

PATVIRTINTA
Valstybinės mokesčių inspekcijos prie
Lietuvos Respublikos finansų ministerijos
viršininko 2020 m. spalio 8 d.
įsakymu Nr. V-425

VALSTYBINĖS MOKESČIŲ INSPEKCIJOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ MINISTERIJOS ADMINISTRAVIMO DEPARTAMENTO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos Administravimo departamento nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – VMI prie FM) Administravimo departamento (toliau – Departamentas) paskirtį, uždavinius, funkcijas, struktūrą, bendrąsias teises ir pareigas, atsakomybę ir bendruosius darbo organizavimo reikalavimus.

2. Departamentas yra VMI prie FM administracijos padalinys, atliekantis jo kompetencijai priskirtas funkcijas.

3. Departamentas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, juos įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos finansų ministro, VMI prie FM viršininko įsakymais, VMI prie FM ir šiais Nuostatais, ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais (toliau – teisės aktai).

4. Departamentas turi apvalų antspaudą „VALSTYBINĖS MOKESČIŲ INSPEKCIJOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ MINISTERIJOS ADMINISTRAVIMO DEPARTAMENTAS“, kurio naudojimas nustatytas Valstybinės mokesčių inspekcijos dokumentų tvarkymo taisyklėse, patvirtintose Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos viršininko 2013 m. kovo 5 d. įsakymu Nr. V-76 „Dėl Valstybinės mokesčių inspekcijos dokumentų tvarkymo taisyklių patvirtinimo“ (2016 m. sausio 5 d. įsakymo Nr. V-2 redakcija).

II SKYRIUS DEPARTAMENTO PASKIRTIS IR UŽDAVINIAI

5. Departamentas įsteigtas, siekiant užtikrinti Valstybinės mokesčių inspekcijos (toliau – VMI) veiklos teisėtumą bei vienodą ir efektyvų dokumentų rengimą, administravimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą ir išdavimą, asmenų aptarnavimą, turto valdymą ir priežiūrą.

6. Pagrindiniai Departamento uždaviniai:

6.1. užtikrinti VMI prie FM ir apskričių valstybinių mokesčių inspekcijų (toliau – AVMI) veiklos teisėtumą pagal Departamento kompetenciją;

6.2. padėti įgyvendinti VMI prie FM suteiktas teises bei jos teisėtus interesus ir užtikrinti jų gynybą pagal Departamento kompetenciją;

6.3. užtikrinti sklandų VMI prie FM darbą, VMI prie FM vadovybei (VMI prie FM viršininkui ir jo pavaduotojams), VMI prie FM administracijos padaliniams ir jų padaliniams, funkciniais padaliniams (darbo grupėms ir komisijoms) (toliau – Padaliniai), VMI prie FM valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), teikti reikiamą pagalbą, informaciją, technines ir kitas paslaugas VMI prie FM veiklai užtikrinti;

6.4. užtikrinti, kad pagal Departamento kompetenciją VMI prie FM vadovybei ir Padaliniams būtų pateikiama informacija, būtina sprendimams priimti, veiklai koordinuoti;

6.5. organizuoti VMI prie FM vykstančius posėdžius, pasitarimus;

6.6. užtikrinti korespondencijos, adresuotos VMI prie FM, gavimą, registravimą, paskirstymą, apskaitą, saugojimą ir išdavimą;

6.7. užtikrinti korespondencijos išsiuntimą iš VMI prie FM adresatams;

6.8. nustatyta tvarka kontroliuoti aukštesniųjų institucijų ir VMI prie FM vadovybės pavedimų vykdymą;

- 6.9. užtikrinti metodinę pagalbą Padaliniams ir AVMI dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo klausimais;
- 6.10. koordinuoti ir kontroliuoti Padalinių ir AVMI dokumentų valdymą;
- 6.11. užtikrinti bylų / dokumentų tvarkymą ir saugojimą VMI prie FM dokumentų saugyklose;
- 6.12. teisės aktų nustatyta tvarka bendradarbiauti su kitais Padaliniais, AVMI, kitomis valstybės, savivaldybių, nevyriausybėmis institucijomis, įstaigomis, organizacijomis, mokesčių mokėtojais bei laiku užtikrinti centralizuotą nustatytos informacijos pateikimą pagal Departamento kompetenciją;
- 6.13. užtikrinti VMI prie FM turto (išskyrus kompiuterinę techniką) teisėtą valdymą ir tinkamą priežiūrą;
- 6.14. užtikrinti AVMI aprūpinimą centralizuotai perkamomis materialinėmis vertybėmis (išskyrus kompiuterinę techniką) ir paslaugomis;
- 6.15. teikti metodinę pagalbą Padaliniams ir AVMI patalpų ir turto apsaugos, brangaus materialinio turto (išskyrus kompiuterinę techniką) naudojimo klausimais ir atlikti bendrąją kontrolę;
- 6.16. sudaryti VMI prie FM valstybės tarnautojams ir darbuotojams tinkamas sąlygas dirbti;
- 6.17. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoti, inicijuoti ir vykdyti VMI prie FM ir AVMI reikiamų prekių, paslaugų ir darbų pirkimus;
- 6.18. organizuoti ir įgyvendinti įslaptintos informacijos fizinę apsaugą.

III SKYRIUS

DEPARTAMENTO STRUKTŪRA IR FUNKCIJOS

- 7. Departamentą sudaro tokie skyriai, kurių paskirtis, uždaviniai ir detalios funkcijos, teisės, pareigos ir atsakomybė nustatyti jų nuostatuose (toliau – Skyriai):
 - 7.1. Priėmimo ir dokumentų administravimo skyrius;
 - 7.2. Dokumentų saugojimo ir apskaitos skyrius;
 - 7.3. Turto valdymo ir priežiūros skyrius.
- 8. Departamentas, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka tokias funkcijas:
 - 8.1. užtikrindamas VMI prie FM interesantų priėmimą, VMI prie FM vadovybės ir valstybės tarnautojų ir darbuotojų aptarnavimą:
 - 8.1.1. organizuoja piliečių ir kitų asmenų (išskyrus užsienio svečius) priėmimą pas VMI prie FM vadovybę, Padalinių vadovus bei valstybės tarnautojus ir darbuotojus;
 - 8.1.2. organizuoja ir kontroliuoja, kad pasirašytini (vizuotini) ir kiti valstybės tarnautojų ir darbuotojų parengti dokumentai VMI prie FM vadovybei būtų pateikti laiku;
 - 8.1.3. organizuoja VMI prie FM vadovybės pokalbius telefonu;
 - 8.1.4. nustatyta tvarka organizuoja reikalingos VMI prie FM vadovybei informacijos rengimą;
 - 8.1.5. tvarko aukštesniųjų institucijų ir VMI prie FM vadovybės pavedimų apskaitą, kontroliuoja ir apibendrina jų vykdymą, teikia apie tai informaciją;
 - 8.1.6. organizuoja ir techniškai aptarnauja VMI prie FM vadovybės ir kitų institucijų atstovų posėdžius, pasitarimus, esant reikalui, juos protokoluoja, garantuoja techninį aprūpinimą VMI prie FM organizuojamuose renginiuose;
 - 8.1.7. organizuoja užsienio valstybių institucijų ir tarptautinių organizacijų atstovų delegacijų priėmimo VMI prie FM techninį aptarnavimą (pagal raštišką svečius priimančio VMI prie FM Padalinio prašymą organizuoja oficialių svečių apgyvendinimą, maitinimą, vertimo paslaugas, ekskursijas, oficialius renginius, aprūpina autotransportu, reprezentaciniais suvenyrais ir pan.);
 - 8.1.8. organizuoja į komandiruotes Lietuvoje ir užsienyje vykstantiems VMI prie FM valstybės tarnautojams ir darbuotojams transportą (lėktuvu, jūrų keltu, traukiniu, autobusu ir VMI prie FM automobiliu), apgyvendinimą, sveikatos ir kelionės draudimą;
 - 8.1.9. rengia VMI prie FM valstybės tarnautojų ir darbuotojų komandiruočių Lietuvoje ir užsienyje raštus ir jų apskaitą;

8.1.10. organizuoja valstybės tarnautojų ir darbuotojų pateiktų dokumentų ir kitos medžiagos vertimą iš / į užsienio kalbas bei sinchroninį vertimą posėdžių, pasitarimų metu;

8.1.11. užtikrina tinkamas darbo sąlygas valstybės tarnautojams ir darbuotojams;

8.1.12. užtikrina VMI prie FM vadovybės ir Padalinių aprūpinimą kanceliarinėmis, mobiliojo ryšio ir visomis reikalingomis darbo priemonėmis;

8.1.13. AVMI ir Padalinius aprūpina saugiųjų dokumentų blankais, o kitais Valstybinės mokesčių inspekcijos naudojamais numeruotais dokumentų blankais tik Padalinius;

8.1.14. organizuoja, inicijuoja ir / ar atlieka pirkimus AVMI centralizuotai perkamų materialinių vertybių (išskyrus kompiuterinę techniką) ir paslaugų;

8.1.15. tvarko VMI prie FM biblioteką ir užtikrina galimybę visiems Padaliniams naudotis bibliotekoje esančia literatūra bei informacija, teikia informaciją Padaliniams apie bibliotekoje naujai gautą literatūrą;

8.1.16. organizuoja periodinių leidinių ir kitų leidinių, reikalingų VMI prie FM vadovybei ir Padaliniams, įsigijimą;

8.2. užtikrindamas dokumentų administravimą:

8.2.1. organizuoja ir kontroliuoja, kad VMI prie FM ir AVMI dokumentų valdymas būtų tvarkomas pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos nustatytus reikalavimus, kontroliuoja, kaip įforminami Padalinių rengiami dokumentai;

8.2.2. priima VMI prie FM adresuotą korespondenciją, peržiūri ir atlieka pirminį jos tvarkymą, registruoja Darbo organizavimo ir dokumentų valdymo informacinėje sistemoje (toliau – DODVS), tvarko minėtos korespondencijos apskaitą ir perduoda saugoti;

8.2.3. peržiūri ir DODVS registruoja VMI prie FM siunčiamą korespondenciją, tvarko minėtos korespondencijos apskaitą ir išsiunčia ją adresatui, tvirtina dokumentų kopijas;

8.2.4. registruoja DODVS VMI prie FM vadovybės nurodymus, VMI prie FM veiklos įsakymus ir kitus teisės aktus;

8.2.5. redaguoja VMI prie FM viršininko įsakymus ir jais tvirtinamus teisės aktus bei kitus dokumentus;

8.2.6. atlieka VMI prie FM priimtų teisės aktų aktualizavimą;

8.2.7. nustatyta tvarka skelbia VMI prie FM teisės aktų projektus Teisės aktų informacinėje sistemoje bei VMI prie FM teisės aktus Teisės aktų registre;

8.2.8. tvarko bylas Lietuvos teismų elektroninių paslaugų portale, registruoja DODVS;

8.2.9. tvarko registruotų laiškų registrą ir grąžintos korespondencijos (netikslus adresas, neatsiimta siunta) apskaitą;

8.2.10. rengia taisykles, instrukcijas, metodikas ir kitus teisės aktus dokumentų valdymo klausimais, teikia metodinę pagalbą, rengia mokymus Padaliniams ir AVMI dokumentų valdymo klausimais;

8.2.11. tvarko elektroniniu būdu gautus duomenis, pateiktus per Antstolių informacinę sistemą, organizuoja operatyvų paskirstymą atsakingiems Padaliniams;

8.2.12. tvarko elektroniniu būdu informacinėje sistemoje E-sąskaita gautas e. sąskaitas, organizuoja operatyvų paskirstymą atsakingiems Padaliniams;

8.2.13. sprendžia DODVS incidentus IT Pagalbos tarnyboje, atlieka DODVS priežiūrą, organizuoja palaikymo paslaugų ir papildomų funkcionalumų įsigijimą;

8.3. užtikrindamas dokumentų saugojimą ir apskaitą:

8.3.1. tvarko, apskaito ir saugo į VMI prie FM dokumentų saugyklas atiduodamas trumpai, ilgai ir nuolat saugotinas bylas / dokumentus bei iš AVMI (jų padalinių) gautas saugotinas bylas / dokumentus, laikydamasis nustatytų taisyklių;

8.3.2. teikia metodinę pagalbą VMI prie FM Padaliniams ir AVMI dėl trumpai, ilgai ir nuolat saugomų dokumentų ar jų bylų parengimo ir perdavimo į Departamentą klausimais, nustato minėtų dokumentų perdavimo principus;

8.3.3. atrenka VMI prie FM ir AVMI dokumentus saugoti ir juos tvarko, kontroliuoja, kad VMI prie FM ir AVMI bylos ir dokumentai, atiduodami saugoti į dokumentų saugyklas, būtų tinkamai ir laiku paruošti;

8.3.4. užtikrina dokumentų saugyklų fizinę apsaugą ir saugyklose esančių bylų / dokumentų naudojimą ir išdavimą;

8.3.5. rengia VMI prie FM ir AVMI dokumentacijos planus, VMI prie FM ir AVMI dokumentų registrų sąrašus, VMI prie FM ir AVMI dokumentacijos plano suvestines, metinius ilgai ir nuolat saugotinių bylų apyrašus, VMI prie FM ir AVMI dokumentų naikinimo aktus ir, suderinęs su valstybės archyvu, nustatytu laiku perduoda per Elektroninio archyvo informacinę sistemą;

8.3.6. atrenka VMI prie FM ir AVMI dokumentus saugoti ir juos tvarko, kontroliuoja, kad VMI prie FM bylos ir dokumentai, atiduodami saugoti į VMI prie FM saugyklą, būtų tinkamai ir laiku paruošti;

8.3.7. atlieka gautų trumpam saugojimui bylų priėmimą, parengimą saugoti, bylą identifikuojančių duomenų suvedimą į Archyvo valdymo informacinę sistemą (RS-SQL);

8.4. užtikrindamas turto (išskyrus kompiuterinę techniką) valdymą ir priežiūrą:

8.4.1. kontroliuoja, kaip VMI prie FM valstybės tarnautojai ir darbuotojai naudoja inventorių ir kitą turtą, laikosi gaisrinės saugos, elektros įrenginių naudojimo bei darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, instruktuoja VMI prie FM valstybės tarnautojus ir darbuotojus šiais klausimais ir teikia metodinę pagalbą AVMI;

8.4.2. tvarko VMI prie FM turto ir materialinių vertybių apskaitą, kontroliuoja mobiliojo ryšio paslaugoms apmokėti skirtų lėšų panaudojimą;

8.4.3. rengia investicijų projektus, užpildo valstybės lėšų, skirtų kapitalo investicijoms, naudojimo ataskaitas;

8.4.4. organizuoja VMI prie FM turto pripažinimą nereikalingu ir netinkamu (negalimu) naudoti, VMI prie FM turto nurašymą, VMI prie FM turto viešuosius aukcionus, likviduoja nurašytą turtą;

8.4.5. laiku organizuoja VMI prie FM ir AVMI turto, išskyrus centralizuotai valdyti perduoto administracinio nekilnojamojo turto, draudimą ir atlieka visus su tuo susijusius darbus;

8.4.6. organizuoja VMI prie FM patikėjimo teise valdomų patalpų, teritorijų, šilumos, vandentiekio, nuotekų šalinimo, elektros, techninių-inžinerinių tinklų, vėdinimo ir oro kondicionavimo sistemų, gaisrinės saugos ir gaisro aptikimo, signalizacijos, liftų ir kitų sistemų tvarkymą ir priežiūrą, tvarko jų apskaitą ir atsiskaito už paslaugas;

8.4.7. organizuoja VMI prie FM patikėjimo teise valdomų patalpų ir turto apsaugą, kontroliuoja, kaip ji vykdoma;

8.4.8. formuoja poreikį ir teikia jį centralizuotai valdomo valstybės turto valdytojui bei prižiūri poreikio įvykdymą dėl VMI prie FM naudojamo centralizuotai valdyti perduoto administracinio nekilnojamojo turto, teritorijų komunalinių paslaugų (elektros, šilumos, vandens tiekimo, atliekų tvarkymo ir išvežimo), turto apsaugos ir valymo (vidaus ir išorės patalpų), statinio inžinerinių sistemų, su jomis susijusios inžinerinės įrangos ir sistemų (vandentiekio, nuotekų šalinimo, šildymo, elektros, elektroninių ryšių, gaisrinės saugos ir gaisro aptikimo, pranešimo apie gaisrą ir gaisro gesinimo, apsauginės signalizacijos, liftų ir kitos sistemos) tvarkymo ir priežiūros;

8.4.9. teikia apmokėti ir atlieka einamąją finansų kontrolę centralizuotai valdomo valstybės turto valdytojo pateiktų sąskaitų už komunalines paslaugas ir kitas suteiktas paslaugas, dėl kurių centralizuotai valdomo valstybės turto valdytojas susitarė su VMI prie FM nuomos sutartyje;

8.4.10. formuoja poreikį VMI prie FM funkcijoms atlikti reikalingam ir poreikius atitinkančiam administraciniam nekilnojamajam turtui ir kitos paskirties nekilnojamajam turtui, kuris reikalingas administracinio nekilnojamojo turto valdymo ir naudojimo tikslais, ir teikia jį centralizuotai valdomo valstybės turto valdytojui;

8.4.11. organizuoja visų VMI prie FM naudojamų patalpų (valdomų patikėjimo teise ir naudojamų centralizuotai valdyti perduoto administracinio nekilnojamojo turto) fiksuoto ryšio, vėdinimo, oro kondicionavimo sistemų, elektroninių apsaugos sistemų (apsauginių ir gaisrinės saugos signalizacijų, gaisro gesinimo, vaizdo stebėjimo ir praėjimo kontrolės sistemų) paslaugų tiekimą priežiūrą ir remontą, inventoriaus švarą ir geras sanitarines sąlygas;

8.4.12. rengia kompensavimo už suvartotas komunalines (elektrą, vandenį, šilumą, teritorijos tvarkymą ir kt.) paslaugas sutartis ir kitas sutartis;

8.4.13. dalyvauja sudarant VMI prie FM naudojamo centralizuotai valdyti perduoto administracinio nekilnojamojo turto, o valdomo patikėjimo teise sudaro einamojo ir kapitalinio remonto planus, VMI prie FM ir AVMI statybos ir remonto darbų metu vykdo bendrąją priežiūrą;

8.4.14. organizuoja ir užtikrina, kad teritorijose ir patalpose, kuriose dirbama su įslaptinta informacija ar kuriose ji saugoma, būtų įdiegtos ir tinkamai veiktų reikiamos fizinės apsaugos priemonės;

8.4.15. rengia fizinės apsaugos procedūras reglamentuojančius dokumentus, kontroliuoja, kaip laikomasi nustatytų procedūrų, periodiškai atlieka taikomų fizinės apsaugos priemonių patikrinimus;

8.4.16. teikia VMI prie FM viršininkui ar jo įgaliotam asmeniui siūlymus dėl patalpų suskirstymo į saugumo zonas;

8.4.17. praneša VMI prie FM viršininkui apie pastebėtus saugyklų, patalpų, seifų, metalinių spintų apsaugos priemonių bei instaliacijų pažeidimus ir imasi priemonių jiems pašalinti;

8.5. užtikrindamas tarnybinio transporto (toliau – automobilių) priežiūrą:

8.5.1. prižiūri VMI prie FM automobilius ir garažus, organizuoja jų tvarkymą ir remontą;

8.5.2. laiku organizuoja VMI prie FM automobilių draudimą ir atlieka visus su tuo susijusius darbus;

8.5.3. aprūpina valstybės tarnautojus ir darbuotojus VMI prie FM turimais automobiliais jų tarnybinėms užduotims atlikti;

8.5.4. kontroliuoja VMI prie FM ir AVMI automobilių panaudojimą ir teikia išvadas bei pasiūlymus dėl efektyvaus jų naudojimo;

8.5.5. organizuoja VMI prie FM valstybės tarnautojų ir darbuotojų aprūpinimą autotransporto (taksi, automobilių nuomos) paslaugomis;

8.6. teikia išvadas dėl Padalinių ir AVMI poreikių finansavimo VMI prie FM Strateginio valdymo skyriui;

8.7. pagal Departamento kompetenciją teisės aktų nustatyta tvarka užtikrina informacijos apie mokesčių mokėtojus slaptumą;

8.8. pagal Departamento kompetenciją organizuoja VMI prie FM valstybės tarnautojų ir darbuotojų apmokymus;

8.9. pagal Departamento kompetenciją organizuoja, koordinuoja bei metodiškai vadovauja AVMI atitinkamų padalinių, atskaitingų Departamentui, darbui;

8.10. palaiko numatytus ryšius su teisėsaugos ir kitomis valstybės institucijomis, koordinuoja jų ir VMI prie FM vadovybės veiksmus, atsiradus ekstremalioms ir nenumatytoms situacijoms;

8.11. rengia teisės aktų projektus Departamento kompetencijos klausimais;

8.12. nustatyta tvarka rengia Departamento veiklos planus ir teikia ataskaitas apie tokių planų įvykdymą;

8.13. pagal Departamento kompetenciją rengia atsakymų projektus į mokesčių mokėtojų ir įstaigų, institucijų bei organizacijų paklausimus / prašymus ir / ar teikia išvadas kitiems Padaliniams bei AVMI;

8.14. teikia išvadas kitiems VMI prie FM Padaliniams, konsultuoja žodžiu kitus VMI prie FM valstybės tarnautojus ir darbuotojus pagal Departamento kompetenciją;

8.15. VMI prie FM vadovybei, Lietuvos Respublikos finansų ministerijai, kitoms institucijoms teisės aktuose nustatyta tvarka teikia ataskaitas, išvadas bei pasiūlymus, kitus dokumentus pagal Departamento kompetenciją;

8.16. kaupia, sistemina ir nagrinėja norminę bei metodinę medžiagą, reikalingą Departamento uždaviniams įgyvendinti, rengia informaciją aktualiais, su Departamentui priskirtų funkcijų vykdymu susijusiais, klausimais;

8.17. atsako į paklausimus, rengia paaiškinimus pagal Departamento kompetenciją;

8.18. VMI prie FM vadovybei pavedus, dalyvauja VMI prie FM funkcinių padalinių darbe;

8.19. vykdo kitus VMI prie FM vadovybės nurodymus ir pavedimus, nenumatytus Nuostatuose, kurie būtini, siekiant įgyvendinti VMI prie FM teisės aktuose iškeltus uždavinius.

IV SKYRIUS DEPARTAMENTO TEISĖS

9. Departamentas, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas jo kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:

- 9.1. gauti reikalingą aprūpinimą Departamento funkcijoms atlikti;
- 9.2. inicijuoti Departamento veiklai bei jo kuruojamai VMI veiklos sričiai reikalingų informacinių sistemų įsigijimą, kūrimą ar tobulinimą;
- 9.3. gauti iš kitų Padalinių ir AVMI duomenis, išvadas, žodinius ir rašytinius paaiškinimus bei kitą informaciją ir dokumentus, reikalingus Departamentui paskirtoms funkcijoms atlikti;
- 9.4. savarankiškai, kiek pavesta teisės aktais, spręsti Departamento kompetencijai priskirtus klausimus ir organizuoti jo Skyrių darbą;
- 9.5. gauti aiškias užduotis ir veiklos prioritetines gaires;
- 9.6. dalyvauti, svarstant visus su Departamento veikla susijusius klausimus;
- 9.7. Departamento veiklą ir dokumentus derinti su kitais Padaliniais;
- 9.8. inicijuoti VMI prie FM veiklos, jos organizavimo ir vertinimo pokyčius, teikti pastabas ir pasiūlymus VMI prie FM vadovybei dėl tokių pokyčių;
- 9.9. teisės aktuose nustatyta tvarka tikrinti AVMI veiklą ir duoti privalomus vykdyti pavedimus Departamento koordinuojamais klausimais;
- 9.10. organizuoti pasitarimus, posėdžius ir diskusijas Departamento kompetencijos klausimais;
- 9.11. teikti pasiūlymus VMI prie FM vadovybei dėl Departamento veiklos gerinimo;
- 9.12. Departamentui priskirtoms funkcijoms vykdyti gauti reikalingas priemones ir galimybę naudotis bei dirbti visomis reikalingomis VMI informacinėmis sistemomis, taikomosiomis programinėmis įrangomis, kitų institucijų ir (ar) organizacijų duomenų bazėmis;
- 9.13. Departamentas turi ir kitų Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytų teisių.

V SKYRIUS

DEPARTAMENTO PAREIGOS

10. Departamentas privalo:

- 10.1. planuoti Departamento veiklą, informuoti apie ją ir už ją atsiskaityti nustatyta tvarka;
- 10.2. priimti sprendimus Departamento kompetencijai priskirtais klausimais;
- 10.3. įgyvendindamas jo kompetencijai priskirtas funkcijas, priimamus sprendimus teisės aktų nustatyta tvarka derinti su kitais Padaliniais ir AVMI bei palaikyti glaudų bendradarbiavimą;
- 10.4. priimdamas sprendimus ir rengdamas dokumentus, laikytis Lietuvos Respublikos įstatymuose, juos įgyvendinančiuose teisės aktuose, Lietuvos Respublikos finansų ministro, VMI prie FM viršininko įsakymuose nustatytos tvarkos;
- 10.5. pagal Departamento kompetenciją teikti išvadas, pastabas ir pasiūlymus dėl kitų Padalinių parengtų dokumentų;
- 10.6. užtikrinti Departamento veikloje naudojamų duomenų apsaugą;
- 10.7. aktyviai dalyvauti Departamento kompetencijai priskirtos veiklos srities automatizavimo procese, inicijuoti šio proceso tobulinimą, vykdyti atitinkamų informacinių sistemų savininko funkcijas;
- 10.8. pagal Departamento kompetenciją dalyvauti VMI prie FM ar kelių institucijų sudaromų funkcinų padalinių (veiklos projektų, darbo grupių, komisijų ir pan.) veikloje – skirti VMI prie FM valstybės tarnautojus ir darbuotojus, atstovus;
- 10.9. atsakyti į paklausimus, rengti paaiškinimus, konsultuoti kitų Padalinių ir AVMI valstybės tarnautojus ir darbuotojus Departamento kompetencijai priskirtais klausimais;
- 10.10. informuoti VMI prie FM vadovybę apie Departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų specializaciją (papildomų funkcijų priskyrimą), specialiuosius gebėjimus (patirtį, įgūdžius, apmokymus), užimtumą (dalyvavimą konkrečiuose darbuose);
- 10.11. analizuoti Departamento veiklą, vertinti rezultatų kokybę, teikti VMI prie FM vadovybei pasiūlymus nustatytiems trūkumams (pažeidimams) pašalinti bei pasiūlymus dėl Departamento veiklos tobulinimo;

- 10.12. užtikrinti Departamento rengiamų dokumentų, kurių sistemų, įskaitant ir informacines sistemas, atliekamų darbų ir jų rezultatų kokybę;
- 10.13. tvarkyti Departamento veiklą ir dokumentus taip, kad būtų užtikrinamas Departamento veiklos tęstinumas;
- 10.14. kaupti, sisteminti ir analizuoti informaciją bei patirtį, reikalingą Departamento uždaviniams spręsti;
- 10.15. pagal Departamento kompetenciją dalyvauti valstybės tarnautojų ir (ar) darbuotojų mokymo ir kvalifikacijos kėlimo procese;
- 10.16. pagal Departamento kompetenciją teisės aktų nustatyta tvarka bendradarbiauti su kitomis valstybės, savivaldybių, nevyriausybinėmis institucijomis, organizacijomis, mokesčių mokėtojais;
- 10.17. pagal Departamento kompetenciją rengti skelbtiną medžiagą VMI prie FM interneto ir intraneto svetainėse, užtikrinti tokios informacijos aktualumą ir teisingumą;
- 10.18. VMI prie FM vadovybės pavedimu atlikti kitas funkcijas ir užduotis.

VI SKYRIUS

DEPARTAMENTO DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

- 11. Departamentui vadovauja departamento direktorius, kuris:
 - 11.1. Departamento kompetencijai priskirtais klausimais priima sprendimus, atstovauja Departamentui ir atsako už Departamento veiklą;
 - 11.2. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Departamento darbą, paskirsto užduotis ir konkrečius darbus Skyrių vedėjams;
 - 11.3. nustato ir vykdo Departamente vykdomų veiklos procesų ir rezultatų kokybės vidinę kontrolę;
 - 11.4. paskirsto Departamento valstybės tarnautojams ir (ar) darbuotojams funkcijas, kurios nepaskirstytos valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių aprašymuose;
 - 11.5. dalyvauja arba Departamento Skyrių vedėjams nurodo dalyvauti priėmimo į Departamento valstybės tarnautojų ir (ar) darbuotojų laisvas pareigybes konkursų komisijose;
 - 11.6. teikia pasiūlymus VMI prie FM vadovybei skirti Departamento valstybės tarnautojus ir (ar) darbuotojus į sudaromus funkcinis padalinius;
 - 11.7. organizuoja Departamento valstybės tarnautojų ir (ar) darbuotojų darbo laiko apskaitos tvarkymą;
 - 11.8. koordinuoja bendrą kelių Padalinių veiklą arba tai paveda daryti kuriam nors Departamento valstybės tarnautojui ar darbuotojui;
 - 11.9. vertina Departamento patarėjų, Skyrių vedėjų kvalifikaciją, pavaldžių valstybės tarnautojų ir (ar) darbuotojų kvalifikaciją ir jų darbo kokybę;
 - 11.10. pagal kompetenciją paveda Departamento valstybės tarnautojams ir darbuotojams priimti sprendimus, atstovauti Departamentui;
 - 11.11. užtikrina Departamentui priskirtų funkcijų nepertraukiamą vykdymą;
 - 11.12. sprendžia Departamentui priskirtus klausimus, atsako už visą Departamento darbą;
 - 11.13. atlieka kitus veiksmus, priskirtus jo kompetencijai, jam pavestus arba leistus atlikti.
- 12. Departamento valstybės tarnautojai ir darbuotojai:
 - 12.1. pagal savo pareigybių aprašymus atlieka nuolatines Departamento funkcijas ir atitinkamo jo Skyriaus funkcijas;
 - 12.2. pagal įgaliojimus savarankiškai priima sprendimus, rengia dokumentus ar atlieka kitokius veiksmus, reikalingus Departamento funkcijoms vykdyti;
 - 12.3. dalyvauja VMI prie FM funkcinis padalinių veikloje;
 - 12.4. kaupia profesinę patirtį ir ją perteikia kitiems Departamento valstybės tarnautojams ir darbuotojams;
 - 12.5. užtikrina jiems pavestų veiklos sričių, sistemų, įskaitant ir informacines sistemas, tinkamą funkcionavimą;
 - 12.6. vykdo jiems priskirtas papildomas Departamento ir atitinkamo jo Skyriaus funkcijas, darbus.

13. Konkrečios Departamento direktoriaus ir Departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų funkcijos, įgaliojimai ir atsakomybė nustatyti jų pareigybių aprašymuose bei atitinkamuose VMI prie FM teisės aktuose.

14. Departamento valstybės tarnautojai į pareigas priimami konkurso būdu arba be konkurso (pakaitiniai) ir atleidžiami iš tarnybos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, o Departamento darbuotojai Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Juos skiria į pareigas, atleidžia iš jų, skiria tarnybines ir drausmines nuobaudas, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes VMI prie FM viršininkas arba jo įgaliotas asmuo.

15. Kiekvienas Departamento valstybės tarnautojas ir darbuotojas pats atsako už netinkamą ir neteisėtą savo funkcijų vykdymą, sprendimų priėmimą ir veiksmų atlikimą. Už neteisėtus, nepagrįstus sprendimus ir veiksmus, kuriuos atliko Departamento valstybės tarnautojas ar darbuotojas, naudodamasis jam suteiktais įgaliojimais ar duotais nurodymais, atsako pats juos atlikęs valstybės tarnautojams ir darbuotojas, o atitinkamus nurodymus davę VMI prie FM vadovybė, Departamento direktorius, vyresnysis patarėjas, Departamento Skyriaus vedėjas atsako tik už netinkamą ar neteisėtų įgaliojimų suteikimą ar nurodymų davimą ir nepakankamą įgaliojimų ar nurodymų panaudojimo, savarankiškai priimamų sprendimų, sudaromų dokumentų kontrolę.

16. Departamento veiklą bei Departamento direktoriaus darbą prižiūri ir kontroliuoja VMI prie FM viršininkas.

17. Teisės aktų nustatyta tvarka VMI prie FM viršininkas gali priimti, atleisti, perkelti, nušalinti Departamento valstybės tarnautojus ir darbuotojus, vertinti jų veiklą, skirti nuobaudas ir / ar paskatinimus.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Departamentas likviduojamas ar reorganizuojamas VMI prie FM viršininko įsakymu, suderintu su Lietuvos Respublikos finansų ministru.

19. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, pažeidę Nuostatų reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.