

**VALSTYBINĖS MOKESČIŲ INSPEKCIJOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ
MINISTERIJOS
STRATEGINĖS KOMUNIKACIJOS SKYRIAUS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos Strateginės komunikacijos skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – VMI prie FM) Strateginės komunikacijos skyriaus (toliau – Skyrius) paskirtį, uždavinius, funkcijas, 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, juos įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos finansų ministro, VMI prie FM viršininko įsakymais, šiais Nuostatais bei kitais teisės aktais.

**II SKYRIUS
SKYRIAUS PASKIRTIS IR UŽDAVINIAI**

4. Skyrius įsteigtas siekiant užtikrinti tinkamą oficialios Valstybinės mokesčių inspekcijos (toliau – VMI) informacijos sklaidą viešosios informacijos priemonėmis. Pagrindiniai Skyriaus uždaviniai:

4.1. didinti mokesčių mokėtojų sąmoningumą ir skatinti savanorišką mokesčių mokėjimą;

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

4.3. formuoti palankų VMI prie FM įvaizdį visuomenėje.

**III SKYRIUS
SKYRIAUS FUNKCIJOS**

5. Bendrosios Skyriaus funkcijos:

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

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

5.3. tvarko VMI prie FM administracijos padalinių bei funkcinių padalinių, valstybės tarnautojų ir (ar) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), parengtą oficialiąją informaciją bei ją platina spaudoje ir kitose žiniasklaidos priemonėse;

5.4. pristato VMI veiklą visuomenei;

5.5. operatyviai teikia žiniasklaidai oficialiąją ir patikrintą informaciją telefonu;

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

5.7. organizuoja mokesčių mokėtojų pasitikėjimo VMI ir jos teikiamomis paslaugomis bei VMI įvaizdžio tyrimus;

5.8. administruoja VMI prie FM paskyras socialiniuose tinkluose.

**IV SKYRIUS
SKYRIAUS TEISĖS**

6. Skyrius turi teisę:

- 6.1. gauti reikalingas priemones darbui su VMI informacinėmis sistemomis, taikomosiomis programinėmis įrangomis, kitų institucijų ir (ar) organizacijų duomenų bazėmis Skyriaus priskirtoms funkcijoms atlikti;
- 6.2. gauti aiškias užduotis ir veiklos prioritetines gaires;
- 6.3. gauti iš kitų VMI prie FM administracijos padalinių duomenis, išvadas, žodinius ir rašytinius paaiškinimus bei kitą informaciją ir dokumentus, reikalingus Skyriaus funkcijoms atlikti;
- 6.4. savarankiškai, kiek pavesta teisės aktais, spręsti Skyriaus kompetencijai priskirtus klausimus ir organizuoti Skyriaus darbą;
- 6.5. dalyvauti svarstant visus su Skyriaus veikla susijusius klausimus;
- 6.6. organizuoti pasitarimus, posėdžius ir diskusijas Skyriaus kompetencijos klausimais;
- 6.7. inicijuoti Skyriaus veiklos, jos organizavimo ir vertinimo pokyčius, teikti pastabas ir pasiūlymus VMI prie FM viršininkui ar jo įgaliotam asmeniui dėl tokių pokyčių įgyvendinimo;
- 6.8. teikti pasiūlymus VMI prie FM viršininkui ar jo įgaliotam asmeniui dėl Skyriaus veiklos gerinimo;
- 6.9. inicijuoti Skyriaus veiklai bei jo kuruojamai VMI veiklos sričiai reikalingų informacinių sistemų ar taikomųjų programinių priemonių išsigijimą, kūrimą ar tobulinimą;
- 6.10. inicijuoti Skyriaus darbuotojų mokymus ir kvalifikacijos kėlimą;
- 6.11. dalyvauti atstovaujant VMI prie FM interesams teismuose ar administracinių ginčų komisijose, arbitražuose, kitose valstybės bei tarptautinėse institucijose ar organizacijose, kai tai yra susiję su Skyriaus funkcijų vykdymu;
- 6.12. kitas Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytas teises.

V SKYRIUS SKYRIAUS PAREIGOS

7. Skyrius privalo:

- 7.1. planuoti Skyriaus veiklą ir už ją atsiskaityti nustatyta tvarka;
- 7.2. priimti sprendimus Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais ir, esant poreikiui, juos derinti su VMI prie FM viršininku ar jo įgaliotu asmeniu, kitais VMI prie FM administracijos padaliniais ir VMI prie FM viršininku ir (ar) viršininko pavaduotojais, kancleriu (toliau – vadovybė);
- 7.3. priimdamas sprendimus ir rengdamas dokumentus, laikytis įstatymuose, juos įgyvendinančiuose teisės aktuose, VMI prie FM ir kituose teisės aktuose nustatytų reikalavimų;
- 7.4. teikti informaciją, susijusią su Skyriaus veikla;
- 7.5. pagal Skyriaus kompetenciją dalyvauti VMI prie FM ar kelių institucijų sudaromų funkcinių padalinių (projektų, darbo grupių, komisijų ir pan.) veikloje, skirti Skyriaus valstybės tarnautojus ir (ar) darbuotojus, atstovus;
- 7.6. analizuoti Skyriaus veiklą, vertinti rezultatų kokybę, priimti sprendimus dėl veiklos tobulinimo bei, esant poreikiui, teikti VMI prie FM viršininkui ar jo įgaliotam asmeniui pasiūlymus nustatytiems trūkumams (pažeidimams) pašalinti bei pasiūlymus dėl Skyriaus veiklos tobulinimo;
- 7.7. informuoti VMI prie FM viršininką ar jo įgaliotą asmenį apie Skyriaus darbuotojų specializaciją (papildomų funkcijų priskyrimą), specialiuosius gebėjimus (patirtį, įgūdžius, apmokymus), užimtumą (dalyvavimą konkrečiuose darbuose);
- 7.8. pagal Skyriaus kompetenciją dalyvauti valstybės tarnautojų ir (ar) darbuotojų mokymo ir kvalifikacijos kėlimo darbe;
- 7.9. aktyviai dalyvauti Skyriaus kompetencijai priskirtos veiklos srities automatizavimo procese, inicijuoti šio proceso tobulinimą, vykdyti atitinkamų informacinių sistemų savininko funkcijas;
- 7.10. užtikrinti Skyriaus veikloje naudojamų duomenų apsaugą;
- 7.11. kaupti, sisteminti ir analizuoti dokumentus, informaciją bei patirtį, reikalingą Skyriaus uždaviniams spręsti;
- 7.12. tvarkyti Skyriaus veiklą ir dokumentus taip, kad būtų užtikrinamas Skyriaus veiklos tęstinumas;
- 7.13. pagal Skyriaus kompetenciją teisės aktų nustatyta tvarka bendradarbiauti su kitais mokesčių administratoriais, kitomis valstybės, savivaldybių, nevyriausybėmis organizacijomis;

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

7.15. vadovybės pavedimu atlikti kitas funkcijas ir užduotis.

VI SKYRIUS

SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

8. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas. Skyriaus vedėjas skiriamas į pareigas ir iš jų atleidžiamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Skyriaus vedėją skiria į pareigas, atleidžia iš jų, skiria tarnybines nuobaudas, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes VMI prie FM viršininkas ar jo įgaliotas asmuo.

9. Skyriaus vedėjo funkcijas ir atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai, šie Nuostatai ir VMI prie FM viršininko įsakymu patvirtintas jo pareigybės aprašymas.

10. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas VMI prie FM viršininkui ar jo įgaliotam asmeniui, kontroliuojančiam Skyriaus vedėjo darbą ir koordinuojančiam Skyriaus veiklą.

11. Skyriaus vedėjas:

11.1. Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais priima sprendimus, atstovauja Skyriui ir atsako už Skyriaus veiklą;

11.2. derina ar, esant VMI prie FM viršininko įgaliojimui, pasirašo Skyriaus rengiamus dokumentus dėl Skyriaus darbo organizavimo ir funkcijų, pasiūlymų, išvadų teikimo;

11.3. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Skyriaus darbą, paskirsto užduotis, konkrečius darbus, funkcijas ar duoda nurodymus atitinkamiems Skyriaus valstybės tarnautojams ir (ar) darbuotojams;

11.4. dalyvauja nustatant ir vykdant Skyriaus vykdomų veiklos procesų ir rezultatų kokybės vidinę kontrolę;

11.5. dalyvauja priėmimo į Skyriaus valstybės tarnautojų ir (ar) darbuotojų laisvas pareigybes konkursų komisijose;

11.6. teikia pasiūlymus VMI prie FM viršininkui ar jo įgaliotam asmeniui skirti Skyriaus valstybės tarnautojus ir (ar) darbuotojus į sudaromus funkcinis padalinius;

11.7. organizuoja Skyriaus valstybės tarnautojų ir (ar) darbuotojų darbo laiko apskaitos tvarkymą;

11.8. užtikrina Skyriui priskirtų funkcijų vykdymo nepertraukiamumą, nesančių Skyriaus valstybės tarnautojų ir (ar) darbuotojų funkcijas paskirsto kitiems Skyriaus valstybės tarnautojams ir (ar) darbuotojams;

11.9. paskirsto Skyriaus valstybės tarnautojams ir (ar) darbuotojams funkcijas, kurios nepaskirstytos valstybės tarnautojų ir (ar) darbuotojų pareigybių aprašymuose;

11.10. vertina Skyriui pavaldžių valstybės tarnautojų ir (ar) darbuotojų kvalifikaciją ir jų darbą, teikia VMI prie FM viršininkui ar jo įgaliotam asmeniui pasiūlymus dėl Skyriaus valstybės tarnautojų ir (ar) darbuotojų skatinimo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo;

11.11. užtikrina ir kontroliuoja, kad Skyriui priskirtos funkcijos ir konkretūs darbai būtų atlikti laiku ir kokybiškai;

11.12. vykdo kitus pavedimus, susijusius su Skyriui iškeltais uždaviniais.

12. Laikinais nesant Skyriaus vedėjo, jo pareigas atlieka kitas VMI prie FM viršininko paskirtas Skyriaus darbuotojas.

13. Darbuotojai:

13.1. pagal savo pareigybių aprašymus atlieka nuolatinės Skyriaus funkcijas;

13.2. pagal suteiktus įgaliojimus savarankiškai priima sprendimus, rengia oficialiąją informaciją žiniasklaidos priemonėms, atlieka kitokius veiksmus Skyriaus funkcijoms vykdyti;

13.3. dalyvauja VMI prie FM funkcinį padalinių veikloje;

13.4. kaupia profesinę patirtį ir ją perteikia kitiems Skyriaus darbuotojams;

13.5. užtikrina jiems pavestų veiklos sričių, sistemų, įskaitant ir informacines sistemas, tinkamą funkcionavimą;

13.6. vykdo jiems priskirtas Skyriaus papildomas funkcijas.

14. Konkrečios Skyriaus vedėjo, Skyriaus darbuotojų funkcijos, įgaliojimai ir atsakomybė nustatyti jų pareigybių aprašymuose bei atitinkamuose VMI prie FM teisės aktuose.

15. Skyriaus darbuotojai skiriami į pareigas ir iš jų atleidžiami 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.

16. 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 jam suteiktais įgaliojimais ar duotais nurodymais, atsako juos atlikęs darbuotojas, o nurodymus davęs VMI prie FM viršininkas ar jo įgaliotas asmuo, koordinuojantis Skyriaus veiklą, ir Skyriaus vedėjas atsako tik už netinkamų ar neteisėtų įgaliojimų suteikimą ar nurodymų davimą ir jų kontrolę.

17. Skyriaus veiklą bei Skyriaus vedėjo darbą prižiūri ir VMI prie FM viršininkas ar jo įgaliotas asmuo.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

18. Skyriaus valstybės tarnautojai ir (ar) darbuotojai, pažeidę šių Nuostatų reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
