

PATVIRTINTA

Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos viršininko 2006 m. lapkričio 16 d. įsakymu Nr. V-373
(Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos viršininko 2024 m. birželio 26 d. įsakymo Nr. V-203 redakcija)

**VALSTYBINĖS MOKESČIŲ INSPEKCIJOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ MINISTERIJOS
STRATEGINIO VALDYMO SKYRIAUS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

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

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

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

**II SKYRIUS
SKYRIAUS PASKIRTIS IR UŽDAVINIAI**

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

5. Pagrindiniai Skyriaus uždaviniai:

5.1. kurti ir palaikyti efektyvią VMI strateginio valdymo sistemą, kad ji atitiktų nacionalinio planavimo sistemos poreikius;

5.2. dalyvauti formuojant ir įgyvendinant plėtros programas, koordinuoti bendradarbiavimą su kitomis institucijomis;

5.3. koordinuoti projektų paraiškų finansinei Europos Sąjungos struktūrinių fondų, programų arba kitų užsienio šalių teikiamai finansinei paramai gauti rengimą;

5.4. koordinuoti ir organizuoti strateginių ir veiklos planų rengimą, priežiūrą ir atnaujinimą;

5.5. užtikrinti rizikos ir kokybės valdymo sistemų palaikymą;

5.6. tinkamai organizuoti VMI prie FM ir apskričių valstybinių mokesčių inspekcijų (toliau – AVMI) atliekamų prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūras;

5.7. organizuoti ir koordinuoti efektyvius VMI sistemos struktūrinius pokyčius.

**III SKYRIUS
SKYRIAUS FUNKCIJOS**

6. Skyriaus funkcijos:

6.1. rengia ir teikia Lietuvos Respublikos finansų ministerijai informaciją, susijusią su nacionalinių programavimo lygmens planavimo dokumentų (Tvarių viešųjų finansų plėtros programa, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. kovo 9 d. nutarimu Nr. 209 „Dėl 2022–2030 metų plėtros programos valdytojos Lietuvos Respublikos finansų ministerijos tvarių viešųjų finansų plėtros programos patvirtinimo“; Ekonomikos gaivinimo ir atsparumo didinimo priemonės planas „Naujos kartos Lietuva“, patvirtintas Lietuvos Respublikos finansų ministro

2022 m. birželio 22 d. įsakymu Nr. 1K-237 „Dėl 2021-2027 metų Europos Sąjungos fondų investicijų programos ir Ekonomikos gaivinimo ir atsparumo didinimo plano „Naujos kartos Lietuva“ įgyvendinimo“) įgyvendinimu, bei rengia šių dokumentų sudedamąsias dalis (projektus);

6.2. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant kitus bendruosius valstybės planavimo dokumentus (Lietuvos Respublikos Vyriausybės programą ir jos nuostatų įgyvendinimo planą, kitus planus, programas), kurių rengimą organizuoja Vyriausybė ir (ar) Finansų ministerija;

6.3. atlieka kitų nacionalinių programavimo lygmens planavimo dokumentų (Vyriausybės programos, Vyriausybės programos nuostatų įgyvendinimo plano, nacionalinių darbotvarkių, Nacionalinio plėtros programos portfelio projektų) įgyvendinimo stebėseną ir vertinimą;

6.4. vykdo bendrųjų planavimo dokumentų įgyvendinimo stebėsenos rodiklių pažangos vertinimą, planavimo dokumentų įgyvendinimo stebėseną, teikia stebėsenos informaciją vadovybei ir kontroliuojančioms institucijoms, koordinuoja jų kokybišką ir laiku pateikimą informacinėse sistemose, suveda rengiamų planavimo dokumentų stebėsenos duomenis;

6.5. rengia informaciją, reikalingą Finansų ministerijos strateginiam veiklos planui parengti, programų sąmatų papildymo bei pakeitimo projektus, planuoja ir sudaro VMI prie FM ir AVMI valstybės biudžeto programų ir kitų lėšų sąmatas ir nustatytais terminais teikia juos Finansų ministerijai;

6.6. vykdo valstybės biudžeto asignavimų panaudojimo pagal vykdomas priemones koordinavimą ir kontrolę, renka ir analizuoja VMI prie FM struktūrinių padalinių ir AVMI prašymus bei pasiūlymus dėl finansinių išteklių poreikio, paskirstymo bei perskirstymo, atlieka programų sąmatų tikslinimą, rengia biudžeto asignavimų pakeitimų pažymą;

6.7. dalyvauja nustatant prioritetus projektams ir atlieka ketvirtines projektų vykdymo peržiūras dėl lėšų įsisavinimo laiku;

6.8. rengia nurodymus ir metodiškai konsultuoja VMI prie FM ir AVMI valstybės tarnautojus ir darbuotojus VMI biudžeto planavimo, programų sąmatų ar jų projektų sudarymo klausimais;

6.9. rengia su biudžeto lėšų planavimu susijusius VMI teisės aktus;

6.10. teikia išvadas bei pastabas ir pasiūlymus dėl VMI nustatyta tvarka Skyriui perduotų įstatymų ir kitų teisės aktų projektų, rengiamų VMI prie FM, taip pat nustatyta tvarka perduotų VMI prie FM įvertinti;

6.11. pagal Skyriui priskirtą kompetenciją dalyvauja projektų, finansuojamų Europos Sąjungos struktūrinių fondų, kitų nacionalinių ir tarptautinių programų bei biudžeto lėšomis, rengimo bei įgyvendinimo procesuose;

6.12. rengia VMI prie FM, AVMI, Skyriaus metinius veiklos planus, koordinuoja VMI strategijų rengimą, vykdo VMI prie FM struktūrinių padalinių metinių veiklos planų rengimo stebėseną;

6.13. rengia ir teikia Finansų ministerijai VMI veiklos ataskaitas, rengia VMI prie FM, Skyriaus metinio veiklos plano vykdymo, VMI strategijos įgyvendinimo ataskaitas, vykdo AVMI, VMI prie FM struktūrinių padalinių ataskaitų rengimo, pateikimo stebėseną;

6.14. konsultuoja VMI valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), veiklos planavimo klausimais, organizuoja mokymus;

6.15. rengia su veiklos planavimu susijusius VMI prie FM teisės aktus;

6.16. rengia VMI teisės aktus, susijusius su VMI veiklos vertinimo kriterijais, rengia vertinimo kriterijų ataskaitas, konsultuoja VMI valstybės tarnautojus ir darbuotojus veiklos vertinimo kriterijų klausimais;

6.17. atlieka vidaus kontrolės įgyvendinimo analizę ir priežiūrą;

6.18. rengia VMI prie FM ir AVMI struktūrų įsakymų pakeitimo projektus;

6.19. rengia VMI prie FM ir AVMI nuostatus bei jų pakeitimo projektus;

6.20. planuoja, inicijuoja ir koordinuoja rizikos ir kokybės valdymo metinį ciklą, užtikrindamas efektyvų Integruotos rizikos ir kokybės vadybos sistemos funkcionavimą;

6.21. kaip veiklos proceso savininkas atlieka rizikos veiksmių identifikavimą, analizę, vertinimą ir valdymo veiksmų parinkimą bei rengia proceso rizikų registrą;

6.22. rengia su rizikos ir kokybės valdymu susijusius planavimo dokumentus bei kontroliuoja su rizikos ir kokybės valdymu susijusių sprendimų įgyvendinimą;

6.23. rengia, periodiškai peržiūri ir atnaujiną su rizikos ir kokybės valdymu susijusius teisės aktus;

6.24. rengia Valstybinės mokesčių inspekcijos veiklos rizikų registrą, derina jį su VMI veiklos procesų savininkais;

- 6.25. prižiūri, kaip VMI prie FM struktūriniai padaliniai ir AVMI įgyvendina suplanuotas rizikos ir kokybės valdymo priemones;
- 6.26. teikia Rizikos ir kokybės valdymo komitetui informaciją, susijusią su kokybės vadybos sistema, bei informuoja apie pagrindines rizikas, jų pokytį, valdymo priemonių įgyvendinimo rezultatus;
- 6.27. organizuoja su rizikos ir kokybės valdymu susijusius mokymus bei teikia metodines rekomendacijas VMI valstybės tarnautojams ir darbuotojams;
- 6.28. koordinuoja išorinių auditų atlikimą ir persertifikavimo paslaugų pirkimą;
- 6.29. analizuoja ir vertina VMI prie FM ir AVMI vykdomą pirkimų sistemą, rengia pasiūlymus, kaip ją tobulinti;
- 6.30. rengia ir nustatyta tvarka teikia VMI prie FM vadovybei teisės aktų, reglamentuojančių viešuosius pirkimus, projektus;
- 6.31. kontroliuoja, kaip VMI prie FM ir AVMI, atliekant viešuosius pirkimus, laikomasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų reikalavimų, vykdo šių teisės aktų pažeidimų prevenciją;
- 6.32. renka, kaupia ir analizuoja informaciją apie numatomus ir atliekamus pirkimus, sudarytas pirkimų sutartis bei sutarčių įvykdymo rezultatus;
- 6.33. organizuoja VMI prie FM ir AVMI valstybės tarnautojų ir darbuotojų, atsakingų už viešuosius pirkimus, mokymą, juos moko;
- 6.34. konsultuoja kitus VMI prie FM struktūrinius padalinius ir AVMI viešųjų pirkimų klausimais;
- 6.35. sprendamas viešųjų pirkimų klausimus, palaiko ryšius su atitinkamomis institucijomis;
- 6.36. sprendžia juridinius klausimus, susijusius su viešaisiais pirkimais;
- 6.37. vertina, teikia išvadas ir derina kitų VMI prie FM struktūrinių padalinių parengtų teisės aktų projektus, sprendimus, priimtus nagrinėjant mokesčių mokėtojų skundus, bei visoms AVMI parengtus paaiškinimus teisės taikymo klausimais, susijusiais su viešaisiais pirkimais ir dėl kurių buvo teiktos Skyriaus išvados;
- 6.38. VMI prie FM viršininko įgaliojimu atstovauja VMI prie FM ginant valstybės ir VMI prie FM interesus teismuose, kitose valstybės institucijose (bylose, susijusiose su viešaisiais pirkimais);
- 6.39. kartu su kitais VMI prie FM struktūriniais padaliniais, inicijuojančiais darbų, prekių ir paslaugų pirkimą, organizuoja šių pirkimų procedūrų atlikimą bei jų atitikimą Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems teisės aktams, reglamentuojantiems šių pirkimų procedūras ir tvarką;
- 6.40. vertina ir teikia išvadas dėl VMI prie FM sudaromų pirkimo sutarčių projektų, pateiktų Skyriui vertinti, atitikimo Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems teisės aktams, reglamentuojantiems šių sutarčių sudarymo tvarką;
- 6.41. rengia viešųjų pirkimų sutarčių projektus;
- 6.42. pirmininkauja sudarytose viešųjų pirkimų komisijose;
- 6.43. teisiškai vertina ir derina kitų VMI prie FM struktūrinių padalinių parengtų viešųjų pirkimų sutarčių projektus;
- 6.44. metodiškai vadovauja AVMI struktūriniais padaliniais, vykdantiems funkcijas, susijusias su viešaisiais pirkimais;
- 6.45. kaupia, sistemina ir nagrinėja norminę bei metodinę medžiagą, reikalingą Skyriaus uždaviniams įgyvendinti;
- 6.46. VMI prie FM vadovybei pavedus, dalyvauja VMI prie FM funkcinių padalinių darbe;
- 6.47. pagal kompetenciją vykdo kitas vykdo kitas teisės aktuose numatytas funkcijas.

IV SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

- 7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas jo kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:
 - 7.1. gauti iš kitų VMI prie FM struktūrinių padalinių ir AVMI 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 svarstant visus su Skyriaus veikla susijusius klausimus;

- 7.4. organizuoti pasitarimus, posėdžius ir diskusijas Skyriaus kompetencijos klausimams spręsti;
- 7.5. inicijuoti VMI veiklos, jos organizavimo ir vertinimo pokyčius, teikti pastabas ir pasiūlymus dėl tokių pokyčių;
- 7.6. teikti pasiūlymus VMI prie FM vadovybei dėl Skyriaus veiklos gerinimo;
- 7.7. teisės aktuose nustatyta tvarka tikrinti AVMI veiklą ir pagal Skyriaus kompetenciją duoti privalomus vykdyti pavedimus Skyriaus koordinuojamais klausimais;
- 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 teisės) visomis reikalingomis VMI informacinėmis sistemomis, taikomosiomis programinėmis įrangomis, kitų institucijų ar organizacijų duomenų bazėmis;
- 7.11. dalyvauti atstovaujant VMI prie FM Lietuvos ir tarptautinėse institucijose ar organizacijose, kai tai yra susiję su Skyriaus funkcijų vykdymu;
- 7.12. pasinaudoti kitomis Lietuvos Respublikos teisės aktuose Skyriui nustatytomis papildomomis teisėmis.

V SKYRIUS SKYRIAUS PAREIGOS

- 8. Skyrius privalo:
 - 8.1. priimdamas sprendimus ir rengdamas dokumentus, laikytis įstatymuose, jų lydimuosiuose teisės aktuose ir vidiniuose VMI prie FM teisės aktuose nustatytos tvarkos;
 - 8.2. priimamus sprendimus derinti nustatyta tvarka su kitais VMI struktūriniais padaliniais, palaikyti glaudų bendradarbiavimą;
 - 8.3. teikti išvadas, pastabas ir pasiūlymus dėl kitų VMI struktūrinių padalinių parengtų dokumentų;
 - 8.4. užtikrinti Skyriaus veikloje naudojamų duomenų apsaugą;
 - 8.5. teikti VMI veiklos tobulinimo pasiūlymus;
 - 8.6. aktyviai dalyvauti Skyriaus kompetencijai priskirtos veiklos srities automatizavimo procese, vykdyti atitinkamų informacinių sistemų savininko funkcijas;
 - 8.7. pagal Skyriaus kompetenciją dalyvauti VMI prie FM ar kelių institucijų sudaromų funkcinių padalinių veikloje – skirti valstybės tarnautojus ir darbuotojus, atstovus;
 - 8.8. planuoti Skyriaus veiklą, už ją atsiskaityti, apie Skyriaus veiklą informuoti kitus VMI struktūrinius padalinius;
 - 8.9. užtikrinti Skyriaus rengiamų dokumentų, kuriamų sistemų, atliekamų darbų ir jų rezultatų kokybę;
 - 8.10. tvarkyti Skyriaus veiklą ir dokumentus taip, kad būtų užtikrinamas Skyriaus veiklos tęstinumas;
 - 8.11. kaupti, sisteminti ir analizuoti dokumentus, informaciją ir patirtį, reikalingą Skyriaus uždaviniams spręsti;
 - 8.12. pagal Skyriaus kompetenciją teisės aktų nustatyta tvarka bendradarbiauti su kitomis valstybės, savivaldybių, nevyriausybinėmis institucijomis, organizacijomis;
 - 8.13. pagal Skyriaus kompetenciją rengti ir skelbti medžiagą VMI interneto ir intraneto svetainėse, užtikrinti tokios informacijos aktualumą ir teisingumą;
 - 8.14. Skyriaus veiklą koordinuojančio VMI prie FM viršininko pavadoautojo 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 gautus dokumentus ir užduotis, duoda nurodymus Skyriaus valstybės tarnautojams ir darbuotojams, užtikrina pavedimų vykdymą;

10.3. nustato ir užtikrina Skyriaus 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 funkcinis padalinius, prireikus užtikrina jų pavadavimą;

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 Skyrius 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 derina;

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. teikia siūlymus VMI prie FM viršininkui dėl Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų įgaliojimo priimti sprendimus, atstovauti Skyriui, pasirašyti Skyriaus parengtus ar suderintus dokumentus;

10.14. vykdo kitus pavedimus, susijusius su Skyriui iškeltais uždaviniais ir nenumatytais kitų VMI prie FM struktūrinių padalinių funkcijose.

11. Skyriaus valstybės tarnautojai ir 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 funkcinio padalinių veikloje;

11.4. kaupia profesinę patirtį ir ją perteikia kitiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams;

11.5. užtikrina jiems pavestų veiklos sričių, sistemų, apimant ir informacines sistemas, tinkamą funkcionavimą;

11.6. vykdo jiems priskirtas papildomas Skyriaus funkcijas, darbus, nenumatyti kitų VMI prie FM struktūrinių padalinių funkcijose.

12. Konkrečios Skyriaus vedėjo ir kitų valstybės tarnautojų ir darbuotojų funkcijos, įgaliojimai ir atsakomybė nustatyti patvirtintuose jų pareigybių aprašymuose, atitinkamuose VMI prie FM dokumentuose ir kituose teisės aktuose.

13. Skyriaus valstybės tarnautojai į pareigas priimami konkurso būdu arba be konkurso ir atleidžiami iš tarnybos Valstybės tarnybos įstatymo, o Skyriaus 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 ar jo įgaliotas asmuo.

14. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai atsako už netinkamą ir neteisėtą savo funkcijų vykdymą, sprendimų priėmimą ir veiksmų atlikimą. Už neteisėtus, nepagrįstus sprendimus

ir veiksmus, kuriuos atliko valstybės tarnautojas ir darbuotojas, naudodamasis suteiktais įgaliojimais ar duotais nurodymais, atsako juos atlikęs valstybės tarnautojas ir darbuotojas, o nurodymus davęs VMI prie FM viršininko pavaduotojas, koordinuojantis Skyriaus veiklą, ir (ar) 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.

15. Skyriaus veiklą bei Skyriaus vedėjo darbą prižiūri ir kontroliuoja Skyriaus veiklą koordinuojantis VMI prie FM viršininko pavaduotojas.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

17. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai, pažeidę Nuostatų reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
