

VALSTYBINĖS MOKESČIŲ INSPEKCIJOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ MINISTERIJOS STRATEGINIO VALDYMO SKYRIUS

UŽDAVINIAI

1. Kurti ir palaikyti efektyvias Valstybinės mokesčių inspekcijos (toliau – VMI) veiklos planavimo, projektų, rizikos ir kokybės valdymo sistemas;
2. Užtikrinti Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – Finansų ministerija) strateginio veiklos plano dalies, biudžeto programų, sąmatų (projektų) parengimą ir patvirtintų sąmatų teikimą VMI atitinkamiems administracijos padaliniais vykdyti;
3. Atitinkamomis darbo organizavimo priemonėmis ir metodais gerinti VMI darbą;
4. Užtikrinti įslaptintos informacijos ryšių ir informacinės sistemos (toliau – ĮIRIS) atitikimą Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams, keliamiems ĮIRIS sistemai;
5. Tinkamai organizuoti Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – VMI prie FM) ir apskričių valstybinių mokesčių inspekcijų (toliau – AVMI) atliekamų prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūras;
6. Užtikrinti metodinę pagalbą VMI prie FM administracijos padaliniais bei funkciniais padaliniais ir AVMI Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo taikymo klausimais;
7. Koordinuoti VMI prie FM administracijos padalinių bei AVMI veiklą viešųjų pirkimų klausimais;
8. Pagal savo kompetenciją padėti teisiškai įgyvendinti VMI prie FM suteiktas teises bei jos teisėtus interesus ir užtikrinti jų gynybą;
9. Tinkamai organizuoti VMI prie FM ir AVMI pirkimų, kuriems netaikomi Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimai, procedūras;
10. Vykdyti prevencines priemones viešųjų pirkimų srityje, siekiant didinti viešųjų pirkimų vykdymo efektyvumą, bei mažinti įstatymu nustatytos viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos pažeidimų riziką.

FUNKCIJOS

1. Veiklos planavimas:
 - 1.1. rengia Finansų ministerijos strateginio veiklos plano dalį, skirtą VMI veiklai, VMI prie FM metinį veiklos planą, VMI prie FM Strateginio valdymo skyriaus (toliau – Skyrius) veiklos planą, koordinuoja VMI konsoliduotos mokesčių mokėtojų mokesčių prievolių vykdymo ir mokesčių surinkimo užtikrinimo strategijos (toliau – Konsoliduota strategija), VMI konsoliduoto mokesčių mokėtojų mokesčių prievolių vykdymo ir mokesčių surinkimo užtikrinimo priemonių plano (toliau – Konsoliduotas planas) rengimą;
 - 1.2. vykdo VMI prie FM administracijos padalinių ir AVMI metinių veiklos planų rengimo ir ataskaitų pateikimo stebėseną;
 - 1.3. konsultuoja VMI valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis ir gaunančius darbo užmokestį iš Lietuvos Respublikos biudžeto (toliau – darbuotojai), ir organizuoja jų mokymus veiklos planavimo klausimais;
 - 1.4. rengia su veiklos planavimu susijusius VMI prie FM teisės aktus;
 - 1.5. rengia ir teikia Finansų ministerijai VMI veiklos ataskaitas, rengia VMI Konsoliduotos strategijos ir Konsoliduoto plano vykdymo ataskaitą;
 - 1.6. organizuoja ir kontroliuoja ĮIRIS saugumą užtikrinančių procedūrų vykdymą, užtikrindamas Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytą ĮIRIS saugumo reikalavimų įgyvendinimą;
2. Rizikos ir kokybės valdymas:
 - 2.1. planuoja, inicijuoja ir koordinuoja rizikos ir kokybės valdymo metinį ciklą, užtikrindamas efektyvų Integruotos rizikos ir kokybės vadybos sistemos funkcionavimą;
 - 2.2. kaip veiklos proceso savininkas atlieka rizikos veiksnių identifikavimą, analizę, vertinimą ir valdymo veiksmų parinkimą bei rengia proceso rizikų registrą;
 - 2.3. rengia su rizikos ir kokybės valdymu susijusius planavimo dokumentus bei kontroliuoja su rizikos ir kokybės valdymu susijusių sprendimų įgyvendinimą;
 - 2.4. rengia su rizikos ir kokybės valdymu susijusius teisės aktus;

- 2.5. konsultuoja VMI valstybės tarnautojus ir darbuotojus ir organizuoja jų mokymus rizikos bei kokybės valdymo klausimais;
- 2.6. analizuoja rizikos valdymo sistemos funkcionavimo rezultatus ir inicijuoja Integruotos rizikos ir kokybės vadybos sistemos tobulinimo sprendimus;
- 2.7. organizuoja VMI prie FM informacinių sistemų rizikos vertinimą, analizuoja ir įvertina rizikos veiksnius (grėsmes), rengia VMI informacinių sistemų rizikos vertinimo ataskaitas ir numato nustatytų rizikų mažinimo priemones;
3. Veiklos vertinimas:
- 3.1. pagal VMI prie FM administracijos padalinių pateiktus vertinimo kriterijus ir siektinus jų rodiklius rengia vertinimo kriterijų ataskaitas;
- 3.2. rengia VMI teisės aktus, susijusius su VMI veiklos vertinimo kriterijais;
- 3.3. konsultuoja VMI valstybės tarnautojus ir darbuotojus veiklos vertinimo kriterijų klausimais;
- 3.4. rengia ir teikia VMI prie FM vadovybei ir Finansų ministerijai VMI prie FM ir AVMI pareigybių persikirstymo projektus;
- 3.5. organizuoja VMI prie FM informacinių sistemų atitikties vertinimą pagal Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytus reikalavimus;
4. Organizacinės struktūros tobulinimas:
- 4.1. rengia VMI prie FM ir AVMI struktūrų pakeitimo projektus;
- 4.2. rengia VMI prie FM ir AVMI nuostatus bei jų pakeitimo projektus;
5. Projektų valdymas:
- 5.1. analizuoja VMI ir kitų institucijų patirtį, organizuojant veiklos tobulinimą ir vykdant projektus;
- 5.2. rengia teisės aktų projektus, reglamentuojančius VMI projektų rengimą ir valdymą;
- 5.3. užtikrina, kad valstybės biudžeto lėšomis finansuojami projektai būtų rengiami pagal teisės aktų reikalavimus;
- 5.4. dalyvauja VMI prie FM funkcinių padalinių darbe, rengiant projektų, finansuojamų Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšomis, projektinius pasiūlymus, paraiškas, investicijų projektus, kitus dokumentus, reikalingus pateikti kitoms institucijoms projektų finansavimui gauti;
- 5.5. konsultuoja VMI valstybės tarnautojus ir darbuotojus projektų rengimo klausimais;
6. Biudžeto valdymas:
- 6.1. rengia reikalingą informaciją Finansų ministerijos strateginiam veiklos planui parengti ir nustatytais terminais teikia ją Finansų ministerijai;
- 6.2. planuoja VMI prie FM ir AVMI biudžeto lėšas, rengia VMI suvestines sąmatas (projektus) su atitinkamais skaičiavimais ir teikia Finansų ministerijai;
- 6.3. rengia VMI investicijų plano projektus su reikalingais priedais pagal VMI prie FM administracijos padalinių pateiktus investicijų projektus ir pateikia Finansų ministerijai, o informacinės visuomenės plėtros investicijų projektus teikia Informacinės visuomenės plėtros komitetui prie Susisiekimo ministerijos suderinti;
- 6.4. sudaro VMI prie FM valstybės biudžeto programų ir kitų lėšų sąmatas;
- 6.5. rengia VMI biudžeto programų sąmatų papildymo bei pakeitimo projektus ir teikia juos Finansų ministerijai;
- 6.6. rengia ir teikia Finansų ministerijai projektus dėl patvirtintų investicijų lėšų persikirstymo;
- 6.7. teikia pastabas VMI prie FM administracijos padaliniams dėl tvirtinamų VMI investicijų projektų;
- 6.8. analizuoja VMI prie FM administracijos padalinių ir AVMI prašymus bei pasiūlymus dėl finansinių išteklių paskirstymo bei persikirstymo;
- 6.9. atlieka VMI prie FM ir AVMI biudžeto programų sąmatų procedūras ir kontrolę kompiuterizuotoje Valstybės biudžeto, apskaitos ir mokėjimų sistemoje (VBAMS);
- 6.10. rengia pasiūlymus, išvadas, dokumentų projektus, atlieka apskaičiavimus dėl VMI lėšų poreikio ir naudojimo;
- 6.11. dalyvauja nustatant prioritetus investicijų ir kitiems projektams ir atlieka ketvirtines investicijų projektų vykdymo peržiūras dėl lėšų įsisavinimo laiku;
- 6.12. rengia nurodymus ir metodiškai konsultuoja AVMI programų sąmatų ar jų projektų sudarymo klausimais;
- 6.13. rengia su biudžeto lėšų planavimu susijusius VMI teisės aktus;

- 6.14. konsultuoja VMI valstybės tarnautojus ir darbuotojus VMI biudžeto planavimo klausimais;
- 6.15. rengia ir teikia Finansų ministerijai ataskaitas dėl Valstybės investicijų programoje atitinkamiems metams patvirtintų investicijų projektų lėšų panaudojimo;
- 6.16. tikslina programų sąmatas, rengia VMI prie FM ir AVMI biudžeto asignavimų pakeitimų pažymas;
- 6.17. teikia išvadas bei pastabas ir pasiūlymus dėl VMI nustatyta tvarka Skyriui perduotų įstatymų ir kitų teisės aktų projektų, rengiamų VMI prie FM, taip pat nustatyta tvarka perduotų VMI prie FM įvertinti;
7. Viešųjų pirkimų organizavimas bei vykdymas:
 - 7.1. analizuoja ir vertina VMI prie FM ir AVMI vykdomą pirkimų sistemą, rengia pasiūlymus, kaip ją tobulinti;
 - 7.2. rengia ir nustatytą tvarka teikia VMI prie FM vadovybei teisės aktų, reglamentuojančių viešuosius pirkimus, projektus;
 - 7.3. kontroliuoja, kaip VMI prie FM ir AVMI, atliekant viešuosius pirkimus, laikomasi Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų reikalavimų, vykdo šių teisės aktų pažeidimų prevenciją;
 - 7.4. renka, kaupia ir analizuoja informaciją apie numatomus ir atliekamus pirkimus, sudarytas pirkimų sutartis bei sutarčių įvykdymo rezultatus;
 - 7.5. organizuoja VMI prie FM ir AVMI valstybės tarnautojų ir darbuotojų, atsakingų už viešuosius pirkimus, mokymą, juos moko;
 - 7.6. konsultuoja kitus VMI prie FM administracijos padalinius ir AVMI viešųjų pirkimų klausimais;
 - 7.7. sprenddamas viešųjų pirkimų klausimus, palaiko ryšius su atitinkamomis institucijomis;
 - 7.8. sprendžia juridinius klausimus, susijusius su viešaisiais pirkimais;
 - 7.9. vertina, teikia išvadas ir vizuoja kitų VMI prie FM administracijos padalinių parengtų teisės aktų projektus, sprendimus, priimtus nagrinėjant mokesčių mokėtojų skundus, bei visoms AVMI parengtus paaiškinimus teisės taikymo klausimais, susijusiais su viešaisiais pirkimais ir dėl kurių buvo teiktos Skyriaus išvados;
 - 7.10. VMI prie FM viršininko įgaliojimu atstovauja VMI prie FM ginant valstybės ir VMI prie FM interesus teismuose, kitose valstybės institucijose (bylose, susijusiose su viešaisiais pirkimais);
 - 7.11. kartu su kitais VMI prie FM administracijos padaliniais, inicijuojančiais darbų, prekių ir paslaugų pirkimą, organizuoja šių pirkimų procedūrų atlikimą bei jų atitikimą Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems teisės aktams, reglamentuojantiems šių pirkimų procedūras ir tvarką;
 - 7.12. vertina ir teikia išvadas dėl VMI prie FM sudaromų pirkimo sutarčių projektų, pateiktų Skyriui vertinti, atitikimo Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems teisės aktams, reglamentuojantiems šių sutarčių sudarymo tvarką;
 - 7.13. rengia viešųjų pirkimų sutarčių projektus;
 - 7.14. pirmininkauja sudarytose viešųjų pirkimų komisijose;
 - 7.15. teisiškai vertina ir vizuoja kitų VMI prie FM administracijos padalinių parengtų viešųjų pirkimų sutarčių projektus;
 - 7.16. metodiškai vadovauja AVMI administracijos padaliniais, vykdančioms funkcijas, susijusias su viešaisiais pirkimais;
 - 7.17. kaupia, sistemina ir nagrinėja norminę bei metodinę medžiagą, reikalingą Skyriaus uždaviniams įgyvendinti;
8. VMI prie FM vadovybei pavedus, dalyvauja VMI prie FM funkcinių padalinių darbe;
9. Pagal Skyriaus kompetenciją dalyvauja VMI prie FM administracijos padalinių veikloje, valdant VMI informacijos saugumo valdymo sistemą pagal standarto LST ISO/IEC 27001 reikalavimus;
10. Pagal kompetenciją vykdo kitas vykdo kitas teisės aktuose numatytas funkcijas.