

PATVIRTINTA
Valstybinės mokesčių inspekcijos prie
Lietuvos Respublikos finansų
ministerijos viršininko 2011 m.
balandžio 13 d.
įsakymu Nr. V-122
(Valstybinės mokesčių inspekcijos prie
Lietuvos Respublikos finansų
ministerijos viršininko
2017 m. spalio 12 d.
įsakymo Nr. V - 515 redakcija)

VALSTYBINĖS MOKESČIŲ INSPEKCIJOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ MINISTERIJOS AKCIZŲ ADMINISTRAVIMO DEPARTAMENTO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Departamentas yra VMI prie FM administracijos padalinys.

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

4. Departamento paskirtis – vykdyti akcizų administravimą, remiantis optimizuotais procesais, rizikos valdymu, kvalifikuotu personalu, korupcijos prevencija.

II SKYRIUS AKCIZŲ ADMINISTRAVIMO DEPARTAMENTO UŽDAVINIAI

5. Pagrindiniai Departamento uždaviniai:

5.1. Pagal savo kompetenciją įgyvendinti Lietuvos Respublikos ir ES politiką akcizų srityje, siekiant užtikrinti tinkamą ES vidaus rinkos veikimą;

5.2. Organizuoti ir koordinuoti su etilo alkoholio, alkoholinių gėrimų, apdoroto tabako, energinių produktų ir elektros energijos (toliau – akcizais apmokestinamos prekės) akcizų administravimu susijusių ES teisės aktų ir Lietuvos Respublikos akcizų įstatymo bei su juo susijusių teisės aktų nuostatų įgyvendinimą;

5.3. Pagal Departamento kompetenciją kokybiškai ir operatyviai teikti mokesčių mokėtojams informaciją bei kitą pagalbą akcizų srityje, taip pat ir VMI prie FM patalpose susitikimų su mokesčių mokėtojais ir / ar jiems atstovaujančiais asmenimis metu;

5.4. Efektyviai vykdyti akcizų apskaičiavimo, deklaravimo, mokėjimo bei išleistų į rinką akcizais apmokestinamų prekių gabenimo tarp ES valstybių narių ir akcizais apmokestinamų prekių, kurioms taikomas akcizų mokėjimo laikino atidėjimo režimas, gamybos, perdirbimo, maišymo, saugojimo bei gabenimo (toliau – Veikla) kontrolę;

5.5. Vykdyti ūkio subjektų registravimą veikloms su akcizais apmokestinamomis prekėmis, jų veiklos priežiūrą, stebėseną ir kontrolę;

5.6. Vykdyti prevenciją sukčiavimo akcizų srityje, glaudžiai bendradarbiauti su kiekvienos ES valstybės narės administracinėmis institucijomis, atsakingomis už akcizų administravimą;

5.7. Vykdyti akcizais apmokestinamų prekių Veiklos stebėseną, rizikos vertinimą ir pažeidimų prevenciją akcizų srityje bei skatinti savanorišką akcizų mokėjimą;

5.8. Lietuvoje kurti patrauklią aplinką verslui, kurio veikla susijusi su akcizais apmokestinamomis prekėmis, mažinant administracinę naštą;

5.9. Užtikrinti ūkio subjektų aprūpinimą banderolėmis alkoholiniams gėrimams ir tabako gaminiams ženklinti, kurios reikalingos jų veiklai vykdyti, organizuoti banderolių gamybą, gavimą, laikymą, apsaugą, apskaitą, platinimą, tvarkyti ūkio subjektams išduotų banderolių duomenų bazę;

5.10. Kurti, tobulinti ir plėtoti Akcizų informacinę sistemą, išskyrus joje integruotus akcizais apmokestinamų prekių gabenimo ir stebėjimo ES viduje kompiuterizuotos sistemos funkcionalumus ir tarptautinio registro SEED funkcionalumus (toliau – AIS), siekiant užtikrinti, kad ji atitiktų Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus bei naudotojų poreikius;

5.11. Užtikrinti AIS stabilų veikimą, palaikyti jo darbingumą, tinkamai administruoti jo turinį, teikti operatyvią pagalbą mokesčių mokėtojams dėl AIS naudojimo.

III SKYRIUS

AKCIZŲ ADMINISTRAVIMO DEPARTAMENTO STRUKTŪRA IR FUNKCIJOS

6. Departamentą sudaro šie struktūriniai padaliniai, kurių uždaviniai, funkcijos, teisės, pareigos ir atsakomybė nustatyti jų nuostatuose:

6.1. Aptarnavimo skyrius;

6.2. Kontrolės ir stebėsenos skyrius.

7. Departamentas, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

7.1. Teikia VMI prie FM vadovybei pasiūlymus dėl strateginių kryptių akcizų administravimo srityje bei kontroliuoja, kaip laikomasi VMI prie FM vadovybės patvirtintų strateginių kryptių Departamento veiklos srityje;

7.2. Nustatyta tvarka rengia Departamento veiklos planus, organizuoja jų įgyvendinimą ir teikia ataskaitas apie šių veiklos planų įvykdymą;

7.3. Organizuoja su akcizų administravimu susijusių ES teisės aktų ir Lietuvos Respublikos akcizų įstatymo bei su juo susijusių teisės aktų nuostatų įgyvendinimą;

7.4. Vykdo asmenų, kurie turi teisę steigti akcizais apmokestinamų prekių sandėlius ir (ar) siųsti, gauti akcizais apmokestinamas prekes, registravimą ir jų teikiamų laidavimų, garantų ir kitų mokesčių prievolių įvykdymo užtikrinimo priemonių naudojimo kontrolę;

7.5. Organizuoja ūkio subjektų aprūpinimą banderolėmis alkoholiniams gėrimams ir tabako gaminiams ženklinti, kurios reikalingos jų veiklai vykdyti;

7.6. Pagal Departamento kompetenciją užtikrina sklandų bendradarbiavimą su Lietuvos Respublikos muitine, ES valstybių narių atsakingomis institucijomis, įgyvendindamas 2012 m. gegužės 2 d. Tarybos reglamento (ES) 389/2012 dėl administracinio bendradarbiavimo akcizų srityje ir panaikinančio Reglamento (EB) 2073/2004 nuostatų reikalavimus Lietuvos Respublikoje bei vykdydamas informacijos mainus srityse:

7.6.1. Akcizais apmokestinamų prekių gabenimas, taikant akcizų mokėjimo laikino atidėjimo režimą, tarp Lietuvos ir ES teritorijoje išsidėsčiusių ūkio subjektų;

7.6.2. Išleistų į rinką akcizais apmokestinamų prekių gabenimas tarp ES valstybių narių;

7.6.3. Akcizais apmokestinamų prekių, kurioms taikomi specialūs reikalavimai, apibrėžti teisės aktuose (pvz., denatūruotam etilo alkoholiui, energiniams produktams, kurie gali būti panaudoti kaip variklių degalai ar šildyti skirtas kuras ir kitą), Veiklos kontrolė Lietuvos teritorijoje;

7.6.4. Akcizų apskaičiavimas, deklaravimas ir mokėjimas;

7.7. Atlieka akcizais apmokestinamų prekių Veiklos informacijos stebėseną, sisteminimą, galimų rizikos atvejų analizę, vertinimą ir kontrolės veiksmų inicijavimą, siekdamas didinti pažeidimų akcizų srityje prevenciją ir teisingą akcizų administravimo teisės aktų bei kitų susijusių dokumentų nuostatų taikymą;

7.8. Koordinuoja VMI prie FM valdomų akcizais apmokestinamų prekių Veiklos duomenų tvarkymą ir pagal Departamento kompetenciją juos tvarko;

7.9. Vykdo mokestinius tyrimus, operatyvius ir teminius (akcizų) patikrinimus bei užtikrina ekspertinę pagalbą akcizų srityje, atlikdamas kompleksinius patikrinimus ir bendradarbiaudamas su VMI prie FM ir apskričių valstybinių mokesčių inspekcijų padaliniais;

7.10. Operatyviai ir kokybiškai teikia mokesčių mokėtojams informaciją apie Lietuvos Respublikos ir ES teisės aktus akcizų srityje ir pagalbą akcizų srityje, apimančią susijusių informacinių sistemų naudojimą ir elektroninių dokumentų užpildymą. Minėtą informaciją ir pagalbą teikia tai pat ir VMI prie FM patalpose susitikimų su mokesčių mokėtojais ir / ar jiems atstovaujančiais asmenimis metu;

7.11. Pagal Departamento kompetenciją užtikrina AIS funkcionalumus, kad ji atitiktų Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus bei naudotojų poreikius;

7.12. Pagal Departamento kompetenciją inicijuoja, koordinuoja, įgyvendina arba dalyvauja, įgyvendinant projektus, susijusius su AIS kūrimu, tobulinimu ir plėtra;

7.13. Pagal Departamento kompetenciją teikia informaciją kitiems VMI prie FM administracijos padaliniams ir mokesčių mokėtojams AIS naudojimo klausimais, susijusiais su akcizais apmokestinamų prekių gabenimu Lietuvos Respublikoje;

7.14. Teikia siūlymus, susijusius su Akcizais apmokestinamų prekių gabenimo kontrolės sistemos (toliau – EMCS), SEED funkcionalumų tobulinimu ir plėtra, Tarptautinio bendradarbiavimo departamentui;

7.15. Užtikrina AIS stabilų veikimą, palaiko jo darbingumą, tinkamai administruoja jo turinį, teikia operatyvią pagalbą mokesčių mokėtojams dėl AIS naudojimo;

7.16. Pagal Departamento kompetenciją teikia nustatytos formos ataskaitas VMI prie FM vadovybei ir kitoms institucijoms;

7.17. Analizuoja personalo poreikį, kad Departamentui priskirtos funkcijos būtų vykdomos efektyviai, formuoja Departamento personalo sudėtį;

7.18. Pagal Departamento kompetenciją planuoja valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančius darbo užmokestį iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto, (toliau – darbuotojai) mokymąsi bei kvalifikacijos kėlimą, sudaro tobulinimosi programas ir nustatyta tvarka teikia siūlymus;

7.19. Kaupia, sistemina, nagrinėja norminę ir metodinę medžiagą, gerosios praktikos pavyzdžius ir rengia metodinius dokumentus pagal Departamento kompetenciją;

7.20. Ugdo Departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų kompetenciją akcizų administravimo srityje, kaupia patirtį bei užtikrina jos tęstinumą;

7.21. Atlieka kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas, kurios nėra nustatytos kitų VMI prie FM administracijos padalinių funkcijose, ir vykdo kitus VMI prie FM vadovybės pavedimus.

IV SKYRIUS

AKCIZŲ ADMINISTRAVIMO DEPARTAMENTO TEISĖS

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

8.1. Gauti iš kitų VMI prie FM administracijos padalinių duomenis, išvadas, žodinius bei rašytinius paaiškinimus, kitą informaciją ir dokumentus, reikalingus Departamentui paskirtoms funkcijoms atlikti;

8.2. Savarankiškai spręsti Departamento kompetencijai priskirtus klausimus ir organizuoti jo struktūrinių padalinių darbą;

8.3. Suderinęs su kitų VMI prie FM administracijos padalinių vadovais, pasitelkti kitų VMI prie FM administracijos padalinių specialistus pavestoms užduotims atlikti;

8.4. Gauti aiškias užduotis ir veiklos prioritetines gaires;

8.5. Dalyvauti svarstant visus su Departamento veikla susijusius klausimus;

8.6. Organizuoti pasitarimus, posėdžius ir diskusijas Departamento kompetencijos klausimams spręsti;

8.7. Inicijuoti VMI prie FM veiklos, jos organizavimo ir vertinimo pokyčius, teikti

pastabas ir pasiūlymus VMI prie FM vadovybei dėl tokių pokyčių;

8.8. Teikti pasiūlymus VMI prie FM vadovybei dėl Departamento veiklos gerinimo;

8.9. Inicijuoti Departamento veiklai bei jo kuriojamai VMI veiklos sričiai reikalingų informacinių sistemų įsigijimą, kūrimą ar tobulinimą;

8.10. Inicijuoti Departamento struktūrinių padalinių valstybės tarnautojų ir darbuotojų mokymus ir kvalifikacijos kėlimą;

8.11. Departamentui priskirtoms funkcijoms vykdyti gauti reikalingas priemones ir galimybę naudotis bei dirbti (atitinkamas naudotojo teises) visomis reikalingomis Valstybinės mokesčių inspekcijos informacinėmis sistemomis, taikomosiomis programinėmis įrangomis, kitų institucijų ir (ar) organizacijų duomenų bazėmis;

8.12. Dalyvauti, atstovaujant VMI prie FM, teismuose, arbitražuose, kitose valstybės bei tarptautinėse institucijose ar organizacijose, kai tai yra susiję su Departamento funkcijų vykdymu;

8.13. Gauti iš kitų valstybės ir savivaldybių institucijų, taip pat įstaigų bei asmenų informaciją, išvadas ir dokumentus, reikalingus Departamento uždaviniams ir funkcijoms atlikti.

9. Kitais teisės aktais Departamentui gali būti nustatytos papildomos teisės.

V SKYRIUS

AKCIZŲ ADMINISTRAVIMO DEPARTAMENTO PAREIGOS

10. Departamentas privalo:

10.1. Planuoti Departamento veiklą ir už ją atsiskaityti nustatyta tvarka;

10.2. Priimti sprendimus Departamento kompetencijai priskirtais klausimais;

10.3. Priimdamas sprendimus ir rengdamas dokumentus, laikytis teisės aktuose nustatytų reikalavimų;

10.4. Pagal Departamento kompetencijai priskirtas funkcijas priimamus sprendimus teisės aktų nustatyta tvarka derinti, palaikyti glaudų bendradarbiavimą su kitais VMI prie FM administracijos padaliniais;

10.5. Teikti išvadas, pastabas ir pasiūlymus dėl kitų VMI prie FM administracijos padalinių parengtų dokumentų;

10.6. Atsakyti į paklausimus, rengti paaiškinimus, informuoti kitų VMI prie FM administracijos padalinių valstybės tarnautojus ir (ar) darbuotojus Departamento kompetencijos klausimais;

10.7. Teikti informaciją, susijusią su Departamento veikla;

10.8. Pagal Departamento kompetenciją dalyvauti VMI prie FM ar kelių institucijų sudaromų funkcinių padalinių (projektų, darbo grupių, komisijų ir pan.) veikloje – skirti Departamento valstybės tarnautojus ir (ar) darbuotojus, atstovus;

10.9. Analizuoti Departamento veiklą, vertinti rezultatų kokybę, teikti VMI prie FM Vadovybei pasiūlymus nustatytiems trūkumams (pažeidimams) pašalinti bei pasiūlymus dėl Departamento veiklos tobulinimo;

10.10. Informuoti VMI prie FM vadovybę apie Departamento valstybės tarnautojų ir (ar) darbuotojų specializaciją (papildomų funkcijų priskyrimą), specialiuosius sugebėjimus (patirtį, įgūdžius, apmokymus), užimtumą (dalyvavimą konkrečiuose darbuose);

10.11. Pagal Departamento kompetenciją dalyvauti valstybės tarnautojų ir (ar) darbuotojų mokymo ir kvalifikacijos kėlimo darbe;

10.12. Aktyviai dalyvauti Departamento kompetencijai priskirtos veiklos srities automatizavimo procese, inicijuoti šio proceso tobulinimą, vykdyti atitinkamų informacinių sistemų savininko funkcijas;

10.13. Užtikrinti Departamento rengiamų dokumentų, atliekamų darbų ir jų rezultatų kokybę;

10.14. Užtikrinti Departamento veikloje naudojamų duomenų apsaugą;

10.15. Kaupti, sisteminti ir analizuoti dokumentus, informaciją bei patirtį, reikalingą Departamento uždaviniams spręsti;

10.16. Tvarkyti Departamento veiklą ir dokumentus taip, kad būtų užtikrinamas Departamento veiklos tęstinumas;

10.17. Pagal Departamento kompetenciją teisės aktų nustatyta tvarka bendradarbiauti su kitais mokesčių administratoriais, kitomis valstybės, savivaldybių, nevyriausybėmis institucijomis, organizacijomis, mokesčių mokėtojais;

10.18. Pagal Departamento kompetenciją rengti skelbtiną metodinę ir informacinę medžiagą VMI prie FM internete ir intraneto svetainėse, užtikrinti tokios informacijos aktualumą ir teisingumą;

10.19. VMI prie FM vadovybės pavedimu atlikti kitas funkcijas ir užduotis, nenumatytas kitų VMI prie FM administracijos padalinių funkcijose.

VI SKYRIUS

AKCIZŲ ADMINISTRAVIMO DEPARTAMENTO DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

11. Departamentui vadovauja Departamento direktorius. Departamento direktorius skiriamas į pareigas ir iš jų atleidžiamas Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Departamento direktorių skiria į pareigas, atleidžia iš jų, skiria tarnybines nuobaudas, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes VMI prie FM viršininkas ar jo įgaliotas asmuo.

12. Departamento direktoriaus funkcijas ir atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai, šie Nuostatai ir VMI prie FM viršininko patvirtintas jo pareigybės aprašymas.

13. Departamento direktorius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas VMI prie FM viršininko pavaduotojui, planuojančiam, organizuojančiam bei kontroliuojančiam Departamento direktoriaus darbą ir koordinuojančiam Departamento veiklą.

14. Departamento direktorius:

14.1. Departamento kompetencijai priskirtais klausimais priima sprendimus, atstovauja Departamentui ir atsako už Departamento veiklą;

14.2. Vizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Departamento rengiamus teisės aktų, pasiūlymų, išvadų ar kitų dokumentų projektus;

14.3. Planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Departamento darbą, paskirsto užduotis, konkrečius darbus, funkcijas ar duoda nurodymus atitinkamiems Departamento valstybės tarnautojams ir (ar) darbuotojams;

14.4. Nustato ir vykdo Departamento vykdomų veiklos procesų ir rezultatų kokybės vidinę kontrolę;

14.5. Dalyvauja priėmimo į Departamento valstybės tarnautojų laisvas pareigybes konkursų komisijose;

14.6. Teikia pasiūlymus VMI prie FM Vadovybei skirti Departamento valstybės tarnautojus ir (ar) darbuotojus į sudaromus funkcinis padalinius;

14.7. Organizuoja Departamento valstybės tarnautojų ir (ar) darbuotojų darbo laiko apskaitos tvarkymą;

14.8. Užtikrina Departamentui priskirtų funkcijų vykdymo nepertraukiamumą, nesančių Departamento valstybės tarnautojų ir (ar) darbuotojų funkcijas paskirsto kitiems Departamento valstybės tarnautojams ir (ar) darbuotojams;

14.9. Paskirsto Departamento valstybės tarnautojams ir (ar) darbuotojams funkcijas, kurios nepaskirstytos valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių aprašymuose;

14.10. Vertina Departamento pavaldžių valstybės tarnautojų ir (ar) darbuotojų kvalifikaciją ir jų darbą, teikia VMI prie FM pasiūlymus dėl Departamento valstybės tarnautojų ir (ar) darbuotojų skatinimo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo;

14.11. Vykdo kitus pavedimus, susijusius su Departamentui iškeltais uždaviniais ir nenumatytais kitų VMI prie FM administracijos padalinių funkcijose.

15. Laikinai nesant Departamento direktoriaus, jo pareigas atlieka kitas VMI prie FM viršininko paskirtas valstybės tarnautojas.

16. Departamento valstybės tarnautojai ir darbuotojai:
- 16.1. Pagal savo pareigybių aprašymus atlieka nuolatinės Departamento funkcijas;
 - 16.2. Pagal suteiktus įgaliojimus savarankiškai priima sprendimus, rengia dokumentus ar atlieka kitokius veiksmus, reikalingus Departamento funkcijoms vykdyti;
 - 16.3. Dalyvauja VMI prie FM funkcinių padalinių veikloje;
 - 16.4. Kaupia profesinę patirtį ir ją perteikia kitiems valstybės tarnautojams ir (ar) darbuotojams;
 - 16.5. Užtikrina jiems pavestų veiklos sričių, sistemų, apimant ir informacines sistemas, tinkamą funkcionavimą;
 - 16.6. Vykdo jiems priskirtas Departamento papildomas funkcijas, darbus, nenumatytus kitų VMI prie FM administracijos padalinių funkcijose.
17. Konkrečios Departamento direktoriaus, kitų Departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų funkcijos, įgaliojimai ir atsakomybė nustatyti jų pareigybių aprašymuose bei atitinkamuose VMI prie FM teisės aktuose.
18. Departamento valstybės tarnautojai į pareigas priimami konkurso būdu arba be konkurso 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.
19. Departamento valstybės tarnautojai ir (ar) darbuotojai 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 juos atlikęs valstybės tarnautojas ar darbuotojas, o nurodymus davęs VMI prie FM viršininko pavaduotojas, koordinuojantis Departamento veiklą, ir Departamento direktorius atsako tik už netinkamą ar neteisėtą įgaliojimų suteikimą ar nurodymų davimą ir nepakankamą įgaliojimų ar nurodymų panaudojimo, savarankiškai priimamų sprendimų, sudaromų dokumentų kontrolę.
20. Departamento veiklą bei Departamento direktoriaus darbą prižiūri ir kontroliuoja Departamento veiklą koordinuojantis VMI prie FM viršininko pavaduotojas.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Departamentas likviduojamas ar reorganizuojamas VMI prie FM viršininko įsakymu, suderintu su Lietuvos Respublikos finansų ministru.
22. Departamento valstybės tarnautojai ir (ar) darbuotojai, pažeidę šių Nuostatų reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
-