

PATVIRTINTA

Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos viršininko 2011 m. gegužės 2 d. įsakymu Nr. V-152

(Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos viršininko 2020 m. birželio 15 d. įsakymo Nr. V-265 redakcija)

VALSTYBINĖS MOKESČIŲ INSPEKCIJOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ MINISTERIJOS MOKESČIŲ INFORMACIJOS DEPARTAMENTO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Departamentas yra VMI prie FM administracijos padalinys. Departamentas veikloje bei bendraujant su visuomenės informavimo priemonėmis gali būti vadinamas Mokesčių informacijos centru.

3. Departamentas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, 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).

II SKYRIUS DEPARTAMENTO PASKIRTIS IR UŽDAVINIAI

4. Departamentas įsteigtas siekiant užtikrinti Valstybinės mokesčių inspekcijos (toliau – VMI) veiklos teisėtumą bei vienodą ir efektyvų mokesčių mokėtojų ir mokesčius išskaičiuojančių asmenų (toliau – mokesčių mokėtojai) konsultavimą, informavimą ir švietimą, taikant vieno langelio principą bei skatinant mokesčių mokėtojus mokesčius mokėti savanoriškai.

5. Pagrindiniai Departamento uždaviniai:

5.1. pagal savo kompetenciją užtikrinti kokybišką ir efektyvų mokesčių mokėtojų švietimą, informavimą ir konsultavimą telefonu, raštu (įskaitant elektroninėmis priemonėmis) ir seminarų metu (įskaitant elektroninius seminarus (toliau – e. seminaras) ir e. seminarų įrašus) mokesčių apskaičiavimo, deklaravimo ir sumokėjimo bei mokesčių teisės aktų nuostatų taikymo klausimais;

5.2. siekti, kad su mokesčių mokėtojais būtų pasiektas vienodas mokesčių teisės aktų nuostatų taikymo supratimas;

5.3. padėti mokesčių mokėtojams teisingai apskaičiuoti mokesčius, skatinti mokesčius mokėti savanoriškai;

5.4. užtikrinti anoniminėmis pasitikėjimo priemonėmis gaunamų pranešimų tinkamą priėmimą ir nagrinėjimą pagal kompetenciją;

5.5. pagal savo kompetenciją realizuoti vieno langelio principą rengiant konsultacijas raštu (įskaitant elektroninėmis priemonėmis) ir teikiant telefonu mokesčių mokėtojams bei VMI administracijos padaliniams;

5.6. didinti vidinį komunikavimo ir informacijos sklaidos greitį Departamente bei susijusiuose VMI administracijos padaliniuose, gerinti teikiamas švietimo, konsultavimo ir informavimo paslaugas;

5.7. didinti mokesčių mokėtojų, jaunimo ir moksleivių sąmoningumą, gilinti jų žinias mokesčių klausimais kryptingai ir tikslingai organizuojant jų švietimą, konsultavimą bei teikiant aktualią informaciją jiems patogiausią forma;

5.8. informuoti visuomenę apie strateginius VMI prie FM veiklos planus, sprendimus, aiškinti sprendimų esmę;

5.9. formuoti palankų VMI prie FM įvaizdį visuomenėje.

III SKYRIUS DEPARTAMENTO STRUKTŪRA IR FUNKCIJOS

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

6.1. Gyventojų pajamų ir žemės mokesčių skyrius;

6.2. Pridėtinės vertės mokesčio ir akcizų skyrius;

6.3. Pelno ir kitų mokesčių skyrius;

6.4. Bendrosios informacijos skyrius;

6.5. Strateginės komunikacijos skyrius;

6.6. Švietimo ir metodikos skyrius.

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

7.1. teikia VMI prie FM viršininkui ir (ar) jo pavaduotojams (toliau – vadovybė) pasiūlymus dėl strateginių krypčių šviečiant, konsultuojant ir informuojant mokesčių mokėtojus bei kontroliuoja, kaip laikomasi VMI prie FM vadovybės patvirtintų strateginių krypčių Departamento veikloje;

7.2. nustatyta tvarka rengia Departamento veiklos planus, organizuoja jų įgyvendinimą ir teikia ataskaitas apie šių veiklos planų įvykdymą bei pagal Departamento kompetenciją teikia kitas nustatytos formos ataskaitas VMI prie FM vadovybei;

7.3. informuoja ir konsultuoja mokesčių mokėtojus telefonu, raštu (įskaitant elektroninėmis priemonėmis) vieno langelio principu mokesčių apskaičiavimo, deklaravimo, mokėjimo ar kitų mokesčių teisės aktų nuostatų taikymo klausimais;

7.4. užtikrina VMI prie FM pasitikėjimo priemonėmis gautos informacijos priėmimą, registravimą ir perdavimą nagrinėti pagal kompetenciją;

7.5. planuoja, organizuoja, koordinuoja ir veda seminarus (įskaitant e. seminarus ir e. seminarų įrašus) įvairiais mokestiniais klausimais mokesčių mokėtojams, moksleiviams ir jaunimui bei esant poreikiui VMI administracijos padalinių valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), dalyvauja kitų institucijų organizuojamuose renginiuose, susitikimuose, skaitant paskaitas mokesčių įstatymų nuostatų taikymo klausimais;

7.6. esant poreikiui organizuoja ir (ar) dalyvauja susitikimuose su mokesčių mokėtojais, juos atstovaujančiais asmenimis ir organizacijomis, VMI prie FM administracijos padaliniais bei kitomis institucijomis;

7.7. vykdo operatyvų informacijos, konsultacijų pateikimą visuomenės informavimo priemonėmis Departamento kompetencijos klausimais;

7.8. pagal kompetenciją diegia ir kontroliuoja vieningos konsultavimo, švietimo ir informavimo praktikos taikymą VMI, naudodamas informacinių technologijų, organizacines ir valdymo priemones;

7.9. atlieka tikslingą švietimo ir konsultavimo veiklų statistinę ir kokybinę analizę bei šių veiklų poreikio analizę;

7.10. vykdo apklausas (tyrimus) mokesčių mokėtojų švietimo ir konsultavimo klausimais bei taiko kitas grįžtamojo ryšio su mokesčių mokėtojais palaikymo priemones;

7.11. vykdo greitą ir kokybišką vidinę komunikaciją ir informacijos sklaidą Departamente bei susijusiuose VMI prie FM administracijos padaliniuose, siekiant gerinti teikiamas švietimo, konsultavimo ir informavimo paslaugas;

7.12. teikia aktualią informaciją patogiausią forma mokesčių mokėtojams ir kitų VMI administracijos padalinių valstybės tarnautojams ir darbuotojams;

7.13. pagal Departamento kompetenciją užtikrina konsultacinės medžiagos kataloge skelbiamos informacijos aktualumą, teisingumą, tvarkymą ir administravimą;

7.14. pagal Departamento kompetenciją nagrinėja mokesčių mokėtojų prašymus, skundus (išskyrus skundus dėl mokestinių ginčų), pranešimus ir rengia atsakymus į juos ar esant poreikiui teikia išvadas kitiems VMI prie FM padaliniams;

7.15. pagal Departamento kompetenciją rengia teisės aktų dėl Departamento darbo organizavimo ir funkcijų, kitų dokumentų projektus;

7.16. teikia VMI prie FM Teisės departamentui pasiūlymus dėl galiojančių teisės aktų ir mokesčių įstatymų apibendrintų paaiškinimų (toliau – komentarai) keitimo, papildymo ar tobulinimo, esant poreikiui, teikia derinti atsakymų į mokesčių mokėtojų pateiktus paklausimus projektus neaiškiais (neaptartais komentaruose) mokesčių įstatymų nuostatų taikymo klausimais;

7.17. esant poreikiui, pagal kompetenciją teikia išvadas ir konsultuoja kitų VMI administracijos padalinių valstybės tarnautojus ir darbuotojus;

7.18. pagal Departamento kompetenciją organizuoja, kontroliuoja ir koordinuoja kuruojamų informacinių sistemų, taikomųjų programinių įrangų naudojimą, užtikrina tinkamą jų turinio administravimą, inicijuoja atnaujinimą, pakeitimus, veiklos procesų ir funkcijų tobulinimą bei plėtrą, teikia siūlymus darbo su informacinėmis sistemomis gerinimui;

7.19. siekdamas efektyvaus Departamentui priskirtų funkcijų vykdymo analizuoja Departamento personalo poreikį ir formuoja jo sudėtį;

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

7.21. gilina Departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų žinias mokesčių teisės aktų nuostatų taikymo klausimais, kaupia patirtį bei užtikrina veiklos tęstinumą;

7.22. pagal Departamento kompetenciją vykdo VMI intraneto ir interneto svetainių priežiūrą ir administravimą, užtikrina duomenų atnaujinimą, vykdo kontrolę, inicijuoja pakeitimus;

7.23. rengia ir įgyvendina VMI prie FM veiklos viešinimo programas;

7.24. stebi ir analizuoja visuomenės informavimo priemonių bei valstybės institucijų teikiamą viešąją informaciją apie VMI prie FM;

7.25. tvarko VMI prie FM administracijos padalinių, jų padalinių ir funkcinių padalinių, valstybės tarnautojų ir darbuotojų parengtą oficialiąją informaciją bei platina ją spaudoje ir kitose žiniasklaidos priemonėse;

7.26. pristato VMI veiklą visuomenei;

7.27. operatyviai teikia žiniasklaidai oficialią ir patikrintą informaciją;

7.28. VMI prie FM veiklos viešumo klausimais bendradarbiauja su apskričių valstybinėmis mokesčių inspekcijomis ir koordinuoja jų veiklą;

7.29. atlieka kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas, susijusias su Departamento vykdoma veikla, ir VMI prie FM vadovybės pavedimus.

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 Departamentui 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. dalyvauti svarstant visus su Departamento veikla susijusius klausimus;

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

8.6. inicijuoti VMI prie FM veiklos, jos organizavimo ir vertinimo pokyčius, teikti pastabas ir pasiūlymus VMI prie FM vadovybei dėl tokių pokyčių;

8.7. teikti pasiūlymus VMI prie FM vadovybei dėl Departamento veiklos gerinimo;

8.8. inicijuoti Departamento veiklai bei jo kuruojamai VMI veiklos sričiai reikalingų informacinių sistemų įsigijimą, kūrimą ar tobulinimą;

8.9. inicijuoti Departamento skyrių valstybės tarnautojų ir (ar) darbuotojų mokymus ir kvalifikacijos kėlimą;

8.10. 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;

8.11. dalyvauti atstovaujant VMI prie FM interesus teismuose ar administracinių ginčų komisijose, arbitražuose, kitose valstybės bei tarptautinėse institucijose ar organizacijose, 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. 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. įgyvendindamas jo 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 galiojančių teisės aktų keitimo, papildymo ar tobulinimo ir dėl kitų VMI prie FM administracijos padalinių parengtų dokumentų;

10.6. atsakyti į paklausimus, rengti paaiškinimus, konsultuoti kitų VMI prie FM administracijos padalinių valstybės tarnautojus ir (ar) darbuotojus Departamento kompetencijai priskirtais klausimais;

10.7. teikti informaciją, susijusią su Departamento veikla;

10.8. pagal Departamento kompetenciją dalyvauti VMI prie FM ar kelių institucijų sudaromų funkcinų 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 gebėjimus (patirtį, įgūdžius, apmokymus), užimtumą (dalyvavimą konkrečiuose darbuose);

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

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, kurių sistemų, įskaitant ir informacines sistemas, 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 interneto ir intraneto svetainėse, užtikrinti tokios informacijos aktualumą ir teisingumą;

10.19. VMI prie FM vadovybės pavedimu atlikti kitas funkcijas.

VI SKYRIUS DEPARTAMENTO DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

11. Departamentui vadovauja Departamento direktorius.

12. Departamento direktorius:

- 12.1. Departamento kompetencijai priskirtais klausimais priima sprendimus, atstovauja Departamentui ir atsako už Departamento veiklą;
- 12.2. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Departamento darbą, paskirsto užduotis, konkrečius darbus Departamento patarėjui ir Departamento skyrių vedėjams;
- 12.3. nustato ir vykdo Departamento vykdomų veiklos procesų ir rezultatų kokybės vidinę kontrolę;
- 12.4. dalyvauja arba Departamento patarėjui ar Departamento skyrių vedėjams nurodo dalyvauti priėmimo į Departamento valstybės tarnautojų ir (ar) darbuotojų laisvas pareigybės konkursų komisijose;
- 12.5. teikia pasiūlymus VMI prie FM vadovybei skirti Departamento valstybės tarnautojus ir (ar) darbuotojus į sudaromus funkcinis padalinius;
- 12.6. organizuoja Departamento valstybės tarnautojų ir (ar) darbuotojų darbo laiko apskaitos tvarkymą;
- 12.7. užtikrina Departamentui priskirtų funkcijų nepertraukiamą vykdymą;
- 12.8. paskirsto Departamento valstybės tarnautojams ir (ar) darbuotojams funkcijas, kurios nepaskirstytos valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių aprašymuose;
- 12.9. vertina Departamento patarėjų, Departamento skyrių vedėjų kvalifikaciją, pavaldžių valstybės tarnautojų ir (ar) darbuotojų kvalifikaciją ir jų darbo kokybę;
- 12.10. pagal kompetenciją paveda Departamento valstybės tarnautojams ir darbuotojams priimti sprendimus, atstovauti Departamentui;
- 12.11. vykdo kitus pavedimus, susijusius su Departamentui iškeltais uždaviniais.
13. Departamento patarėjas:
 - 13.1. vykdo laikinai nesančio direktoriaus funkcijas;
 - 13.2. organizuoja, planuoja ir kontroliuoja Departamento direktoriaus jam priskirtas Departamento veiklos sritis;
 - 13.3. Departamento direktoriaus pavestais klausimais priima sprendimus, vykdo kitas funkcijas;
 - 13.4. pagal Departamento kompetenciją teikia siūlymus Departamento direktoriui dėl VMI prie FM veiklos gerinimo ir dalyvauja priimant atitinkamus sprendimus.
14. Departamento valstybės tarnautojai ir darbuotojai:
 - 14.1. pagal savo pareigybių aprašymus atlieka nuolatinės Departamento funkcijas ir atitinkamo jo skyriaus funkcijas;
 - 14.2. pagal suteiktus įgaliojimus savarankiškai priima sprendimus, rengia dokumentus ar atlieka kitokius veiksmus Departamento funkcijoms vykdyti;
 - 14.3. dalyvauja VMI prie FM administracijos padalinių veikloje;
 - 14.4. kaupia profesinę patirtį ir ją perteikia kitiems Departamento valstybės tarnautojams ir (ar) darbuotojams;
 - 14.5. užtikrina jiems pavestų veiklos sričių, sistemų, įskaitant ir informacines sistemas, tinkamą funkcionavimą;
 - 14.6. vykdo priskirtas papildomas Departamento ir atitinkamo jo skyriaus funkcijas ir darbus.
15. Konkrečios Departamento direktoriaus, Departamento patarėjų, Departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų funkcijos, įgaliojimai ir atsakomybė nustatyti jų pareigybių aprašymuose bei atitinkamuose teisės aktuose.
16. 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.
17. Kiekvienas Departamento valstybės tarnautojas ir (ar) darbuotojas 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, Departamento direktorius, Departamento patarėjas, Departamento skyriaus vedėjas, Departamento skyriaus patarėjas atsako tik už netinkamą ar neteisėtą įgaliojimų suteikimą ar nurodymų davimą ir nepakankamą įgaliojimų ar nurodymų panaudojimo, savarankiškai priimamų sprendimų, sudaromų dokumentų kontrolę.

18. Departamento veiklą bei Departamento direktoriaus darbą prižiūri ir kontroliuoja VMI prie FM viršininko pavaduotojas, koordinuojantis Departamento veiklą.

19. 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 (ar) paskatinimo priemones.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

21. Departamento valstybės tarnautojai ir (ar) darbuotojai, pažeidę šių Nuostatų reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
