

KAUNO TERITORINĖS MUITINĖS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno teritorinės muitinės darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Kauno teritorinės muitinės (toliau – Muitinė) darbo tvarką, įgyvendinant muitinės įgyvendinamus teisės aktus Muitinės departamento prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – Muitinės departamentas) nustatytoje veiklos zonoje ir atliekant Muitinės departamento jai pavestas muitinės funkcijas.

2. Muitinė savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, muitinės įgyvendinamais Europos Sąjungos muitų teisės aktais, kitais Europos Sąjungos teisės aktais, už kurių įgyvendinimą atsakinga muitinė, tarptautinėmis sutartimis, Lietuvos Respublikos muitinės įstatymu, Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statutu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos mokesčių administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Kauno teritorinės muitinės nuostatais, kitais muitinės veiklą reglamentuojančiais teisės aktais bei šiuo Reglamentu.

3. Muitinės veikla grindžiama teisėtumo, įstatymo viršenybės, objektyvumo, proporcingumo, nepiktnaudžiavimo valdžia, tarnybinio bendradarbiavimo ir kitais gero administravimo (atsakingo valdymo) principais.

II SKYRIUS BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

I. VADOVAVIMAS IR ATSTOVAVIMAS MUITINEI

4. Muitinei vadovauja Muitinės direktorius, kuris planuoja, organizuoja ir kontroliuoja jos veiklą, užtikrina Muitinei pavestų funkcijų vykdymą. Jis Muitinės veiklą koordinuoja tiesiogiai arba per savo pavaduotojus (toliau – Muitinės direktoriaus pavaduotojai).

5. Muitinės direktoriaus pavaduotojai yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi muitinės direktoriui, kuris nustato jų kuruojamas sritis.

6. Muitinės direktoriaus pavaduotojai organizuoja ir kontroliuoja kuruojamų struktūrinių padalinių darbą, koordinuoja jų veiklą, vykdo kitas jiems pavestas funkcijas.

7. Muitinės direktorius priima ir pasirašo Muitinės direktoriaus įsakymus, kurie įforminami Kauno teritorinės muitinės direktoriaus įsakymo blanke.

8. Muitinės direktorius, Muitinės departamento generalinio direktoriaus įgaliojimu, priima Muitinės personalo valdymo sprendimus. Jeigu teisės aktai nustato, kad toks sprendimas įforminamas įsakymu, Muitinės departamento generalinio direktoriaus įsakymo blanke pasirašo Muitinės departamento generalinio direktoriaus įsakymus.

9. Muitinei kitose valstybės institucijose, įstaigose ir organizacijose atstovauja Muitinės direktorius arba jo įgaliotas Muitinės direktoriaus pavaduotojas, kitas Muitinės pareigūnas, karjeros valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

II. MUITINĖS STRUKTŪRA

10. Muitinę sudaro vadovybė (Muitinės direktorius, jo pavaduotojai), struktūriniai padaliniai (skyriai ir postai), vyriausieji specialistai nepriklausantys struktūriniams padaliniams, atstovas ryšiams su visuomene.

11. Muitinės struktūrą tvirtina Muitinės departamento generalinis direktorius atsižvelgęs į teritorinėms muitinėms pavestus uždavinius bei funkcijas.

12. Muitinės struktūriniai padaliniai savo veikloje vadovaujasi Kauno teritorinės muitinės nuostatais ir jos struktūrinių padalinių nuostatais, o Muitinės pareigūnai, valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį ir pareigybių aprašymais, Reglamentu, Kauno teritorinės muitinės vidaus tvarkos taisyklėmis ir kitais vidaus tvarką reglamentuojančiais teisės aktais.

13. Muitinės pareigūnas, priimtas į tarnybą muitinės įstaigoje, valstybės tarnautojas, darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, Muitinės departamento Personalo skyriaus nutolusiose darbo vietose Kauno teritorinėje muitinėje pasirašytinai supažindinamas su struktūrinio padalinio, į kurį jis priimamas, nuostatais, savo pareigybės aprašymu, vidaus tvarkos taisyklėmis ir šiuo Reglamentu.

III. MUITINĖS DARBO PASITARIMAI

14. Aktualiems ir einamiesiems muitinės veiklos klausimams aptarti Muitinės direktorius rengia Muitinės vadovybės ir struktūrinių padalinių vadovų pasitarimus.

15. Kartą per mėnesį rengiamas Muitinės vadovybės, struktūrinių padalinių vadovų, vyriausiųjų specialistų nepriklausančių struktūriniams padaliniams, atstovo ryšiams su visuomene pasitarimas. Jei reikia, į pasitarimą kviečiami kitų muitinės įstaigų, Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro darbuotojai ar kiti asmenys.

16. Pasitarimus protokoluoja atstovas ryšiams su visuomene, kuris saugo pasitarimų protokolus ir kontroliuoja pasitarimuose priimtų sprendimų vykdymo terminus. Nesant atstovo ryšiams su visuomene, protokolą pildo muitinės direktoriaus paskirtas asmuo.

IV. MUITINĖS VEIKLOS PLANAVIMAS

17. Muitinės veikla planuojama sudarant Muitinės metinį darbo planą – tai veiksmų, kuriuos Muitinė, vadovaudamasi Muitinės departamento metiniu veiklos plano projektu, planuoja atlikti per metus, taip pat kitų veiksmų, už kurių įvykdymą atsakinga Muitinė, visuma.

18. Prireikus, Muitinės metinio darbo plano vykdymas aptariamas Muitinės darbo pasitarimuose.

19. Muitinės metinio darbo plano vykdymo ataskaitos Muitinės departamentui teikiamos vadovaujantis Muitinės departamento generalinio direktoriaus ir Muitinės direktoriaus nustatytais tvarkomais.

III SKYRIUS

VISUOMENĖS INFORMAVIMAS IR INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS

20. Visuomenės informavimu apie muitinės veiklą rūpinasi atstovas ryšiams su visuomene.

21. Atstovas ryšiams su visuomene visuomenės informavimo priemonėmis bei visuomenei teikia informaciją apie svarbiausius muitinės sprendimus, pasirašytus dokumentus bei kitus su muitinės veikla susijusius klausimus, suderinęs su muitinės direktoriumi ar direktoriaus pavaduotoju pagal kuruojamą veiklos sritį (išskyrus rengiamus pranešimus spaudai apie muitinės pareigūnų nustatytus cigarečių ir kitų akcizinių prekių kontrabandos atvejus, intelektinės nuosavybės teisių

apsaugą ir pan., kuriuos pagal kompetenciją suderina su muitinės struktūriniais padaliniais ar, jei reikalinga, su kitomis valstybės institucijomis, įstaigomis pagal jų kompetenciją).

22. Atstovo ryšiams su visuomene platinami pranešimai spaudai privalo atitikti oficialią muitinės poziciją.

IV SKYRIUS PAVEDIMAI IR JŲ VYKDYMAS

I. MUITINĖS DEPARTAMENTO PAVEDIMAI IR KAUNO TERITORINĖS MUITINĖS VADOVYBĖS PAVEDIMAI

23. Muitinės departamento pavedimai (išskyrus pavedimus parengti atitinkamą teisės akto projektą ir tuos, kuriems reikalingas tyrimas, užsienio valstybės kompetentingos institucijos informacija ar pagalba) turi būti įvykdyti ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo jų gavimo muitinėje dienos, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

24. Pavedimai duodami muitinės direktoriaus įsakymais, muitinės direktoriaus ar jo pavaduotojų rezoliucijomis Lietuvos Respublikos muitinės naudojamos dokumentų valdymo sistemos (toliau – DVS) priemonėmis ar atskirais jų pavedimais.

DVS priemonėmis paskirtas pavedimas turi būti priimtas vykdymui arba informuojama apie klaidingą paskyrimą.

25. Muitinės direktorius duoda pavedimus savo pavaduotojams, struktūrinių padalinių vadovams, vyriausiesiems specialistams nepriklausantiems struktūriniais padaliniais, atstovui ryšiams su visuomene, Muitinės departamento nutolusių darbo vietų valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro darbuotojams, kiek tai susiję su Kauno teritorinei muitinei pavestų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimu ir šių darbuotojų atliekamomis funkcijomis. Direktoriaus pavaduotojai duoda pavedimus pagal jiems priskirtas kuruojamas muitinės veiklos sritis ir suteiktus įgaliojimus, taip pat gali duoti pavedimus ir kitiems struktūrinių padalinių vadovams, jeigu pavedimai susiję su struktūrinių padalinių vykdomomis funkcijomis.

26. Muitinės direktoriaus ir jo pavaduotojų pavedimai, jeigu nenurodytas konkretus pavedimo įvykdymo terminas, turi būti įvykdyti ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo gavimo dienos.

27. Jeigu pavedimas duodamas keliems vykdytojams, atsakingas už jį vykdytojas (jis pavedime nurodomas pirmuoju) privalo organizuoti šio pavedimo vykdymą. Kiti pavedime nurodyti vykdytojai pagal kompetenciją privalo pateikti išvadas pirmajam pavedime nurodytam vykdytojui likus ne mažiau kaip 3 darbo dienoms iki pavedimo įvykdymo termino pabaigos (jei pavedimo terminas trumpesnis nei 10 darbo dienų – likus ne mažiau kaip 1 darbo dienai iki pavedimo įvykdymo termino pabaigos).

Visi vykdytojai yra atsakingi už pavedimo įvykdymą nustatytu laiku. Už išvadų pateikimą pirmajam vykdytojui atsakingi Kauno teritorinės muitinės struktūrinių padalinių vadovai. Už išvadų pateikimą Kauno teritorinės muitinės direktoriui ir jo pavaduotojams atsakingas pirmasis vykdytojas.

28. Struktūrinių padalinių vadovai užtikrina pavedimų įvykdymą nustatytais terminais. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą terminą negalima dėl objektyvių priežasčių, nepasibaigus įvykdymo terminui, apie tai turi būti pranešta pavedimą davusiam muitinės direktoriui ar jo pavaduotojui.

29. Norėdamas pratęsti pavedimo terminą, vykdytojas šį klausimą derina su pavedimą davusiu vadovu. Tarnybinis pranešimas su prašymu pavedimą davusiam vadovui dėl užduoties įvykdymo termino pratęsimo DVS priemonėmis turi būti pateikiamas likus ne mažiau kaip 3 darbo dienoms iki pavedimo įvykdymo termino pabaigos (jei pavedimo terminas trumpesnis nei 10 darbo dienų – likus ne mažiau kaip 1 darbo dienai iki pavedimo įvykdymo termino pabaigos).

30. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės.

II. KAUNO TERITORINĖS MUITINĖS DIREKTORIAUS ĮSAKYMAIS DUOTI PAVEDIMAI

31. Muitinės direktoriaus įsakymuose suformuluoti pavedimai (toliau – Pavedimai) gali būti skirti jo pavaduotojams, struktūrinių padalinių vadovams, sudarytai darbo grupei (komisijai) ar vyriausiesiems specialistams nepriklausantiems struktūriniams padaliniais, atstovui ryšiams su visuomene, Muitinės departamento nutolusių darbo vietų valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, kiek tai susiję su Kauno teritorinei muitinei pavestų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimu.

32. Muitinės direktoriaus įsakymais sudarytiems funkciniais padaliniais (komisijos, komitetai, koordinavimo ir darbo grupės) duotų pavedimų vykdymą kontroliuoja funkcinio padalinio vadovas.

33. Pavedimas turi būti įvykdytas muitinės direktoriaus įsakyme nurodytu laiku. Jeigu nenurodytas konkretus pavedimo įvykdymo terminas ir nėra kitų teisės aktų nustatyto termino, turi būti įvykdyti ne vėliau kaip per 10 darbo dienų. Tokiu atveju pavedimo vykdymo terminą kontroliuoja įsakymą rengusio struktūrinio padalinio vadovas.

34. Jei dėl objektyvių priežasčių įvykdyti pavedimo per nustatytą laiką negalima, vykdytojas DVS priemonėmis nedelsdamas apie tai informuoja Muitinės direktorių.

35. Norėdamas pratęsti pavedimo terminą, vykdytojas Muitinės direktoriui pateikia tarnybinį pranešimą, kuriame nurodo pavedimo termino pratęsimo priežastis.

Tarnybinis pranešimas dėl pavedimo įvykdymo termino pratęsimo turi būti pateikiamas DVS priemonėmis ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki pavedimo įvykdymo termino pabaigos.

36. Muitinės direktoriaus įsakymuose suformuluotų pavedimų terminui pratęsti rengiamas muitinės direktoriaus įsakymo pakeitimo projektas.

V. SKYRIUS DOKUMENTŲ DERINIMAS IR PASIRAŠYMAS

37. Muitinės direktorius priima ir pasirašo Kauno teritorinės muitinės direktoriaus įsakymus ir Muitinės departamento generalinio direktoriaus įsakymus, kuriuos pasirašyti įgalioja generalinis direktorius, teismui teikiamus procesinius dokumentus, susijusius su muitinės personalu, įgaliojimus, dokumentus siunčiamus valstybės valdžios ir valdymo organams bei centrinių valstybinio administravimo subjektų vadovams, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentus, kuriuose būtinas įstaigos vadovo parašas, o taip pat sprendimus ir kitus dokumentus tais atvejais, kada norminiai teisės aktai įsakmiai nustato, jog tam tikrus sprendimus bei kitus dokumentus gali priimti (išduoti, duoti) ar pasirašyti (tvirtinti) tik muitinės direktorius. Nesant muitinės direktoriaus, šiuos dokumentus pasirašo jo pavaduotojas, atliekantis Kauno teritorinės muitinės direktoriaus funkcijas.

38. Muitinės direktoriaus pavaduotojai dokumentus pasirašo muitinės direktoriaus nustatyta tvarka pagal kuruojamas muitinės veiklos sritis ir muitinės direktoriaus jiems suteiktus įgaliojimus.

39. Muitinės struktūrinių padalinių vadovai (jų pavaduotojai) dokumentus pasirašo muitinės direktoriaus nustatyta tvarka pagal kompetenciją ir muitinės direktoriaus jiems suteiktus įgaliojimus.

40. Dokumentai muitinės direktoriui ar jo pavaduotojams teikiami pasirašymui, kai jie yra suderinti. Muitinėje dokumentai derinami darbine tvarka siunčiant derinamą elektroninį dokumentą elektroniniu paštu, DVS priemonėmis.

Kai dokumentų dalykinis turinys yra suderintas elektroniniu paštu, jis DVS priemonėmis turi būti suderintas rengėjo, dokumentą rengusio struktūrinio padalinio vadovo (jo nesant – jo pavaduotojo), darbo grupės vadovo tais atvejais, kai dokumentą rengė darbo grupė. Jeigu dokumentui parengti reikėjo kitų struktūrinių padalinių, su kurių veikla susijęs dokumento turinys, išvadų, jį DVS priemonėmis derina ir tų struktūrinių padalinių vadovai.

Suderinęs dokumento projektą DVS priemonėmis muitinės personalas patvirtina, kad jis yra susipažinęs su dokumento dalykiniu turiniu, jam pritaria ir prisiima atsakomybę pagal kompetenciją arba DVS priemonėmis įrašo pastabą.

41. Kauno teritorinėje muitinėje dokumentai rengiami ant Kauno teritorinės muitinės (struktūrinio padalinio) blanko.

VI SKYRIUS

ĮSAKYMŲ IR KITŲ ĮSAKYMAIS TVIRTINAMŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS, DERINIMAS, PASIRAŠYMAS IR SAUGOJIMAS

42. Kauno teritorinės muitinės direktoriaus įsakymų projektus (toliau – įsakymų projektai) rengia Muitinės departamento struktūrinių padalinių darbuotojai, dirbantys nutolusiose darbo vietose Kauno teritorinėje muitinėje, Kauno teritorinės muitinės struktūrinių padalinių darbuotojai, vyriausieji specialistai nepriklausantys struktūriniams padaliniams, atstovas ryšiams su visuomene. Projektams rengti muitinės direktoriaus įsakymu gali būti sudarytos darbo grupės.

43. Muitinėje rengiami įsakymų ir įsakymais tvirtinamų kitų teisės aktų projektai turi atitikti Lietuvos Respublikos teisės aktų rengimo tvarkos reikalavimus.

44. Parengto įsakymo projekto derinimo procedūra atliekama elektroninio pašto priemonėmis. Pateiktas derinti įsakymo projektas, turi būti suderintas ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo jo gavimo dienos, o didelės apimties projektai – ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jų gavimo dienos. Kai įsakymo projekto dalykinis turinys yra suderintas elektroninio pašto priemonėmis, įsakymo rengėjas įkelia įsakymo projektą (Word formatu) į DVS, bei teikia jį derinimui ir pasirašymui šios sistemos priemonėmis.

45. Išimties atvejais, kai būtina skubiai parengti atitinkamą teisės akto projektą, rengėjų motyvuotu siūlymu muitinės direktorius gali pavesti skubiai parengti teisės akto projektą, taip pat jį įvertinti arba derinti skubos tvarka. Šiuo atveju teisės akto projekto derinimo terminai nustatomi atsižvelgiant į konkrečias aplinkybes.

46. Įsakymų projektai derinami su tais Kauno teritorinės muitinės struktūrinių padalinių vadovais, vyriausiais specialistais nepriklausančiais struktūriniams padaliniams, su kurių veikla jie susiję, atstovu ryšiams su visuomene, jei tai susiję su jo veikla, Teisės skyriumi bei su muitinės direktoriaus pavaduotoju, kurioje įsakymo projektą rengusį struktūrinį padalinį. Jeigu įsakymo projektą rengia Muitinės departamento darbuotojai, dirbantys nutolusiose darbo vietose Kauno teritorinėje muitinėje, arba jie minimi įsakymo projekte, projektas taip pat derinamas su Muitinės departamento struktūrinių padalinių darbuotojais, kurie organizuoja atitinkamo struktūrinio padalinio darbuotojų, dirbančių nutolusioje darbo vietoje Kauno teritorinėje muitinėje, veiklą arba kitu (toliau – MD struktūrinio padalinio atsakingas darbuotojas).

47. Įsakymų projektai derinami tokiu eiliškumu: rengėjo ir jo struktūrinio padalinio vadovo (įsakymo projektai rengti Muitinės departamento darbuotojų, dirbančių nutolusiose darbo vietose Kauno teritorinėje muitinėje – to MD struktūrinio padalinio atsakingo darbuotojo) kitų struktūrinių padalinių vadovų, jeigu projektas, susijęs su tų struktūrinių padalinių veikla, vyriausiųjų specialistų nepriklausančių struktūriniams padaliniams, jeigu projektas susijęs su jų veikla, Teisės skyriaus viršininko (jo nesant – pavaduotojo), muitinės direktoriaus pavaduotojo, kurioje įsakymo projektą rengusį struktūrinį padalinį, o kai projektas parengtas dėl sudaromos darbo grupės ar komisijos – jų narių struktūrinių padalinių vadovų, muitinės direktoriaus pavaduotojų (jeigu jie yra sudaromos darbo grupės ar komisijos nariai, pirmininkai ar vadovai).

Suderinęs įsakymo projektą DVS priemonėmis muitinės personalas patvirtina, kad jis yra susipažinęs su įsakymo projektu, jam pritaria ir prisiima atsakomybę pagal kompetenciją arba DVS priemonėmis įrašo pastabą.

48. Atliekant įsakymų projektų derinimą elektroninio pašto priemonėmis, apie esmines pastabas ir siūlymus dėl pateikto derinti įsakymo projekto, rengėjas ir kiti derinimo procedūroje

dalyvaujantys asmenys informuojami elektroninio pašto pranešimu. Rengėjas, įvertinęs gautas pastabas ir siūlymus, įsakymo projektą siunčia pakartotiniam derinimui.

49. Pateikiant derinti įsakymų projektus elektroniniu paštu, prie jų pridedami įsakymo ar įsakymu tvirtinamo teisės akto kopijos, taip pat kiti įsakymai, tarnybiniai raštai, teikimai ir pan., kurių pagrindu rengiamas įsakymo ar įsakymu tvirtinamų teisės aktų projektas. Jeigu įsakymas keičiamas, pildomas, pripažįstamas netekusiu galios, tuomet taip pat pridedami įsakymai ar įsakymais tvirtinami teisės aktai, kuriuos parengtu įsakymo projektu siekiama pakeisti, papildyti ar pripažinti netekusiais galios.

50. Tais atvejais, kai įsakymo projektas reglamentuoja Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 8 straipsnio 1 dalyje numatytus visuomeninius santykius, rengėjas, suderinęs įsakymo projektą elektroniniu paštu su nustatyta tvarka užregistruotu lydraščiu, šį projektą teikia Muitinės departamento Imuniteto tarnybai (toliau – IT) antikorupciniam vertinimui atlikti. Teikiant tokį įsakymo projektą pasirašyti muitinės direktoriui, kartu su įsakymo projektu turi būti teikiama ir IT užpildyta Teisės aktų projektų antikorupcinio vertinimo pažyma.

51. Reglamento VI skyriaus nustatyta tvarka suderintas įsakymo projektas teikiamas pasirašymui DVS priemonėmis muitinės direktoriui. Muitinės direktoriaus pasirašytą įsakymą jo pasirašymo dieną Muitinės departamento Dokumentų valdymo skyrius užregistruoja DVS priemonėmis ir perduoda jį gavėjams.

52. Įsakymo rengėjas (jo nesant – įsakymo projektą rengusio struktūrinio padalinio vadovas arba vadovo pavedimu kitas struktūrinio padalinio darbuotojas) vykdo priimto įsakymo atitikties galiojantiems teisės aktams priežiūrą, o esant reikalui rengia jo pakeitimus arba įsakymo projektą dėl įsakymo pripažinimo netekusiu galios.

VII SKYRIUS MUITINĖS DOKUMENTŲ TVARKYMAS

53. Kauno teritorinėje muitinėje darbą su dokumentais organizuoja ir kontroliuoja Muitinės departamento Dokumentų valdymo skyriaus darbuotojai, dirbantys nutolusiose darbo vietose Kauno teritorinėje muitinėje, vadovaujantis Muitinės departamento ir Kauno teritorinės muitinės pasirašyta Dokumentų valdymo paslaugų teikimo sutartimi.

54. Muitinės dokumentų registravimas, tvarkymas, apskaita, įforminimas ir saugojimas vykdomas muitinės direktoriaus nustatyta tvarka.

55. Už dokumentų rengimą, tvarkymą bei saugojimą struktūriniuose padaliniuose atsakingi jų vadovai.

56. Įslaptinti dokumentai, žymimi slaptumo žymomis „Slaptai“, „Konfidencialiai“, „Riboto naudojimo“ priimami, registruojami, tvarkomi ir saugomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo ir Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo reikalavimų.

VIII SKYRIUS DOKUMENTŲ SAUGYKLOS (ARCHYVO) TVARKYMAS

57. Muitinės departamento Dokumentų valdymo skyriaus darbuotojai, dirbantys nutolusiose darbo vietose Kauno teritorinėje muitinėje, teisės aktų nustatyta tvarka užtikrina tinkamą Kauno teritorinės muitinės dokumentų saugyklos (archyvo) darbą, organizuoja dokumentų saugykloje (archyve) saugomų dokumentų apskaitą ir tvarkymą, priėmimą, tinkamą saugojimą, kopijų, o teisės aktais numatytais atvejais ir originalų išdavimą, taip pat dokumentų perdavimą į dokumentų saugyklą (archyvą) bei nurašymą. Muitinės nuolat saugomi ir ilgo saugojimo dokumentai gali būti saugomi struktūriniuose padaliniuose iki 2 metų, vėliau turi būti perduoti saugoti į Kauno teritorinės muitinės dokumentų saugyklą (archyvą). Trumpai saugomi dokumentai saugomi Kauno teritorinės muitinės dokumentų saugykloje (archyve) arba struktūriniuose padaliniuose iki pasibaigs jų nustatytas

saugojimo terminas. Kiekviename Kauno teritorinės muitinės struktūriniame padalinyje yra paskiriamas darbuotojas, atsakingas už dokumentų (bylų) tvarkymą.

IX SKYRIUS

KOMISIJŲ, DARBO GRUPIŲ IR KITŲ FUNKCINIŲ PADALINIŲ SUDARYMAS

58. Kai kurioms užduotims vykdyti, projektams valdyti, kai kurioms veiklos sritims organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti muitinės direktoriaus įsakymais gali būti sudaromi funkciniai padaliniai (komisijos, komitetai, koordinavimo ir darbo grupės, taip pat gali būti paskiriami koordinatoriai, administratoriai ir pan.). Darbuotojai paskirti į funkcinis padalinius (kuriems pavestos to padalinio funkcijos), šių padalinių veiklos klausimais yra pavaldūs funkcinio padalinio vadovui. Struktūrinių padalinių vadovai privalo sudaryti sąlygas pavaldiems darbuotojams dalyvauti funkcinį padalinių veikloje.

59. Muitinės struktūriniai padaliniai privalo teikti sudarytiems funkciniam padaliniam jų prašomą informaciją ar kitą medžiagą jų nagrinėjamiems (rengiamiems) klausimais.

60. Funkcinių padalinių veiklos dokumentai yra posėdžių protokolai, susirašinėjimo medžiaga, įvairūs projektai, pažymos ir kita.

X SKYRIUS

SUSITIKIMAI SU UŽSIENIO VALSTYBIŲ INSTITUCIJŲ ATSTOVAIS

61. Muitinės departamento vadovybę apie numatomą susitikimą su užsienio valstybių institucijų atstovais bei jų apsilankymą muitinėje ar muitinės postuose, gavęs informaciją, atstovas ryšiams su visuomene raštu informuoja iš anksto, ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki susitikimo. Rašte nurodoma susitikimo data, vieta, dalyvaujančiųjų pavardės ir pareigos.

62. Jeigu susitikimo metu nepasirašomas protokolas, susitikime dalyvavęs Kauno teritorinės muitinės pareigūnas, valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, muitinės direktoriaus pritarimu, turi per 5 darbo dienas informuoti Muitinės departamento generalinį direktorių apie susitikimo metu svarstytus klausimus, priimtus sprendimus, o pasirašius susitikimo protokolą, jo kopiją pateikti Muitinės departamentui kitą darbo dieną po jo pasirašymo.

XI SKYRIUS

PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ PRAŠYMŲ NAGRINĖJIMAS BEI INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

63. Piliečių ir kitų asmenų prašymai ir skundai nagrinėjami Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo, Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

64. Muitinės direktorius asmenis priima pagal iš anksto suderintą laiką. Asmenų priėmimą organizuoja Muitinės departamento Dokumentų valdymo skyriaus darbuotojai, dirbantys nutolusiose darbo vietose Kauno teritorinėje muitinėje.

XII SKYRIUS

TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

65. Muitinės departamento generalinis direktorius arba jo įgaliotas asmuo sprendžia dėl Kauno teritorinės muitinės direktoriaus siuntimo į tarnybines komandiruotes Lietuvos Respublikoje, taip pat dėl Kauno teritorinės muitinės direktoriaus ir visų kitų teritorinės muitinės pareigūnų, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, siuntimo į komandiruotes į užsienio valstybes. Kauno teritorinės muitinės direktorius sprendžia dėl jo vadovaujamų muitinės pareigūnų,

valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, siuntimo į tarnybinės komandiruotes Lietuvos Respublikoje.

66. Tarnybinės komandiruotės organizuojamos ir įforminamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka bei Muitinės departamento generalinio direktoriaus nustatyta tvarka.

67. Kauno teritorinės muitinės pareigūnas, valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, inicijuojantis vykimą į tarnybinę komandiruotę arba siunčiamas į tarnybinę komandiruotę ne ilgiau nei vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje, užpildo ir pateikia nustatytos formos pranešimą (1 priedas), o tuo atveju, jeigu į tarnybinę komandiruotę vykstama ilgiau nei vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje – nustatytos formos pranešimą (2 priedas).

68. Pranešimą dėl tarnybinės komandiruotės Lietuvos Respublikos teritorijoje užpildęs asmuo (toliau ir pranešimo rengėjas), elektroninio pašto priemonėmis teikia jį derinimui savo struktūrinio padalinio vadovui, išskyrus atvejus kai nėra pavaldumo struktūrinio padalinio vadovui, o esant poreikiui apmokėti kelionės išlaidas, rengėjas tai numato pranešime ir suderina jį su Muitinės departamento Finansų valdymo skyriaus darbuotoju, dirbančiu nutolusioje darbo vietoje Kauno teritorinėje muitinėje ir struktūrinį padalinį kuriojančiu direktoriaus pavaduotoju, o jei į tarnybinę komandiruotę bus vykstama tarnybiniu transportu – ir Muitinės departamento Turto valdymo skyriaus darbuotoju, dirbančiu nutolusioje darbo vietoje Kauno teritorinėje muitinėje.

Jeigu į komandiruotę vyksta daugiau nei vienas asmuo, sutampa komandiruotės tikslas ir vieta, gali būti rengiamas (susitarimo būdu rengia vienas iš komandiruojamų asmenų) vienas pranešimas. Tokiais atvejais pranešimo rengėjas elektroninio pašto priemonėmis teikia jį derinimui ir kitų struktūrinių padalinių vadovams, kurių darbuotojai komandiruojami, o kai nėra komandiruojamo asmens pavaldumo struktūrinio padalinio vadovui – pačiam komandiruojamam asmeniui.

69. Užpildytą (docx formatu) ir elektroniniu paštu suderintą su visais suinteresuotais asmenimis pranešimą dėl tarnybinės komandiruotės Lietuvos Respublikos teritorijoje, rengėjas atitinkamai įkelia jiems derinimui DVS priemonėmis, nurodydamas juos ir dokumento gavėjais. Muitinės departamento Personalo ir Dokumentų valdymo skyriai nutolusioje darbo vietoje Kauno teritorinėje muitinėje visais Reglamento 69 punkte išvardytais atvejais nurodomi dokumento gavėjais.

70. DVS priemonėmis suderintas ir užregistruotas pranešimas dėl tarnybinės komandiruotės Lietuvos Respublikos teritorijoje DVS priemonėmis teikiamas muitinės direktoriui sprendimo priėmimui. Sprendimą dėl siuntimo į tarnybinę komandiruotę Muitinės departamento Dokumentų valdymo skyriaus darbuotojai, dirbantys nutolusioje darbo vietoje Kauno teritorinėje muitinėje, perduoda Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui duomenų suvedimui į Lietuvos Respublikos muitinės finansinių išteklių, jų apskaitos ir kontrolės informacinę sistemą (toliau – FAS).

71. Kauno teritorinės muitinės pareigūnai, valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį, grįžę iš tarnybinių komandiruočių Lietuvos Respublikoje, per 3 darbo dienas Muitinės departamento Finansų valdymo skyriui turi pateikti ataskaitą ir atitinkamus dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas. Jeigu buvo išmokėtas avansas, grąžinti nepanaudotą avanso likutį.

72. Kauno teritorinės muitinės pareigūnų, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, siuntimo į komandiruotes į užsienio valstybes atvejais, vadovaujamosi atitinkamomis Muitinės departamento darbo reglamento nuostatomis.

XIII SKYRIUS

KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

73. Muitinės pareigūnų ir valstybės tarnautojų kvalifikacija tobulinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu ir kitais teisės aktais. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kvalifikacija tobulinama Darbo kodekso nustatyta tvarka.

XIV SKYRIUS

ATOSTOGŲ IR PAPILDOMŲ POILSIO DIENŲ SUTEIKIMO TVARKA

74. Kasmetinės atostogos muitinės pareigūnams suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto, valstybės tarnautojams – Valstybės tarnybos įstatymo, darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, – Darbo kodekso nuostatomis pagal iki einamųjų metų kovo 1 d. sudaromą atostogų suteikimo eilę, kurią tvirtina muitinės direktorius pagal Muitinės departamento generalinio direktoriaus suteiktus įgaliojimus, o jei nenumatyta atostogų suteikimo eilėje – pagal pareigūno, valstybės tarnautojo ir darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį pateiktą prašymą dėl atostogų ar papildomos poilsio dienos suteikimo (3 priedas).

75. Kasmet iki einamųjų metų vasario 18 d. Muitinės departamento Personalo skyriui muitinės direktoriaus pavaduotojai, vyriausieji specialistai, nepriklausantys struktūriniais padaliniais ir struktūrinių padalinių vadovai pagal jiems ne vėliau kaip iki einamųjų metų vasario 1 d. pateiktus kasmetinių atostogų likučius turi pateikti savo, o struktūrinių padalinių vadovai ir jų vadovaujamo padalinio muitinės pareigūnų, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, planuojamų atostogų suteikimo eilę, kurioje įprastai būtų nurodyta ne mažiau kaip 80 procentų tais metais konkrečiam muitinės pareigūnui, valstybės tarnautojui ar darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, suteiktinų kasmetinių atostogų.

76. Muitinės pareigūnai, valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, dėl svarbių aplinkybių negalintys kasmetinių atostogų suteikimo eilėje nurodytu laiku pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis, pateikia muitinės direktoriui prašymą dėl atostogų ar papildomos poilsio dienos suteikimo (3 priedas), kurį suderina su tiesioginiu vadovu ir esant galimybei nurodo, į kurį laikotarpį pageidauja perkelti kasmetines atostogas. Prašymas turi būti pateikiamas ne vėliau kaip prieš 7 darbo dienas iki kasmetinių atostogų eilėje numatytos atostogų pradžios dienos.“;

77. Muitinės pareigūnai, valstybės tarnautojai, darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, pageidaujantys pasinaudoti visų rūšių atostogomis ar pageidaujantys gauti teisės aktų nustatytais atvejais priklausančią papildomą poilsio dieną, ne vėliau kaip prieš 7 darbo dienų (ypatingais atvejais, pavyzdžiui, artimųjų mirtis ar pan. – ir tą pačią dieną arba, kai įmanoma, – prieš 1 darbo dieną) iki numatomų atostogų DVS priemonėmis pateikia muitinės direktoriui prašymą dėl atostogų ar papildomos poilsio dienos suteikimo (3 priedas).

Jeigu muitinės pareigūnai, valstybės tarnautojai, darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis ypatingais atvejais (pavyzdžiui, artimųjų mirtis ar pan.) neturi galimybės pateikti prašymo DVS priemonėmis, elektroninėmis ryšio priemonėmis pateiktas ir su tiesioginiu vadovu suderintas prašymo variantas pateikiamas muitinės direktoriui.

78. Prašymas dėl atostogų ar papildomos poilsio dienos suteikimo (3 priedas) derinamas DVS priemonėmis su atsakingu Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro (išskyrus prašymus dėl tėvystės ar vaiko priežiūros atostogų, poilsio dienų artimųjų mirties atveju, mokymosi atostogų bei papildomų apmokamų kasmetinių atostogų, numatytų nacionalinėje kolektyvinėje sutartyje) darbuotoju, su tiesioginiu vadovu. Suderintas Prašymas dėl atostogų ar papildomos poilsio dienos suteikimo (3 priedas) DVS priemonėmis teikiamas muitinės direktoriui sprendimo priėmimui. Sprendimas DVS priemonėmis pateikiamas Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro atsakingam darbuotojui ir prašymą dėl atostogų ar papildomos poilsio dienos suteikimo pateikusiam muitinės pareigūnui, valstybės tarnautojui, darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį.

79. Muitinės struktūrinių padalinių vadovai turi užtikrinti darbų nepertraukiamumą ir tęstinumą jų vadovaujamuose struktūriniuose padaliniuose muitinės pareigūnų, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, atostogų metu.

80. Muitinės pareigūnams, valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, dalyvaujantiems Europos Sąjungos, tarptautinių organizacijų, užsienio valstybių finansuojamuose paramos teikimo arba Lietuvos vystomojo bendradarbiavimo ir paramos demokratijai projektuose, atostogos ir (ar) poilsio dienos suteikiamos projektų dokumentuose numatyta tvarka ir sąlygomis, kartu tokiu pačiu dienu skaičiumi sutrumpinant kasmetines atostogas, suteikiamas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus.

XV SKYRIUS SKATINIMAS

81. Muitinės pareigūnai skatinami vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto nuostatomis, valstybės tarnautojai – Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį, – Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.

XVI SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

82. Muitinės pareigūnai už tarnybinius nusižengimus traukiami tarnybinėn atsakomybėn vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto nuostatomis, valstybės tarnautojai – Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį, – Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.

XVII SKYRIUS REIKALŲ PERDAVIMAS IR ATSISKAITYMAS

83. Keičiantis funkcijas atliekančiam muitinės pareigūnui, valstybės tarnautojui arba darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį reikalai bei dokumentai perduodami pagal reikalų perdavimo ir priėmimo aktą. Reikalų perdavimo aktai tolesniam saugojimui perduodami Muitinės departamento Dokumentų valdymo skyriui.

84. Kauno teritorinės muitinės pareigūnas, valstybės tarnautojas arba darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, atleidžiamas iš darbo (pareigų) ne vėliau kaip atleidimo dieną, o perkeliamas į kitas pareigas į kitą įstaigą, einantis nėštumo ir gimdymo atostogų, atostogų vaikui prižiūrėti ar kitos rūšies tikslinių atostogų, kurių numatoma trukmė yra daugiau nei 3 mėnesiai, ar nušalinamas nuo pareigų (išskyrus nušalinimą iki vienos darbo dienos), ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną iki perkėlimo, nušalinimo dienos ir t.t., privalo grąžinti jam patikėtą Kauno teritorinės muitinės turtą.

85. Tuo atveju, kai nėra naujai paskirto muitinės pareigūno, valstybės tarnautojo arba darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, reikalai pagal aktą perduodami Kauno teritorinės muitinės struktūrinio padalinio vadovui, atskirais atvejais – muitinės pareigūnui, valstybės tarnautojui arba darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, kuriam laikinai pavedama eiti ankstesniojo pareigas.

XVIII SKYRIUS ANTSPAUDŲ NAUDOJIMAS

86. Kauno teritorinė muitinė turi antspaudą su Lietuvos valstybės herbu.

87. Muitinės antspaudai ir spaudai naudojami vadovaujantis Muitinės departamento generalinio direktoriaus, Kauno teritorinės muitinės direktoriaus nustatytais tvarkomis.

88. Kauno teritorinės muitinės direktoriaus įsakymu šį antspaudą saugoti ir nustatyta tvarka jį naudoti pavedama Muitinės departamento Dokumentų valdymo skyriaus atsakingam darbuotojui.

XIX SKYRIUS
TARNYBINIO TRANSPORTO NAUDOJIMAS

89. Tarnybinis transportas naudojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Muitinės departamento generalinio direktoriaus ir Kauno teritorinės muitinės direktoriaus nustatytais tvarkomis.
