

PATVIRTINTA
Valstybinės mokesčių inspekcijos prie
Lietuvos Respublikos finansų ministerijos
viršininko 2019 m. balandžio 17 d.
įsakymu Nr. V-175

VALSTYBINĖS MOKESČIŲ INSPEKCIJOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ MINISTERIJOS INFORMACINIŲ IŠTEKLIŲ VALDYMO DEPARTAMENTO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Šie Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos Informacinių išteklių valdymo departamento nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – VMI prie FM) Informacinių išteklių valdymo departamento (toliau – Departamentas) paskirtį, uždavinius, funkcijas, struktūrą, teises, pareigas bei 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, įstatymais, jų lydimaisiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos finansų ministro, VMI prie FM viršininko įsakymais, šiais Nuostatais ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.

II SKYRIUS DEPARTAMENTO PASKIRTIS IR UŽDAVINIAI

4. Departamentas įsteigtas, siekiant užtikrinti efektyvų Valstybinės mokesčių inspekcijos (toliau – VMI) veiklos procesų automatizavimą, informacinių išteklių kūrimą ir eksploataciją, įgyvendinant Valstybinės mokesčių inspekcijos informacinių technologijų strategijos (toliau – Strategija) tikslus.

5. Pagrindiniai Departamento uždaviniai:

5.1. planuoti Departamento valdomų informacinių išteklių įgyvendinimą VMI funkcijoms vykdyti, atsižvelgiant į Strategijoje iškeltus tikslus ir nustatytus prioritetus;

5.2. koordinuoti VMI prie FM administracijos padalinių inicijuotų informacinių išteklių plėtrą, užtikrinant VMI prie FM veiklos funkcijų vykdymą;

5.3. organizuoti VMI funkcijoms vykdyti reikalingų valstybės institucijų sukurtų informacinių išteklių ir kompiuterinių programų diegimą į esamus informacinius išteklius bei užtikrinti duomenų mainus;

5.4. kurti kitus informacinius išteklius, juos diegti ir administruoti;

5.5. bendradarbiauti su tarptautinėmis institucijomis, siekiant užtikrinti informacijos mainus, kuriant ir diegiant informacinius išteklius.

III SKYRIUS DEPARTAMENTO FUNKCIJOS IR STRUKTŪRA

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

6.1. planuoja ir koordinuoja šiuolaikinių informacinių technologijų sistemų įgyvendinimą VMI funkcijoms vykdyti;

6.2. vykdo VMI veiklos procesų automatizavimą;

6.3. rengia ir atnauja Strategiją, koordinuoja ir vykdo Strategijos įgyvendinimo plano priemones;

6.4. pagal kompetenciją organizuoja, koordinuoja, kontroliuoja ir metodiškai vadovauja Departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbą;

6.5. bendradarbiaudamas su kitomis valstybės institucijomis, teisės aktų nustatyta tvarka integruoja VMI informacinius išteklius su kitų įstaigų / organizacijų valdomais informaciniais ištekliais;

6.6. tiria naujas informacinių technologijų priemones ir teikia siūlymus dėl galimybių jas panaudoti VMI veikloje;

6.7. priima ir nagrinėja mokesčių mokėtojų prašymus ir pareiškimus, rengia atsakymus pagal Departamento kompetenciją;

6.8. nepažeisdamas informacijos teikimo apie mokesčių mokėtojus apsaugos reikalavimų, keičiasi informacija apie mokesčių mokėtojus su kitomis institucijomis;

6.9. rengia Departamento veiklos planus, teikia ataskaitas apie jų vykdymą;

6.10. VMI prie FM viršininkui ir / ar jo pavaduotojams (toliau – vadovybė), Lietuvos Respublikos finansų ministerijai ir kitoms institucijoms teikia nustatytos formos ataskaitas, pasiūlymus dėl Departamento veiklos;

6.11. Departamentui inicijuojant viešuosius pirkimus, rengia jų objektų aprašymus, techninius reikalavimus, kuriuos turi atitikti perkamos prekės ir / ar paslaugos, ir specialius reikalavimus viešojo pirkimo dalyviams, teikia juos VMI prie FM administracijos padaliniais ar funkciniais padaliniais, vykdančioms viešojo pirkimo procedūrą;

6.12. organizuoja įslaptintos informacijos ryšių ir informacinės sistemos apsaugą;

6.13. pagal kompetenciją kartu su duomenų valdymo įgaliojimais dalyvauja, rengiant mokesčių mokėtojų duomenų teikimo sutarčių priedus;

6.14. VMI prie FM viršininko pavedimu atlieka kitas šiuose Nuostatuose nenumatytas funkcijas.

7. Departamentą sudaro šie skyriai, kurių uždaviniai, funkcijos, teisės, pareigos ir atsakomybė nustatyti jų nuostatuose:

7.1. Informacinių sistemų ir elektroninių paslaugų plėtros skyrius;

7.2. Vidinių informacinių išteklių kūrimo skyrius;

7.3. Informacinių išteklių administravimo skyrius;

7.4. Informacinių sprendimų testavimo skyrius;

7.5. Informacinių išteklių paslaugų skyrius.

IV SKYRIUS 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 ir rašytinius paaiškinimus bei kitą informaciją ir dokumentus, reikalingus Departamento paskirtoms funkcijoms atlikti;

8.2. savarankiškai spręsti Departamento kompetencijai priskirtus klausimus ir organizuoti jo skyrių darbą;

8.3. gauti aiškias užduotis ir veiklos prioritetines gaires;

8.4. gauti reikalingą aprūpinimą Departamento funkcijoms atlikti;

8.5. dalyvauti, svarstant visus su Departamento veikla susijusius klausimus;

8.6. organizuoti pasitarimus, posėdžius ir diskusijas Departamento kompetencijos klausimais;

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 ir jo skyrių veiklai bei jo prižiūrimai VMI veiklos sričiai reikalingų informacinių išteklių įsigijimą, kūrimą ar tobulinimą;

8.10. inicijuoti Departamento skyrių valstybės tarnautojų ir darbuotojų mokymus ir kvalifikacijos kėlimą;

8.11. Departamentui priskirtoms funkcijoms vykdyti gauti reikalingas priemones ir galimybę naudotis bei dirbti su visais reikalingais VMI prie FM informaciniais ištekliais, kitų institucijų ir / ar organizacijų duomenų bazėmis;

8.12. teisės aktų nustatyta tvarka tikrinti Departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų veiklą bei duoti privalomus vykdyti pavedimus Departamento koordinuojamais klausimais;

8.13. dalyvauti kitų valstybės, tarptautinių institucijų ar organizacijų rengiamuose susitikimuose ir sudarytų darbo grupių veikloje, kai tai yra susiję su Departamento funkcijų vykdymu.

9. Departamentas turi ir kitų Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytų teisių.

V SKYRIUS DEPARTAMENTO PAREIGOS

10. Departamentas privalo:

10.1. priimdamas sprendimus Departamento kompetencijai priskirtais klausimais ir rengdamas dokumentus, laikytis teisės aktuose nustatytos tvarkos;

10.2. priimamus sprendimus teisės aktų nustatyta tvarka derinti su kitais VMI prie FM administracijos padaliniais ir glaudžiai bendradarbiauti su jais;

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

10.4. užtikrinti Departamento veikloje naudojamų duomenų apsaugą;

10.5. nustatyta tvarka teikti VMI veiklos tobulinimo pasiūlymus;

10.6. aktyviai dalyvauti Departamento kompetencijai priskirtos veiklos srities automatizavimo procese, vykdyti atitinkamų informacinių išteklių duomenų valdymo įgaliotinio funkcijas;

10.7. pagal Departamento kompetenciją teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauti VMI prie FM ar kelių institucijų sudaromų funkcinį padalinių veikloje;

10.8. konsultuoti kitų VMI prie FM administracijos padalinių valstybės tarnautojus ir darbuotojus Departamento kompetencijai priskirtais klausimais;

10.9. planuoti Departamento veiklą, informuoti apie ją ir už ją atsiskaityti VMI prie FM vadovybei;

10.10. informuoti vadovybę apie Departamento planuojamus vykdyti ir vykdomus darbus, Departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų specializaciją (papildomų funkcijų priskyrimą), specialiuosius sugebėjimus (patirtį, įgūdžius, apmokymus), užimtumą (dalyvavimą konkrečiuose darbuose);

10.11. užtikrinti Departamento rengiamų dokumentų, kurių informacinių išteklių, atliekamų darbų ir jų rezultatų kokybę;

10.12. dokumentuoti savo veiklą taip, kad būtų užtikrintas jos ir atskirų funkcijų tęstinumas ir prieinamumas;

10.13. kaupti, sisteminti ir analizuoti dokumentus, informaciją ir žinias, reikalingas Departamento uždaviniams spręsti;

10.14. pagal Departamento kompetenciją teisės aktų nustatyta tvarka bendradarbiauti su kitomis institucijomis, organizacijomis, mokesčių mokėtojais;

10.15. pagal Departamento kompetenciją rengti skelbtiną informaciją interneto ir VMI prie FM intraneto svetainėse, užtikrinti tokios informacijos aktualumą ir teisingumą;

10.16. pagal Departamento kompetenciją dalyvauti susitikimuose su mokesčių mokėtojais ar jų atstovais, dalyvauti Departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų mokymo ir kvalifikacijos kėlimo veikloje;

10.17. VMI prie FM viršininko pavedimu atlikti kitas funkcijas ar užduotis.

VI SKYRIUS DEPARTAMENTO DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

11. Departamentui vadovauja Departamento direktorius, kuris:

11.1. Departamento vardu priima sprendimus, atstovauja Departamentui ir atsako už Departamento veiklą;

11.2. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Departamento darbą, paskirsto konkrečius darbus Departamento valstybės tarnautojams ir darbuotojams;

11.3. nustato ir vykdo Departamento veiklos procesų ir rezultatų kokybės vidinę kontrolę;

11.4. paskirsto Departamento vyresniesiems patarėjams ir skyrių vedėjams funkcijas, kurios nepaskirstytos jų pareigybių aprašymuose;

- 11.5. organizuoja Departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų veiklą ir jų veiklos apskaitą arba paveda tai atlikti Departamento vyresniesiems patarėjams ar skyrių vedėjams;
- 11.6. vertina Departamento vyresniųjų patarėjų ir skyrių vedėjų kvalifikaciją, darbo rezultatus ir kokybę;
- 11.7. užtikrina Departamentui priskirtų funkcijų vykdymo nepertraukiamumą;
- 11.8. pagal kompetenciją paveda Departamento valstybės tarnautojams ir darbuotojams atstovauti Departamentui jo kompetencijos klausimais.
12. Departamento vyresnysis patarėjas (vyresnieji patarėjai):
- 12.1. nesant Departamento direktoriaus, vykdo jo funkcijas;
- 12.2. organizuoja, planuoja ir kontroliuoja Departamento direktoriaus jam priskirtas Departamento veiklos sritis;
- 12.3. Departamento direktoriaus pavestais klausimais priima sprendimus, vykdo kitas pavestas funkcijas.
13. Departamento valstybės tarnautojai ir darbuotojai:
- 13.1. pagal savo pareigybių aprašymus atlieka nuolatinės Departamento ir atitinkamo jo skyriaus funkcijas;
- 13.2. pagal suteiktus įgaliojimus savarankiškai priima sprendimus, rengia dokumentus ar atlieka kitokius veiksmus Departamento funkcijoms vykdyti;
- 13.3. dalyvauja VMI prie FM funkcinėse padalinių veiklose;
- 13.4. kaupia profesinę patirtį ir ją perteikia kitiems VMI prie FM valstybės tarnautojams ir darbuotojams;
- 13.5. užtikrina jiems pavestų veiklos sričių tinkamą funkcionavimą;
- 13.6. vykdo priskirtas papildomas Departamento ir atitinkamo jo skyriaus funkcijas.
14. Konkrečios Departamento direktoriaus, vyresniųjų patarėjų ir kitų Departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų funkcijos, įgaliojimai ir atsakomybė nustatyti jų pareigybių aprašymuose ir atitinkamuose VMI prie FM teisės aktuose.
15. Departamento valstybės tarnautojai į pareigas priimami konkurso būdu arba be konkurso (pakaitiniai) ir atleidžiami iš pareigų 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.
16. Kiekvienas Departamento valstybės tarnautojas ar darbuotojas pats atsako už netinkamą funkcijų vykdymą. Už neteisėtus, nepagrįstus sprendimus ir veiksmus, kuriuos atliko Departamento valstybės tarnautojas ar darbuotojas, naudodamasis jam suteiktais įgaliojimais ar duotais nurodymais, atsako pats valstybės tarnautojas ar darbuotojas, o atitinkamus nurodymus davęs VMI prie FM viršininko pavaduotojas, koordinuojantis Departamento veiklą, ir Departamento direktorius, vyresnysis patarėjas, skyriaus vedėjas, patarėjas atsako tik už netinkamą ar neteisėtų įgaliojimų suteikimą ar nurodymų davimą ir nepakankamą įgaliojimų ar nurodymų panaudojimą, savarankiškai priimamų sprendimų, sudaromų dokumentų kontrolę.
17. Departamento veiklą ir Departamento direktoriaus darbą prižiūri ir kontroliuoja Departamento veiklą koordinuojantis VMI prie FM viršininko pavaduotojas.
18. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka VMI prie FM viršininkas gali priimti, atleisti, perkelti, nušalinti Departamento valstybės tarnautojus ir darbuotojus, vertinti jų veiklą, skirti nuobaudas ir paskatinimus.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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