

KAUNO TERITORINĖS MUITINĖS TEISĖS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

1. Svarbiausi Teisės skyriaus uždaviniai:

1.1. atstovauti muitinės interesams teismuose ir kitose institucijose, įstaigose ir organizacijose;

1.2. užtikrinti muitinės veiklos teisėtumą, teikti metodinę pagalbą muitinės darbuotojams;

1.3. užtikrinti Kauno teritorinės muitinės direktoriaus įsakymų ir įsakymais tvirtinamų kitų teisės aktų teisėtumą;

2. Teisės skyrius, vykdydamas jam nustatytus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

2.1. vykdo Kauno teritorinės muitinės direktoriaus įsakymų ir įsakymais tvirtinamų kitų teisės aktų, Muitinės departamento prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – Muitinės departamentas) generalinio direktoriaus įsakymų, kuriuos įgaliotas pasirašyti Kauno teritorinės muitinės direktorius, atitikimo galiojantiems teisės aktams kontrolę, juos vizuoja;

2.2. savarankiškai arba su kitais struktūriniais padaliniais teikia pastabas ir siūlymus dėl Muitinės departamento ir kitų institucijų parengtų teisės aktų projektų, atsiųstų muitinės nuomonei pareikšti, taip pat rengia siūlymus Muitinės departamentui dėl galiojančių teisės aktų papildymo, pakeitimo ar pripažinimo netekusiais galios;

2.3. teikia konsultacijas, informaciją ir kitokią teisinę pagalbą muitinės vadovybei, struktūrinių padalinių pareigūnams ir darbuotojams teisiniais klausimais, muitinės vadovybės pavedimu teikia išvadas muitinės veikloje iškilusiais teisiniais klausimais;

2.4. rengia arba dalyvauja rengiant Kauno teritorinės muitinės direktoriaus įsakymų ir įsakymais tvirtinamų tvarkų, taisyklių, instrukcijų projektus bei siunčiamų raštų ir atsakymų projektus;

2.5. kontroliuoja administracinių nusižengimų protokolų surašymo pagrįstumą ir teisėtumą, atlieka šio darbo analizę;

2.6. nustatyta tvarka ir terminais suveda duomenis į Administracinių nusižengimų registrą (toliau – ANR). Kontroliuoja muitinės pareigūnų, turinčių teisę surašyti administracinių nusižengimų protokolus, į ANR suvedamų duomenų teisingumą ir savalaikiškumą;

2.7. rengia nagrinėjimui administracinių nusižengimų bylas ir nutarimų jose projektus. Dalyvauja nagrinėjant muitinėje administracinių nusižengimų bylas. Nustatyta tvarka ir terminais nutarimą įteikia arba išsiunčia asmeniui, dėl kurio nutarimas priimtas;

2.8. kontroliuoja nutarimų skirti administracinę nuobaudą (išskyrus nutarimo skirti baudą), administracinių nurodymų administracinių nusižengimų bylose vykdymą, atlieka jų apskaitą;

2.9. teisės aktų nustatytais atvejais ir terminais muitinės pareigūnų surašytus administracinių nusižengimų protokolus kartu su pridedama prie jų medžiaga paruošia ir teikia nagrinėti pagal žinybingumą;

2.10. analizuoja muitinės struktūrinių padalinių teikiamas medžiagas dėl asmenų patraukimo administracinėn atsakomybėn bei jiems taikytinų sankcijų pagrįstumo ir teikia teisinį vertinimą;

2.11. atstovauja muitinei teismuose bei kitose institucijose, rengia skundų, atsiliėpimų projektus. Dalyvauja kreditorių susirinkimuose;

2.12. analizuoja ir apibendrina administracinių nusižengimų bylų, nagrinėjamų muitinėje, bei bylų, nagrinėjamų teismuose, praktiką ir teikia siūlymus muitinės vadovybei;

2.13. analizuoja ir apibendrina administracinių bei civilinių bylų, kuriose dalyvauja muitinė, nagrinėjamų teismuose, praktiką ir teikia siūlymus muitinės vadovybei;

2.14. veda administracinių nusižengimų bylų, nagrinėjamų muitinėje bei bylų, nagrinėjamų teismuose, apskaitą, tvarko jas ir prekių sulaikymo medžiagas;

2.15. nagrinėja muitinei pareikštų ieškinių, skundų ir pretenzijų pagrįstumą ir teikia dėl jų išvadas, rengia teismams ieškininius pareiškimus (skundus) dėl muitinei padarytos žalos atlyginimo, sutartinių įsipareigojimų nevykdymo arba netinkamo vykdymo ir kitais klausimais;

2.16. rengia ir teikia teismui pareiškimus dėl turto pripažinimo bešeimininkiu, tvarko jų apskaitą;

2.17. vykdo sutarčių, teikiamų pasirašyti muitinės direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui teisėtumo kontrolę ir dalyvauja jų rengime arba jas rengia;

2.18. derina patikrinimų ataskaitų, susijusių su muitinės vykdomais patikrinimais, ir patikrinimų ataskaitų (sprendimų), kurie yra priimti atlikus kartotinį patikrinimą, projektus;

2.19. rengia nustatytos formos ataskaitas ir informaciją skyriaus kompetencijai priklausančiais klausimais Muitinės departamentui bei kitoms valstybės institucijoms;

2.20. rengia medžiagą fizinių ir juridinių asmenų skundų nagrinėjimui apeliacine tvarka Muitinės departamentui;

2.21. pagal skyriaus kompetenciją palaiko ryšius su teisėsaugos bei teisėtvarkos organais muitinės veiklos klausimais;

2.22. muitinės vadovybės pavedimu nagrinėja ūkio subjektų, piliečių ir muitinės darbuotojų prašymus bei skundus, rengia išvadas dėl jų pagrįstumo.
