

PATVIRTINTA
Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos
Respublikos finansų ministerijos viršininko
2022 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V-406

VALSTYBINĖS MOKESČIŲ INSPEKCIJOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ MINISTERIJOS PERSONALO VADYBOS IR UGDYMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos Personalo vadybos ir ugdymo skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – VMI prie FM) Personalo vadybos ir ugdymo skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas, struktūrą, bendrąsias teises ir pareigas, atsakomybę bei bendruosius darbo organizavimo reikalavimus.

2. Skyrius yra VMI prie FM administracijos padalinys.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, jų įgyvendinamaisiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos finansų ministro, VMI prie FM viršininko įsakymais, šiais Nuostatais ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.

II SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

4. Skyriaus veiklos tikslas – užtikrinti, kad valstybės tarnybos (darbo) santykiai VMI prie FM būtų grįsti šiuolaikinėmis personalo valdymo sistemomis ir priemonėmis bei atitiktų galiojantį valstybės tarnybos (darbo) santykių teisinį reglamentavimą, formuoti VMI prie FM organizacinę kultūrą bei vykdyti, kiek tai numatyta VMI prie FM ir apskričių valstybinių mokesčių inspekcijų (toliau – AVMI) ir centralizuotai personalo administravimo funkcijas atliekančios įstaigos (toliau – centralizuoto personalo administravimo įstaiga) sutartyse, numatytas funkcijas.

5. Pagrindiniai Skyriaus uždaviniai:

5.1. padėti VMI prie FM viršininkui formuoti žmogiškųjų išteklių valdymo politiką;

5.2. organizuoti VMI prie FM žmogiškųjų išteklių (personalo žinių, įgūdžių ir gebėjimų, kurių reikia VMI prie FM veiklai užtikrinti, visumos) plėtrą ir valdymą;

5.3. padėti formuoti ir puoselėti VMI prie FM organizacinę kultūrą (vertybes ir tradicijas);

5.4. užtikrinti teisingos, tikslios, išsamios informacijos, duomenų, dokumentų ir (arba) jų kopijų, reikalingų personalo administravimo funkcijoms atlikti, teikimą laiku centralizuoto personalo administravimo įstaigai.

III SKYRIUS SKYRIAUS FUNKCIJOS

6. Skyriaus funkcijos:

6.1. teikia VMI prie FM viršininkui siūlymus dėl žmogiškųjų išteklių poreikio ir efektyvaus panaudojimo, atsižvelgdamas į VMI prie FM strateginius tikslus ir uždavinius;

6.2. atlieka VMI prie FM administracijos padalinių funkcijų ir (ar) VMI prie FM pareigybių analizę ir pagal Skyriaus kompetenciją teikia VMI prie FM viršininkui pasiūlymus dėl darbo organizavimo tobulinimo, atsižvelgdamas į teisės aktuose VMI prie FM nustatytus uždavinius;

6.3. atlieka personalo sudėties analizę;

6.4. padeda personalui įgyvendinti teisę į karjerą VMI prie FM;

6.5. formuoja VMI prie FM personalo mokymo prioritetus, sudaro VMI prie FM personalo metinius mokymo planus, organizuoja jų įgyvendinimą, atlieka kitas su žmogiškųjų išteklių plėtros organizavimu susijusias funkcijas;

6.6. inicijuoja organizuojamų mokymų viešuosius pirkimus;

- 6.7. koordinuoja AVMI valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), mokymą ir kvalifikacijos tobulinimą;
- 6.8. formuoja VMI prie FM organizacinę kultūrą, kuria ir įgyvendina personalo motyvacijos sistemą, atlieka VMI prie FM vidinio mikroklimato tyrimus, tobulina vidinę komunikaciją, ugdo lyderystės kompetencijas;
- 6.9. pagal Skyriaus kompetenciją metodiškai vadovauja ir kontroliuoja AVMI veiklą;
- 6.10. pagal Skyriaus kompetenciją kartu su kitais VMI prie FM administracijos padaliniais kontroliuoja vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi, teikia VMI prie FM viršininkui siūlymus dėl darbo drausmės, darbo sąlygų gerinimo;
- 6.11. pagal Skyriaus kompetenciją padeda VMI prie FM viršininkui užtikrinti personalo elgesio ir profesinės etikos normų laikymąsi;
- 6.12. pagal Skyriaus kompetenciją įgyvendina bendradarbiavimo projektus su Lietuvos Respublikos, kitų šalių ir tarptautinėmis institucijomis, įstaigomis bei organizacijomis;
- 6.13. rengia teisės aktų projektus Skyriaus kompetencijos klausimais, rengia bei dalyvauja rengiant privalomų teisės aktų, VMI prie FM vidaus tvarką reguliuojančių teisės aktų ir VMI prie FM administracijos padalinių veiklą reguliuojančių teisės aktų projektus;
- 6.14. atlieka ir / ar dalyvauja, atliekant valstybės tarnautojų tarnybinius tyrimus, teikia išvadas dėl tarnybinių nusižengimų, tiria ir / ar dalyvauja, tiriant darbuotojų darbo pareigų pažeidimus, perduoda medžiagą procesiniam įvertinimui, papildomai veiklai reglamentuoti ar kitiems veiksams atlikti;
- 6.15. rengia pareigybių sąrašus, konsultuoja VMI prie FM administracijos padalinių vadovus pareigybių steigimo, naikinimo, pareigybių aprašymų rengimo klausimais, teikia jiems siūlymus dėl pareigybių aprašymų keitimo ir papildymo bei rengia teisės aktų projektus dėl pareigybių įsteigimo ar naikinimo bei pareigybių aprašymų tvirtinimo;
- 6.16. inicijuoja konkursus (atrankas) į laisvas valstybės tarnautojo ir darbuotojo pareigas;
- 6.17. surenka naujai priimamų valstybės tarnautojų ar darbuotojų dokumentus ir / ar informaciją, reikalingus teisės aktams parengti bei numatytoms garantijoms vykdyti, supažindina valstybės tarnautojus ir darbuotojus su pareigybių aprašymais bei darbuotojus su darbo sutartimis;
- 6.18. koordinuoja adaptacijos programą, prižiūri jos eigą, konsultuoja adaptacijos ir integracijos klausimais, padeda VMI prie FM administracijos padalinių vadovams vykdyti personalo adaptavimą ir integravimą VMI prie FM;
- 6.19. organizuoja tarnybinės veiklos ir kasmetinį veiklos vertinimą;
- 6.20. esant poreikiui teikia konsultacijas, rekomendacijas ir paaiškinimus VMI prie FM valstybės tarnautojams ir darbuotojams dėl tarnybinės veiklos vertinimo, priėmimo į pareigas konkursų (atrankos), priėmimo, perkėlimo ar atleidimo procedūrų, pareigybių steigimo / naikinimo, priedų, priemonių skyrimo, socialinių garantijų taikymo ir kitais valstybės tarnybos bei darbo teisės klausimais;
- 6.21. inicijuoja kasmetinių atostogų eilės sudarymą;
- 6.22. įrašo duomenis į Valstybinės mokesčių inspekcijos integruotą mokesčių informacinę sistemą apie valstybės tarnautojo ir darbuotojo priėmimą, perkėlimą, atleidimą, pavardės keitimą, tvarko pareigybių sąrašą;
- 6.23. organizuoja įvairių personalo programų VMI prie FM regimą ir įgyvendina jas;
- 6.24. centralizuoto personalo administravimo įstaigai teikia dokumentus / informaciją, kuri būtina VMI prie FM personalo administravimo funkcijų vykdymui užtikrinti;
- 6.25. nustatyta tvarka rengia Skyriaus veiklos planus ir teikia ataskaitas apie tokių planų įvykdymą;
- 6.26. teikia išvadas, pastabas kitiems VMI prie FM administracijos padaliniams pagal Skyriaus kompetenciją;
- 6.27. VMI prie FM vadovybei, Lietuvos Respublikos finansų ministerijai, kitoms institucijoms teisės aktuose nustatyta tvarka teikia ataskaitas, išvadas bei pasiūlymus, kitus dokumentus pagal Skyriaus kompetenciją;
- 6.28. kaupia, sistemina ir nagrinėja norminę bei metodinę medžiagą, gerosios praktikos pavyzdžius, reikalingus Skyriaus uždaviniams įgyvendinti;
- 6.29. rengia informaciją aktualiais, su Skyriui priskirtų funkcijų vykdymu susijusiais, klausimais;
- 6.30. atsako į paklausimus, rengia paaiškinimus pagal Skyriaus kompetenciją;
- 6.31. VMI prie FM vadovybei pavedus, dalyvauja VMI prie FM funkcinių padalinių darbe;

6.32. pagal Skyriaus kompetenciją vykdo kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas;

6.33. vykdo kitus VMI prie FM viršininko ir VMI prie FM kanclerio, organizuojančio, prižiūrinčio, kontroliuojančio ir atsakančio už Skyriaus veiklą, nurodymus ir pavedimus, nenumatytus Nuostatuose, kurie būtini, siekiant įgyvendinti VMI prie FM teisės aktuose išskeltus uždavinius.

IV SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas Skyriaus kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:

7.1. gauti iš VMI prie FM administracijos padalinių ir AVMI duomenis, išvadas, žodinius ir rašytinius paaiškinimus bei kitą informaciją ir dokumentus, reikalingus Skyriui paskirtoms funkcijoms atlikti;

7.2. savarankiškai, kiek pavesta teisės aktais, spręsti Skyriaus kompetencijai priskirtus klausimus ir organizuoti Skyriaus darbą, gauti aiškias užduotis ir veiklos prioritetines gaires;

7.3. suderinęs su kitų VMI prie FM administracijos padalinių vadovais, pasitelkti tų padalinių valstybės tarnautojus ir darbuotojus pavestoms užduotims atlikti;

7.4. dalyvauti, svarstant visus su Skyriaus veikla susijusius klausimus;

7.5. organizuoti pasitarimus, posėdžius, diskusijas Skyriaus kompetencijai priskirtiems klausimams spręsti;

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

7.7. teikti pasiūlymus VMI prie FM vadovybei dėl Skyriaus veiklos gerinimo;

7.8. teikti pasiūlymus dėl Skyriaus veiklai reikalingų informacinių sistemų įsigijimo, kūrimo ar tobulinimo;

7.9. teikti pasiūlymus dėl Skyriaus valstybės tarnautojų ar darbuotojų mokymų ir kvalifikacijos kėlimo;

7.10. Skyriui priskirtoms funkcijoms vykdyti gauti reikalingas priemones ir galimybę naudotis bei dirbti (atitinkamas naudotojo teises) visomis reikalingomis VMI prie FM informacinėmis sistemomis, taikomosiomis programinėmis įrangomis, kitų institucijų ir (ar) organizacijų duomenų bazėmis;

7.11. pagal Skyriaus kompetenciją naudotis kitomis teisės aktuose numatytomis teisėmis.

V SKYRIUS SKYRIAUS PAREIGOS

8. Skyrius privalo:

8.1. priimdamas sprendimus ir rengdamas dokumentus, laikytis įstatymuose, jų lydimuose teisės aktuose ir vidiniuose VMI prie FM teisės aktuose nustatytos tvarkos;

8.2. priimamus sprendimus derinti nustatyta tvarka su kitais VMI prie FM administracijos padaliniais ir AVMI, palaikyti bendradarbiavimą;

8.3. pagal Skyriaus kompetenciją teikti išvadas, pastabas ir pasiūlymus dėl kitų VMI prie FM administracijos padalinių parengtų dokumentų;

8.4. užtikrinti Skyriaus veikloje naudojamų duomenų apsaugą;

8.5. teikti VMI prie FM vadovybei veiklos tobulinimo pasiūlymus;

8.6. aktyviai dalyvauti Skyriaus kompetencijai priskirtos veiklos srities automatizavimo procese, vykdyti atitinkamas duomenų valdymo įgaliojimo funkcijas;

8.7. pagal Skyriaus 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;

8.8. konsultuoti kitų VMI prie FM administracijos padalinių ir AVMI valstybės tarnautojus ir darbuotojus Skyriaus kompetencijos klausimais;

8.9. planuoti Skyriaus veiklą, už ją atsiskaityti, apie Skyriaus veiklą informuoti kitus VMI prie FM administracijos padalinius ir AVMI;

8.10. užtikrinti Skyriaus rengiamų dokumentų, kuriamų sistemų, atliekamų darbų ir jų rezultatų kokybę;

8.11. tvarkyti Skyriaus veiklą ir dokumentus taip, kad būtų užtikrinamas Skyriaus veiklos tęstinumas;

8.12. kaupti, sisteminti ir analizuoti dokumentus, informaciją bei patirtį, reikalingą Skyriaus uždaviniams spręsti;

8.13. pagal Skyriaus kompetenciją teisės aktų nustatyta tvarka bendradarbiauti su kitomis valstybės, savivaldybių, nevyriausybinėmis institucijomis, organizacijomis, mokesčių mokėtojais;

8.14. pagal Skyriaus kompetenciją rengti skelbtiną medžiagą VMI interneto ir intraneto svetainėse, užtikrinti tokios informacijos aktualumą ir teisingumą;

8.15. VMI prie FM kanclerio, organizuojančio, prižiūrinčio, kontroliuojančio ir atsakančio už Skyriaus veiklą, pavedimu atlikti kitas funkcijas ir užduotis.

VI SKYRIUS

SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

9. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas. Skyriaus vedėjas skiriamas į pareigas ir iš jų atleidžiamas Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo (toliau – VTĮ) nustatyta tvarka. Skyriaus vedėją skiria į pareigas, atleidžia iš jų, skiria tarnybines nuobaudas, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes VMI prie FM viršininkas arba jo įgaliotas asmuo.

10. Skyriaus vedėjas:

10.1. atstovauja ir vadovauja Skyriui, atsako už Skyriaus veiklą, Skyriaus vardu priima sprendimus;

10.2. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Skyriaus darbą, paskirsto gautus dokumentus ir užduotis, duoda nurodymus Skyriaus valstybės tarnautojams ir darbuotojams, užtikrina pavedimų vykdymą;

10.3. nustato ir užtikrina Skyriuje vykdomų veiklos procesų ir rezultatų kokybės vidinę kontrolę;

10.4. analizuoja personalo poreikį, kad Skyriui priskirtos funkcijos būtų vykdomos efektyviai, ir dalyvauja priėmimo į Skyriaus laisvas pareigybes konkursų komisijose;

10.5. siūlo Skyriaus valstybės tarnautojus ir darbuotojus į sudaromus VMI prie FM funkcinius padalinius, prireikus, užtikrina jų pavadinimą;

10.6. tvarko Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų veiklos ir jų darbo laiko apskaitą arba paveda tai atlikti Skyriaus valstybės tarnautojams ir darbuotojams;

10.7. užtikrindamas Skyriui priskirtų funkcijų vykdymo nepertraukiamumą, nesančių Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų funkcijas paskirsto kitiems Skyriaus valstybės tarnautojams ir darbuotojams, taip pat paskirsto funkcijas, kurios nepaskirstytos Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių aprašymuose;

10.8. vertina Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų kvalifikaciją ir jų veiklą, teikia pasiūlymus dėl valstybės tarnautojų ir darbuotojų skatinimo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo, mokymo bei kvalifikacijos kėlimo organizavimo;

10.9. ugdo Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų kompetenciją Skyriaus veiklos srityse, organizuoja darbą taip, kad būtų kaupiama patirtis bei užtikrinamas veiklos tęstinumas;

10.10. koordinuoja ir kontroliuoja Skyriaus rengiamus teisės aktų, pasiūlymų, išvadų ar kitų dokumentų projektus, juos vizuoja;

10.11. atsako už teisėtą ir teisingą Skyriaus rengiamų dokumentų turinį bei formą;

10.12. pagal VMI prie FM viršininko įgaliojimą tvirtina ir pasirašo Skyriuje parengtus dokumentus VMI prie FM vardu;

10.13. vykdo kitus pavedimus, susijusius su Skyriui iškeltais uždaviniais ir nenumatytais kitų VMI prie FM administracijos padalinių funkcijose, atlieka kitus veiksmus, priskirtus jo kompetencijai, jam pavestus arba leistus atlikti;

10.14. sprendžia Skyriui priskirtus klausimus, atsako už visą Skyriaus darbą.

11. Skyriaus vedėją pavaduoja Skyriaus patarėjas arba kitas VMI prie FM viršininko paskirtas Skyriaus valstybės tarnautojas, kuris, nesant Skyriaus vedėjo, vykdo jo veiklos funkcijas.

12. Skyriaus patarėjas:

12.1. organizuoja, planuoja ir kontroliuoja atskiras Skyriaus veiklos sritis;

12.2. Skyriaus vedėjo pavestais klausimais priima sprendimus, vykdo kitas pavestas funkcijas.

13. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai:

- 13.1. pagal savo pareigybių aprašymus atlieka nuolatinės Skyriaus funkcijas;
- 13.2. pagal įgaliojimus savarankiškai priima sprendimus, rengia dokumentus ar atlieka kitokius veiksmus, reikalingus Skyriaus funkcijoms vykdyti;
- 13.3. dalyvauja VMI prie FM funkcinų padalinių veikloje;
- 13.4. kaupia profesinę patirtį ir ją perteikia kitiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams;
- 13.5. užtikrina jiems pavestų veiklos sričių, sistemų, apimant ir informacines sistemas, tinkamą funkcionavimą;
- 13.6. vykdo jiems priskirtas papildomas Skyriaus funkcijas, darbus, nenumatytus kitų VMI prie FM administracijos padalinių funkcijose.
- 14. Konkrečios Skyriaus vedėjo, Skyriaus patarėjo ir kitų Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų funkcijos, įgaliojimai ir atsakomybė nustatyti patvirtintuose jų pareigybių aprašymuose, atitinkamuose VMI prie FM dokumentuose ir kituose teisės aktuose.
- 15. Skyriaus valstybės tarnautojai į pareigas priimami konkurso būdu arba be konkurso ir atleidžiami iš tarnybos VTĮ, o Skyriaus darbuotojai – Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Juos skiria į pareigas, atleidžia iš jų, perkelia, nušalina, vertina jų veiklą, skiria tarnybines ir drausmines nuobaudas ir / ar skatina, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes VMI prie FM viršininkas ar jo įgaliotas asmuo.
- 16. Kiekvienas Skyriaus 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 Skyriaus valstybės tarnautojas ir darbuotojas, naudodamasis jam suteiktais įgaliojimais ar duotais nurodymais, atsako juos atlikęs valstybės tarnautojas ir darbuotojas, o atitinkamus nurodymus davęs VMI prie FM kancleris, organizuojantis, prižiūrintis, kontroliuojantis ir atsakantis už Skyriaus veiklą, ir (ar) Skyriaus vedėjas atsako tik už netinkamų ar neteisėtų įgaliojimų suteikimą ar nurodymų davimą ir nepakankamą įgaliojimų ar nurodymų panaudojimo, savarankiškai priimamų sprendimų, sudaromų dokumentų kontrolę.
- 17. Skyriaus veiklą bei Skyriaus vedėjo darbą prižiūri ir kontroliuoja Skyriaus veiklą organizuojantis, prižiūrintis, kontroliuojantis ir už ją atsakantis VMI prie FM kancleris.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 18. Skyrius likviduojamas ar reorganizuojamas VMI prie FM viršininko įsakymu, suderintu su Lietuvos Respublikos finansų ministru.
 - 19. Skyriaus valstybės tarnautojai ar darbuotojai, pažeidę šių Nuostatų reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
-