

PATVIRTINTA
Valstybinės mokesčių inspekcijos
prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos
viršininko 2019 m. balandžio 15 d.
įsakymu Nr. V-169

VALSTYBINĖS MOKESČIŲ INSPEKCIJOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ MINISTERIJOS TARPTAUTINIO BENDRADARBIAVIMO DEPARTAMENTO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos Tarptautinio bendradarbiavimo departamento nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – VMI prie FM) Tarptautinio bendradarbiavimo departamento (toliau – Departamentas) paskirtį, uždavinius, funkcijas, struktūrą, 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), tarptautinėmis sutartimis, Lietuvos Respublikos įstatymais, įstatymų įgyvendinamaisiais 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 ir vykdyti tarptautinę administracinę bendradarbiavimą.

5. Pagrindiniai Departamento uždaviniai:

5.1. bendradarbiauti su užsienio šalių mokesčių administracijomis, Europos Sąjungos institucijomis ir tarptautinėmis organizacijomis;

5.2. įgyvendinti tarptautinius įsipareigojimus ir vykdyti savitarpio administracinės pagalbos mokesčių srityje bei informacijos mainų funkcijas;

5.3 teisės aktų nustatyta tvarka sudaryti bei įgyvendinti tarptautines sutartis ir tarptautinius tarpžinybinius susitarimus;

5.4. koordinuoti tarptautinių daugiašalių mokestinių patikrinimų veiksmus ir iniciatyvas.

III SKYRIUS DEPARTAMENTO STRUKTŪRA IR FUNKCIJOS

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

6.1. Europos Sąjungos reikalų ir tarptautinių ryšių skyrius;

6.2. Tarptautinių informacijos mainų skyrius;

7. Departamentas atlieka tokias pagrindines funkcijas:

7.1. teikia VMI prie FM vadovybei pasiūlymus dėl strateginių tarptautinio bendradarbiavimo kryptių bei bendradarbiavimo su užsienio valstybių mokesčių administracijomis gerinimo;

7.2. atstovauja VMI prie FM tarptautinių sutarčių ir tarptautinių tarpžinybinių susitarimų sudarymo procese;

7.3. bendradarbiaudamas su kitais VMI prie FM administracijos padaliniais, nustato VMI prie FM tarptautinių tarpžinybinių susitarimų dėl bendradarbiavimo mokesčių administravimo srityje poreikį ir užtikrina atitinkamų susitarimų parengimą bei pasirašymą;

7.4. pagal kompetenciją įgyvendina tarptautines sutartis, ES teisės aktus ir tarptautinius tarpžinybinius susitarimus, teikia konsultacijas dėl jų nuostatų taikymo;

7.5. užmezga ryšius su tarptautinėmis organizacijomis, koordinuoja bendradarbiavimą bei narystę (įskaitant pasiruošimą narystei), užtikrina tinkamą VMI prie FM atstovavimą tarptautinių organizacijų valdymo bei darbo organuose;

7.6. pagal poreikį teikia Lietuvos Respublikos Vyriausybei, Finansų, Užsienio reikalų ir kitoms ministerijoms apibendrintus duomenis apie VMI prie FM tarptautinį bendradarbiavimą;

7.7. pagal kompetenciją bendradarbiauja su Europos Komisija, dalyvauja šios institucijos veikloje;

7.8. administruoja ir koordinuoja Europos Bendrijos veiksmų programą „FISCALIS“, skirtą mokesčių sistemų veikimui vidaus rinkoje gerinti;

7.9. administruoja VMI prie FM ir AVMI atstovų skyrimą ir dalyvavimą tarptautinių organizacijų renginiuose, darbo vizituose, seminaruose, forumuose ar kitų formatų susitikimuose;

7.10. informuoja VMI prie FM ir AVMI administracijos padalinius apie numatomus susitikimus ar tarnybines komandiruotes į užsienį bei derina siunčiamų valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį ir gaunančių darbo užmokestį iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto (toliau – darbuotojai), kandidatūras;

7.11. organizuoja ir koordinuoja į VMI prie FM atvykstančių užsienio delegacijų ir ekspertų priėmimą;

7.12. koordinuoja ir analizuoja ES ir kitų šaltinių teikiamos finansinės paramos programų ir projektų vykdymą VMI prie FM;

7.13. administruoja pozicijų dėl ES teisės aktų ir kitų dokumentų projektų VMI prie FM veiklos klausimais pagal nustatytus reikalavimus rengimą, derinimą su VMI prie FM administracijos padaliniais ir kitomis institucijomis bei teikimą per Lietuvos narystės ES informacinę sistemą (LINESIS);

7.14. organizuoja tarptautiniuose daugiašaliuose patikrinimuose dalyvaujančių VMI prie FM ir užsienio valstybių mokesčių administracijų atstovų susitikimus, koordinuoja operatyvų apskaitą informacija ir užtikrina daugiašalių patikrinimų inicijavimą, organizavimą, užbaigimą bei ataskaitų rengimą ES Komisijai;

7.15. pagal tarptautines sutartis, ES teisės aktus ir tarptautinius tarpžinybinius susitarimus keičiasi mokesčine informacija su užsienio valstybių mokesčių administracijomis (pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), ir tiesioginių mokesčių srityje) bei užtikrina tarptautinių įsipareigojimų dėl automatinių informacijos mainų vykdymą;

7.16. pagal tarptautines sutartis, ES teisės aktus ir tarptautinius tarpžinybinius susitarimus bendradarbiauja su užsienio valstybių mokesčių administracijoms abipusės pagalbos suteikimo mokesčių nepriemokų išieškojimo srityje;

7.17. pagal kompetenciją dalyvauja teisės aktų dėl tarptautinių sutarčių ir ES teisės aktų įgyvendinimo projektų rengime;

7.18. inicijuoja, organizuoja ir koordinuoja Departamento funkcijoms įgyvendinti reikalingų informacinių sistemų kūrimo, diegimo ir plėtros darbus;

7.19. pagal savo kompetenciją formuoja informacinių sistemų projektų vykdytojams užduotis;

7.20. pagal Departamento kompetencijai priskirtas funkcijas rengia statistines ataskaitas;

7.21. sprendžia problemas, susijusias su atitinkamų duomenų perdavimu užsienio valstybių mokesčių administracijoms ir kompetentingoms institucijoms bei priėmimu iš jų, užtikrina nenutrūkstamą tokių duomenų perdavimą ir priėmimą;

7.22. konsultuoja kitų VMI prie FM ir AVMI administracijos padalinių valstybės tarnautojus ar darbuotojus Departamentui priskirtais klausimais, rengia informacinę medžiagą;

7.23. pagal kompetenciją koordinuoja, kontroliuoja bei metodiškai vadovauja atsakingiems VMI prie FM ir AVMI administracijos padaliniais ir jų paskirtiems valstybės tarnautojams ar darbuotojams tarptautinio administracinio bendradarbiavimo srityje;

7.24. atlieka kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

IV SKYRIUS DEPARTAMENTO TEISĖS

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

- 8.1. gauti reikalingą aprūpinimą Departamento funkcijoms atlikti;
- 8.2. gauti aiškias užduotis ir veiklos prioritetus;
- 8.3. kiek leidžia teisės aktai savarankiškai spręsti klausimus pagal Departamento kompetenciją, organizuoti Departamento darbą;
- 8.4. dalyvauti svarstant su Departamento veikla susijusius klausimus;
- 8.5. Departamento veiklą ir dokumentus teisės aktuose nustatyta tvarka derinti su kitais VMI prie FM padaliniais;
- 8.6. gauti Departamento veiklai reikalingus duomenis bei išvadas iš kitų VMI prie FM padalinių;
- 8.7. inicijuoti VMI prie FM veiklos, jos organizavimo ir vertinimo pokyčius, teikti pasiūlymus VMI prie FM vadovybei dėl tokių pokyčių;
- 8.8. inicijuoti Departamento administracijos padalinių valstybės tarnautojų ar darbuotojų mokymus ir kvalifikacijos kėlimą;
- 8.9. inicijuoti Departamento veiklai bei jo kuruojamai VMI veiklos sričiai reikalingų informacinių sistemų įsigijimą, kūrimą ar tobulinimą;
- 8.10. teikti pasiūlymus VMI prie FM vadovybei dėl Departamento veiklos gerinimo;
- 8.11. dalyvauti atstovaujant VMI prie FM tarptautinėse institucijose ar organizacijose, kai tai susiję su Departamento funkcijų vykdymu;
- 8.12. gauti iš kitų valstybės ir savivaldybių institucijų, taip pat įstaigų bei asmenų informaciją, išvadas ir dokumentus, reikalingus Departamento uždaviniams ir funkcijoms atlikti;
- 8.13. Departamentui 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;
- 8.14. pagal Departamento kompetenciją naudotis kitomis teisės aktuose numatytais teisėmis.

V SKYRIUS DEPARTAMENTO PAREIGOS

9. Departamentas privalo:
 - 9.1. planuoti Departamento veiklą ir už ją atsiskaityti;
 - 9.2. priimdamas sprendimus ir rengdamas dokumentus, laikytis teisės aktuose nustatytos tvarkos;
 - 9.3. priimamus sprendimus ir rengiamus dokumentus teisės aktuose nustatyta tvarka derinti su kitais VMI prie FM administracijos padaliniais ir AVMI, palaikyti glaudų bendradarbiavimą;
 - 9.4. užtikrinti Departamento rengiamų dokumentų, Departamento kompetencijai priskirtų kuriamų sistemų, atliekamų darbų ir jų rezultatų kokybę;
 - 9.5. teikti pasiūlymus dėl VMI veiklos tobulinimo;
 - 9.6. nustatyta tvarka informuoti apie Departamento planuojamus vykdyti ir vykdomus darbus, apie VMI valstybės tarnautojų ir darbuotojų specializaciją (funkcijų priskyrimas), specialiuosius gebėjimus (patirtis, įgūdžiai, papildomi apmokymai), užimtumą (dalyvavimą konkrečiuose darbuose);
 - 9.7. tvarkyti Departamento veiklą ir dokumentus taip, kad būtų užtikrinamas Departamento veiklos tęstinumas ir perimamumas;

9.8. kaupti, sisteminti ir analizuoti dokumentus, informaciją bei patirtį, reikalingą Departamento uždaviniams spręsti;

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

VI SKYRIUS

DEPARTAMENTO DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

10. 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.

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

12. Departamento direktorius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas VMI prie FM viršininkui ar jo įgaliotam asmeniui, planuojančiam, organizuojančiam bei kontroliuojančiam Departamento direktoriaus darbą ir koordinuojančiam Departamento veiklą.

13. Departamento direktorius:

13.1. pagal Departamento kompetenciją priima sprendimus, atstovauja Departamentui ir atsako už Departamento veiklą;

13.2. vizuoja ar, esant VMI prie FM viršininko įgaliojimui, pasirašo Departamento rengiamus teisės aktų Departamento darbo organizavimo ir funkcijų atlikimo srityje, pasiūlymų, išvadų, tarptautinių tarpžinybinių susitarimų ar kitų dokumentų projektus;

13.3. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Departamento darbą, paskirsto užduotis ir konkrečius darbus savo pavaduotojui ir Departamento skyrių vedėjams;

13.4. paskirsto Departamento vyriausiajam patarėjui ir skyrių vedėjams funkcijas, kurios nepaskirstytos jų pareigybių aprašymuose ir Departamento bei Departamento skyrių nuostatose;

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

13.6. dalyvauja priėmimo į Departamento valstybės tarnautojų laisvas pareigybes konkursų komisijose;

13.7. teikia pasiūlymus VMI prie FM vadovybei skirti Departamento valstybės tarnautojus ar darbuotojus į sudaromus funkcinis padalinius;

13.8. tvarko Departamento valstybės tarnautojų ar darbuotojų darbo veiklos ir jų darbo apskaitą arba paveda tai atlikti Departamento vyriausiajam patarėjui ar skyrių vedėjams;

13.9. paskirsto Departamento valstybės tarnautojams ar darbuotojams funkcijas, kurios nepaskirstytos valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių aprašymuose;

13.10. vertina Departamentui pavaldžių valstybės tarnautojų ar darbuotojų kvalifikaciją ir jų darbą, teikia VMI prie FM vadovybei pasiūlymus dėl Departamento valstybės tarnautojų ar darbuotojų skatinimo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo;

13.11. vykdo kitus pavedimus, susijusius su Departamentui iškeltais uždaviniais ir nenumatytus kitų VMI prie FM administracijos padalinių funkcijose.

14. Departamento vyriausiais patarėjais:

14.1. laikinai nesant Departamento direktoriaus, jo pareigas atlieka VMI prie FM viršininko paskirtas Departamento vyriausiasis patarėjas;

14.2. organizuoja, planuoja ir kontroliuoja Departamento direktoriaus pavestas atskiras Departamento veiklos sritis;

14.3. Departamento direktoriaus pavestais klausimais priima sprendimus, vykdo kitas Departamento direktoriaus pavestas funkcijas ar nurodymus.

15. Departamento skyrių vedėjai:

15.1. laikinai nesant Departamento direktoriaus ir vyriausiojo patarėjo, jo pareigas atlieka VMI prie FM viršininko paskirtas Departamento skyriaus vedėjas;

15.2. pagal atitinkamų Departamento skyrių nuostatus užtikrina, kad Departamento skyriams priskirtos funkcijos ir konkretūs darbai būtų atliekami laiku ir kokybiškai, bei kontroliuoja jų įvykdymą;

15.3. jeigu Departamento direktorius nenustato kitaip, pagal savo kompetenciją savarankiškai skirsto užduotis skyriaus valstybės tarnautojams ar darbuotojams.

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 Departamento funkcijoms vykdyti;

16.3. dalyvauja VMI prie FM funkcinių padalinių veikloje;

16.4. kaupia profesinę patirtį ir ją perteikia kitiems Departamento valstybės tarnautojams ar darbuotojams;

16.5. užtikrina jiems pavestų veiklos sričių, sistemų, įskaitant 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, 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 (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.

19. Departamento valstybės tarnautojai 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 neteisėtų 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 viršininkas ar jo įgaliotas asmuo.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

22. Departamento valstybės tarnautojai ar darbuotojai, pažeidę šių Nuostatų reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
