ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ № ... від ... ... 2014

Генеральний директор

Статистика Литви

ПРАВИЛА ПІДГОТОВКИ ТА ПОШИРЕННЯ СТАТИСТИЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

РОЗДІЛ I

ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ

1. Правила підготовки та поширення статистичної інформації (далі - "Правила") встановлюють порядок підготовки статистичної інформації у Статистиці Литви та її надання користувачам.
2. Статистична інформація має оприлюднюватись відповідно до Керівництва з оприлюднення статистичної інформації Статистики Литви, затвердженого Генеральним директором Статистики Литви. Статистичні публікації мають готуватись відповідно до порядку та стандартів, що визначені у цих Правилах, та упізнаванні за логотипом установи.
3. Статистичні підрозділи Статистики Литви є відповідальними за підготовку статистичної інформації, відділ поширення статистичної інформації (далі - ВПСІ) та відділ зв’язків із громадськістю (далі - ВЗГ) - за публікацію та поширення статистичної інформації в межах своїх повноважень.
4. Статистична інформація має готуватись відповідно до Робочої програми офіційної статистики.
5. Вся статистична інформація, підготовлена відповідно до Робочої програми офіційної статистики має готуватись та надаватись суспільству безкоштовно на Офіційному статистичному порталі (далі - ОСП).
6. Статистична інформація має готуватись та поширюватись відповідно до принципів неупередженості та об’єктивності, тобто систематизовано, надійно та неупереджено, згідно з професійними та етичними стандартами, а також політикою та практикою прозорості по відношенню до користувачів та респондентів.
7. Статистична інформація має оприлюднюватись згідно з затвердженим Календарем випуску офіційної статистики, опублікованим на ОСП; користувачі мають бути заздалегідь поінформовані про відхилення від зазначеного календаря випуску, причини цих відхилень та нові дати випуску, як визначено параграфом 23 цих Правил.
8. Всі користувачі мають рівні права на отримання статистичної інформації. Вся статистична інформація має оприлюднюватись одночасно - об 11 годині ранку - у день випуску, визначений у Календарі випуску офіційної статистики. Тим користувачам, які підписались на новини, відповідна статистична інформація має направлятись автоматично.
9. Завчасне отримання статистичної інформації має бути строго обмежене. Громадськість має право знати про такі випадки.
10. Працівники статистичного підрозділу, який підготував статистичну інформацію, ВЗГ та ВПСІ не мають права поширювати (за винятком інформаційних випусків, що надсилаються завчасно, як визначено у параграфі 39 цих Правил) або коментувати статистичну інформацію раніше 11 години ранку дня випуску статистичної інформації.
11. Працівники Статистики Литви, надаючи коментарі до оприлюдненої статистичної інформації, повинні дотримуватись принципів неупередженості та конфіденційності. Якщо за працівниками Статистики Литви були помічені порушення або очевидно упередженні висловлювання, слід негайно оповістити про це вище керівництво Статистики Литви.
12. Форми та засоби поширення статистичної інформації мають бути наступними: інформаційні випуски, статистичні публікації, сформовані таблиці та показники у базі даних та на картах, відповіді на запити користувачів, повідомлення у соціальних мережах та інших можливих засобах інформації.
13. З метою забезпечення користувачів якомога більш вичерпною інформацією про статистичні показники, стандартизовані описи метаданих статистичних обстежень (показників) та інша відповідна інформація мають публікуватись на ОСП.
14. У відповідь на запити, статистична інформація має надаватись по можливості у запитуваній запитувачем формі (у письмовому вигляді, на комп’ютерному засобі, засобами зв’язку, в усній формі тощо).
15. Конфіденційні статистичні дані мають надаватись для наукових цілей відповідно до порядку, визначеному Генеральним директором Статистики Литви.

РОЗДІЛ II

ОСНОВНІ ВИЗНАЧЕННЯ

1. Наступні визначення використовуються у цих Правилах:

**“Електронна бібліотека ”** - електронний каталог статистичних публікацій та інших публікацій, наявних у бібліотеці-книжковому магазині Статистики Литви, який створений та наповнюється засобами ОСП та у середовищі ОСП.

**“Конфіденційні статистичні Данів** - статистичні дані, які прямо або опосередковано уможливлюють ідентифікацію статистичних одиниць та розкриття їх даних.

**“Календар випуску офіційної статистики ”** - календар подій офіційної статистики, представлений на ОСП, у якому повідомляється час оприлюднення інформаційних випусків, статистичних публікацій, сформованих таблиць та статистичних показників, підготовлених Статистикою Литви та іншими установами, відповідальними за виробництво офіційної статистики.

**“Офіційний статистичний портал (ОСП)”** - веб-сайт, що надає багатофункціональний доступ до статистичної інформації та послуг, які відповідно виробляються та надаються Статистикою Литви та іншими установами, відповідальними за виробництво офіційної статистики.

**“Завчасне отримання статистичної інформації ”** - надання статистичної інформації раніше встановлених строків відповідно до міжнародної практики та Кодексу практики європейської статистики, яке має бути виправдане, обмежене, контрольоване та оприлюднене. При цьому підписується зобов’язання не поширювати статистичну інформацію, отриману перед офіційно встановленим часом оприлюднення.

**“Запитувач”** - користувач, який надіслав запит на статистичну інформацію.

**“База даних показників”** - спеціальна база даних, доступна на ОСП, де акумулюється, зберігається та публікується статистична інформація.

**“Статистична публікація”** - періодична або неперіодична публікація Статистики Литви у будь-якій формі (електронній чи паперові), яка вироблена відповідно до Робочої програми офіційної статистики, або на основі офіційної статистики та має ідентифікаційний код публікації.

**“Комплексний запит”** –складний – за природою запитуваної інформаціїта/або часом підготовки – запит користувача на надання статистичної інформації, у тому числі який містить конфіденційні статистичні дані для наукових цілей.

**“Сформована таблиця”** - таблиця, що містить показники з певної області статистики або теми, створена за допомогою Бази даних показників або іншого програмного забезпечення та опублікована на ОСП.

**“Запит”** - запит користувача на надання статистичної інформації.

**“Користувач”** - фізична або юридична особа, яка використовує або має намір використати статистичну інформацію.

1. Роз’яснення інших визначень, не визначених цими правилами, містяться у Законі про статистику Республіки Литва та в інших законодавчих актах.

РОЗДІЛ III

РЕГУЛЯТОРНІ ЗАКОНОДАВЧІ АКТИ ТА ДОКУМЕНТИ

1. Статистична інформація має готуватись та поширюватись відповідно до наступних законодавчих актів та документів:
   1. Регламент (ЕС) №223/2009 Європейського Парламенту та Ради від 11 березня 2009 року щодо Європейської статистики та скасування Регламенту (ЄС, Євроатом) №1101/2008 Європейського Парламенту та Ради щодо передачі конфіденційних даних до Статистичного офісу Європейських Співтовариств, Регламенту Ради (ЄС) №322/97 щодо статистики співтовариства, та Рішення Ради №89/382/ЄЕС, Євроатом, яким створено Комітет зі статистичних програм Європейських Співтовариств (OJ 2009 L 87, p. 164);
   2. Закон про статистику Республіки Литва;
   3. Закон про право отримувати інформацію від державних та муніципальних установ та органів Республіки Литва;
   4. Закон про надання інформації громадськості Республіки Литва;
   5. Закон про державне управління Республіки Литва;
   6. Регламенти Статистики Литви, затвердженні Резолюцією уряду Республіки Литва № 573 від 18 травня 2011 "Про затвердження Регламентів Статистики Литви, складу Статистичної ради, Регламентів Статистичної ради та визнання деяких резолюцій уряду Республіки Литва такими, що втратили чинність";
   7. Правила діяльності Статистики Литви, затверджені наказом № 277 від 31 грудня 2012 Генерального директора Статистики Литви щодо затвердження Правил діяльності Статистики Литви;
   8. Опис порядку управління справами Статистики Литви, затверджений наказом № DĮ-80 від 25 березня 2013 Генерального директора Статистики Литви щодо затвердження Опису порядку управління справами Статистики Литви;
   9. Повідомлення від Комісії Європейському Парламенту та Раді про незалежність, цілісність та відповідальність національних органів статистики та органів статистики Співтовариства;
   10. Керівництво з публікації статистичної інформації Статистики Литви;
   11. інші законодавчі акти та накази Генерального директора Статистики Литви, що регулюють виробництво та поширення статистичної інформації.

РОЗДІЛ IV

ОФІЦІЙНИЙ СТАТИСТИЧНИЙ ПОРТАЛ ТА КАЛЕНДАР ВИПУСКУ ОФІЦІЙНОЇ СТАТИСТИКИ

1. Статистична інформація, вироблена Статистикою Литви та іншими установами, відповідальними за виробництво офіційної статистики, публікується на ОСП. ВПСІ та ВЗГ координують поширення офіційної інформації на ОСП. Виробники статистичної інформації є відповідальними за її якість.
2. Статистичною інформацією інших установ, відповідальних за виробництво офіційної статистики, керують так само, як і статистичною інформацією, виробленою статистичними підрозділами Статистики Литви: календар випуску статистичної інформації на наступний рік має бути ухвалений наприкінці року; інші установи, відповідальні за виробництво офіційної статистики, за день до дня оприлюднення, за погодженою процедурою мають надавати:
   1. статистичну інформацію, що має публікуватись у базі даних показників - відповідальним працівникам ВПСІ (окрім випадків, коли статистична інформація публікується у базі даних показників автоматично);
   2. інформаційні випуски та електронні статистичні публікації - працівникам ВЗГ, відповідальним за публікацію інформації на ОСП.
3. На виконання наказу Генерального директора Статистики Литви, що затверджує календарі оприлюднення інформаційних випусків, публікацій, сформованих таблиць, статистичних показників на наступний рік, дати оприлюднення інформаційних випусків, публікацій, сформованих таблиць, статистичних показників, що публікуються на ОСП, мають бути зазначені в Календарі випуску офіційної статистики Статистики Литви.
4. Календар випуску офіційної статистики на наступний рік анонсується до 31 грудня поточного року. Календар випуску офіційної статистики може бути доповнений та/або переглянутий інформацією інших установ, відповідальних за виробництво офіційної статистики у будь-який час.
5. Якщо Статистика Литви не може опублікувати статистичну інформацію (інформаційні випуски, публікації, сформовані таблиці, статистичні показники) у дати, встановлені у Календарі випуску офіційної статистики, виробник такої інформації має поінформувати про це у письмовому вигляді Генерального директора Статистики Литви, куратора та ВЗГ не пізніше, ніж за три робочі дні та розробити проект наказу про внесення змін до відповідного наказу, із зазначенням нової дати оприлюднення інформації. Після схвалення наказу про внесення змін до відповідного наказу Генеральним директором Статистики Литви, ВЗГ корегує дату оприлюднення інформації в Календарі випуску офіційної статистики та інформує про це користувачів ОСП.
6. Користувачам необхідно також надати можливість доступу до Європейської статистики через ОСП. Посилання на статистичну інформацію у базі даних Статистичного офісу Європейського союзу (далі - Євростат) мають надаватись до ВПСІ статистичними підрозділами, які в межах своїх повноважень зобов’язані постійно слідкувати за їх актуальністю.
7. Сформовані таблиці, з використанням показників, відмінних від тих, що знаходяться у базі даних показників, мають надсилатись до ВЗГ за один день до дати, визначеної у Календарі випуску офіційної статистики. Сформовані таблиці мають формуватися з показників, що містяться у базі даних показників і надаватись до ВПСІ. Статистичні підрозділи в межах своїх повноважень мають постійно слідкувати за ними.

РОЗДІЛ V

ІНФОРМАЦІЙНІ ВИПУСКИ

1. Статистика Литви публікує інформаційні випуски двох видів: статистичні (відповідно до Робочої програми офіційної статистики) та спеціальні. Метою статистичних інформаційних випусків є надання суспільству найбільш актуальної та/або тематичної статистичної інформації. Спеціальні інформаційні випуски присвячуються певним подіям, святковим міжнародним дням. Анонси (презентації) статистичних публікацій також відносяться до спеціальних випусків.
2. Статистичні випуски Статистики Литви готуються відповідальними статистичними підрозділами. Спеціальні випуски готуються статистичними підрозділами разом з ВЗГ.
3. Всі підготовлені інформаційні випуски перевіряються літредактором. Виробник інформаційного випуску надає його літредактору не пізніше ніж за один день до випуску, до 13.00; за виняткових обставин (інформаційні випуски індексу споживчих цін, валового внутрішнього продукту), з письмової згоди Генерального директора Статистики Литви, яка отримується за один день до випуску, - не пізніше 9 ранку у день випуску.
4. Інформаційні випуски Статистики Литви, окрім тих, що перелічені у параграфі 30 цих Правил, мають бути підписані виробником, керівником підрозділу виробника, літредактором та куратором або, за їх відсутності, працівниками, що виконують їх обов’язки.
5. Генеральний директор Статистики Литви підписує інформаційні випуски Статистики Литви, що стосуються валового внутрішнього продукту, інфляції, заробітної плати, зайнятості та безробіття, продуктивності національної економіки та, з огляду на тематику та важливість, інші інформаційні випуски.
6. Підписані інформаційні випуски надаються до ВЗГ не пізніше ніж 9 ранку у день випуску; за виняткових обставин (інформаційні випуски індексу споживчих цін, валового внутрішнього продукту), з письмової згоди Генерального директора Статистики Литви, яка отримується за один день до випуску, - не пізніше 10 ранку у день випуску. Підписані інформаційні випуски зберігаються у ВЗГ.
7. У день випуску о 9 ранку, виробник надсилає електронну версію інформаційного випуску на адресу [info@stat.gov.lt](mailto:info@stat.gov.lt), забезпечуючи його ідентичність із підписаною версією; за виняткових обставин (інформаційні випуски індексу споживчих цін, валового внутрішнього продукту), з письмової згоди Генерального директора Статистики Литви, яка отримується за один день до випуску, - не пізніше 10 ранку у день випуску.
8. Інформаційні випуски публікуються об 11 ранку у день, визначений у Календарі випуску офіційної статистики. В той же час, інформаційний випуск направляється електронною поштою засобам масової інформації, тим, хто підписався на ОСП, а також іншим користувачам за запитом.
9. Спільно вироблені інформаційні випуски або інформаційні випуски, вироблені іншими установами, відповідальними за виробництво офіційної статистики, публікуються у день та час, які узгоджені з цими установами.
10. Підсумкові інформаційні випуски англійською мовою публікуються на ОСП у день випуску. Статистичні випуски щодо валового внутрішнього продукту, інфляції, зовнішньої та внутрішньої торгівлі, зайнятості та безробіття, заробітної плати, прямих іноземних інвестицій, продуктивності національної економіки та інші інформаційні випуски, з огляду на тематику та важливість, перекладаються на англійську мову.
11. У день впуску, контактна особа, зазначена у статистичному випуску, має бути доступною за телефоном, зазначеним у випуску, відповідати на запитання користувачів та, якщо потрібно, надавати коментарі до оприлюдненої статистичної інформації засобам масової інформації.
12. У день публікації інформаційного випуску Статистикою Литви, ВЗГ має проводити моніторинг його поширення у засобах масової інформації та інформувати про результати моніторингу статистичний підрозділ, який виробив випуск, його куратора, та, якщо мова йде про випуски, перелічені у параграфі 30 цих Правил - Генерального директора Статистики Литви.
13. ВЗГ поширює серед користувачів та засобів масової інформації електронною поштою тільки ті інформаційні випуски, які вироблені Статистикою Литви.
14. Завчасне надання статистичних випусків:
    1. Право завчасного отримання статистичної інформації надається: Прем’єр-міністру, Міністрам фінансів, економіки, соціального забезпечення та праці Республіки Литва або уповноваженим ними особам. Зазначені особи мають право отримувати статистичні випуски щодо валового внутрішнього продукту, інфляції, зайнятості та безробіття та інші статистичні випуски з визначених тем за півгодини до офіційного оприлюднення інформації. Перед наданням їй/йому права на завчасне отримання статистичної інформації, особа має підписати Зобов’язання нерозкриття статистичної інформації, наданої завчасно (далі - Зобов’язання нерозкриття) (Додаток 1). ВЗГ відповідальний за забезпечення підписання зобов’язань нерозкриття та надання статистичної інформації. Зобов’язання нерозкриття зберігаються у відділі управління справами відповідно до порядку, визначеному у Плані документації, який щорічно затверджується Генеральним директором Статистики Литви.
    2. Якщо у випадку завчасного отримання статистичної інформації зобов’язання нерозкриття порушено, особа, яка його порушила, втрачає право на завчасне отримання статистичної інформації у майбутньому.

РОЗДІЛ VI

ІНФОРМАЦІЙНІ ВИПУСКИ ЄВРОСТАТУ

1. ВЗГ направляє попередній календар випуску інформації на наступний тиждень, який надсилається по п’ятницях Прес-центром Євростату, начальникам відповідних статистичних підрозділів, відповідальним працівникам, кураторам підрозділів, а також публікує його на внутрішньому веб-сайті Статистики Литви.
2. Отримавши інформаційний випуск, підготовлений Євростатом, у день оприлюднення інформаційного випуску Євростату по електронній пошті, ВЗГ негайно направляє його начальнику відповідного статистичного підрозділу, відповідальному працівнику та куратору підрозділу.
3. Відповідальний працівник з відповідного статистичного підрозділу інформує ВЗГ про правильність інформації, що міститься в інформаційному випуску, по електронній пошті.
4. За необхідності, відповідальні працівники з відповідних статистичних підрозділів негайно зв'язуються з відповідальними працівниками у Євростаті, з’ясовують причини неточностей або помилок у статистичній інформації та виправляють їх.

РОЗДІЛ VII

ПОШИРЕННЯ ІНФОРМАЦІЇ У СОЦІАЛЬНИХ МЕРЕЖАХ, БЛОГАХ

1. Поширення інформації та комунікація у соціальних мережах та блогах здійснюється ВЗГ.
2. Інформація для соціальних мереж надається відповідальними працівниками, призначеними наказом Генерального директора Статистики Литви та/або ВЗГ. Якщо інформація для соціальних мереж готується ВЗГ, перед випуском її необхідно погодити з відповідальним працівником відповідного статистичного підрозділу по електронній пошті.
3. Неупереджена, правильна, об’єктивна статистична інформація або інформація, що відноситься до статистики, Статистики Литви, її діяльності, а також до Європейської статистичної системи публікується у соціальних мережах.
4. Якщо опублікована статистична інформація була підготовлена іншим виробником (не Статистикою Литви), зазначається джерело інформації.

РОЗДІЛ VIII

ПІДГОТОВКА ТА ПОШИРЕННЯ СТАТИСТИЧНИХ ПУБЛІКАЦІЙ

1. Підготовка та поширення статистичних публікацій координується ВПСІ.
2. Статистичні підрозділи готують табличні макети для статистичних публікацій, компілюють ряди даних статистичних показників, готують описи, надають методології розрахунку, розміщують статистичну інформацію, призначену для публікації, у каталозі на сервері внутрішньої комп’ютерної мережі у розділі, призначеному для інформації, що потребує редагування.
3. Всі статистичні публікації візуються літредактором. Літредактор з литовської мови редагує нові та оновлені тексти і таблиці статистичних публікацій, перекладач - перекладає їх на англійську мову.
4. Видавничий підрозділ ВПСІ (далі - "ВП ВПСІ") бере статистичну інформацію, розміщену у каталозі на сервері внутрішньої комп’ютерної мережі статистичними підрозділами, здійснює вивірку тексту, роздруковує оригінали та визначає кількість копій статистичних публікацій, зберігає статистичні публікації на різних комп'ютерних засобах, конвертує їх в електронний формат та розміщує у каталозі на сервері внутрішньої комп’ютерної мережі в розділі "Архів" у форматах DOC та PDF.
5. Статистичні публікації у форматі DOC надаються статистичними підрозділами для редагування та/або перекладу не пізніше 10 робочих днів перед наданням оригіналу статистичної публікації до ВП ВПСІ якщо обсяг публікації не перевищує 50 сторінок, або не пізніше 15 робочих днів - якщо обсяг публікації перевищує 50 сторінок.
6. Статистичні публікації до 50 сторінок мають надаватись до ВП ВПСІ для макетування та редагування не пізніше 5 робочих днів, статистичні публікації понад 50 сторінок - не пізніше 7 робочих днів, неперіодичні статистичні публікації - не пізніше 15 робочих днів перед датою випуску, визначеною у Календарі випуску офіційної статистики.
7. Статистичні публікації *Статистичний щорічник Литви* та *Соціально-економічний розвиток Литви* готуються за окремими календарями, затвердженими наказами Генерального директора Статистики Литви.
8. Статистичні публікації до 100 сторінок мають надаватись до ВП ВПСІ для публікації не пізніше ніж за 1 робочий день, статистичні публікації понад 100 сторінок - не пізніше ніж за 3 робочі дні перед датою випуску.
9. Процедура підготовки статистичних публікацій є наступною:
   1. статистичний підрозділ направляє оригінал статистичної публікації, погодженої з літредактором, через внутрішню комп’ютерну мережу до спеціалістів з макетування ВП ВПСІ;
   2. спеціалісти з макетування ВП ВПСІ, зробивши необхідні виправлення, роздруковують кінцеву версію оригіналу статистичної публікації та направляють її до відповідного статистичного підрозділу для остаточного перегляду;
   3. остаточна версія оригіналу статистичної публікації, разом із заповненою Формою замовлення на друкування статистичних видань (Додаток 2), надається статистичним підрозділом до ВП ВПСІ для друкування;
   4. працівник ВПСІ зазначає кількість копій статистичної публікації згідно з порядком, затвердженим, наказом Генерального директора Статистики Литви та вносить цю кількість до Форми замовлення на друкування статистичних видань.
10. Оригінальна версія статистичної публікації залишається у ВП ВПСІ до завершення друкування її останньої копії. Заповнені форми замовлення на друкування статистичних видань зберігаються у ВП ВПСІ згідно з порядком, визначеним Планом документації, який щорічно затверджується наказом Генерального директора Статистики Литви.
11. Статистичний підрозділ, який не надав оригінал статистичної публікації до ВП ВПСІ, згідно з порядком, визначеним у параграфі 53 цих правил, інформує про це куратора та ВПСІ. Статистичний підрозділ, який не надав оригінал статистичної публікації до ВП ВПСІ для друку за 2 робочі дні до випуску має письмово повідомити про це Генерального директора Статистики Литви, який в свою чергу ухвалює рішення щодо відстрочення дати випуску статистичної публікації та нової дати випуску.
12. Якщо ухвалено рішення про зміну дати випуску статистичної публікації, відповідний статистичний підрозділ має повідомити про це ВЗГ та ініціювати внесення змін до Календаря випуску офіційної статистики. ВПСІ та ВЗГ мають поінформувати користувачів про ці зміни.
13. Статистичні публікації публікуються та/або верстаються ВП ВПСІ або підприємством, найнятим відповідно до порядку, встановленого Законом про державні закупівлі Статистики Литви.
14. Надруковані паперові статистичні публікації направляються ВП ВПСІ до Служби технічного обслуговування.
15. ВЗГ оприлюднює статистичні публікації на ОСП в електронній бібліотеці у день, встановлений Календарем випуску офіційної статистики об 11 ранку.

РОЗДІЛ IX

УПРАВЛІННЯ ЗАПИТАМИ

1. Статистика Литви відповідає на запити, що містять чітко сформульовані запитання та контактну інформацію запитувача. Управління запитами, підготовка відповідей та їх надання запитувачам координуються ВПСІ та ВЗГ.
2. Відповіді на запити засобів масової інформації, учнів та студентів готуються ВЗГ. Відповіді на запити інших запитувачів готуються ВПСІ. З огляду на природу та складність запиту, інші підрозділи Статистики Литви можуть бути залучені до підготовки відповідей на них.
3. Відповідь на запит готується не довше, ніж 10 робочих днів, а у випадках термінових запитів - не довше, ніж 3 робочі дні. Відповіді на запити представників засобів масової інформації готуються не довше ніж 8 робочих годин, якщо запитувач не вказав інше і обсяг запитуваної статистичної інформації - незначний.
4. Запити, отримані через ОСП, надаються виконавцю відділом ВЗГ згідно з параграфом 64 цих Правил.
5. Статистичні підрозділи, які відповідають на запити, отримані напряму на їх електронні адреси мають використовувати функцію "Відповісти" та поставити у поле прихованої копії електронну адресу [crm@stat.gov.lt](mailto:crm@stat.gov.lt).
6. Статистичні та інші підрозділи Статистики Литви, що отримали запити, які не належать до їх повноважень, надсилають їх на електронну адресу ВПСІ [statinfo@stat.gov.lt](mailto:statinfo@stat.gov.lt), окрім запитів від засобів масової інформації, студентів або учнів, які надсилаються на електронну адресу ВЗГ [info@stat.gov.lt](mailto:info@stat.gov.lt).
7. Статистичні підрозділи, які отримали запит, пересланий ВПСІ або ВЗГ, мають поінформувати ВПСІ або ВЗГ протягом 4 робочих годин, чи можливо відповісти на цей запит і скільки часу потрібно на підготовку відповіді.
8. Запити можуть бути платними або безкоштовними, в залежності від обсягу та складності запитуваної статистичної інформації, а також часу, необхідного для підготовки відповіді. Підготовка відповідей на платні запити та їх оплата координується ВПСІ відповідно до такої процедури:
   1. відповідальні працівники ВПСІ інформують запитувача про ціну та час підготовки відповіді на запит, попередньо погодивши їх з відповідним(и) статистичним(и) підрозділом (підрозділами);
   2. підготовка відповіді на платний запит починається тільки після отримання згоди запитувача оплатити запит за встановленою ціною;
   3. підготувавши відповідь на платний запит, статистичний підрозділ надсилає її до ВПСІ разом із остаточною інформацією про витрачений на підготовку відповіді час;
   4. після сплати запитувачем встановленої суми, ВПСІ надсилає йому підготовлену статистичну інформацію.
9. Комплексний запит або запит, який потребує підготовки офіційного документу, реєструється в електронній системі управління справами Sodas (далі - “ЕСУС Sodas”), надається для затвердження Генеральному директору Статистики Литви та розсилається згідно з Описом порядку управління справами Статистики Литви.
10. Письмова офіційна відповідь на запит, зареєстрований у ЕСУС Sodas, завізований виробником та начальником його/її підрозділу, підписується начальником ВПСІ, за винятком відповідей, адресованих:
    1. Президентові Республіки, Спікеру Парламенту Республіки Литва та його/її заступникам, головам комітетів та підкомітетів Парламенту, членам Парламенту, Прем’єр-міністру, міністрам, Голові та суддям Конституційного суду Республіки Литва, Голові Верховного суду Республіки Литва, начальнику управління з прав людини Парламенту Республіки Литва, Генеральному ревізору, Голові правління Банку Литви, Генеральному прокурору, які мають бути підписані Генеральним директором Статистики Литви;
    2. Адміністраціям Президента та Парламенту, Канцлеру Прем’єр-міністра, ревізорам Парламенту, заступнику Генерального ревізора, іншим державним та муніципальним органам влади, які мають бути підписані заступниками Генерального директора Статистики Литви згідно з розподілом обов’язків.
11. Письмова офіційна відповідь на запит, зареєстрований у ЕСУС Sodas, підписана Генеральним директором Статистики Литви або його/її заступниками, реєструється у відділі управління справами, а підписана начальником ВПСІ - відповідальним співробітником ВПСІ.

CHAPTER X

ІНШІ СПОСОБИ ТА ЗАСОБИ ПОШИРЕННЯ СТАТИСТИЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

1. Консультації та стисла статистична інформація, опублікована на ОСП, надаються користувачам по телефону ВПСІ, ВЗГ, статистичними підрозділами в межах їх повноважень..
2. Користувачам надають консультації щодо методів виробництва статистичної інформації, метаданих, якості та з інших питань, що стосуються статистичної інформації.
3. Бібліотека-книжковий магазин ВПСІ надає користувачам можливість почитати статистичні публікації на місці, купити їх, або оформити на них підписку, почитати публікації статистичних офісів інших країн, міжнародних організацій та інші наявні публікації, а також надає користувачам консультації з питань пошуку статистичної інформації.

РОЗДІЛ XI

ЦІНОУТВОРЕННЯ

1. Запитувач, запит якого відноситься до платних запитів, має оплатити послуги підготовки статистичної інформації (спеціальне програмування, групування, підготовку до друку, друкування, копіювання тощо). Підготовка відповідей на запити має оплачуватись якщо:
   1. статистична інформація, необхідна для підготовки відповіді, не публікується на ОСП або у статистичних публікаціях, та підготовка статистичної інформації запитуваного обсягу та змісту потребує додаткових робіт з групування та/або систематизації та/або аналізу та/або програмування;
   2. запитувана статистична інформація публікується на ОСП, проте запитувач запитує у Статистики Литви систематизований набір статистичної інформації.
2. Ціни на статистичні публікації та відповіді на платні запити щорічно затверджуються наказом Генерального директора Статистики Литви за консультації з Радою по конкуренції Статистики Литви. Ціна на запити та публікації охоплює прямі та накладні виробничі витрати.
3. Ціни на статистичні публікації публікуються в електронній бібліотеці ОСП.
4. Генеральний директор Статистики Литви, або уповноважена ним/нею особа, має право, у виняткових обставинах при наданні запитувачем обґрунтування, звільнити його від оплати або частини оплати.

РОЗДІЛ XII

ВИПРАВЛЕННЯ ПОМИЛОК

1. Помилки виправляються ВПСІ та ВЗГ. У випадку, коли помилки були виявлені в інформації, опублікованій на ОСП, якщо це технічно можливо, то необхідно зробити примітку про виправлення статистичних показників та їх причини.
2. Помилки, помічені після публікації статистичної інформації, мають бути негайно виправлені. Якщо була помічена помилка у статистичній інформації:
   1. в інформаційному випуску, то ВЗГ негайно інформує про це засоби масової інформації та тих, хто підписаний на розсилку відповідної інформації;
3. у паперових статистичних публікаціях перед розсиланням передплатникам, то ВПСІ додає сторінку із виправленими даними (поправка) або виправляє помилкове значення та вносить відповідні виправлення у публікацію, що зберігається у каталозі на сервері внутрішньої комп’ютерної мережі в розділі "Архів" у форматах DOC та PDF;
   1. у паперових статистичних публікаціях, які були розіслані передплатникам, то ВПСІ інформує про помилки передплатників за списком;
   2. у відповіді на запит, то ВПСІ та ВЗГ інформує про помилки запитувача та надсилає відповідь на запит із виправленою статистичною інформацією;
   3. у статистичній інформації інших установ, відповідальних за вироблення статистичної інформації, яка була опублікована на ОСП, то ВЗГ зв’язується з виробником такої інформації з запитом негайно її переглянути та, по отриманні переглянутої інформації, виправляє її на ОСП.
4. Помилки, помічені у статистичній інформації, записуються ВПСІ та ВЗГ до спеціальної Бази даних помилок у статистичній інформації на внутрішньому веб-сайті Статистики Литви. Якщо працівники помітили помилки у статистичній інформації, вони негайно мають поінформувати про це зазначені підрозділи.
5. Якщо були помічені випадки помилкового або неточного цитування статистичної інформації, то ВЗГ, за консультації з Генеральним директором Статистики Литви, ініціює прохання спростувати та виправити помилки, а також інформує про це користувачів.

РОЗДІЛ XIII

ДОДАТКИ

1. Зобов’язання нерозкриття статистичної інформації, наданої завчасно (Додаток1, на 1 стор.).
2. Форма замовлення на друкування статистичних видань (Додаток 2, на 1 стор.).

РОЗДІЛ XIV

ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1. У випадку зміни, або внесення змін до законодавчих актів, згаданих у цих Правилах, мають застосовуватись положення, визначені останніми версіями цих законодавчих актів.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Підготовлена

Біруте Либерьен

2014-09-25