

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 viršininko 2025 m. liepos 10 d. įsakymo Nr. V-211 redakcija)

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 struktūrinis 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, 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“.

II SKYRIUS DEPARTAMENTO PASKIRTIS IR UŽDAVINIAI

5. Departamentas įsteigtas, siekiant užtikrinti VMI prie FM veiklos teisėtumą bei vienodą ir efektyvų VMI prie FM ir apskričių valstybinių mokesčių inspekcijų (toliau – AVMI) dokumentų valdymą – jų rengimą, registravimą, apskaitą, saugojimą, išdavimą ir naikinimą, asmenų aptarnavimą, turto valdymą ir priežiūrą.

6. Pagrindiniai Departamento uždaviniai:

6.1. užtikrinti VMI prie FM ir 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 Valstybinės mokesčių inspekcijos (toliau – VMI) darbą, teikti reikiamą pagalbą, informaciją, technines ir kitas paslaugas VMI prie FM vadovybei, VMI prie FM ir AVMI struktūriniams padaliniams ir funkciniais padaliniams (toliau kartu – padaliniai), VMI valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai);

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

6.5. organizuoti VMI prie FM vykstančius posėdžius, pasitarimus;

- 6.6. užtikrinti korespondencijos, adresuotos VMI, gavimą, registravimą, paskirstymą, apskaitą, saugojimą, išdavimą ir naikinimą;
- 6.7. užtikrinti korespondencijos išsiuntimą iš VMI adresatams;
- 6.8. nustatyta tvarka kontroliuoti aukštesniųjų institucijų ir VMI prie FM vadovybės pavedimų vykdymą;
- 6.9. užtikrinti metodinę pagalbą VMI prie FM ir AVMI padaliniais dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, išdavimo ir naikinimo klausimais;
- 6.10. koordinuoti ir kontroliuoti VMI prie FM ir AVMI padalinių dokumentų valdymą;
- 6.11. užtikrinti bylų / dokumentų tvarkymą, apskaitą, saugojimą, išdavimą ir naikinimą VMI dokumentų saugykloje;
- 6.12. užtikrinti centralizuotos administracinės paslaugos, susijusios su archyvinių dokumentų išdavimu mokesčių mokėtojams pagal jų prašymus, administravimą ir teikimą;
- 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 VMI prie FM padaliniais 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. teisės aktų nustatyta tvarka bendradarbiauti su kitais VMI prie FM padaliniais, AVMI, kitomis valstybės, savivaldybių, nevyriausybėmis institucijomis, įstaigomis, organizacijomis, mokesčių mokėtojais bei laiku užtikrinti centralizuotą nustatytos informacijos pateikimą pagal Departamento kompetenciją.

III SKYRIUS DEPARTAMENTO STRUKTŪRA IR FUNKCIJOS

- 7. Departamentą sudaro tokie skyriai, kurių paskirtis, uždaviniai ir 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, VMI prie FM padalinių vadovus bei valstybės tarnautojus ir darbuotojus;
 - 8.1.2. organizuoja ir kontroliuoja, kad pasirašytini (derintini) 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. teikia informaciją apie VMI prie FM vadovybės pavedimų vykdymą;
 - 8.1.6. tvarko užregistruotus VMI prie FM Vadovybei pateiktus dokumentus ir perduoda pagal paskirtį Valstybinės mokesčių inspekcijos darbo organizavimo ir dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DODVS) VMI prie FM ir AVMI padaliniais;
 - 8.1.7. 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;
 - 8.1.8. 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.);

8.1.9. 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, draudimą bei atlieka šių paslaugų pirkimus;

8.1.10. rengia VMI prie FM valstybės tarnautojų ir darbuotojų komandiruočių į užsienio valstybes siuntimus;

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

8.1.12. užtikrina tinkamas darbo sąlygas VMI prie FM valstybės tarnautojams ir darbuotojams;

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

8.1.14. aprūpina VMI prie FM padalinius VMI naudojamais numeruotais dokumentų blankais bei aprūpina VMI prie FM ir AVMI padalinius saugiųjų dokumentų blankais;

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

8.1.16. organizuoja periodinių leidinių ir kitų leidinių, reikalingų VMI prie FM vadovybei ir VMI prie FM padaliniams, įsigijimą, tvarko jų apskaitą ir teikia informaciją VMI prie FM padaliniams;

8.1.17. organizuoja ir kontroliuoja, kad VMI prie FM ir AVMI dokumentų valdymas būtų vykdomas pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos ir VMI prie FM teisės aktuose nustatytus reikalavimus;

8.1.18. rengia taisykles, instrukcijas, metodikas ir kitus teisės aktus dokumentų valdymo klausimais, teikia metodinę pagalbą, rengia mokymus VMI prie FM ir AVMI padaliniams dokumentų valdymo klausimais;

8.2. užtikrindamas dokumentų rengimą, registravimą ir perdavimą:

8.2.1. priima VMI adresuotą korespondenciją, peržiūri ir atlieka pirminį jos tvarkymą, registruoja DODVS, tvarko minėtos korespondencijos apskaitą ir perduoda saugoti;

8.2.2. peržiūri ir DODVS registruoja VMI siunčiamą korespondenciją, tvarko minėtos korespondencijos apskaitą ir išsiunčia ją adresatui, tvirtina dokumentų kopijas / nuorašus / išrašus ir kt.;

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

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

8.2.5. atlieka DODVS VMI prie FM priimtų teisės aktų aktualizavimą;

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

8.2.7. peržiūri bylas Lietuvos teismų elektroninių paslaugų portale, kuriose proceso dalyviais yra VMI prie FM ar AVMI, atrenka gautus VMI nagrinėjamų bylų dokumentus ir juos registruoja DODVS;

8.2.8. tvarko elektroniniu būdu gautus dokumentus, pateiktus per Antstolių informacinę sistemą, registruoja DODVS ir organizuoja operatyvų paskirstymą atsakingiems VMI prie FM ir AVMI padaliniams;

8.2.9. patvirtina ir priima elektroniniu būdu sąskaitų administravimo bendrojoje informacinėje sistemoje SABIS gautas Departamentui priklausančias e. sąskaitas, registruoja DODVS ir organizuoja operatyvų paskirstymą atsakingiems VMI prie FM ir AVMI padaliniams;

8.2.10. tvarko registruotų laiškų registrą ir grąžintos korespondencijos apskaitą;

8.2.11. kontroliuoja, kaip rengiami, registruojami ir perduodami VMI dokumentai;

8.2.12. sprendžia DODVS incidentus su VMI prie FM Informacinių technologijų pagalbos tarnybos taikomąja programine įranga, stebi DODVS palaikymo paslaugų ir papildomų funkcionalumų įsigijimą;

8.3. užtikrindamas bylų / dokumentų tvarkymą, apskaitą, saugojimą, išdavimą ir naikinimą:

8.3.1. tvarko, apskaito, saugo, išduoda į VMI dokumentų saugyklą atiduodamas trumpai, ilgai ir nuolat saugotinas bylas / dokumentus bei naikina trumpai ir ilgai saugotinas bylas / dokumentus pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos ir VMI prie FM teisės aktuose nustatytus reikalavimus;

8.3.2. teikia metodinę pagalbą VMI prie FM ir AVMI padaliniams dėl trumpai, ilgai ir nuolat saugotinių bylų / dokumentų parengimo ir perdavimo į VMI dokumentų saugyklą klausimais, nustato jų perdavimo principus;

8.3.3. kontroliuoja, kad VMI bylos / dokumentai, atiduodami saugoti į VMI dokumentų saugyklą, būtų tinkamai ir laiku parengti;

8.3.4. užtikrina VMI dokumentų saugyklos fizinę apsaugą ir VMI dokumentų saugykloje esančių bylų / dokumentų tvarkymą, apskaitą, saugojimą, išdavimą ir naikinimą;

8.3.5. rengia VMI prie FM ir AVMI dokumentacijos planus, VMI prie FM ir AVMI dokumentacijos planų papildymų sąrašus, VMI prie FM ir AVMI metinius nuolat saugotinių bylų apyrašus, VMI prie FM ir AVMI dokumentų naikinimo aktus ir derina su valstybės archyvu per Elektroninio archyvo informacinę sistemą (toliau – EAIS);

8.3.6. rengia VMI prie FM ir AVMI dokumentacijos plano suvestines, VMI prie FM ir AVMI ilgai saugotinių bylų apyrašus;

8.3.7. nustatytu laiku perduoda nuolat saugotinas fizines bylas į valstybės archyvą, o elektroninius nuolat saugotinus dokumentus – per EAIS;

8.3.8. atlieka gautų trumpai, ilgai ir nuolat saugotinių bylų / dokumentų priėmimą, parengimą saugoti, bylas identifikuojančių duomenų suvedimą į Archyvo valdymo informacinę sistemą (STRATUS);

8.3.9. užtikrina centralizuotos administracinės paslaugos, susijusios su archyvinių dokumentų išdavimu mokesčių mokėtojams pagal jų prašymus, administravimą ir teikimą;

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 reikalavimų bei įgyvendina darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus įstaigoje, ir teikia metodinę pagalbą šiais klausimais AVMI;

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

8.4.3. 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;

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

8.4.5. 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;

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

8.4.7. 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;

8.4.8. 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;

8.4.9. formuoja VMI prie FM funkcijoms atlikti reikalingo ir poreikius atitinkančio administracinio nekilnojamojo turto ir kitos paskirties nekilnojamojo turto, kuris reikalingas administracinio nekilnojamojo turto valdymo ir naudojimo tikslais, poreikį ir teikia jį centralizuotai valdomo valstybės turto valdytojui;

8.4.10. 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 įėjimo kontrolės sistemų) paslaugų tiekimą, priežiūrą ir remontą, inventoriaus švarą ir geras sanitarines sąlygas;

8.4.11. 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;

8.5. 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 VMI prie FM 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 VMI prie FM ir AVMI padalinių 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 mokymus;

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 atsako į mokesčių mokėtojų ir įstaigų, institucijų bei organizacijų paklausimus, prašymus ir (arba) teikia išvadas, paaiškinimus VMI prie FM ir AVMI padaliniams;

8.14. pagal Departamento kompetenciją žodžiu konsultuoja VMI valstybės tarnautojus ir darbuotojus;

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

8.18. pagal Departamento kompetenciją nagrinėja mokesčių mokėtojų skundus;

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 prie FM ir AVMI veiklos sričiai reikalingų informacinių sistemų įsigijimą, kūrimą ar tobulinimą;
- 9.3. gauti iš kitų VMI prie FM ir AVMI padalinių 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 VMI prie FM 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 prie FM 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 nustatytą 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, priimanus sprendimus teisės aktų nustatyta tvarka derinti su kitais VMI prie FM ir AVMI padaliniais 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, nurodymuose ir kituose dokumentuose nustatytos tvarkos;
 - 10.5. pagal Departamento kompetenciją teikti išvadas, pastabas ir pasiūlymus dėl kitų VMI prie FM 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 ar kelių institucijų sudaromų funkcinių padalinių (veiklos projektų, darbo grupių, komisijų ir pan.) veikloje;
 - 10.9. atsakyti į paklausimus, rengti paaiškinimus, konsultuoti kitų VMI prie FM ir AVMI padalinių 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, kuriamų 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. užtikrinti vidaus kontrolės sistemos veikimą ir veiklos rizikų valdymą Departamento kompetencijai priskirtose srityse, ypatingą dėmesį skiriant dokumentų, archyvų bei turto valdymo saugumui ir atitikties reikalavimams;

10.19. VMI prie FM vadovybės pavedimu atlikti kitas funkcijas ir užduotis.

VI SKYRIUS

DEPARTAMENTO DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

11. Departamentui vadovauja departamento direktorius (jam nesant, Departamento direktoriaus funkcijas atliekantis vienas iš Departamento skyrių vedėjų), 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 VMI funkcinis padalinius;

11.7. organizuoja Departamento valstybės tarnautojų ir (ar) darbuotojų darbo laiko apskaitos tvarkymą;

11.8. koordinuoja kelių VMI prie FM padalinių bendrą veiklą Departamento kompetencijos srityse arba paveda šią funkciją vykdyti konkrečiam Departamento valstybės tarnautojui ar darbuotojui;

11.9. vertina Departamento vyresniųjų patarėjų, 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 nuolatinės 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 funkcinių 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 darbuotojams, o atitinkamus nurodymus davę VMI prie FM vadovybė, Departamento direktorius, vyresnysis patarėjas, Departamento Skyriaus vedėjas atsako tik už netinkamų ar neteisėtų įgaliojimų suteikimą ar nurodymų davimą ir nepakankamą įgaliojimų ar nurodymų panaudojimą, savarankiškai priimamų sprendimų, sudaromų dokumentų kontrolę.

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

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.
