu projektu izstrādē;
14. atbilstoši kompetencei piedalās Statistikas uzņēmumu reģistra jaunu tehnoloģisko risinājumu izstrādē;
15. veic pētījumus statistikas jomā, īstenojot nacionālos un starptautiskos projektus un programmas;
16. sniedz CSP priekšniekam informāciju, kas nepieciešama sankciju piemērošanai, par datu sniegšanas vai izmantošanas pārkāpumiem.

### Darba samaksas statistikas daļas uzdevumi

1. apkopo, apstrādā un analizē statistisko informāciju, kas iegūta, veicot statistiskos apsekojumus un izmantojot administratīvo datu avotus, nodrošinot statistisko informāciju par darba samaksu, darbaspēka izmaksām, nostrādātajām stundām, brīvo un aizņemto darbvieta skaitu, kā arī regulāri gatavo preses izlaidumus un informatīvus apskatus par šiem jautājumiem;
2. nodrošina daļas pārziņā esošo Eiropas Savienības normatīvo aktu izpildi;
3. sadarbībā ar valsts pārvaldes institūcijām, zinātniskajām organizācijām un citām ieinteresētām institūcijām pilnveido daļas kompetencē esošo statistisko rādītāju metodoloģiju, izmantojot *Eurostat* un citu starptautisko organizāciju pieredzi un rekomendācijas;
4. pilnveido valsts statistisko pārskatu apsekojumu programmas un to metodoloģiju, izdara izmaiņas metodoloģiskos norādījumos;
5. līdzdarbojas jaunu sadarbības projektu izstrādē ar datu lietotājiem, tai skaitā starptautiskajām organizācijām, par daļas kompetencē esošās statistikas jautājumiem;
6. sagatavo atbildes uz datu lietotāju, tai skaitā starptautisko organizāciju, pieprasījumiem par daļas rīcībā esošo statistisko informāciju, koordinē nepieciešamās statistiskās informācijas iegūšanu no citām valsts un pašvaldību institūcijām;
7. sagatavo slēdzienus par ministriju un citu valsts institūciju sagatavotajiem normatīvo aktu projektiem un metodoloģiskajiem materiāliem, kuru izvērtēšana ietilpst daļas kompetencē;
8. veic datu savākšanas un apstrādes centru darba metodoloģisko vadību par daļas kompetencē ietilpstošajiem jautājumiem;
9. uzlabo un pilnveido statistikas pakalpojumu kvalitāti, konsultē statistiskās informācijas sniedzējus un lietotājus par daļas pārziņā esošajiem jautājumiem.

### Lauksaimniecības un vides statistikas departamenta kompetence un atbildība

1. objektīvi un savlaicīgi uztvert un ar statistiskās informācijas metodēm atspoguļot pārmaiņas lauksaimniecībā, zivsaimniecībā, enerģētikā, transportā un tūrismā, mežsaimniecībā un vides procesos, nodrošināt datu lietotājus ar informāciju, kas tiem nepieciešama lēmumu pieņemšanai, zinātniskiem, izglītības un citiem nolūkiem;
2. īstenot Oficiālās statistikas programmu – vākt un apstrādāt statistiskajos apsekojumos, aptaujās un skaitīšanās iegūto informāciju, kā arī valsts reģistros, datu bāzēs un citās informācijas sistēmās esošos datus, lai nodrošinātu Latvijas un starptautiskās institūcijas ar augstas kvalitātes, aktuālu un

visaptverošu statistisko informāciju departamenta nozaru statistikā, veikt tās analīzi par departamentā iekļauto nozaru attīstību;

3. pilnveidot statistiskās informācijas sistēmu un statistisko metodoloģiju par lauksaimniecības, vides, enerģētikas, transporta, tūrisma statistikas jautājumiem, dodot priekšroku mūsdienīgām datu apstrādes un informācijas apmaiņas metodēm, administratīvo datu un reģistru izmantošanai, kas ļauj samazināt statistikas sagatavošanas izmaksas un respondentu noslodzi;
4. nodrošināt statistiskās informācijas starptautisku salīdzināmību, lietojot starptautiski atzītas, zinātniski pamatotas un labai praksei atbilstošas datu iegūšanas un vispārināšanas metodes;
5. sadarbojoties ar citām CSP struktūrvienībām, valsts pārvaldes iestādēm un zinātniskām organizācijām, sagatavot un veikt lauksaimniecības skaitīšanas un lauku saimniecību integrētās statistikas apsekojumus, sagatavot un nosūtīt Eiropas Savienības statistikas birojam skaitīšanas un apsekojuma lauku saimniecību individuālo datu bāzi;
6. piedalīties Oficiālās statistiskās programmas izstrādāšanā par lauksaimniecības, zivsaimniecības, vides, enerģētikas, mežsaimniecības, transporta un tūrisma nozarēm;
7. departamenta kompetences ietvaros piedalīties Eiropas Savienības un citu statistikas projektu īstenošanā;
8. nodrošināt statistiskās informācijas atklātumu, informēt sabiedrību, valsts institūcijas, zinātniskās aprindas un starptautiskās organizācijas par lauksaimniecības, vides, enerģētikas, transporta, tūrisma statistikas jautājumiem, publicēt un izplatīt iekšzemes un ārvalstu datu lietotājiem nepieciešamo kopsavilkuma statistisko informāciju, veidot un aktualizēt departamenta nozaru datu bāzes;
9. glabāt un izplatīt statistisko informāciju, stingri ievērojot individuālās statistiskās informācijas un personas datu neizpaušanas nosacījumus;
10. savas kompetences ietvaros sagatavot un normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā sniegt CSP vadībai vērtējumus un atzinumus par normatīvo aktu projektiem;
11. departamenta kompetences ietvaros normatīvajos aktos noteiktajos termiņos sagatavot atbildes uz valsts institūciju un starptautisko organizāciju pieprasījumiem, kā arī citu iestāžu un iedzīvotāju vēstulēm;
12. sagatavot un vadīt juridisko un fizisko personu izlases apsekojumu norisi visā valsts teritorijā;
13. departamenta kompetences ietvaros piedalīties jaunu tehnoloģisko risinājumu ieviešanā statistisko datu vākšanā, apstrādē un izplatīšanā;
14. uzturēt lauku saimniecību reģistru;
15. izstrādāt priekšlikumus valsts reģistros un citās informācijas sistēmās iekļaujamo rādītāju saskaņošanai,
16. sagatavot starpresoru vienošanās par informācijas apmaiņu ar institūcijām.

#### Lauksaimniecības statistikas daļas uzdevumi

1. daļas kompetences ietvaros un atbilstoši finanšu līdzekļiem īstenot Oficiālās statistiskās programmu - vākt, apkopot un analizēt statistisko informāciju, kas iegūta, veicot statistiskos apsekojumus, kā arī izmantojot valsts reģistros un citās informācijas sistēmās esošos datus, lai nodrošinātu Latvijas ekonomiskās un sociālās politikas veidotājus, starptautiskās un citas ieinteresētās institūcijas ar augstas kvalitātes, aktuālu un visaptverošu statistisko informāciju par lauksaimniecību un zivsaimniecību;



2. pilnveidot daļas kompetencē esošās statistikas metodoloģiju un nodrošināt statistiskās informācijas starptautisku salīdzināmību, lietojot starptautiski atzītas, zinātniski pamatotas un labai praksei atbilstošas datu vākšanas un vispārināšanas metodes;
3. koordinēt lauksaimniecības statistikas metodoloģisko darbu un tā atbilstību Eiropas Savienības normatīvo aktu prasībām un nodrošināt CSP atbildīgo daļu un valsts institūciju līdzdalību tā izpildē;
4. kopā ar Zemkopības ministriju, tās padotības iestādēm un citām ieinteresētām pusēm pilnveidot lauksaimniecības un zivsaimniecības statistikas rādītāju datu vākšanas sistēmu, ieviešot Eiropas Savienības statistikas biroja un citu starptautisko organizāciju pieredzi un rekomendācijas;
5. uzlabot un pilnveidot statistikas kvalitāti, konsultēt statistiskās informācijas sniedzējus un lietotājus par valstī izveidoto lauksaimniecības un zivsaimniecības statistikas informācijas sistēmu un pielietoto metodoloģiju;
6. piedalīties Eiropas Savienības un citu statistikas projektu īstenošanā par lauksaimniecības statistikas jautājumiem;
7. līdzdarboties jaunu sadarbības projektu un perspektīvo plānu izstrādē ar citu valstu statistikas iestādēm vai ieinteresētajām institūcijām par lauksaimniecības un zivsaimniecības statistikas jautājumiem;
8. sistematizēt un analizēt statistisko informāciju par lauksaimniecības un zivsaimniecības statistikas jautājumiem, sagatavot statistisko datu publikācijas par šīm tēmām, nodrošināt iekšzemes un ārvalstu datu lietotājiem (arī Eiropas Savienības statistikas birojam, Apvienoto Nāciju Organizācijas Pārvaldes un lauksaimniecības organizācijai un citām starptautiskajām institūcijām) nepieciešamo kopsavilkuma un individuālo statistisko informāciju;
9. sagatavot atbildes uz datu lietotāju, arī starptautisko organizāciju, pieprasījumiem par pieejamo daļas pārziņā esošo statistisko informāciju, koordinēt nepieciešamās statistiskās informācijas iegūšanu no citām valsts pārvaldes iestādēm un pašvaldībām, to iestādēm, kā arī, pamatojoties uz vienošanos ar valsts institūcijām vai privātpersonām, veikt papildu statistikas darbus, kas nav iekļauti Oficiālās statistikas programmā;
10. sistemātiski analizēt sākotnējās statistiskās informācijas apjomus un plūsmas, lai novērstu nevajadzīgas dublējošas informācijas vākšanu un padarītu šo darbu efektīvāku un operatīvāku. Attīstīt un paplašināt iespējas pielāgot daļas pārziņā esošajai statistikai nepieciešamo informāciju no valsts un nozaru administratīvajiem un citiem reģistriem un datu bāzēm;
11. daļas kompetences ietvaros sniegt atzinumus par citu institūciju sagatavotajiem normatīvo aktu un politikas plānošanas dokumentu projektiem un metodoloģiskajiem materiāliem;
12. piedalīties Eiropas Savienības normatīvo aktu projektu izstrādē lauksaimniecības statistikas jomā;
13. daļas kompetences ietvaros piedalīties jaunu tehnoloģiskos risinājumu ieviešanā statistisko datu vākšanā, apstrādē un izplatīšanā;
14. iesniegt CSP priekšniekam lēmuma pieņemšanai materiālus par administratīvo pārkāpumu lietas ierosināšanu saskaņā ar Latvijas Administratīvo pārkāpumu kodeksu.

#### Vides un enerģētikas statistikas daļas uzdevumi

1. daļas kompetences ietvaros un atbilstoši finanšu līdzekļiem īstenot Oficiālās statistikas programmu - vākt, apstrādāt un analizēt statistisko informāciju, kas iegūta, veicot statistiskos apsekojumus, kā arī izmantojot valsts reģistros un citās informācijas sistēmās esošos datus, lai nodrošinātu Latvijas ekonomiskās un sociālās politikas veidotājus, starptautiskās un citas

ieinteresētās institūcijas ar augstas kvalitātes, aktuālu un visaptverošu statistisko informāciju par vides, mežsaimniecības un enerģētikas rādītājiem;

2. pilnveidot daļas kompetencē esošās statistikas metodoloģiju un nodrošināt statistiskās informācijas starptautisku salīdzināmību, lietojot starptautiski atzītas, zinātniski pamatotas un labai praksei atbilstošas datu vākšanas un vispārināšanas metodes;
3. koordinēt statistikas metodoloģisko darbu un tā atbilstību Eiropas Savienības normatīvo aktu prasībām un nodrošināt CSP atbildīgo daļu un valsts institūciju līdzdalību tā izpildē;
4. kopā ar valsts pārvaldes iestādēm, zinātniskajām organizācijām un citām ieinteresētām pusēm pilnveidot vides, mežsaimniecības un enerģētikas rādītāju sistēmu, ieviešot Eiropas Savienības statistikas biroja un citu starptautisko organizāciju pieredzi un rekomendācijas;
5. piedalīties Eiropas Savienības un citu statistikas projektu īstenošanā par vides, mežsaimniecības un enerģētikas statistikas jautājumiem;
6. uzlabot un pilnveidot statistikas pakalpojumu kvalitāti, konsultēt statistiskās informācijas sniedzējus un lietotājus par valstī izveidoto vides, mežsaimniecības un enerģētikas rādītāju statistikas informācijas sistēmu un metodoloģiju;
7. sistematizēt un analizēt statistisko informāciju par vides, mežsaimniecības un enerģētikas rādītāju statistikas jautājumiem, sagatavot statistisko datu publikācijas par šīm tēmām, nodrošināt iekšzemes un ārvalstu datu lietotājiem (arī Eiropas Savienības statistikas birojam, Apvienoto Nāciju Organizācijas statistikas birojam un citām starptautiskajām institūcijām) nepieciešamo kopsavilkuma statistisko informāciju;
8. sagatavot atbildes uz datu lietotāju, arī starptautisko organizāciju, pieprasījumiem par pieejamo daļas pārziņā esošo statistisko informāciju, sistemātiski analizēt sākotnējās statistiskās informācijas apjomus un plūsmas, lai novērstu nevajadzīgas dublējošas informācijas vākšanu un padarītu šo darbu efektīvāku un operatīvāku;
9. daļas kompetences ietvaros sniegt atzinumus par citu institūciju sagatavotajiem normatīvo aktu un politikas plānošanas dokumentu projektiem un metodoloģiskajiem materiāliem,
10. piedalīties Eiropas Savienības normatīvo aktu projektu izstrādē enerģētikas statistikas jomā;
11. daļas kompetences ietvaros piedalīties jaunu tehnoloģiskos risinājumu ieviešanā statistisko datu vākšanā, apstrādē un izplatīšanā;
12. izveidot un sistemātiski aktualizēt vides, mežsaimniecības un enerģētikas statistikas datu bāzi;
13. uzglabāt, publicēt un izplatīt vides, mežsaimniecības un enerģētikas statistisko informāciju, stingri ievērojot individuālās statistiskās informācijas neizpaušanas nosacījumus;
14. iesniegt CSP priekšniekam lēmuma pieņemšanai materiālus par administratīvo pārkāpumu lietas ierosināšanu saskaņā ar Latvijas Administratīvo pārkāpumu kodeksu.

#### Transporta un tūrisma statistikas daļas uzdevumi

1. daļas kompetences ietvaros un atbilstoši finanšu līdzekļiem īstenot Oficiālās statistikas programmu - vākt, apstrādāt un analizēt statistisko informāciju, kas iegūta, veicot statistiskos apsekojumus, kā arī izmantojot valsts reģistros un citās informācijas sistēmās esošos datus, lai nodrošinātu datu lietotājus, starptautiskās un citas ieinteresētās institūcijas ar augstas kvalitātes, aktuālu un visaptverošu statistisko informāciju par transporta un tūrisma statistiskajiem rādītājiem;
2. pilnveidot daļas kompetencē esošās statistikas metodoloģiju un nodrošināt statistiskās informācijas starptautisku salīdzināmību, lietojot starptautiski atzītas, zinātniski pamatotas un labai praksei atbilstošas datu vākšanas un vispārināšanas metodes;



3. koordinēt transporta un tūrisma statistikas metodoloģisko darbu un tā atbilstību Eiropas Savienības normatīvo aktu prasībām un nodrošināt CSP atbildīgo daļu un valsts institūciju līdzdalību tā izpildē;
4. nodrošināt Latvijas ekonomiskās un sociālās politikas veidotājus, starptautiskās organizācijas un citus ieinteresētus lietotājus ar augstas kvalitātes, aktuālu un visaptverošu statistisko informāciju par transporta un tūrisma nozares darbību;
5. pilnveidot valsts statistiskos pārskatus, vienreizējo izlases apsekojumu programmas un to metodoloģiju, izdarīt izmaiņas instrukcijās un metodoloģiska un normatīva rakstura norādījumos;
6. izstrādāt jaunus sadarbības projektus ar datu lietotājiem, arī starptautiskajām organizācijām, koordinēt to norisi un atbildēt par to kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi, organizēt sadarbības līgumu slēgšanu ar apakšuzņēmējiem, kā arī organizēt starpinstitūciju koordināciju sanāksmes un darba grupas;
7. sistematizēt un analizēt statistisko informāciju par transporta un tūrisma statistikas jautājumiem, sagatavot statistisko datu publikācijas par šīm tēmām, nodrošināt iekšzemes un ārvalstu datu lietotājiem (arī Eiropas Savienības statistikas birojam, Apvienoto Nāciju Organizācijas statistikas birojam un citas starptautiskajām institūcijām) nepieciešamo kopsavilkuma statistisko informāciju;
8. sagatavot atbildes uz datu lietotāju, arī starptautisko organizāciju, pieprasījumiem par tās rīcībā esošo statistisko informāciju, koordinēt nepieciešamās statistiskās informācijas iegūšanu no citām valsts un pašvaldību institūcijām, to padotības iestādēm;
9. izveidot un sistemātiski aktualizēt transporta un tūrisma statistikas datu bāzes. Attīstīt un paplašināt iespējas pielāgot daļas pārziņā esošajai statistikai nepieciešamo informāciju no valsts un nozaru administratīvajiem un citiem reģistriem un datu bāzēm;
10. daļas kompetences ietvaros sniegt atzinumus par citu institūciju sagatavotajiem normatīvo aktu un politikas plānošanas dokumentu projektiem un metodoloģiskajiem materiāliem;
11. piedalīties Eiropas Savienības normatīvo aktu projektu izstrādē transporta un tūrisma statistikas jomā;
12. daļas kompetences ietvaros piedalīties jaunu tehnoloģiskos risinājumu ieviešanā statistisko datu vākšanā, apstrādē un izplatīšanā;
13. glabāt un izplatīt statistisko informāciju, stingri ievērojot individuālās statistiskās informācijas un personas datu neizpaušanas nosacījumus;
14. organizēt un vadīt tūrisma satelītkontu metodoloģijas un aprēķinu tabulu izstrādi;
15. iesniegt CSP priekšniekam lēmuma pieņemšanai materiālus par administratīvo pārkāpumu lietas ierosināšanu saskaņā ar Latvijas Administratīvo pārkāpumu kodeksu.

## Sociālās statistikas departamenta kompetence un atbildība

### Mājsaimniecības apsekojumu sagatavošanas daļas uzdevumi

1. izstrādā mājsaimniecību apsekojumu veidlapas atbilstoši datu lietotāju prasībām;
2. izstrādā mājsaimniecību apsekojumu veidlapu sagatavošanas standartus;
3. ievieš Eurostat izstrādāto pamatmainīgo standartu visos mājsaimniecību apsekojumos;
4. sagatavo nepieciešamo informāciju programmētājiem datu ievada programatūras sagatavošanai;
5. piedalās norādījumu izstrādē intervētājiem apsekojumu veikšanai;
6. testē sagatavotās aptauju ievadprogrammas;
7. piedalās normatīvo aktu projektu izstrādāšanā, atzinumu sagatavošanā, kontrolē daļas kompetencē ietilpstošo normatīvo aktu izpildi;

8. piedalās Departamenta attīstības stratēģijas un vidējā termiņa attīstības programmu izstrādē;
9. atbild par pārziņā esošā statistikas sektora darba pilnveidošanu atbilstoši Eiropas Savienības statistiku regulējošo likumdošanas aktu prasībām;
10. piedalās starptautisku projektu izpildē daļas kompetencē esošajās jomās;
11. sniedz konsultācijas daļas kompetences ietvaros;
12. sagatavo pārejas tabulas mājsaimniecību apsekojumos savāktās informācijas pārkodēšanai atbilstoši Eurostat prasībām attiecīgajam apsekojumam.

#### Sociālās statistikas datu apstrādes daļas uzdevumi

1. veic mājsaimniecību un personu izlases veida apsekojumu datu apstrādi, izmantojot spēkā esošās metodoloģijas un instrukcijas;
2. sagatavo tautas skaitīšanas datu bāzi un daudzdimensiju tabulas atbilstoši Eiropas Savienības statistiku regulējošo likumdošanas aktu prasībām ;
3. izmanto Sociālās statistikas datu noliktavā iekļautos administratīvos datus, sagatavo priekšlikumus tās funkcionalitātes uzlabošanai;
4. izveido izlases veida apsekojumu un administratīvo datu apstrādes standartizētus aprakstus;
5. piedalās normatīvo aktu projektu izstrādē, atzinumu sagatavošanā, kontrolē daļas kompetencē ietilpstošo normatīvo aktu izpildi;
6. piedalās departamenta attīstības stratēģijas un vidējā termiņa attīstības programmu izstrādē;
7. atbild par pārziņā esošā datu apstrādes sektora darba pilnveidošanu atbilstoši Eiropas Savienības statistiku regulējošo likumdošanas aktu prasībām;
8. piedalās starptautisku projektu izpildē daļas kompetencē esošajās jomās;
9. sniedz konsultācijas daļas kompetences ietvaros.

#### Sociālās statistikas metodoloģijas daļas uzdevumi

1. atbilstoši kompetencei piedalās nacionālo un Eiropas Savienības normatīvo aktu projektu izstrādē sociālās statistikas jomā;
2. kompetences ietvaros sniedz priekšlikumus attiecībā uz normatīvo aktu projektu izstrādi un atzinumiem par citu Latvijas institūciju sagatavotajiem normatīvo aktu un politikas plānošanas dokumentu projektiem;
3. seko procesa atbilstībai starptautiskajam standartam ISO 27001:2013, nepieciešamības gadījumā veic izmaiņas tajā;
4. izstrādā un iesniedz departamenta direktoram priekšlikumus sociālās statistikas metodoloģijas pilnveidošanas un datu kvalitātes uzlabošanas jomā;
5. atbild par daļas pārziņā esošo projektu plānošanu un to realizāciju atbilstoši Eiropas Savienības statistiku regulējošo likumdošanas aktu prasībām;
6. savas kompetences robežās piedalās 2021. gada tautas skaitīšanas sagatavošanas gaitā;
7. izstrādā un iesniedz departamenta direktoram priekšlikumus par administratīvo datu plašāku izmantošanu;
8. sadarbojas ar zinātniskām, valsts, sabiedriskām un starptautiskām organizācijām, kas skar sociālās statistikas metodoloģiskos jautājumus;
9. piedalās un savas kompetences ietvaros vada jaunus sadarbības projektus ar datu lietotājiem, tai skaitā starptautiskajām organizācijām par daļas kompetencē esošās statistikas jautājumiem;

10. nodrošina informācijas apriti un kontaktpunkta koordinatora pienākumus par likumpārkāpumiem statistikas jomā;
11. sniedz konsultācijas daļas kompetences ietvaros.

### Sociālās statistikas datu apkopošanas un analīzes daļas uzdevumi

1. koordinē datu apkopošanu un analīzi Oficiālās statistikas programmas (turpmāk OSP) iekļauto daļas kompetencē esošo projektu ietvaros, kā arī atbilstoši datu lietotāju papildus prasībām;
2. sagatavo publikācijas sociālās statistikas jomās;
3. iespējami plaši izmanto administratīvos datus, tā samazinot respondentu noslodzi;
4. daļas kompetencē esošo nozaru jautājumu risināšanā sadarbojas ar ministrijām, valsts institūcijām u.c. organizācijām;
5. piedalās normatīvo aktu projektu izstrādāšanā, atzinumu sagatavošanā, kontrolē daļas kompetencē ietilpstošo normatīvo aktu izpildi;
6. piedalās departamenta attīstības stratēģijas un vidējā termiņa attīstības programmu izstrādē;
7. atbild par daļas pārziņā sociālās statistikas projektu plānošanu un to realizāciju atbilstoši Eiropas Savienības statistiku regulējošo likumdošanas aktu prasībām;
8. piedalās un savas kompetences ietvaros vada jaunus sadarbības projektus ar datu lietotājiem, tai skaitā starptautiskajām organizācijām, par daļas kompetencē esošās statistikas jautājumiem;
9. nodrošina informācijas apriti un kontaktpunkta koordinatora pienākumu izpildi Pasaules veselības organizācijas, Eurostat un OECD veselības aprūpes kontu sistēmas datu apkopošanā, kā arī Eurostat un OECD izglītības un sociālās aprūpes (ESSPROS) datu apkopošanā;
10. sniedz konsultācijas daļas kompetences ietvaros.

### Statistikas datu apstrādes departamenta kompetence un atbildība

#### Klientu atbalsta daļas uzdevumi

1. sniedz kompetentas un lietišķas atbildes pa tālruni, e-pastu un tīmekļa tērzētavā vai savieno ar atbildīgo darbinieku par specifiskiem jautājumiem, nodrošinot klientus ar nepieciešamo informāciju;
2. pārzina Pārvaldes struktūrvienību atbildību, ir informēts par kontaktēšanās iespējām starp klientu un Pārvaldes struktūrvienības darbiniekiem;
3. administrē ieejošos un izejošos zvanus speciāli tai paredzētā programmatūrā;
4. administrē un sniedz atbildes uz e-pastiem;
5. precizē respondenta kontaktinformāciju
6. informē respondentus par Pārvaldes mājas lapas sadaļām, kas attiecas uz respondentiem un lietotājiem;
7. veic elektronisko pārskatu pieslēgšanu un administrēšanu respondentiem;
8. veic Statistikas uzņēmumu reģistra aktualizācijas veidlapas vākšanu un apstrādi;
9. nosaka saimnieciskās darbības veidu (NACE) ārpus pārskatu uzņēmumiem;
10. administrē uzņēmumus un veidlapas Integrētajā statistikas datu apstrādes un vadības sistēmās (turpmāk – ISDAVS) datubāzē, pārauga un organizē darbu, kas saistīts ar aktuālās informācijas nodrošināšanu Reģistrācijas un atbildētības bāzē ISDAVS sistēmā par Pārvaldes uzņēmumu respondentiem un to iesniedzamajiem pārskatiem (ISDAVS ievads, Elektroniskās datu vākšanas sistēma (turpmāk – EDV sistēma), Manas veidlapas);

11. administrē fizisko personu un mājsaimniecību apsekojumus;
12. nodrošina centralizētu informatīvo vēstulu nosūtīšanu uzņēmumu statistikas respondentiem;
13. nodrošina aktuālu informāciju, kas nepieciešama Pārvaldes mājas lapas sadaļas “Mani pārskati” atjaunošanai;
14. sagatavo administratīvo aktu projektus sakarā ar statistikas pārskatu neiesniegšanu, koordinējot šo procesu ar katrā konkrētajā gadījumā iesaistītajām citām Pārvaldes daļām, un iesniedz tālākajai noformēšanai un rīcībai Juridiskā daļā; kontrolē nosūtīto administratīvo aktu prasību izpildi un neizpildes gadījumos informē Juridisko daļu tālākajai rīcībai;
15. sagatavo 5 darba dienu laikā no pieprasījuma saņemšanas brīža jaunās un papildu informatīvās vēstules Pārvaldes uzņēmumu statistikas respondentiem.

#### **Lielo komersantu datu savākšanas un apstrādes daļas uzdevumi**

1. veic lielo un nozīmīgāko statistikas respondentu, komplekso uzņēmumu, uzņēmumu grupu gada strukturālās statistikas un ceturkšņa statistikas datu vākšanu un apstrādi;
2. sniedz konsultācijas respondentiem par veidlapas metodoloģijas jautājumiem, pārskata aizpildīšanu, veidlapu rādītājiem un validācijas kļūdām, kā arī sniedz atbildes uz respondentu jautājumiem par apsekojuma mērķi un turpmāko datu izmantošanu.
3. analizē uzņēmumu informāciju un veic šo uzņēmumu profilēšanu, nodrošina informāciju ierakstīšanai Statistikas uzņēmumu reģistrā;
4. pēc Uzņēmumu datu apstrādes un kontroles daļas pieprasījuma veic papildu labojumus mikrodatos un sniedz skaidrojumus;
5. sagatavo informāciju lēmumu pieņemšanai par uzņēmumu darbības veida (NACE) maiņu;
6. nodrošina statistikas veidlapu datu ievadi ISDAVS sistēmā, kuras nav iesniegtas elektroniski;
7. veicina statistikas pārskatu respondentu piesaisti elektroniskā pārskata sistēmai;
8. veic respondentu kontaktinformācijas aktualizēšanu.

#### **Uzņēmumu datu apstrādes un kontroles daļas uzdevumi**

1. pārbauda un nodrošina citu Departamenta daļu savākto un apstrādāto gada strukturālās statistikas un ceturkšņa statistikas apsekojumu mikrodatu masīvu kvalitātes pārbaudi un to nodošanu darba plānā noteiktajos termiņos;
2. uzrauga datu vākšanas grafika izpildi, kontrolē respondences līmeni;
3. sagatavo informāciju lēmumu pieņemšanai par uzņēmuma darbības veida (NACE) maiņu;
4. pārbauda nerespondences pazīmju atbilstību;
5. sniedz atbildes uz veidlapu vadītāju jautājumiem, nepieciešamības gadījumā kontaktējas ar atbildīgo statistiķi vai respondentu papildus informācijas iegūšanai;
6. salīdzina starppārskatu rezultātus, sniedz skaidrojumus veidlapu vadītājiem.

#### **Īstermiņa statistikas datu savākšanas un apstrādes daļas uzdevumi**

1. veic īstermiņa statistikas datu vākšanu un apstrādi;
2. sniedz konsultācijas respondentiem par veidlapas metodoloģijas jautājumiem, pārskata aizpildīšanu, veidlapu rādītājiem un validācijas kļūdām, kā arī sniedz atbildes uz respondentu jautājumiem par apsekojuma mērķi un turpmāko datu izmantošanu.
3. sagatavo informāciju lēmumu pieņemšanai par uzņēmumu darbības veida (NACE) maiņu;
4. nodrošina statistikas veidlapu datu ievadi ISDAVS sistēmā, kuras nav iesniegtas elektroniski;

5. veicina respondentu piesaisti EDV sistēmai;
6. veic respondentu kontaktinformācijas aktualizēšanu.

#### Ārējās tirdzniecības statistikas datu savākšanas un apstrādes daļas uzdevumi

1. veic preču ārējās tirdzniecības statistikas datu vākšanu, apstrādi un analīzi atbilstoši ārējās tirdzniecības statistikas metodikai un normatīvajiem dokumentiem;
2. sniedz konsultācijas respondentiem par veidlapas metodoloģijas jautājumiem, pārskata aizpildīšanu, veidlapu rādītājiem un validācijas kļūdām, kā arī sniedz atbildes uz respondentu jautājumiem par apsekojuma mērķi un turpmāko datu izmantošanu.
3. nodrošina statistikas veidlapu datu ievadi ISDAVS sistēmā, kuras nav iesniegtas elektroniski;
4. veicina respondentu piesaisti EDV sistēmai;
5. veic respondentu kontaktinformācijas aktualizēšanu.

#### Valmieras datu savākšanas un apstrādes centra uzdevumi

1. veic statistikas datu vākšanu, apstrādi un analīzi,
2. sniedz konsultācijas respondentiem par veidlapas metodoloģijas jautājumiem, pārskata aizpildīšanu, veidlapu rādītājiem un validācijas kļūdām, kā arī sniedz atbildes uz respondentu jautājumiem par apsekojuma mērķi un turpmāko datu izmantošanu.
3. nodrošina statistikas veidlapu datu ievadi ISDAVS sistēmā, kuras nav iesniegtas elektroniski;
4. veicina respondentu piesaisti EDV sistēmai;
5. veic respondentu kontaktinformācijas aktualizēšanu.

#### Kuldīgas datu savākšanas un apstrādes centra uzdevumi

1. veic statistikas datu vākšanu, apstrādi un analīzi,
2. sniedz konsultācijas respondentiem par veidlapas metodoloģijas jautājumiem, pārskata aizpildīšanu, veidlapu rādītājiem un validācijas kļūdām, kā arī sniedz atbildes uz respondentu jautājumiem par apsekojuma mērķi un turpmāko datu izmantošanu.
3. nodrošina statistikas veidlapu datu ievadi ISDAVS sistēmā, kuras nav iesniegtas elektroniski;
4. veicina respondentu piesaisti EDV sistēmai;
5. veic respondentu kontaktinformācijas aktualizēšanu.

#### Preiļu datu savākšanas un apstrādes centra uzdevumi

1. veic statistikas datu vākšanu, apstrādi un analīzi,
2. sniedz konsultācijas respondentiem par veidlapas metodoloģijas jautājumiem, pārskata aizpildīšanu, veidlapu rādītājiem un validācijas kļūdām, kā arī sniedz atbildes uz respondentu jautājumiem par apsekojuma mērķi un turpmāko datu izmantošanu.
3. nodrošina statistikas veidlapu datu ievadi ISDAVS sistēmā, kuras nav iesniegtas elektroniski; veicina respondentu piesaisti EDV sistēmai;
4. veic respondentu kontaktinformācijas aktualizēšanu.

#### Iedzīvotāju apsekojumu kontroles daļas uzdevumi

1. organizē personu un mājsaimniecību apsekojumus iegūto datu kvalitātes kontroli;
2. sniedz vērtējumu par personu un mājsaimniecību apsekojumu respondenci, sadalījumā pa nerespondences veidiem intervētāju līmenī;

3. piedalās e-interviju sagatavošanā un organizēšanā;
4. piedalās CAWI e-interviju aizpildīšanas kvalitātes vērtēšanā un apsekojumu izlases pārdalē lauka darbiem;
5. veic iedzīvotāju apsekojumu izlašu sadali ISDAVS CASIS;
6. piedalās personu un mājsaimniecību tālruņu numuru, dzīvojamo ēku ārdurvju kodu un e-pastu datu bāzes uzturēšanā un aktualizēšanā, tā samazinot respondentu noslodzi;
7. piedalās apsekojumu veidlapu un citu apsekojumu materiālu sagatavošanā;
8. piedalās apsekojumu aptauju ievadprogrammu testēšanā;
9. veic jaunu apsekojumu veidlapu kognitīvo testēšanu;
10. piedalās personu un adresu/mājokļu reģistra uzturēšanā un tā aktualizēšanā;
11. veic sabiedrisko un kolektīvo mājokļu saraksta aktualizēšanu Sociālās statistikas datu noliktavā.

### Interviju organizācijas daļas uzdevumi

1. veic personu un mājsaimniecību izlašu apsekojumus, saskaņā ar izlašu sarakstiem un apsekojuma norādījumiem;
2. veic intervētāju darba organizāciju un pārraudzību;
3. nodod iegūtos datus pasūtītājiem, citām Pārvaldes struktūrvienībām, saskaņā ar Pārvaldes darba plānu;
4. veic iedzīvotāju apsekojumu izlašu sadali statistiķiem un intervētājiem, nodrošina vēstuļu respondentiem, aptaujas veidlapu un citu informatīvo materiālu izdruku un sadali intervētājiem;
5. veic iedzīvotāju apsekojumu datu apstrādi ISDAVS, veic matemātiskās un loģiskās kontroles, novērš kļūdas un neprecizitātes aptaujas anketās;
6. nodrošina apsekojumu laikā iegūto datu konfidencialitāti;
7. konsultē apsekojumu respondentus par interviju laiku, norisi, metodoloģiju un aptaujas anketu aizpildīšanu tiešsaistes intervijās;
8. organizē intervētāju mācības;
9. nodrošina ar apsekojumu veikšanu saistīto dokumentu apriti;
10. veic apsekojumu izmaksu (tāmes) aprēķinu, kā arī piešķirto finanšu līdzekļu izlietojuma analīzi;
11. piedalās apsekojumu aptauju ievadprogrammu testēšanā;
12. piedalās informācijas savākšanā Pārvaldes administratīvo datu avotu aktualizēšanai.

### Informātikas departamenta kompetence un atbildība

1. Departaments ir atbildīgs par statistisko datu apstrādes programmatūras un sistēmu izstrādi, informācijas apstrādes un glabāšanas sistēmu un IKT infrastruktūras uzturēšanu CSP.
2. Departaments nodrošina CSP personāla apmācību un konsultācijas IKT pielietojumu jomā.
3. Departaments nodrošina visu elektronisko un sakaru sistēmu drošu un stabilu darbību un izstrādā priekšlikumus to tālākai attīstībai.
4. Departaments izstrādā tehniskās prasības datortehnikas un programmatūras licenču iepirkumam, kā arī darba uzdevumus programmatūras vai datu apstrādes sistēmu izstrādes iepirkumam.
5. Departaments savlaicīgi un kvalitatīvi nodrošina:
  - 5.1. Datortehnikas apkalpi, datortīkla administrēšanu un citas elektroniskās un ciparu tehnikas drošu un stabilu funkcionēšanu;
  - 5.2. Pārvaldes sistēmas uzturēšanu un administrēšanu;



- 5.3. Integrētās statistisko datu apstrādes un vadības sistēmas uzturēšanu, administrēšanu un pilnveidošanu;
- 5.4. CSP statistisko reģistru sistēmas izstrādi, uzturēšanu un pilnveidošanu;
- 5.5. Datu apmaiņas ar Eurostat sistēmas uzturēšanu, pilnveidošanu un pielāgošanu sagatavoto datu failu nosūtīšanai;
- 5.6. Statistisko datu apstrādes aplikāciju izstrādi un uzturēšanu;
- 5.7. Darba laika uzskaites, reģistrācijas un analīzes sistēmas uzturēšanu un pilnveidošanu
- 5.8. Datu masīvu apmaiņu starp CSP centrālo iestādi,
- 5.9. Datu savākšanas un apstrādes centriem un darbiniekiem, kas veic lauka darbus;
- 5.10. Visa veida IKT pakalpojumus sniegšanu citām CSP struktūrvienībām saskaņā ar reģistrētajiem darbu pieteikumiem e-Pārvaldes sistēmas IKT darbu pasūtījumu datu bāzē;
- 5.11. Sarežģītu apstrādes procedūru izpildi, kur nepieciešamas speciālas IKT zināšanas;
- 5.12. CSP statistisko reģistru saturā izmantojamo administratīvo datu avotu bāzētu informācijas sistēmu uzturēšana un ar tām saistītos datu plūsmu kontrole;
- 5.13. CSP statistisko biznesa procesu analīze datu apstrādes standartizācijas un automatizācijas attīstīšanai.

### Informātikas tehniskās daļas uzdevumi

1. Nodrošināt datortehnikas funkcionēšanu, datortīkla administrēšanu, jaunu datorkomponenšu un programmu nodrošinājuma instalāciju, apkalpot tīkla serverus un lokālās darba stacijas;
2. Uzturēt visu tīkla aparatūru, kas ir CSP īpašums un kas nodrošina CSP lokālā datortīkla funkcionēšanu un pieslēgumu Internet un citiem datu pārraides tīkliem;
3. Veikt datortīklu instalāciju un uzturēšanu Datu savākšanas un apstrādes centros;
4. Veikt CSP datortehnikas remontu pašu spēkiem vai sadarbībā ar datortehnikas piegādātāju firmām (saskaņā ar garantijas vai līgumu saistībām);
5. Uzturēt vietējo telefonijas risinājumu un datortehnikas stabilizētās barošanas iekārtas CSP centrālajā ēkā;
6. Veikt sistēmas un pielietojuma programmatūras instalāciju CSP;
7. Veikt programmatūras licenču uzskaiti un pielietošanas kontroli;
8. Nodrošināt regulāru datu arhivāciju uz neatkarīgiem datu nesējiem un datu kopiju glabāšanas drošību;
9. Uzturēt CSP ugunsdrošību;
10. Nodrošināt informācijas sistēmu datu konfidencialitāti.

### Programmatūras izstrādes daļas uzdevumi

1. Uzturēt un pilnveidot CSP statistiskos reģistrus, nodrošināt administratīvo reģistru kopiju vai to daļas pieņemšanu un izmantošanu CSP;
2. Izstrādāt programmatūras darbam ar reģistriem, datu apstrādei, informācijas integrēšanai citos reģistros, izlases datu masīva veidošanai, reģistru sistēmas attīstības darbiem, reģistru sistēmas administrēšanai;
3. Administrēt un uzturēt datu pārsūtīšanas un Eurostat sistēmas, izstrādāt nepieciešamās servisa programmatūras;
4. Strādāt pie administratīvo datu avotu informācijas integrācijas CSP statistiskajos reģistros;

5. Izstrādāt datu apstrādes aplikācijas saskaņā ar CSP struktūrvienību darbu pasūtījumiem;
6. Piedalīties starptautiskajos projektos sistēmu un programmu izstrādes jomā;
7. Nodrošināt CSP e - Pārvaldes sistēmas darbību un attīstību (ietverot dokumentu aprites sistēmu Impulss);
8. Eksploatēt, administrēt, uzturēt un attīstīt Integrētās statistisko datu apstrādes un vadības sistēmu, veidot un uzturēt OLAP kubus uz Integrētās statistisko datu apstrādes un vadības sistēmas bāzes;
9. Uzturēt e – Pārskata sistēmu un veidot servisa aplikācijas, lietotāju konsultatīvais atbalsts;
10. atbalstīt Intrastat Help Desk;
11. Eksploatēt, uzturēt un pilnveidot Mikrodatu elektroniskās arhivācijas sistēmu;
12. Uzturēt Līdzsvarotās stratēģijas informācijas sistēmu;
13. Apmācīt CSP darbiniekus darbam ar standarta programmatūru un jaunajām tehnoloģijām;
14. Izstrādāt datu apstrādes aplikācijas saskaņā ar CSP struktūrvienību darbu pasūtījumiem;
15. Nodrošināt informācijas sistēmu datu konfidencialitāti.

#### Regulārās statistikas apstrādes daļas uzdevumi

1. Nodrošināt statistisko darbu plānā minēto apsekojumu datu apstrādei nepieciešamo programmatūras izstrādi un uzturēšanu;
2. Izstrādāt SQL pieprasījumus datu validācijai Integrētās statistisko datu apstrādes un vadības sistēmas ietvaros;
3. Pielietot imputācijas procedūras datu apstrādē;
4. Veikt datu apstrādes procedūras, kas prasa speciālas IKT zināšanas un pieredzi; 5. Nodrošināt informācijas sistēmu datu konfidencialitāti.

#### Statistiskās metainformācijas uzturēšanas daļas uzdevumi

1. Integrētās statistisko datu apstrādes un vadības sistēmas uzturēšana un tās datu administrēšana (pārskatu un to versiju aprakstīšana; validācijas nosacījumu, agregāciju un kopsavilkumu tabulu apraksts, klasifikāciju grupējumu apraksts; klasifikatoru uzturēšana Metadatu bāzē);
2. Sagatavot elektronisko pārskatus un to versijas WEB formā, testēt pārskatus;
3. Izskatīt jautājumus un pieņemt atbilstošus lēmumus par Integrētās statistisko datu apstrādes un vadības sistēmas attīstības jautājumiem;
4. Konsultēt un apmācīt CSP darbiniekus savas kompetences ietvaros;
5. Izstrādāt vadošus norādījumus, instrukcijas un mācību materiālus par CSP Integrētās statistisko datu apstrādes un vadības sistēmas metadatu sistēmas izmantošanu (savas darba jomas ietvaros);
6. Piedalīties darba grupās specifisku jautājumu analizē un ar Integrētās statistisko datu apstrādes un vadības sistēmas attīstības problēmām saistīto jautājumu izskatīšanā;
7. Piedalīties sistēmas programmatūras pilnveidošanas un izstrādes procesos;
8. Nodrošināt informācijas sistēmu datu konfidencialitāti;
9. Eksploatēt, administrēt, uzturēt un attīstīt Integrētās statistisko datu apstrādes un vadības sistēmu, veidot un uzturēt OLAP kubus uz Integrētās statistisko datu apstrādes un vadības sistēmas bāzes.

#### Administratīvo datu apstrādes daļas uzdevumi

1. Darbs ar datu apmaiņas līgumiem:



- 1.1. saskaņot dokumentāciju, lai apzinātu pieprasāmo un sagatavojamo datu saturu un nodrošināt citu struktūrvienību informēšanu par pieprasāmajiem datiem;
- 1.2. saskaņot dokumentāciju, lai novērstu iespējamo datu dublēšanos datu pieprasījumos;
- 1.3. saskaņot datu saņemšanas un nodošanas tehnoloģisko jautājumus.
2. Apzināt ārējos saņemamos datus, izveidot un uzturēt datu saņemšanas kalendāru;
3. Analizēt un dokumentēt datu plūsmu – datu pirmavots, saņēmējs un turētājs, visā datu dzīves ciklā, izstrādāt un uzturēt pieejas tiesību matricu;
4. Nodrošināt ārējo saņemamo datu loģistiku – noteikt un kontrolēt datu plūsmas no datu saņemšanas brīža iestādē līdz konkrētam datu saņēmējam vai datu saņēmēju grupai;
5. Nodrošināt ārējo saņemamo datu integritāti – veikt pirmreizēju datu pārbaudi pēc struktūras korektuma un ierakstu pilnīguma, kā arī apstrādāt pirmatnējo deficītu;
6. Sagatavot datu nodošanai iestādes struktūrvienībām;
7. Inventarizēt saņemtos datus – gan no datu lietotāja, gan turētāja perspektīvas, gan pēc katra datu avota katra rādītāja izmantošanas mērķa vai nepieciešamības;
8. Sadarbība ar statistiskajām struktūrvienībām komunikācijā ar ārējo datu avotu turētājiem, pārskatot jau saņemtos datus, vai risinot jautājumus par jaunu datu avotu izmantošanu;
9. Metodoloģiskā un kvalitātes funkcija sadarbībā ar statistiskajām struktūrvienībām – analizēt datu kvalitāti, analizēt un realizēt datu integrēšanas iespējas;
10. Veidot vienotu statistisko reģistru sistēmu CSP, nodrošinot pilnvērtīgu Sociālās statistikas datu noliktavas izmantošanu;
11. Nodrošināt informācijas sistēmu datu konfidencialitāti.

### Sistēmanalīzes un standartizācijas daļas uzdevumi

1. Statistisko rādītāju klasifikācija, standartizācija un vienota kataloga izveide;
2. Aprakstošo metadatu sistēmas arhitektūras projektēšana, kas nosegtu visu statistisko datu dzīves ciklu, un tās uzturēšana;
3. Statistisko biznesa procesu analīze CSP departamentos, ņemot vērā sekojošus starptautiskus standartus:
  - 3.1. Vispārējais statistisko biznesa procesu modelis (GSBPM);
  - 3.2. Vispārējais aktivitātes modelis statistikas iestādēs (GAMSO);
  - 3.3. Vispārējais statistiskās informācijas modelis (GSIM);
  - 3.4. Vienotā statistikas ražošanas arhitektūra (CSPA);
  - 3.5. Statistisko datu un metadatu apmaiņas standarts (SDMX);
  - 3.6. Datu dokumentēšanas iniciatīvas standarts (DDI).
4. Statistisko biznesa procesu analīzes struktūras izveide korektai procesu dokumentēšanai organizācijā;
5. Statistisko biznesa procesu dokumentēšana CSP departamentos no informācijas tehnoloģiju pielietojuma viedokļa;
6. Datu apstrādes procesu identificēšana, kurus nenosdz jau kāda esoša informācijas sistēma, ar mērķi noteikt standartizējamus un apvienojamos blokus, datu apstrādes automatizācijai;
7. CSP izmantoto datu analīzes un apstrādes rīku kartēšana pret GSBPM otrā modeļa līmeņa detalizācijas pakāpē katras statistiskās struktūrvienības griezumā;
8. Piedalīties sistēmas programmatūras pilnveidošanas un izstrādes procesos;

9. Nodrošināt informācijas sistēmu datu konfidencialitāti.

## Informācijas un komunikācijas departaments

### Informācijas daļas uzdevumi

1. Uzturēt, aktualizēt un pilnveidot Pārvaldes tīmekļa vietni:
  - 1.1. sagatavot un publicēt tīmekļa vietnē statistikas un datu lietotājiem paredzētu saturu, nodrošināt respondentiem un citiem interesentiem paredzētā satura publicēšanu;
  - 1.2. veikt regulāru tīmekļa vietnes satura pilnveidošanu, analizējot tīmekļa vietnes lietotāju statistiku;
  - 1.3. piešķirt Pārvaldes tīmekļa vietnes redaktora tiesības citu struktūrvienību darbiniekiem noteiktu satura veidu augšupielādei un administrēšanai, kā arī konsultēt šos darbiniekus jautājumos par tīmekļa vietnes noteikta satura veidu administrēšanu;
  - 1.4. apkopot citu struktūrvienību vajadzības pēc tīmekļa vietnes pilnveidojumiem, koordinēt pilnveidošanas uzdevumu definēšanu, kompetences ietvaros sadarbojoties ar citām struktūrvienībām, realizēt mājas lapas pilnveidošanu;
  - 1.5. organizēt tīmekļa vietnes pilnveidošanas vai jaunas versijas iepirkumu tehniskās specifikācijas sagatavošanu, un pēc pieprasījuma sniegt atbalstu Pārvaldes iepirkumu komisijai piedāvājumu izvērtēšanā.
2. Nodrošināt oficiālās statistikas publicēšanu Pārvaldes tīmekļa vietnē:
  - 2.1. sniegt atbalstu statistikas publicēšanā, iesakot optimālo statistikas tabulu saturu un sadarbojoties to izveidē;
  - 2.2. publicēt statistikas publicēšanas kalendāru nākošajiem periodiem;
  - 2.3. veikt statistikas publicēšanu, ievērojot statistikas publicēšanas kalendārā noteiktos termiņos;
  - 2.4. informēt lietotājus par publicēšanas termiņu pārcelšanu vai kavējumu;
  - 2.5. konsultēt un apmācīt Pārvaldes darbiniekus jautājumos par statistikas sagatavošanu publicēšanai statistikas datubāzēs;
3. Sagatavot informatīvus un izglītojošus materiālus par statistikas datubāžu izmantošanu un saturu;
4. Informēt lietotājus par statistikas datubāžu izmantošanu dažādos klātienē pasākumos;
5. Veikt Starptautiskā Valūtas fonda datu izplatīšanas standarta datu lapas, kalendāra un metadatu atjaunošanu.
6. Sadarbībā ar citām Pārvaldes struktūrvienībām sagatavot publikācijas un citus informatīvus materiālus.
7. Veikt rakstiskus tulkojumus un mutiskus tulkojumus no un uz angļu valodu, kā arī rediģēt tekstus angļu valodā. Nepieciešamības gadījumā nodrošināt mutisko tulkošanu no un uz angļu valodu, kā arī konsultēt Pārvaldes darbiniekus par angļu valodas gramatikas normām un valodas stilistisko līdzekļu lietojumu;
8. Veikt publicējamās statistikas un respondentiem paredzēto materiālu izvērtēšanu un rediģēšanu atbilstoši latviešu literārās valodas normām, kā arī konsultēt Pārvaldes darbiniekus par latviešu gramatikas jautājumiem.

### Izplatīšanas risinājumu daļas uzdevumi

1. koordinēt un vadīt ģeotelpiskās statistikas sagatavošanu Pārvaldē:
  - 1.1. sniegt atbalstu Pārvaldes struktūrvienībām ģeotelpiskās statistikas sagatavošanā;

- 1.2. ieteikt ģeotelpiskās statistikas sagatavošanas metodes, sniegt konsultācijas un atbalstu Pārvaldes struktūrvienībām ģeotelpiskās statistikas sagatavošanas un vizualizēšanas jautājumos;
2. Realizēt ģeotelpiskās statistikas sagatavošanas un publicēšanas projektus:
  - 2.1. sagatavot tematiskās kartes;
  - 2.2. veikt ģeotelpiskās statistikas sagatavošanu un publicēšanu Pārvaldes mājas lapā un Latvijas Atvērto datu portālā, kā arī publikācijās, kompetences ietvaros iesaistot pārējās Pārvaldes struktūrvienības, kuras atbildīgas par attiecīgās nozares statistiku;
  - 2.3. koordinēt ģeotelpisko datu transformāciju, lai nodrošinātu to publicēšanu atbilstoši INSPIRE direktīvas prasībām, t.sk. Ģeotelpisko datu savietotāja metadatu katalogā.
3. Sniegt atbalstu Pārvaldes struktūrvienībām administratīvo datu, lielo datu u.c. datu apstrādē:
  - 3.1. pēc Pārvaldes struktūrvienību pieprasījuma sniegt atbalstu datu ģeokodēšanā, izmantojot Valsts adrešu reģistra informācijas sistēmas datus;
  - 3.2. veikt Valsts zemes dienesta, Latvijas ģeotelpiskās informācijas aģentūras un citu ģeotelpisko datu kopu sagatavošanu un uzturēšanu izmantošanai Pārvaldes struktūrvienību datu apstrādes procesos;
  - 3.3. pēc Pārvaldes struktūrvienību pieprasījuma piesaistīt datiem, kas satur objektu koordinātas, ģeotelpisko vienību identifikatorus (piemēram, režģa šūnu ID).
4. Veidot statistikas pievienoto vērtību demonstrējošus un analīzi atbalstošus vizualizācijas rīkus un tos dokumentēt.
5. Veikt pirmkoda koplietošanu Pārvaldes versiju kontroles serverī, atsevišķiem rīkiem daloties ar pirmkodu publiski.
6. Sniegt atbalstu automātiski saturu atjaunošu statistikas vizualizāciju izveidei Pārvaldes mājas lapā.
7. Sniegt konsultācijas pārējām Pārvaldes struktūrvienībām tīmekļa risinājumu izveidē.

## Komunikācijas daļas uzdevumi

1. nodrošināt Pārvaldes komunikāciju un publicitāti:
  - 1.1. uzturēt kontaktus ar plašsaziņas līdzekļiem;
  - 1.2. nodrošināt komunikāciju un publicitāti sociālajos tīklos, publicējot Pārvaldes sagatavotās ziņas, kā arī monitorējot notiekošo sociālajos tīklos, nepieciešamības gadījumā iesaistoties diskusijās;
  - 1.3. sagatavot un sniegt plašsaziņas līdzekļiem informāciju par Pārvaldes sagatavoto oficiālo statistiku, aktualitātēm un projektiem;
  - 1.4. sadarbībā ar Pārvaldes struktūrvienībām sagatavot informāciju pēc plašsaziņas līdzekļu pieprasījuma;
  - 1.5. veicināt Pārvaldes un tās veikto pasākumu publicitāti, organizējot preses konferences un intervijas;
  - 1.6. sagatavot pārskatus par Pārvaldes komunikācijas un publicitātes aktivitāšu norisi;
2. sniegt konsultācijas un sagatavot atbildes datu lietotāju jautājumiem:
  - 2.1. sniegt konsultācijas juridiskām un fiziskām personām statistiskās iegūšanas un pieejamības jautājumos;
  - 2.2. organizēt starptautisko organizāciju, valsts pārvaldes iestāžu un citu organizāciju aptaujas veidlapās un informācijas pieprasījumos iekļauto statistikas rādītāju pārbaudi;

- 2.3. koordinēt dažāda veida informācijas sagatavošanu, veicot aktīvu komunikāciju ar iesaistītajām struktūrvienībām ;
- 2.4. nodrošināt konfidenciālo datu pieprasījumu virzību Pārvaldē pētniecības vajadzībām, datu sagatavošanas un nodošanas procesu un komunikāciju ar datu saņēmēju;
3. veikt klientu apkalpošanu klātienē Pārvaldes Informācijas centrā;
4. uzturēt Pārvaldes bibliotēkas fondu;
5. veikt publikāciju pasūtījumu uzskaiti un to nosūtīšanu pasūtītājiem;
6. organizēt un piedalīties datu lietotājiem paredzētajos semināros, izklāstot oficiālās statistikas un netieši identificējamo datu pētniecības vajadzībām pieejamības un iegūšanas jautājumus;
7. sniegt priekšlikumus par pakalpojumu veidu izmaiņām Pārvaldes maksas pakalpojuma cenrādī.

Atjaunots: 17.03.2020