

PATVIRTINTA
Valstybinės mokesčių inspekcijos prie
Lietuvos Respublikos finansų ministerijos
viršininko 2020 m. spalio 27 d.
įsakymu Nr. V- 471

VALSTYBINĖS MOKESČIŲ INSPEKCIJOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ MINISTERIJOS PROJEKTŲ VALDYMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos Projektų valdymo skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – VMI prie FM) Projektų valdymo skyriaus (toliau – Skyrius) paskirtį, uždavinius, funkcijas, teises, pareigas ir bendruosius darbo organizavimo reikalavimus.

2. Skyrius yra VMI prie FM administracijos padalinys, atliekantis jo kompetencijai priskirtas funkcijas.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos finansų ministro, VMI prie FM viršininko įsakymais, šiais Nuostatais ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais (toliau – teisės aktai).

II SKYRIUS SKYRIAUS PASKIRTIS IR UŽDAVINIAI

4. Skyrius įsteigtas, siekiant užtikrinti efektyvų Valstybinės mokesčių inspekcijos (toliau – VMI) projektų valdymą.

5. Pagrindiniai Skyriaus uždaviniai:

5.1. kurti projektų valdymo sistemą, ją palaikyti, plėtoti ir tobulinti;

5.2. valdyti VMI prie FM vykdomus projektus, koordinuoti jų planavimą ir faktinį programinės įrangos kūrimą, vykdyti projektų stebėseną ir pažangos vertinimą;

5.3. konsultuoti VMI prie FM valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), projektų valdymo ir programinės įrangos kūrimo klausimais;

5.4. analizuoti inovacijas ir tendencijas projektų valdymo ir programinės įrangos kūrimo srityse, teikti pasiūlymus dėl jų taikymo VMI veikloje;

5.5. bendradarbiauti su kitomis valstybės ir tarptautinėmis institucijomis, susijusiomis su vykdomais ir / arba būsimais projektais pagal dalykinę sritį.

III SKYRIUS SKYRIAUS FUNKCIJOS

6. Skyriaus funkcijos:

6.1. vykdyti nuolatinę projektų valdymo reglamentavimo peržiūrą ir tobulinimą;

6.2. rengti su projektų valdymu susijusius teisės aktų projektus, reikalingas tvarkas, metodikas ir kitus dokumentus;

6.3. pagal kompetenciją dalyvauti, rengiant programinės įrangos kūrimo / plėtros investicijų projektus ir paraiškas jų finansavimui gauti;

6.4. kartu su VMI prie FM duomenų valdymo įgaliotiniais kurti ir planuoti projektus bei formuoti projektų komandas;

6.5. vadovauti VMI projektams, valdyti projektų įgyvendinimo terminus, išteklius ir eiga, vertinti projektų pažangą, valdyti projekto rizikas ir spręsti problemas, bei projektui reikalingus pirkimus;

6.6. kaupti informaciją apie tarpinius ir galutinius projektų įgyvendinimo rezultatus, projektų įgyvendinimo problematiką ir teikti ją VMI prie FM Informacinių išteklių valdymo komitetui;

6.7. teikti metodinę pagalbą VMI valstybės tarnautojams ir darbuotojams projektų valdymo klausimais viso projekto valdymo ciklo metu;

6.8. esant poreikiui, organizuoti ir / arba vykdyti projektų valdymo mokymus;

6.9. stebėti naujienas ir tendencijas, susijusias su pasauliniu projektų valdymo metodikų vystymusi, pritaikyti jas VMI informacinių išteklių, elektroninių paslaugų kūrime bei teikti siūlymus dėl jų taikymo VMI veikloje;

6.10. dalyvauti su Skyriaus veikla ir gerosios patirties sklaida susijusiuose susitikimuose, renginiuose, seminaruose, konferencijose;

6.11. pagal kompetenciją dalyvauti, rengiant reikalavimus programinės įrangos kūrimo / plėtros pirkimo dokumentams;

6.12. konsultuoti VMI prie FM administracijos ir funkcinis padalinius (toliau Padaliniai), rengiant kvalifikacinius ir funkcinis reikalavimus IT kūrimo / plėtros pirkimo dokumentams;

6.13. pagal Skyriaus kompetenciją kartu su VMI prie FM duomenų valdymo įgaliotiniais ir kitais VMI prie FM administracijos padaliniais dalyvauti duomenų teikimo sutarčių gyvavimo ciklo etapuose;

6.14. rengti Skyriaus darbo planus, teikti ketvirčio ataskaitas apie jų vykdymą Vadovybei;

6.15. rengti išvadas, sprendimus, kitus dokumentus Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

6.16. kaupti, sisteminti, nagrinėti teisinę ir metodinę medžiagą Skyriaus funkcijoms atlikti;

6.17. Lietuvos Respublikos finansų ministerijai, VMI prie FM viršininkui ir / ar jo pavaduotojams, kitoms institucijoms teikti pasiūlymus, siekiant efektyviau atlikti Skyriui pavedamas užduotis;

6.18. atlikti kitas teisės aktuose numatytas funkcijas ir užduotis.

IV SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

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

7.1. gauti iš kitų Padalinių duomenis, išvadas, žodinius ir rašytinius paaiškinimus bei kitą informaciją ir dokumentus, reikalingus Skyriui paskirtoms funkcijoms atlikti;

7.2. savarankiškai spręsti Skyriaus kompetencijai priskirtus klausimus ir organizuoti Skyriaus darbą;

7.3. dalyvauti pasitarimuose, svarstant visus su Skyriaus veikla susijusius klausimus;

7.4. organizuoti pasitarimus, posėdžius ir diskusijas Skyriaus kompetencijos klausimams spręsti;

7.5. inicijuoti Skyriaus veiklos, jos organizavimo ir vertinimo pokyčius, teikti pastabas ir pasiūlymus dėl tokių pokyčių;

7.6. teikti pasiūlymus Vadovybei dėl Skyriaus veiklos gerinimo;

7.7. teikti pasiūlymus dėl Skyriaus darbuotojų mokymų ir kvalifikacijos kėlimo;

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

7.9. inicijuoti VMI veiklos, jos organizavimo ir vertinimo pokyčius, teikti pastabas ir pasiūlymus Vadovybei dėl tokių pokyčių;

7.10. dalyvauti, atstovaujant VMI prie FM Lietuvos ir tarptautinėse institucijose ar organizacijose, kai tai yra susiję su Skyriaus funkcijų vykdymu;

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

V SKYRIUS SKYRIAUS PAREIGOS

8. Skyrius privalo:

- 8.1. priimdamas sprendimus ir rengdamas dokumentus, laikytis įstatymų, jų lydimųjų bei VMI prie FM vidaus teisės aktų nustatytos tvarkos;
- 8.2. priimamus sprendimus nustatyta tvarka derinti su kitais Padaliniais, palaikyti glaudų bendradarbiavimą;
- 8.3. teikti išvadas, pasiūlymus, pastabas dėl kitų Padalinių parengtų dokumentų;
- 8.4. teikti pasiūlymus dėl VMI veiklos tobulinimo;
- 8.5. pagal Skyriaus kompetenciją teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauti VMI prie FM funkcinių padalinių veikloje, skirdamas į juos Skyriaus darbuotojus;
- 8.6. konsultuoti kitų Padalinių valstybės tarnautojus ir / ar darbuotojus Skyriaus kompetencijos klausimais;
- 8.7. informuoti Vadovybę apie Skyriaus planuojamus vykdyti ir šiuo metu vykdomus darbus, apie darbuotojų specializaciją (Skyriaus funkcijų priskyrimą), specialiuosius sugebėjimus (patirtį, įgūdžius, papildomus mokymus), užimtumą (dalyvavimą konkrečiose veiklose);
- 8.8. planuoti Skyriaus veiklą ir už ją atsiskaityti Vadovybei nustatyta tvarka;
- 8.9. užtikrinti Skyriaus rengiamų dokumentų, kurių sistemų kokybę;
- 8.10. dokumentuoti Skyriaus veiklą taip, kad būtų užtikrinamas jos tęstinumas ir perimamumas;
- 8.11. kaupti, sisteminti ir analizuoti informaciją bei patirtį, reikalingą Skyriaus uždaviniams įgyvendinti;
- 8.12. Vadovybės 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 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;
- 10.2. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Skyriaus darbą, paskirsto konkrečius darbus, dokumentus Skyriaus darbuotojams;
- 10.3. nustato ir užtikrina Skyriaus vykdomų veiklos procesų ir rezultatų kokybės vidinę kontrolę;
- 10.4. paskirsto Skyriaus darbuotojams Skyriaus funkcijas, kurios nepaskirstytos darbuotojų pareigybės aprašymuose;
- 10.5. analizuoja personalo poreikį, kad Skyriaus funkcijos būtų vykdomos efektyviai, ir dalyvauja priėmimo į laisvas Skyriaus pareigybės konkursų komisijose;
- 10.6. siūlo skirti Skyriaus darbuotojus į sudaromus VMI prie FM funkcinius padalinius, prireikus užtikrina jų pavadavimą;
- 10.7. tvarko Skyriaus darbuotojų veiklos ir jų darbo laiko apskaitą arba paveda tai atlikti Skyriaus darbuotojams;
- 10.8. vertina Skyriaus darbuotojų kvalifikaciją ir jų veiklą, teikia pasiūlymus dėl darbuotojų skatinimo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo, mokymo bei kvalifikacijos kėlimo organizavimo;
- 10.9. užtikrindamas Skyriui priskirtų funkcijų vykdymo nepertraukiamumą, nesančių Skyriaus darbuotojų funkcijas paskirsto kitiems Skyriaus darbuotojams;
- 10.10. pagal savo kompetenciją paveda Skyriaus darbuotojams atstovauti Skyriui ir atlikti kitus veiksmus, numatytus teisės aktuose;
- 10.11. ugdo Skyriaus darbuotojų kompetenciją Skyriaus veiklos srityse, organizuoja darbą taip, kad būtų kaupiama patirtis bei užtikrinamas veiklos tęstinumas;
- 10.12. vykdo kitus pavedimus, susijusius su Skyriui iškeltais uždaviniais ir nenumatytais kitų VMI prie FM administracijos padalinių funkcijose.

11. Skyriaus darbuotojai:
- 11.1. pagal savo pareigybių aprašymus atlieka nuolatinės Skyriaus funkcijas;
 - 11.2. pagal įgaliojimus savarankiškai priima sprendimus, rengia dokumentus ar atlieka kitokius veiksmus, reikalingus Skyriaus funkcijoms vykdyti;
 - 11.3. dalyvauja VMI prie FM funkcinį padalinių veikloje;
 - 11.4. kaupia profesinę patirtį ir ją perteikia kitiems valstybės tarnautojams ir / ar darbuotojams;
 - 11.5. vykdo jiems priskirtas Skyriaus papildomas funkcijas, darbus.
12. Konkrečios Skyriaus vedėjo, jo patarėjų ir kitų Skyriaus darbuotojų funkcijos, įgaliojimai ir atsakomybė nustatyti jų pareigybių aprašymuose ir atitinkamuose VMI prie FM teisės aktuose.
13. Skyriaus darbuotojai atsako už netinkamą ir neteisėtą savo funkcijų vykdymą, sprendimų priėmimą ir veiksmų atlikimą. Už neteisėtus, nepagrįstus sprendimus ir veiksmus, kuriuos atliko darbuotojas, naudodamasis suteiktais įgaliojimais ar duotais nurodymais, atsako juos atlikęs darbuotojas, o įgaliojimus suteikęs Skyriaus vedėjas atsako tik už netinkamą ar neteisėtą įgaliojimų suteikimą ar nurodymų davimą ir nepakankamą įgaliojimų ar nurodymų panaudojimo, savarankiškai priimamų sprendimų, sudaromų dokumentų kontrolę.
14. Skyriaus veiklą, jos organizavimą prižiūri ir kontroliuoja VMI prie FM viršininkas.
15. Skyriaus darbuotojai į pareigas priimami Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Juos skiria į pareigas, atleidžia iš jų, skiria drausmines nuobaudas, skiria paskatinimus, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes VMI prie FM viršininkas ar jo įgaliotas asmuo.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Skyrius likviduojamas ar reorganizuojamas VMI prie FM viršininko įsakymu, suderintu su Lietuvos Respublikos finansų ministru.
17. Darbuotojai, pažeidę Nuostatų reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
-